



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
LĪGATNES PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģistrācijas Nr. 50900036191, Nodokļa maksātāja Nr. 90000031048

Gaujas iela 7, Līgatne, Cēsu novads, LV-4110

Tālrunis 64153409, 25767760, e-pasts: bernudarzsligatne@ligatne.lv

APSTIPRINĀTS

ar Līgatnes pilsētas pirmsskolas
izglītības iestādes vadītāja rīkojumu
10.08.2022. Nr. B18-1-8/2022/4
Zane Karro

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

**Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes
darba un izglītības procesa organizācijas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta
trešās daļas 2. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – iestāde) ir pašvaldības iestāde, kuras darbības nodrošināšanā ir iesaistīti: iestādes dibinātājs - pašvaldība, iestādes vadītājs, iestādes pedagogi, metodiķis, iestādes tehniskais personāls, izglītojamie (turpmāk tekstā – bērni) izglītojamo likumiskie pārstāvji (turpmāk tekstā – vecāki).
- 1.2. Kārtība nosaka, kā tiek organizēts darbs un izglītības process iestādē, un vecāku tiesības un pienākumus, un tie ir saistoši iestādes darbiniekiem un vecākiem.

2. Izglītības procesa un iestādes darbības organizācija

- 2.1. Iestādes darba laiks:
 - 2.1.1. Pirmsskolas izglītības iestāde strādā darba dienās no plkst.7.00-18.00. Pirmssvētku dienās no plkst.7.00-17.00.
 - 2.1.2. Laikā no plkst.7:00-7:30 izglītības iestādē darbojas dežūrgrupa. Par bērna uzņemšanu dežūrgрупā vecāks raksta iesniegumu iestādes vadītājam, pamatojot iemeslu, kādēļ viņa bērnam nepieciešams uzturēties dežūrgрупā.
- 2.2. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar nodarbību sarakstu.
- 2.3. Vecākiem pēc bērniem jāierodas savlaicīgi, lai skolotājas plkst.18.00 varētu beigt darba dienu. Vecāki savlaicīgi brīdina iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai aizkavēšanos darba dienas beigās.
- 2.4. Rīta cēlienā skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas iestādes teritorijā un ārpus tās, individuālais darbs ar bērniem.
- 2.5. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u.c.), notiek ārpus nodarbību laika.

- 2.6. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie bērni, viņu vecāki un ģimenes locekļi, iestādes darbinieki un iestādes vadītājas aicināti viesi.
- 2.7. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par bērnu drošību iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
- 2.8. Visi pasākumi bērniem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 18.00.
- 2.9. Atvedot bērnu uz iestādi, vecāki ievieš grupas telpās un paziņo grupas skolotājam par bērna ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par bērna dzīvību un drošību.
- 2.10. Bērnu uz iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
- 2.11. Vecāki nedrīkst uzticēt bērnu no iestādes izņemt personām jaunākām par 13 gadiem.
- 2.12. Katra mācību gada sākumā vecāki rakstiski informē grupas skolotāju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājam, ja bērnu no iestādes izņems cita persona.
- 2.13. Grupas skolotājam ir tiesības vakarā neatdot bērnus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī.
- 2.14. Medikamentus iestādē bērniem drīkst dot tikai īpašos gadījumos ar ārsta apstiprinātu nozīmējumu, kā medikaments lietojams. Tos nedrīkst atstāt bērna skapītī. Medikamenti lietojami tikai skolotāja uzraudzībā.
- 2.15. Gadījumos, kad iestādes darbinieki konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu, darbinieki nekavējoties ziņo iestādes vadītājam vai metodiķei. Iestādes vadītāja vai metodiķe ziņo Cēsu novada Sociālajam dienestam un Cēsu novada Bāriņtiesai.
- 2.16. Iestādes metodiķis ir atbildīgs par bērnu iepazīstināšanu ar evakuācijas plānu, drošības noteikumiem.
- 2.17. Mācību gada laikā tematiskajās rotaļnodarbībās, pastaigās, pirms iestādes organizētajiem masu pasākumiem, sporta sacensībām un sporta nodarbībām, bērniem tiek sniegta informācija par iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem. Informācijas sniegšana tiek atzīmēta pirmsskolas izglītības skolotāja elektroniskajā dienasgrāmatā. (Iekšējās kārtības noteikumi un Drošības noteikumi izglītojamiem).
- 2.18. Pirms došanās ekskursijās, skolotāja informē bērnu vecākus par ekskursijas mērķi. Pirms ekskursijas un pastaigām ārpus iestādes grupas skolotāja informē bērnus par uzvedības un drošības noteikumiem ārpus teritorijas.
- 2.19. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes vai organizācijas (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās u. c.), kā arī interešu izglītības pulciņi notiek ārpus nodarbību laika un tiek saskaņoti ar iestādes vadītāju.
- 2.20. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie bērni, iestādes darbinieki, vecāki, bērnu ģimenes locekļi un iestādes vadītājas aicināti viesi. Citu personu klātbūtne ir jāaskaņo ar iestādes vadītāju.
- 2.21. Kārtību, kādā reģistrē bērnu neierašanos iestādē, nosaka "Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo ierašanos un neierašanos iestādē".
- 2.22. Kārtību, kādā rīkojas bērna infekciju slimību gadījumos, nosaka "Kārtība, kādā rīkojas bērna infekciju slimību gadījumos".
- 2.23. Vecāku un citu personu uzturēšanos iestādē nosaka "Kārtība, kādā Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādē uzturas vecāki un citas personas".
- 2.24. Gadījumos, kad bērnam nepieciešama medicīniskā palīdzība, iestāde ziņo bērnu vecākiem, un nekavējoties nepieciešamības gadījumā – neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai, informējot par to vecākus.

- 2.25. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
- 2.26. Saziņai un ierosinājumiem izmantojama e-pasta adrese ligatnes.pii@cesunovads.edu.lv
- 2.27. Iestādē tiek nodrošināta izglītojamo, darbinieku un citu personu drošība saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 2.28. Evakuācijas plāns ar informāciju par rīcību ugunsgrēka gadījumā ir izvietoti:
- 2.28.1. pirmajā stāvā pie virtuves durvīm;
 - 2.28.2. otrajā stāvā pie Zaķēnu grupas ģērbtuves;
 - 2.28.3. trešajā stāvā pie kopētāja;
- 2.29. Darbiniekiem, bērniem un vecākiem redzamās un pieejamās vietās ir izvietoti lestādes un grupu evakuācijas plāni. Darbiniekiem, bērniem un vecākiem ir pieejams dienesta telefons, kuru drīkst izmantot operatīvo dienestu izsaukšanai. Pie telefona ir izvietota informācija ar telefona numuriem lestādes administrācijai un operatīvajiem dienestiem.
- 2.30. Ja vecāks, atskatot uguns trauksmes sirēnai, atrodas iestādē, viņam bez panikas nekavējoties jāatstāj iestādes telpas pa evakuācijas izeju; ja viņš ir izņēmis bērnu no grupas, tad kopā ar bērnu, pretējā gadījumā – vienam pašam.

3. Vecāku tiesības un pienākumi

3.1. Vecākiem ir tiesības:

- 3.1.1. saņemt informāciju par izglītības iestādes mācību priekšmetu un izglītības programmām;
- 3.1.2. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību iestādes vadītājam;
- 3.1.3. saņemt profesionālu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 3.1.4. atklāti izteikt savu argumentētu viedokli un palīdzēt ar ieteikumiem;
- 3.1.5. paust savu attieksmi par apmācības saturu un mācību metodēm;
- 3.1.6. izveidot vecāku padomi un darboties tajā;
- 3.1.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 3.1.8. uz bērnu īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību.
- 3.1.9. mainīt bērna ēdienreizes, rakstot iesniegumu iestādes vadītājam. Izmaiņas stājas spēkā ar nākamā mēneša pirmo datumu.

3.2. Vecākiem ir pienākumi:

- 3.2.1. ievērot lestādes iekšējās kārtības noteikumus un lestādes darba un izglītības procesa organizācijas kārtību;
- 3.2.2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darbavietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājām;
- 3.2.3. pēc bērna uzņemšanas iestādē reģistrēties ELIIS tiešsaistes sistēmā;
- 3.2.4. savlaicīgi veikt maksājumus par bērna ēdināšanu;
- 3.2.5. bērna ēdināšanu iestādē atteikt iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 17.00, zvanot pa tālruni 64153409; svētdienā vai pēdējā svētku dienā atteikt no plkst. 17.00 - 19.00, sūtot WhatsApp vai SMS ziņu uz tālruni 26191733 (Rehabilitācijas centra Līgatne reģistratūra), minot izglītības iestādi, bērna vārdu uzvārdu, grupas nosaukumu un laika periodu, uz kuru bērns atteikts;
- 3.2.6. ja netiek ievērots 3.2.4. punktā noteiktais, tad par neatteikto dienu tiek aprēķināta pilna ēdināšanas maksa;
- 3.2.7. pēc vienas vai vairāk kavētām dienām bērna ēdināšanu iestādē pieteikt iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 17.00, zvanot pa tālruni 64153409, svētdienā vai pēdējā svētku dienā pieteikt no plkst. 17.00 - 19.00, sūtot WhatsApp vai SMS ziņu uz tālruni 26191733

- (Rehabilitācijas centra Līgatne reģistratūra), minot izglītības iestādi, bērna vārdu uzvārdu, grupas nosaukumu un dienu, kad bērns sāks apmeklēt iestādi;
- 3.2.8. ja netiek ievērots 3.2.6. punktā noteiktais, tad iestāde negarantē, ka bērns ar ēdināšanu tiks nodrošināts;
 - 3.2.9. bērnu uz iestādi nogādāt līdz plkst. 8.15, ja bērns ēd brokastis;
 - 3.2.10. bērnu uz iestādi nogādāt līdz plkst. 9.00, ja bērns brokastis neēd un par to vadītājam iesniegts rakstisks iesniegums;
 - 3.2.11. izņemt bērnu no iestādes pirms pusdienām, ja bērns neēd pusdienas un launagu, un par to vadītājam iesniegts rakstisks iesniegums;
 - 3.2.12. izņemt bērnu no iestādes tūlīt pēc diendusas, ja bērns neēd launagu, un par to vadītājam iesniegts rakstisks iesniegums.
 - 3.2.13. nodrošināt, ka bērns apmeklē iestādi vismaz 2/3 no mēneša darba dienām. Bērns var neapmeklēt iestādi, saglabājot vietu tajā:
 - 3.2.13.1. bērna slimības vai karantīnas gadījumā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa;
 - 3.2.13.2. bērnu likumisko pārstāvju slimības laikā, ja nav neviena, kas bērnu var atvest un aizvest no iestādes, un ja tiek iesniegts bērnu likumisko pārstāvju slimību apstiprinošs dokuments;
 - 3.2.13.3. bērnu likumiskā pārstāvja atvaļinājuma laikā, pirms tam iesniedzot rakstisku vecāku iesniegumu, kurā norādīts laiks, kurā bērns iestādi neapmeklēs;
 - 3.2.13.4. uz laiku, kamēr bērns apgūst pirmsskolas izglītības programmu specializētajā iestādē vai izstājas no iestādes uz laiku veselības uzlabošanas nolūkā, iesniedzot ģimenes ārsta vai pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzienu;
 - 3.2.13.5. ja iestāde tiek slēgta avārijas situācijas novēršanai.
 - 3.2.14. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;
 - 3.2.15. piedalīties iestādes, grupas vecāku sapulcēs;
 - 3.2.16. piedalīties un atbalstīt iestādes organizētos pasākumus;
 - 3.2.17. apmeklējot iestādes organizētos pasākumus, izslēgt mobilos tālruņus, kā arī nerādīt citus apstākļus, kas var novērst bērnu uzmanību;
 - 3.2.18. ar cieņu un toleranci izturēties pret iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem. Iestādē un tās teritorijā aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus, iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
 - 3.2.19. saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un teritoriju un mācīt to bērnam. Atlīdzināt iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.;
 - 3.2.20. aizliegts iestādē un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt un realizēt alkoholiskos dzērienus, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus pirotehniku, pārtikas produktus un medikamentus.
 - 3.2.21. nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos iestādes teritorijā, kā arī 10 metru rādiusā no iestādes ieejas durvīm un teritorijas vārtiem.
 - 3.2.22. iestādes ieejas durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kuru viņiem paziņo iestādes vadītāja, kad bērns tiek uzņemts iestādē. Vecāki nedrīkst izpaust durvju kodu nepiederošām personām un bērniem, nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu vai paši atver ārdurvis. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie iestādes ieejas.
 - 3.2.23. Ienākot iestādē un izejot no tās, vecāki cieši aizver durvis. Ienākot iestādes teritorijā un izejot no tās, vecāki cieši aizver vārtus.

4. Konflikta, starpgadījumu risināšanas kārtība iestādē

- 4.1. Veidojoties nesaskaņām starp bērniem:
 - 4.1.1. pedagogs veic pārrunas, skaidrojošo darbu ar konfliktā iesaistītajiem bērniem;
 - 4.1.2. pedagogs veic skaidrojošo darbu, ētiskās pārrunas grupas ietvaros;
 - 4.1.3. pedagogs informē konfliktā iesaistīto bērnu vecākus par situāciju, metodēm, kas tika izmantotas konflikta risināšanai, nepieciešamības gadījumā aicina vecākus uz sadarbību;
 - 4.1.4. ja pedagogs nespēj atrisināt konfliktu, situācijas atrisināšanā iesaista metodiķi vai iestādes vadītāju;
 - 4.1.5. ja situācijas atrisināšanai joprojām nepieciešama palīdzība, pedagogs raksta iesniegumu iestādes vadītājam, kur izklāsta problēmas būtību, lūdz palīdzēt rast risinājumu. Vadītāja situācijas atrisināšanai veic pārrunas ar bērniem, vecākiem, nepieciešamības gadījumā piesaista speciālistus.
- 4.2. Ja vecākiem ir ieteikumi vai iebildumi pedagogiem:
 - 4.2.1. vecāki vēršas pie grupas pedagogiem, pārrunā savus ieteikumus;
 - 4.2.2. gan vecāki, gan pedagogi nepieciešamības gadījumā vēršas pie iestādes administrācijas vai vadītājas, lai rastu situācijas skaidrojumu vai risinājumu konkrētā jautājumā.

5. Atbildība par darba un izglītības procesa kārtības neievērošanu

- 5.1. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.
- 5.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā iestādes vadītāja vai grupas skolotāja var:
 - 5.2.1. izteikt mutisku aizrādījumu vecākiem;
 - 5.2.2. var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
 - 5.2.3. var rakstiski brīdināt vecākus;
 - 5.2.4. būtiskas vai atkārtotas noteikumu neievērošanas gadījumā iestādes vadītāja informē atbildīgos dienestus (bāriņtiesa, sociālais dienests u.c.) par notikušo, ja tā ir šo dienestu kompetence.
- 5.3. Gadījumos, kad noteikumu pārkāpumi saistīti ar bērna pamattiesību neievērošanu, grupas skolotāja raksta iestādes vadītājam ziņojumu par pārkāpumu un iestādes vadītāja par konstatētajiem pārkāpumiem informē Bāriņtiesu, sociālo dienestu vai Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

6. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar darba un izglītības procesa organizācijas kārtību

- 6.1. Pirms bērna uzņemšanas iestādē, vecāki iepazīstas ar iestādes Reģistrācijas apliecību, licencēto izglītības programmu, licenci, Noteikumiem, iestādes nolikumu, un apliecina to ar savu parakstu.
- 6.2. Grupas skolotājas katru septembri organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolā.
- 6.3. Ar Noteikumiem var iepazīties ELIIS tiešsaistes sistēmā un Cēsu novada Līgatnes apvienības pārvaldes mājaslapā www.ligatne.lv.

7. Kārtība, kādā tiek izdarītas izmaiņas noteikumos

- 7.1. Izmaiņas Noteikumos var ierosināt: Pedagoģiskā padome, iestādes padome, iestādes vadītājs un iestādes Dabbinātājs.
- 7.2. Izmaiņas Noteikumos izdara iestādes vadītājs.

8. Apstrīdēšanas kārtība

8.1. Iestādes pieņemtos lēmumus attiecībā uz šiem noteikumiem var apstrīdēt 1 mēneša laikā Cēsu novada domē.

9. Noslēguma jautājumi

9.1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2020. gada 23. jūlija Līgatnes novada domes sēdē apstiprinātā Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes darba un izglītības procesa organizācijas kārtība (protokols Nr.13,11. §).

Līgatnes pilsētas pirmsskolas
izglītības iestādes vadītāja

Zane Karro