



RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālrunis 67546742, 67598375, e-pasts: ikpvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

18.09.2023.

Nr. VSIKP-23-6-nts

Pirmsskolas grupu iekšējās kārtības un drošības noteikumi

1. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas pirmsskolas grupu (turpmāk tekstā - RIKPVP) Iekšējās kārtības un drošības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) ir izdoti, ievērojot:
 - Izglītības likumu,
 - Vispārējās izglītības likumu,
 - Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
 - Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta noteikumus Nr.474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos",
 - Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumiem Nr. 890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu” ar 14.07.2015. grozījumiem Nr. 404; ar 18.02.2020. grozījumiem Nr.100,
 - Ministru kabineta 21.11.2018. noteikumiem Nr.716 „Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem”,
 - Ministru kabineta 15.07.2016. noteikumiem Nr. 480 „Izglītojamo audzināšanas vadlīnijas un informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas metožu izvērtēšanas kārtība” un iestādes iekšējiem noteikumiem un nolikumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; “Rīgas Domes saistošiem noteikumiem Nr.191 “Kārtība, kādā Rīgas pilsētas pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju” no 16.02.2016.
- Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas iekšējos noteikumus un Skolas nolikumu.

2. Noteikumus izdod skolas direktore.

Noteikumi nosaka:

- izglītības procesa organizāciju Iestādē;
 - izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumus Iestādē;
 - bērnu veselības nodrošināšanu Iestādē;
 - izglītojamo pieņemšanas un atskaitīšanas kārtību Iestādē;
 - drošības nodrošināšanu Iestādē;
 - kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas Iestādē;
 - bērnu datu aizsardzību Iestādē;
 - kārtību, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
 - atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem;
3. Noteikumu ievērošana ir obligāta bērniem, vecākiem un visiem Iestādes darbiniekiem.

2. Izglītības procesa organizācija Iestādē

1. Izglītības process RIKPV pirmsskolas grupās tiek organizēts pamatojoties uz vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, kura tiek īstenota bērniem vecumā no 3 gadiem līdz 7 gadiem, iestādē tiek realizēta pirmsskolas izglītības programma (01011111). Programmas apguve sākas kārtējā gada 1. septembrī.

2. Obligāta bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei ir no piecu gadu vecuma, un tā tiek uzsākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu. RIKPVP nodrošina piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto sagatavošanu pamatizglītības apguvei latviešu un poļu mācību valodā.

3. Iestāde savu pedagoģisko darbību veic saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu, Iekšējās kārtības noteikumiem, ievērojot Izglītības un Zinātnes ministrijas ieteikumus, Izglītības likumu, Iestādes nolikumu un citus normatīvos aktus.

4. Iestādē grupas tiek nokomplektētas pēc vecuma īpatnībām.
5. Bērns tiek nodrošināts ar mācību materiāliem atbilstoši Latvijas Republikā esošajiem normatīvajiem aktiem un licencētās pirmsskolas izglītības programmas prasībām.
6. RIKPVP ir Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas struktūras daļa, kura strādā saskaņā ar skolas darba režīmu.
7. RIKPVP darba laiks no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00, pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu; sestdienās, svētdienās un kalendārā noteiktās valsts svētku dienās Iestāde ir slēgta.
8. RIKPVP no plkst. 7.00 līdz plkst. 07.30 un no plkst. 18.00 līdz plkst. 19.00, kad grupā ir minimāls bērnu skaits (1-5 bērni), darbs ar bērniem var notikt vienā grupā (159. kabinetā) vai ārā, skolotāji var nodarboties ar metodisko darbu, grupas labiekārtošanu, audzēkņu darba rezultātu analīzi.
9. RIKPVP nepieciešamības gadījumā ar direktora rakstisku atļauju drīkst apvienot grupas – vasaras periodā, skolas brīvlaikā, darbinieku un bērnu slimošanas laikā.
10. Nodarbības grupās sākas plkst. 9.00. Lai nodrošinātu audzēkņu ēdināšanu un dalību nodarbībās, audzēkņi uz grupu jāatved līdz plkst. 8.20, brokastu laiks beidzas 8.50.
11. Pedagoģiskā procesa organizāciju un saturu nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, saskaņā ar vadītājas apstiprinātu rotaļnodarbību sarakstu, gada darba plānu un dienas ritmu. Lai bērns varētu veiksmīgi apgūt pirmsskolas izglītības programmu; vecākiem ieteicams bērnu atvest uz Iestādi ne vēlāk kā plkst. 8.50, jo plkst. 9.00. sākas pirmsskolas izglītības programmas realizācijas tiešais process.
12. Izglītojamo ierašanos Iestādē reģistrē grupas skolotājas e- žurnālā “ē-klase” līdz plkst. 9.00.
13. Par regulāru vēlāku audzēkņa ierašanos vai pirmsskolas apmeklējumu bez ēdināšanas un 4 stundām objektīva iemesla dēļ vecāki raksta iesniegumu skolas direktorei.
14. Par neattaisnoti kavētām mācību dienām nepieciešamības gadījumā tiek informēts pašvaldības sociālais darbinieks un lieta izskatīšanai tiek nosūtīta uz Bāriņtiesu un Administratīvo komisiju.
 - 14.1. Attaisnoti kavējumi ir:
 - 14.1.1. ārsta izziņa, izraksts no medicīniskās kartes, ārsta slēdziens par izglītojamo slimību;
 - 14.1.2. ārsta izziņa par ārsta apmeklējumu;
 - 14.1.3. ārstēšanās slimnīcā, sanatorijā un speciālistu apmeklēšana;
 - 14.1.4. vecāku slimība;
 - 14.1.5. Iestādes direktoram iesniegts vecāku iesniegums par vietas saglabāšanu bērnam, pirms kavējuma norādot prombūtnes periodu un iemeslu, kas nav ilgāka par vienu mēnesi pēc kārtas.

15. Iestādes izglītojamajiem tiek nodrošināta ēdināšana – brokastis, pusdienas un launags.
16. Dienas ritms (dienas plānojums) grupās noteikts saskaņā ar izglītojamo vecumu, ievērojot higiēnas prasības iestādēm, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu. Ar dienas ritmu (dienas plānojumu) var iepazīties katrā grupā – vecāku sapulcē un skolas mājas lapā, sadaļā Pirmsskola.
17. Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās audzēkņiem tiek sniegta informācija par: drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos; drošību sporta sacensībās un nodarbībās; drošību izglītības Iestādes organizētajos pasākumos; ugunsdrošību, elektrodrošību, ceļu satiksmes drošību, par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās; rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
18. Grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas - Iestādes teritorijā, kā arī individuālais darbs ar audzēkņiem.
19. Iestādē tiek organizēti koncertu, teātru, muzeju apmeklējumi un ekskursijas. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u.c.), var notikt gan priekšpusdienas cēlienā, gan pēcpusdienas cēlienā. Uz pulciņiem bērnus no grupas aizved/ atved attiecīgās nodarbības skolotājs.
20. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie audzēkņi, Iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Iestādes vadītāja aicināti viesi.
21. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
22. Iestādei ir tiesības izmantot izglītojamo fotogrāfijas, audio, video ierakstus Iestādes tēla popularizēšanai (mājas lapa, Iestādes informatīvie stendi, publicitātes materiāli), ja ir saņemta izglītojamā vecāka vai aizbildņa rakstiska atļauja.

3. Izglītojamā tiesības Iestādē

1. Izglītojamam ir tiesības iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu, piedalīties rotaļnodarbībās, rotaļās, visos Iestādes rīkotajos svētkos un pasākumos, iegūt kvalitatīvas zināšanas, prasmes un iemaņas, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē.
2. Izglītības procesā izmantot RIKPVP telpas, inventāru, materiālo bāzi, citas informācijas krātuves bez maksas.
3. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
4. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem RIKPV un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī uz psiholoģiski labvēlīgu vidi.

5. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt savas spējas un intereses.
6. Uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām.
7. Pārstāvēt RIKPV dažāda mēroga pasākumos, konkursos.
8. Tiesības uz personas datu aizsardzību.

4. Izglītojamā pienākumi Iestādē

1. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
2. Bērnam ir pienākums mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.
3. Apkopt sevi atbilstoši savam vecumam, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību, ievērot personīgās higiēnas prasības.
4. Ar cieņu izturēties pret vecākiem, ģimenes locekļiem, Iestādes darbiniekiem un citiem pieaugušajiem, vienaudžiem.
5. Ar cieņu izturēties pret sabiedrību, Latvijas valsti, valsts simboliem un jāievēro likumi.
6. Ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, būt pieklājīgam Iestādē un ārpus tās.
7. Bērns nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.
8. Saudzīgi izturēties pret Iestādes rotaļlietām, grāmatām, mācību piederumiem gan grupā, gan citās nodarbību telpās, kā arī pret apkārtējo vidi.
9. Izglītojamais ir atbildīgs par saviem individuālajiem mācību materiāliem, uztur kārtību vietā, kurā tie atrodas.
10. Pēc rotaļāšanās izglītojamajam ir jāsakārto rotaļlietas un darba piederumi.
11. Pirms aiziešanas mājās izglītojamajam obligāti jāsakārto sava rotaļu vieta.
12. Uzturēties telpās un rotaļu laukumā kopā ar citiem izglītojamajiem un skolotāju, vienam neatstāt Iestādes teritoriju.
13. Nekavējoties teikt pieaugušajam par gadījumiem, kad vienaudzis vai pieaugušais pret viņu izturas emocionāli vai fiziski vardarbīgi Iestādē vai ārpus tās.
14. Ievērot savas grupas noteikumus un Iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem bērns (viņam saprotami) tiek iepazīstināts Iestādē un ģimenē.

5. Vecāku tiesības Iestādē

1. Izvēlēties iestādi, kurā bērns iegūst pirmsskolas izglītību.
2. Iepazīties ar RIKPVP programmu, iekšējās kārtības noteikumiem, ar drošības noteikumiem un parakstīt tos.

3. Saņemt informāciju par to, ko bērns darījis dienas laikā, kāda ir viņa pašsajūta un garastāvoklis.
4. Saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām.
5. Konsultēties ar Iestādē strādājošiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai.
6. Piedalīties visos pasākumos, sapulcēs, akcijās, ko rīko grupas pedagogi, RIKPVP administrācija, kā arī darboties grupās padomē.
7. Saņemt bērnam paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par bērna ēdināšanu.
8. Pieprasīt bērnam diētisku ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens.
9. Atrasties garderobes telpās piektdienās no plkst.16:00 līdz plkst.19:00.
10. Piedalīties grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā, mācību procesa pilnveidē; sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un kārtības uzturēšanā.
11. Piedalīties pirmsskolas vecāku aktivitātēs. Piedalīties pirmsskolas iestādes labiekārtošanas darbos (logu mazgāšanā, telpu iekārtošanā, pastaigas laukumu iekārtošanā u.c.).
12. Izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus, ieteikumus bērnu aprūpes un attīstības nodrošināšanai, Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas skolotājas un Iestādes vadītāja.

6. Vecāku pienākumi Iestādē

1. Slēgt ar RIKPV līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi izglītības Iestādē, pildīt
Līgumā par bērna izglītošanu un aprūpi pirmsskolas izglītības Iestādē uzņemtās saistības.
2. Atvedot un aizvedot bērnu iz pirmsskolu, izmantot tikai katrai grupai paredzētās durvis.
3. Ievērot RIKPVP iekšējās kārtības un drošības noteikumus; parakstīties par iepazīšanos un piekrišanu rīkoties atbilstoši Noteikumiem.
4. Sniegt precīzu informāciju par bērnu, tā individuālajām īpatnībām, prasmēm un iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām.
5. Sniegt nepieciešamo informāciju par dzīvesvietu, darba vietu un kontakttelefonu numuriem, kā arī izmaiņu gadījumā nekavējoties informēt par to grupas pedagogus.
6. Nodrošināt bērna pirmsskolas izglītības iestādes regulāru apmeklējumu.
7. Pirms atvešanas uz Iestādi, vecāka pienākums ir pārliicināties par bērna veselības stāvokli. Ar izteiktiem slimības simptomiem (klepu, iesnām,

temperatūru, izsitumiem, kā arī ar vēdera sāpēm u.c. saslimšanām), ko izvērtē Iestādes medicīnas personāls, bērni Iestādē netiek pieņemti.

8. Nodrošināt savu bērnu ar izglītošanai nepieciešamiem individuāliem mācību materiāliem.

9. Nodrošināt izglītojamam piemērotu sporta tērpu, kurš jāņem uz mājām mazgāšanai un tīrs jāatnes uz RIKPVP.

10. Ievērot bērna tiesības.

11. No rīta bērns jāatved līdz plkst. 8.20. (vai 8.50, ja bērns neēd brokastis), izmantojot katrai grupai paredzēto ieeju un jānodod skolotājam vai darbiniekam, kurš pieņemt bērnus šajā dienā un jāsniedz informācija par bērna pašsajūtu un garastāvokli, jo tiem dienas gaitā var būt būtiska nozīme. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību. Izņemt bērnus no Iestādes var pie savas grupas ieejas durvīm, iepriekš sazinoties telefoniski ar grupas skolotāju.

12. Ja vecāki vai pilnvarotā persona neizņem izglītojamo no Iestādes līdz 19:00, grupas skolotāja par to nav brīdināta un ar vecākiem nav iespējams sazināties, skolotāja informē RIKPVP struktūrvienības vadītāju, RIKPVP struktūrvienības vadītāja informē RIKPV direktoru un viņš informē attiecīgās institūcijas.

13. Nevest uz RIKPVP nesakoptu un slimu bērnu. Par bērna saslimšanu jāziņo grupas skolotājai piesakot kavējumu e-klasē, atzīmējot, ka nav nepieciešama ēdināšana līdz tekošās dienas plkst. 7.00.

14. Ja bērnam Iestādē vai mājās konstatēta kāda no infekcijas saslimšanām vai ir aizdomas par to esamību, vecāku pienākums ir konsultēties ar bērna ģimenes ārstu un izglītības iestādi drīkst apmeklēt tikai tad, kad ārsts izsniedzis apstiprinošu dokumentu par tādu bērna veselības stāvokli, kas atļauj apmeklēt izglītības iestādi; Izziņa tiek iesniegta skolotājai vai Iestādes mātai, pretējā gadījumā audzēknis Iestādē netiek uzņemts.

15. Par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem vismaz dienu iepriekš rakstiski jāinformē Iestādes administrācija. Atsākot apmeklēt Iestādi, ārsta izziņa nav nepieciešama, ja bērns nav slimojis ar kādu no infekcijas slimībām.

16. Vecāki nedrīkst bērnu pašu sūtīt uz RIKPVP un nedrīkst atļaut vienam pašam iet mājās (pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likumu). Nedrīkst bērnu līdz 7 gadu vecumam atstāt mājās bez pieaugušā uzraudzības (pamatojoties uz Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu lēmumu pieņem Administratīvā komisija- brīdinājums vai naudas sods).

17. Ja vecāki nevar atnākt pēc bērna, par to jābrīdina skolotājs un jāiepazīstina ar cilvēku, kurš tiek pilnvarots izņemt bērnu no RIKPVP. Vecāki, lai pilnvarotu kādu personu izņemt bērnu no pirmsskolas, raksta iesniegumu uz skolas direktora vārdu, kur norāda personas, kurām ir tiesības izņemt audzēkni no RIKPVP un

informē grupas skolotājas par šiem personām. Tas pasargās mūs un jūs no nevēlamiem pārpratumiem.

18. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki.

19. Pēc bērna izņemšanas no RIKPVP, viņš nedrīkst atgriezties RIKPV teritorijā.

20. Bērns netiek uzticēts alkohola reibumā vai citu psihotropo vielu iespaidā esošām personām un bērniem, kuri jaunāki par 13 gadiem.

21. Iepazīties ar RIKPVP izvietoto vecākiem paredzēto informāciju.

22. Piedalīties grupas vecāku sapulcēs un kopsapulcēs. Pildīt vecāku sapulcēs pieņemtos lēmumus, ievērojot, ka vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies.

23. Sadarboties ar RIKPVP administrāciju, speciālistiem, bērna pedagogiem un pārējiem skolas darbiniekiem; uzklaustīt medicīniskā personāla ieteikumus.

24. Piedalīties un atbalstīt RIKPVP organizētos pasākumus. Apmeklējot RIKPVP pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus.

25. Trauksmes situācijā obligāti sadarboties ar grupas skolotāju, bez pieteikšanās neizņemt bērnu no grupas.

26. Ar cieņu un toleranci izturēties pret RIKPV darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem.

27. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, mācīt to izglītojamajam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.

28. Zināt informāciju: par operatīvo dienestu izsaukšanu; grupas bērnu evakuācijas plānu un gaitu.

29. Bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Bērna attīstības jautājumos izglītojamā vecākiem jāatbalsta pedagogi.

7. Bērnu veselības nodrošināšana Iestādē

1. Pirms bērns sāk apmeklēt RIKPVP, vecākiem ir pienākums iepazīties ar RIKPVP režīmu un pakāpeniski bērnu pie tā pieradināt; bērnam uzsākot apmeklēt pirmsskolu, ievērot adaptācijas noteikumus.

2. Vecākiem ir pienākums nodrošināt bērnam saskaņotu dienas režīmu mājās ar RIKPVP bērnu dienas kārtību.

3. Mācīt un mudināt bērnu pastāvīgi ievērot personīgo higiēnu, sekot roku, kāju, sejas tīrībai un novērst nekārtību apģērbā, matu sakārtojumā.

4. Mācīt bērnu pareizi sēdēt pie galda ēšanas laikā, brīvi rīkoties ar nazi un dakšiņu un pēc ēšanas pateikties.

5. Nedarīt to, ko bērns var paveikt pats.

6. Audzēkni uz Iestādi vecāki atved veselu, tīru, kārtīgu (sekojiet sava bērna ausu, roku, kāju tīrībai; matu, nagu garumam; apakšveļas un drēbju tīrībai), bez rotaslietām (ķēdītes, auskari, gredzeni var apdraudēt bērna veselību), bez rotallietām, kuras var kaitēt bērna fizisko un emocionālu veselību, bez košļājamās gumijas un konfektēm, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem.
7. Bērns jāģērbj atbilstoši gadalaikam un esošajiem laika apstākļiem. Apģērbam jābūt vienkāršam, ērtam, viegli mazgājamam, piemērotam rotaļām, krāsošanai un līmēšanai. Apģērbam jābūt vienkārši aizpogājamam, tādām, kurā bērns ir pieradis dzīvot mājas apstākļos.
8. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi. Jānodrošina bērnam piemēroti ērti apavi (sandales, kurpes ar nelielu papēdīti), lai bērns tos bez grūtībām var novilkt, uzvilkt un aiztaisīt. Traumatisma profilaksei bērns nedrīkst nēsāt sandales bez siksnīnām un čības.
9. Atbilstoši izglītojamā vecumam un sezonai jābūt rezerves veļai (pietiekamā daudzumā), zeķēm, cimdiem u.c. nepieciešamajam apģērbam, siltajos gadalaikos nepieciešama viegla, gaiša galvas sega.
10. Obligāti jābūt ķemmei, kabatas salvetēm (lakatiņam), zobu birstei, apģērbam, kurā bērns guļ dienas miegu. Par minēto lietu tīrību atbild vecāki.
11. Ikdienā vai svētkos cienastā nedrīkst nest ātri bojājošos produktus, kuri jāuzglabā noteiktā temperatūrā, konditorijas izstrādājumus ar krēmiem un putukrējumu, kā arī košļājamās gumijas.
12. Iestādei ir pienākums, saskaņā ar Iekšējiem noteikumiem “Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos” 4. punktā noteiktajām infekcijas saslimšanām vai ir aizdomas par to esamību, neuzņemt izglītojamo ar infekcijas slimību pazīmēm.
13. Ja kāds simptomiem parādās izglītojamajam atrodoties Iestādē, grupas skolotāja nekavējoties sazinās ar vecākiem vai aizbildni. Vecākiem, aizbildņiem ir jānodrošina saslimušā izglītojamā izņemšana no Iestādes.
14. Pēc iepriekš minētā, izglītojamais var atsākt apmeklēt Iestādi, tikai tad, ja ir izvesēļojies un ja vecāki iesniedz grupas skolotājam ārstu izziņu par bērna veselības stāvokli, ar atļauju apmeklēt Iestādi.
15. Iestādē aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja bērnam Iestādē nepieciešams lietot medikamentu ir nepieciešama ārsta izziņa par šo medikamentu lietošanu un to veic iestādes medicīnas māsa.
16. Gadījumos, kad audzēknim ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, Iestāde ziņo bērna vecākiem un/vai ātrajai medicīniskajai palīdzībai un rīkojās saskaņā ar 31.05.2016. skolas izdoto Kārtību, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja audzēknim Iestādē nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību, jāvērsas pie Iestādes māsas. Hroniski slimiem bērniem, ja jālieto medikamenti, kurus izrakstījis ārsts, dienas laikā, uz RIKPVP ir jāatnes ārsta recepte – norādījums par

to, kā jālieto medikamenti un jāiesniedz kopā ar medikamentiem medmāsai. Zāles ir jānodod oriģināla iepakojumā Iestādes māsai, dot tās bērniem līdz ir kategoriski aizliegts. Visi medikamenti ir lietojami tikai Iestādes māsas uzraudzībā.

17. Ja izglītojamiem nepieciešams speciāls uzturs, atnest no ģimenes ārsta izziņu par produktiem, kas jāizslēdz no uztura, kā arī pamatojumu par šo produktu izslēgšanu.

8. Pieņemšanas un atskaitīšanas kārtība Iestādē

1. Pieņemšanas un atskaitīšanas kārtība Iestādē regulē [Rīgas domes saistošie noteikumi Nr. 191 "Kārtība, kādā Rīgas pilsētas pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju"](#). Pēc informācijas saņemšanas par vietas nodrošinājumu RIKPVP, saskaņā ar RDIKSD datiem ir nepieciešams iesniegt /uzrādīt sekojošus dokumentus:

- Iesniegumu;
- Bērna dzimšanas apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu) vai norakstu (izglītības iestādē to salīdzina ar oriģinālu);
- Bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u);
- Izrakstu no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes (veidlapa 027/u) par iepriekš izdarītajām profilaktiskākām vakcinācijām;
- citus dokumentus, kuri attiecas uz bērnu vai RIKPVP darbību.

2. Bērna uzņemšanu iestādē noformē ar RIKPV direktores rīkojumu, pamatojoties uz minētajiem dokumentiem.

3. RIKPV slēdz Līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi ar vienu no bērna vecākiem vai likumisko pārstāvi.

4. Lēmumu par bērna atskaitīšanu no pirmsskolas iestādes pieņem šādos gadījumos: pēc vecāku iniciatīvas, sakarā ar pirmsskolas iestādes vai dzīvesvietas maiņu; sakarā ar pirmsskolas izglītības programmas apguvi; citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

5. RIKPV direktore, izvērtējot lietderību, ir tiesīgs atskaitīt bērnu no pirmsskolas iestādes, ja ir veikti visi normatīvajos aktos noteiktie pasākumi bērna neattaisnota kavējuma gadījumā, bet bērns turpina neapmeklēt pirmsskolas iestādi.

6. Ja tiek mainīta pirmsskolas iestāde, vecāki iesniedz pirmsskolas iestādei, no kuras bērns vēlas izstāties, izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties.

9. Drošības nodrošināšana Iestādē

1. Iestādē tiek nodrošināta drošība saskaņā ar: elektrodrošības, ugunsdrošības instrukcijām, rīcības plānu ugunsgrēka gadījumā, instrukciju par rīcību ārkārtas situācijās un avāriju gadījumā, citiem obligātiem dokumentiem.

2. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki atbilstoši amata kompetencei, kas noteikta amatu aprakstos.
3. Evakuācijas plāni tiek izvietoti RIKPV telpās, gaitenšos.
4. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota pie evakuācijas plāna.
5. Atskatot trauksmes signālam, ja vecāks neatrodas bērna grupā, nekavējoties atstāt RIKPV telpas pa evakuācijas izeju.
6. Atskatot trauksmes signālam, grupu darbinieki nekavējoties veic bērnu evakuēšanu.
7. Pirmsskolas izglītības skolotāja, novērtējot situāciju, izvēlas īsāko un drošāko evakuācijas ceļu, pārbauda bērnu skaitu. Evakuējot bērnus, viens darbinieks atrodas bērnu grupas priekšgalā, bet otrs darbinieks iziet no grupas pēdējais, vēlreiz pārbaudot telpas.
8. Ja situācija atļauj, paņem bērnu siltās drēbes vai segas un grupas dokumentāciju.
9. Grupas darbinieki ved bērnus uz tuvāko drošo vietu un gaida Iestādes direktoru vai administrācijas pārstāvi, kas organizē turpmāko rīcības gaitu.
10. Lai aizsargātu izglītojamā veselību un dzīvību, iestādē ir izstrādāti drošības noteikumi bērniem (Pirmsskolas drošības noteikumiem bērniem. 1.-12. pielikumi):

1. pielikums - Drošības noteikumi bērniem mācību, rotaļu un grupu telpās.
2. pielikums - Drošības noteikumi bērniem nodarbībās un veicot praktiskos darbus.
3. pielikums Drošības noteikumi bērniem sporta nodarbībās (zālē) un izpriecās.
4. pielikums - Drošības noteikumi bērniem masu un citu pasākumos.
5. pielikums - Drošības noteikumi bērniem pastaigās un ekskursijās.
6. Pielikums - Drošības noteikumi bērniem pastaigas laikā iestādes teritorijā un rotaļu laukumā
7. pielikums - Personīgā higiēna un darba higiēna.
8. pielikums - Drošības noteikumi bērniem ugunsdrošībā
9. pielikums -Drošības noteikumi bērniem elektrodrošībā
10. pielikums -Bērnu rīcība ekstremālās un nestandarta situācijās
11. pielikums -Pirmā palīdzība
12. pielikums -Izglītojamo drošība uz ūdens un ledus

11. Par noteikumu (iekšējās kārtības, drošības noteikumiem un evakuācijas norises kārtību) pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu e-žurnālā vai skolotāja dienasgrāmatā.

12. Bērni Iestādē ierodas pieaugušo pavadībā, kuri bērnu nodod pirmsskolas izglītības skolotājam vai darbiniekam, kas pieņem bērnus. Bērns nedrīkst viens ierasties Iestādē, kā arī atrasties tās teritorijā bez pieaugušo klātbūtnes.

13. Kad bērns nodots Iestādē, nav pieļaujama bērna atrašanās ārpus Iestādes teritorijas bez Iestādes darbinieka klātbūtnes. Gadījumā, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādes teritoriju, Iestādes vadītājs vai dežūrējošais administrators nekavējoties norīko Iestādes darbiniekus bērna meklēšanai, par bērna pazušānu ziņo policijas nodaļai, bērna vecākiem un informē Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentu. Rakstveidā ziņojums par notikušo jāiesniedz Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā divu darba dienu laikā.

14. Iestādē un tās teritorijā aizliegts atstāt bērnus vienus bez pieaugušo uzraudzības.

15. Pirmsskolas vecuma bērnu pārvietošanās no savas grupas uz citām Iestādes telpām pieļaujama tikai Iestādes darbinieku pavadībā.

16. Ejot pa kāpnēm, Iestādes darbinieks nodrošina uzmanīgu un nesteidzīgu bērnu pārvietošanos.

17. Pirms bērnu pastaigas Iestādes teritorijā sētnieks pārliecinās par teritorijas atbilstību bērnu drošībai un pārbauda, vai teritorijā neatrodas bērniem bīstami priekšmeti.

18. Nodrošinot sava bērna un apkārtējo izglītojamo drošību, vecākiem jāpārbauda, ko bērns ņem līdzi uz Iestādi, vajadzības gadījumā pārbaudīt arī viņa kabatas, personīgās mantas. Nav pieļaujams iestādē ienest asus, ugunsnedrošus priekšmetus, kā arī medikamentus, pieaugušo kosmētiku u. c. ķīmiskas vielas.

19. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tas mutiski vēršas pie jebkura Iestādes darbinieka un informē to.

20. Katra persona (izņemot bērna vecākus (aizbildņus)) skaitās iestādē nepiederošā persona. Nepiederošām personām nav atļauts uzturēties RIKPV teritorijā. Pilnvarotās personas drīkst atrasties Iestādē.

21. RIKPV darbiniekam jāpieiet klāt nepiederošajai personai, jāatvainojas un jāpajautā personas apliecinošs dokuments un ierašanās iemesls.

22. RIKPV darbinieks, uzzinot ierašanās iemeslu, pavada šo personu līdz mērķim, norādot kabinetu, grupu vai konkrētu personu.

23. Ja darbinieks, kuru svešais cilvēks vēlas sastapt, neatrodas iestādē, jāinformē par laiku, kad iespējams satikt, norādot nepieciešamos tālruna numurus.

24. Iestādē jebkuram cilvēkam ir tiesības apturēt svešu personu un pajautāt atrašanās iemeslu iestādē. Darbiniekam jārīkojas saskaņā ar plānu izglītojamo vecākiem un citām personām saistošas uzturēšanās kārtības Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas pirmsskolas grupu telpās un tās teritorijā ievērošanai:

1. Iestādes personāls seko līdzī kārtošanas ievērošanai.

2. Ja kārtība netiek ievērota, personāls un izglītojamo vecāki vai citas personas: ↓

Ja izveidota situācija nav bīstama un ↔ Administrācijas izsaukšana **neapdraud** izglītojamo dzīvību un ↔ Medicīniskās neatliekamās palīdzības veselību, jāinformē un jābrīdina izsaukšana – **tālrunis 112** personu, kura pārkāpa kārtību, par ↔ Valsts vai pašvaldības policijas iespējamo tālāko rīcību: izsaukšana – **tālrunis 112**

↓

Administrācijas rīcības:

- a) pārkāpēja aicinājums uz pārrunām un paskaidrojuma par pārkāpumu pieprasīšana;
- b) situācijas un pārkāpēja stāvokļa izvērtējums;
- c) medicīniskās neatliekamās palīdzības vai valsts vai pašvaldības policijas izsaukšana.

↓

Ja izveidota situācija ir bīstama un ↔ Steidzīgi jāizsauc medicīniskās **apdraud** izglītojamo dzīvību un neatliekamo palīdzību – **tālrunis 112**

veselību, jārīkojas sekojoši:

↔ Steidzīgi jāizsauc valsts vai pašvaldības policiju – **tālrunis 112**

↔ Jāziņo un jāizsauc Iestādes administrācija

↓

Administrācijas rīcības:

- a) vienlaicīgi ar medicīniskās neatliekamās palīdzības izsaukšanu jāziņo cietuša radniekiem, ja cietis izglītojamais – viņa vecākiem;
- b) vienlaicīgi nodrošināt pārējo izglītojamo drošību.

↓

Iestādes personāla rīcības:

- a) jārīkojas atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumu un CA plāna nosacījumiem.

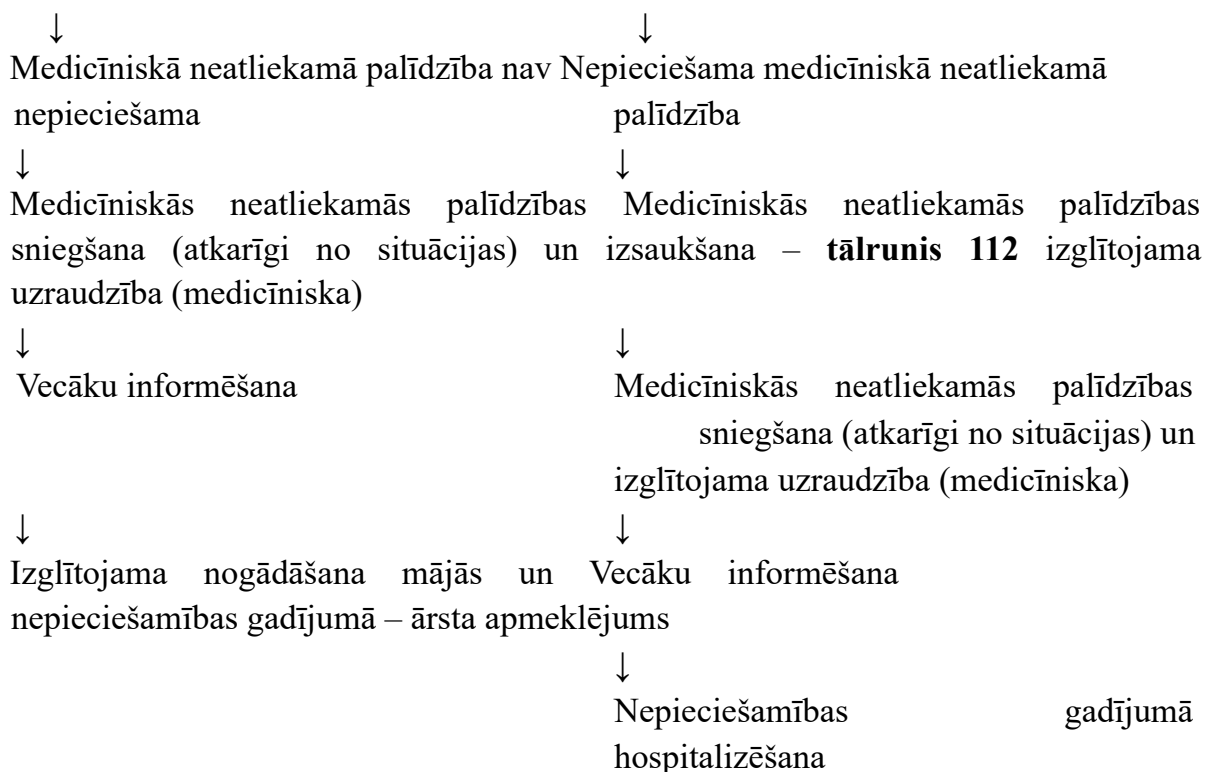
25. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi sniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie RIKPV direktora vai RIKPVP struktūrvienības vadītājas apmeklētāju pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

26. RIKPV grupu skolotāji ir atbildīgi par vecāku un par bērnu (atbilstoši bērna vecumam) iepazīstināšanu ar RIKPV Iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem saskaņā ar apstiprinātu grafiku, ar evakuācijas norisi un

citiem drošību reglamentējošiem aktiem RIKPV. Iepazīstināšana notiek katru gadu septembra mēnesī, kā arī pēc vajadzības turpmāk mācību gada laikā.

27. Iestādē pirmo palīdzību izglītojamam sniedz Iestādes medicīnas māsa vai Iestādes darbinieks, kurš apmācīts pirmās palīdzības sniegšanā, saskaņā ar plānu neatliekamās medicīnas palīdzības sniegšanā nelaiemes gadījumos Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas pirmsskolas grupu telpās un skolas teritorijā:

1. Nekavējoties ziņot skolas māsei un administrācijai.
2. Skolas māsa novērtē izglītojama veselības stāvokli un izlemj:



28. Ja izglītojamais saslimst atrodoties Iestādē, grupas skolotāja vai medicīnas māsa informē izglītojamā vecākus. Atgriezties uz pirmsskolu bērns drīkst tikai ar ģimenes ārsta zīmi.

29. Ja izglītojamais guvis nelielu traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību izglītojamajam sniedz Iestādē.

30. Ja izglītojamam ir smaga trauma, vai saslimšana, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, un Iestāde nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamajam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.

31. Par katru izglītojamā traumu vai sūdzībām medicīnas māsa izdara ierakstu Ambulatoro pacientu reģistrācijas žurnālā vai grupas skolotājs izdara ierakstu grupas žurnālā.

32. Iestādes rīkotajos sporta pasākumos piedalās Iestādes medmāsa.

33. **Kategoriski aizliegts:** • Lietot necenzētus vārdus un izteicienus;

- Pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus);
- Huligāniski uzvesties,
- Smēķēt RIKPV teritorijā un RIKPV telpās;
- Lietot, glabāt, realizēt, iegādāties RIKPV alkoholu, narkotiskās, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, toksiskās vai psihotropās vielas;
- Atrasties RIKPV teritorijā un RIKPV telpās ar mājdzīvniekiem;
- Nepiederošām personām uzturēties RIKPV bez RIKPV darbinieka pavadības.

34. Skolas direktora un pedagogu rīcība iespējamās vardarbības gadījumā:

34.1. Ja Iestādes darbinieki pamana jebkāda veida notiekošos vardarbības pazīmes pret izglītojamo vai darbinieku, tad jārīkojas sekojoši:

34.1.1. telefoniski, vēlāk arī rakstiski paziņo Iestādes vadītājam, veic ierakstu grupas žurnālā par notikušo.

34.1.2. Ja cieš izglītojamais – vispirms izglītojamo vecākiem. Un, atkarība no vardarbības veida, dežurējošiem un uz to laiku strādājošiem Iestādē medicīniskiem darbiniekiem.

34.1.3. Ja vardarbības pazīmes izglītojamam ir ieraudzītas uzņemšanas laikā no rīta, darbinieki:

- lūdz vecākus paskaidrot par to izcelsmēm;
- telefoniski un vēlāk arī rakstiski paziņo Iestādes vadītājam, skolas sociālam pedagogam, dežurējošiem un uz to laiku strādājošiem Iestādē medicīniskiem darbiniekiem par iespējamo vardarbību.

34.2. Medicīniskie darbinieki sniedz pirmo palīdzību cietušam izglītojamam vai darbiniekam, nepieciešamības gadījumā hospitalizēšana un sastāda aktu par vardarbības pazīmēm un zināmajiem iemesliem, kurā parakstās divas vai trīs personas, kas bija aculiecinieki vai redzēja vardarbības pazīmes.

34.3. Skolas direktore pieņem lēmumu par turpmāko rīcību katrā (fiziskas vai emocionālas) vardarbības gadījumā:

- izsaukt izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, lai atrisinātu konfliktsituāciju;
- izsaukt policiju;
- izsaukt ātru medicīnisku palīdzību; • ziņot citām Pašvaldības dienestiem.

35. Skolas direktora un pedagogu rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, dzīvību un veselību:

35.1. Ja izglītojamais Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

35.1.1. pedagogi vai pedagoga palīgi informē pirmsskolas struktūrvienības vadītāju par izglītojamā uzvedību;

35.1.2. pirmsskolas struktūrvienības vadītāja nodrošina izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, uzturēšanos citā telpā, ja iespējams, izglītības psihologa vai cita skolotāja klātbūtnē.

Uzturēšanās citā telpā var ilgt līdz brīdim, kad ierodas izglītojamā vecāki;

35.1.3. skolotāja vai administrācijas pārstāvis mutiski vai rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) informē izglītojamā vecākus par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar iestādi;

35.1.4. skolas direktore ar rīkojumu nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

35.1.5. skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu situācijas risinājumu;

36. Draudu gadījumā izglītojamiem jārikojas sekojoši: • ugunsgrēks: neslēpties, bet skriet pie pieaugušajiem un izpildīt viņu instrukcijas;

- ūdensplūdi: neslēpties, bet skriet pie pieaugušajiem un izpildīt viņu instrukcijas;
- ārkārtējas situācijas: neslēpties, bet skriet pie pieaugušajiem un izpildīt viņu instrukcijas;

- svešs cilvēks piedāvā saldumus vai rotaļlietas, pavizināt ar mašīnu, aiziet pastaigāties vai uz izpriecām: jāatteicas un tūlīt jāizstāsta skolotājam, vai sākt skali kliegt, lai pievērstu apkārtējo cilvēku uzmanību;

- pastaigas laukumā atrodams pievilcīgs priekšmets, ar kuru gribētos paspēlēties: necelt, neņemt rokās, bet jāpaziņo skolotājam vai citam pieaugušajam, kurš atrodas blakus.

10. Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas Iestādē

1. Katrā grupā ir pastkastīte sūdzībām, priekšlikumiem un ierosinājumiem, lai risinātu katru konfliktsituāciju. Saziņai, ierosinājumiem un pretenzijām izmantojama arī epasta adrese: ikpvs@riga.lv.

2. Ja situācija netika atrisināta ar grupas skolotājiem un RIKPVP struktūrvienības vadītāju, sūdzības iesniedzējs var vērsties pie RIKPV direktora, pierakstoties uz pieņemšanu vai iesniedzot iesniegumu vai sūdzību.

3. RIKPV sekretāre reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru.

4. Iestādes vadītājs un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu. Pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā rakstīto, uzklausa Iestādes darbiniekus un nosaka paskaidrojuma iesniegšanas datumu.
5. Šī saruna tiek protokolēta.
6. Administrācija, nepieciešamības gadījumā, sasauc iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzēji, iesaistītie darbinieku un administrācijas pārstāvji).
7. Sūdzības iesniedzējam, tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

11. Bērnu datu aizsardzība Iestādē

1. RIKPV rīcībā esošie bērnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu RIKPV pirmsskolas funkcijas. Visi bērnu personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
2. Bērna personas fotogrāfiju izmantošana informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, iestādes telpu noformēšana ir atļauta ar vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja piekrišanu.
3. Ja iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai ir jābūt vecāku piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
4. Likums neaizliedz vecākiem fotografēt, filmēt iestādē dažādus pasākumus (bērnu svētku rītiņi), bet fotogrāfijas, filmas nevar tikt publiskotas. Šādu fotogrāfiju, filmu izplatīšanai ir jānotiek saskaņā ar personas tiesībām uz savu attēlu.

12. Kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

1. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti Iestādes personālam un vecākiem brīvi pieejamā informatīvajā vietā un skolas mājas lapā, sadaļā Pirmsskola.
2. Jaunuzņemto izglītojamo vecāki tiek iepazīstināti ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem pirms izglītojamais uzsāk apmeklēt Iestādi.
3. Atkārtotu iepazīšanos ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem vecāki veic ik gadu (mācību gada sākumā) grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to apliecina ar parakstu.
4. Izglītojamo vecāku iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem var veikt administrācijas pārstāvji, grupas pirmsskolas izglītības skolotājas vai īpaši nozīmēta atbildīgā persona.
5. Ja viens no bērna vecākiem ir iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem, citiem dokumentiem, kas reglamentē iestādes darbību un prasības

bērna uzturēšanai iestādē, viņa pienākums ir par visu informēt otru bērna vecāku un personu, kas ir pilnvarota atvest un izņemt bērnu.

6. Grupas skolotājas vai citi pedagogi iepazīstina izglītojamos ar iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā pēc vajadzības. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu grupas žurnālā.

12. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

1. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.
2. Noteikumu neievērošanas gadījumā disciplinārlieta par pārkāpumu izdarīšanu un lēmuma pieņemšana notiek šādā kārtībā: rakstisks paskaidrojums sociālajam pedagogam vai administrācijas pārstāvim, sociālā pedagoga prombūtnes laikā; akts par pārkāpumu; pārrunas ar vecākiem; RIKPV direktora rīkojums.
3. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši Noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu RIKPV direktoram.
4. Kārtība var būt noteikta citādi, ņemot vērā konkrēto situāciju.

15. Atgādinājums vecākiem

1. Bērna vieta RIKPV saglabājas bērna slimības, karantīnas laikā, vecāku atvaļinājuma laikā (ja vismaz dienu iepriekš ir uzrakstīts iesniegums uz direktora vārda par plānoto prombūtni, bet ne ilgāk par vienu mēnesi pēc kārtas) un periodā, kad RIKPV ir slēgta.
2. Atcerieties, ka ģimene ir atbildīga par sava bērna veselību, labsajūtu, izglītību un audzināšanu. Ģimene ir tā, kas sagatavo bērnu dzīvei un RIKPV palīdz to realizēt.

16. Noslēguma jautājumi

1. Grozījumi Noteikumos izdarāmi ar RIKPV Pedagoģiskā padomes vai RIKPV padomes lēmumu.
2. Izglītojamā vecāku (aizbildņu) atbildība par Noteikumu ievērošanu stājas spēkā no noslēgtā līguma parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz izglītojamā atskaitīšanai.
3. Ar šo zaudē spēku 09.09.2020. Nr. VSIKP-20-8-nts **Pirmsskolas grupu iekšējās kārtības un drošības noteikumi** .

Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas vadītāja
vietnieks/direktora vietniece (izglītības jomā)

J.Kapeniece

Beltmane 67546740

