



Vecpiebalgas novada pašvaldība
VECPIEBALGAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900341

Gaismas ielā 2, Vecpiebalgas pagastā, Vecpiebalgas novadā, LV-4122
Tālrunis 64161448, e-pasts vecpiebalga.vsk@vecpiebalga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Vecpiebalgas vidusskolas direktora
2018.gada 29.augusta rīkojumu Nr. 1-11/122

Iekšējās kārtības noteikumi Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolas izglītības grupās
Vecpiebalgas novada Vecpiebalgas pagastā

2018.gada 29.augustā

Nr. 3-6/2

I Vispārīgie noteikumi

1. Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolas izglītības grupu (turpmāk tekstā-Iestāde) Iekšējās kārtības noteikumiem (turpmāk- Noteikumi) Noteikumi nosaka:
 - 1.1. Iestādes izglītojamo un viņu vecāku (aizbildņu) (turpmāk-Vecāki) uzvedības noteikumus Iestādē un tās lietojumā nodotajā teritorijā;
 - 1.2. Iestādes darbinieku uzvedības noteikumus Iestādē un tās lietojumā nodotajā teritorijā;
 - 1.3. Izglītojamo un viņu vecāku tiesības un pienākumus;
 - 1.4. Iestādes darba laiku;
 - 1.5. Izglītības procesa organizāciju un kārtību;
 - 1.6. Kārtību, kādā Iestādē un tās teritorijā uzturas nepiederošas personas;
 - 1.7. Kārtību, kā Izglītojamie, izglītojamo vecāki un Iestādes darbinieki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem un atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 1.8. Noteikumi ir saistoši visiem Iestādes izglītojamiem, viņu vecākiem, Iestādes darbiniekiem un personām, kas atrodas Iestādes telpās un teritorijā;
2. Iestāde ir pašvaldības dibināta, iekļauta Vecpiebalgas vidusskolas sastāvā un īsteno Pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods – 01011111);
3. Iestādes darba laiks darba dienās ir:
 - 3.1. no plkst.7.00 līdz plkst.19.00 (piektdienās un pirmssvētku dienās līdz plkst.18.00) adresē: Ziemeļu iela 13, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Vecpiebalgas novads;
 - 3.2. no plkst.7.00 līdz plkst.18.00 adresē: “Upmalas” – 1, Ineši, Inešu pagasts, Vecpiebalgas novads.
4. Iestādes direktora vietnieces pirmsskolā darba laiks ir no plkst.8.00 līdz 16.00.

II Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un darbinieki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

5. Iekšējās kārtības noteikumi ir katrā Iestādes pirmsskolas izglītības grupā pirmsskolas dokumentu mapē.

6. Jaunuzņemto izglītojamo vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem pirmajā nedēļā, kad izglītojamais uzsāk apmeklēt Iestādi. Izglītojamā vecāks pirmreizējo iepazīšanos ar Noteikumiem apstiprina ar parakstu, norādot datumu.
7. Atkārtotu iepazīšanos ar Noteikumiem vecāki veic ik gadu septembrī grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to apliecina ar parakstu, norādot datumu reģistrācijas lapā– pielikums Nr.1. Gadījumā, ja vecāks nav piedalījies grupas vecāku sapulcē, skolotāja pienākums šo vecāku ar Noteikumiem iepazīstināt individuāli, par ko vecāks parakstās, norādot datumu reģistrācijas lapā.
8. Izglītojamo vecāku iepazīstināšanu ar Noteikumiem var veikt administrācijas pārstāvis vai pirmsskolas izglītības grupas skolotājas (turpmāk- skolotājs).
9. Iestādes darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti Iestādes darbinieku sapulcēs, pēc iepazīšanās darbinieks to ar parakstu apliecina reģistrācijas lapā, norādot datumu.
10. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts, pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, pēc iepazīšanās to ar parakstu apliecina reģistrācijas lapā, norādot datumu.

III Izglītojamo iepazīstināšana ar Noteikumiem

11. Skolotājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem:
 - 11.1. katra mācību gada sākumā;
 - 11.2. bērnam iestājoties izglītības iestādē mācību gada laikā.
12. Skolotājs izdara ierakstu e-klases žurnālā par bērnu iepazīstināšanu ar Noteikumiem.

IV Izglītojamo tiesības un pienākumi

13. Izglītojamā tiesības nosaka Bērnu tiesības aizsardzības likums un Izglītības likums.
14. Izglītojamajam ir tiesības:
 - 14.1. iegūt izglītību atbilstoši tam, kā to nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums;
 - 14.2. apgūt bezmaksas pirmsskolas izglītības programmu;
 - 14.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 14.4. izglītības procesā izmantot Iestādes telpas un mācību līdzekļus;
 - 14.5. piedalīties Iestādes organizētajos pasākumos, sporta pasākumos, ekskursijās;
 - 14.6. saņemt pedagoga palīdzību mācību satura un sadzīves iemaņu apgūvē;
 - 14.7. katru dienu Iestādē saņemt ēdināšanas pakalpojumus (brokastis, pusdienas, launagu);
 - 14.8. uz personiskās mantas aizsardzību Iestādē;
 - 14.9. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 14.10. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādes un tās organizētajos pasākumos;
 - 14.11. uz aizsardzību no fiziskās, psihiskās un emocionālās vardarbības;
 - 14.12. attīstīt savas radošas spējas;
 - 14.13. pārstāvēt Iestādi dažādu mēroga pasākumos, konkursos, sacensībās;
 - 14.14. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, saņemt paskaidrojumus no skolotāja par vērtējumu;
 - 14.15. visiem darbiniekiem uzdot jautājumus un saņemt atbildi.
15. Izglītojamo pienākumi:
 - 15.1. atbilstoši savam vecumam apkopt sevi (mazgāt rokas pēc pastaigas, pirms ēšanas, pēc nepieciešamības);
 - 15.2. atbilstoši savam vecumam sargāt savu veselību;
 - 15.3. Iestādes teritorijā esošo rotaļu inventāru izmantot tikai ar pirmsskolas izglītības grupas skolotāja atļauju un tikai skolotāja klātbūtnē;
 - 15.4. darbības ar asiem priekšmetiem (šķērēm, adatu u.c.) veikt tikai ar Skolotāja atļauju un viņa klātbūtnē;

- 15.5. ievērot sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas;
- 15.6. cienīt vecākus, citus izglītojamos un Iestādes darbiniekus;
- 15.7. cienīt savu valsti, tās simbolus;
- 15.8. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mēbelēm, rotaļlietām, spēlēm un citu inventāru;
- 15.9. saudzīgi izturēties pret Iestādes teritorijā esošajiem kokiem, krūmiem un augiem;
- 15.10. pastaigas laikā bez Skolotāja neiet ārpus Iestādes teritorijas;
- 15.11. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.

V Vecāku tiesības un pienākumi

16. Vecākiem ir tiesības:

- 16.1. piedalīties Iestādes Skolas padomes darbā un pirmsskolas vecāku padomē;
- 16.2. saņemt no pedagoģiskajiem darbiniekiem savlaicīgu informāciju par Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar sava bērna audzināšanu un attīstību;
- 16.3. izteikt un aizstāvēt savas domas, uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes darbības pilnveidošanai pedagoģiskajiem darbiniekiem un Iestādes vadītājam;
- 16.4. ziedot un dāvināt finanšu līdzekļus un dāvanas Iestādes labiekārtošanai, savas grupas telpu uzturēšanai, rotaļlietu iegādei;
- 16.5. piedalīties Iestādes un tās teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanas kārtībā.

17. Vecāku pienākumi:

- 17.1. ievērot šos Noteikumus;
- 17.2. sadarboties ar Iestādi bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
- 17.3. sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā;
- 17.4. ņemt vērā Iestādes vadītājas rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie Iestādes ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai;
- 17.5. atvest bērnu uz Iestādi līdz plkst. 9.00 un izņemt bērnu no Iestādes līdz plkst.19.00 (piekdienās un pirmssvētku dienās līdz plkst. 18.00);
- 17.6. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to Skolotājam;
- 17.7. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus;
- 17.8. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un vecāku mapēs;
- 17.9. izmantot maiņas apavus un izslēgt mobilos telefonus, apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek Iestādes telpās;
- 17.10. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju un mācīt to bērnam;
- 17.11. sekot, lai Iestādes ārdurvis būtu kārtīgi aizvērtas;
- 17.12. atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 17.13. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem;
- 17.14. nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes telpās un teritorijā;
- 17.15. iesniegt Iestādes vadītājam notariāli apliecinātu pilnvaru par personu/-ām, kas var izņemt viņa bērnu no Iestādes gadījumā, ja vecāki uz ilgstoši laiku atrodas ārpus valsts;
- 17.16. vecākiem aizliegts Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;

- 17.17. vecākiem aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, narkotiskas vielas, pirotehniku, medikamentus;
- 17.18. pārejot uz citu pirmsskolas izglītības iestādi, savlaicīgi informēt direktora vietnieku pirmsskolā un raksta iesniegumu par bērna atskaitīšanu no izglītības iestādes bērnu skaita;
- 17.19. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai bērns Iestādi apmeklētu regulāri. Par kavējumiem (izņemot slimības dēļ) vecāki raksta iesniegumu Skolotājam, uzrādot kavējuma iemeslu;
- 17.20. bērna saslimšanas gadījumā paziņot par bērna saslimšanu līdz plkst. 9.00 Skolotājam vai direktora vietniecei pirmsskolā, vai Izglītības iestādes sekretārei;
- 17.21. uzrādīt ārsta izziņu par to, ka bērns ir vesels un drīkst apmeklēt Iestādi, uzsākot jaunu mācību gadu, kā arī, ja slimības vai cita iemesla dēļ bērns nav apmeklējis Iestādi ilgāk par trīs dienām.

VI Audzēkņu atvešanas un izņemšanas kārtība

18. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu, Iestādes gada plānu un nodarbības sarakstu.
19. Nodarbības grupās sākas plkst. 9:00. Lai nodrošinātu audzēkņu ēdināšanu un dalību nodarbībās, vecāki bērnus uz grupu atved līdz plkst.9.00.
20. Kategoriski aizliegts no rīta atstāt bērnu vienu pašu pie Iestādes vārtiem vai pie ārdurvīm. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā pirmsskolas skolotājs neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
21. Atvedot bērnu uz Iestādi, ievest viņu grupas telpā, paziņojot grupas skolotājai par bērna ierašanos, bērnu izņemot no Iestādes- atsveicināties no skolotājas;
22. Bērnu vecāki, kuri savus bērnus personīgi nepavada un neizņem no pirmsskolas, bet izmanto novada pašvaldības organizēto pirmsskolēnu un skolēnu autobusu, nokļūšanai uz pirmsskolu un aizkļūšanai no tās, bērna neierašanās gadījumā obligāti informē pirmsskolas grupas Skolotāju, lai nodrošinātu bērna sagaidīšanu no rīta. Vecāki ar parakstu reģistrācijas lapā apliecina, ka uztic Iestādes vadītāja norīkotai atbildīgajai personai sava bērna aizvešanu uz autobusu un iekāpšanu tajā.
23. Rakstiski paziņot Iestādei par regulāru vēlāku bērna ierašanos Iestādē;
24. Bērnu uz Iestādi atved veselu, tīru, sakoptu, ar viņam nepieciešamo papildu apģērbu un higiēnas piederumiem. Vecāki bērnam nodrošina kabatas lakatu, ķemmi, zobu birsti, zobu pastu, maiņas veļu un maiņas apavus-sandales.
25. Vecāki bērnu izņem no Iestādes līdz plkst. 19:00. (piektdienās un pirmssvētku dienās līdz plkst.18:00). Ja bērns līdz šim laikam nav no Iestādes izņemts un vecāki nav ziņojuši par kavēšanos un kavēšanās apstākļiem, Skolotājs izvērtē situāciju un, saskaņojot ar administrāciju, informē tiesībsargājošās institūcijas, lai tās pieņemtu lēmumu par turpmāko rīcību.
26. Izņemot bērnu no grupas, vecāki ir kopā ar viņu garderobē, palīdz saģērbties, atsveicinās no Skolotāja un kopā ar bērnu dodas mājās. Izņemot bērnu no pastaigu laukuma, vecāki pieiet pie Skolotājas un atsveicinās.
27. Vecāki pirmsskolas grupas žurnālā norāda personas (kuras nav jaunākas par 13 gadiem), kurām ir tiesības izņemt no Iestādes bērnus, un par to savlaicīgi paziņo Skolotājam.
28. Skolotājam ir tiesības vakarā neatdod audzēkņus personām, par kurām vecāki nav brīdinājuši, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.
29. Sporta nodarbībām vecāki bērnam nodrošina sporta tērpu- krekliņu un sporta bikses, sporta apavus.

30. Bērnu ģērbj atbilstoši laika apstākļiem, obligāta prasība vasaras periodam ir galvassega (cepurīte vai lakats), ziemā - cimdi, šalle, atbilstoša galvassega.
31. Maksājumi par audzēkņa ēdināšanu veicami regulāri (pirmdienās vai otrdienas rītā) pie pirmsskolas grupas skolotājas.

VII Darba dienas un izglītības procesa organizācija

32. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un aktivitāšu sarakstu.
33. Priekšpusdienas cēlienā grupās Skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā un ārpus teritorijas atbilstoši izstrādātajiem maršrutiem un individuālais darbs ar bērniem.
34. Mācību gada laikā nedēļas tēmu ietvaros bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem ne retāk kā 2 reizes mācību gadā (septembra un aprīļa mēnesī)
35. Mūzikas skolotāji un sporta skolotāja bērnus iepazīstina ar kārtības noteikumiem zālē pirmās nodarbības laikā septembra un aprīļa mēnesī. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu e-klases žurnālā.
36. Pirms masu pasākumu apmeklējuma Skolotājs ar bērniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu skolotāja veic ierakstu e-klases žurnālā.
37. Pirms došanās ekskursijās, pastaigās ārpus iestādes Skolotājs instruē bērnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas Skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā. Dodoties pastaigā, ekskursijā ārpus iestādes, jānodrošina viena pieaugušā klātbūtne uz katriem 10 (desmit) bērniem. Dodoties pastaigās ārpus Iestādes, tas tiek reģistrēts pastaigu žurnālā, kurā norāda pastaigas maršrutu, grupu, atbildīgos cilvēkus un bērnu skaitu. Dodoties ekskursijās, notiek saskaņošana ar Iestādes vadītāju.
38. Vecāki savu piekrišanu vest bērnu ārpus Iestādes teritorijas ekskursijās apliecina ar parakstu, norādot datumu reģistrācijas lapā.
39. Sagatavošanas grupas audzēkņi ik dienu dodas pusdienās uz ēdamzāli ārpus Iestādes teritorijas-uz Vecpiebalgas vidusskolu. Bērnus pavada vismaz viens pieaugušais, kopā aizejot un atnākot no ēdamzāles.
40. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, Iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi, un Iestādes vadītāja aicināti viesi.
41. 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.
42. Ekstremālās situācijās Skolotājs sniedz pirmo medicīnisko palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē bērnus, Skolotāja palīgs izsludina trauksmi un vēršas pie direktora vietnieka vai direktora vietnieka pienākumu izpildītāja pēc palīdzības. Pieaugušie rīkojas atbilstoši apstiprinātam plānam ārkārtas (ugunsgrēka) situācijā. Pēc plkst.16.00 sadarbojas ar citu grupu Skolotājiem, reaģējot atbilstoši situācijai.
43. Visi pasākumi bērniem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 19.00.
44. Pedagoģisko darbību iestādē pārtrauc katru gadu vasarā (no 3-4 nedēļām) saskaņā ar darbinieku atvaļinājumu grafiku, par to informējot izglītojamo vecākus vismaz 1 mēnesi iepriekš.
46. Par nepieciešamību apmeklēt Iestādi brīvlaikos savlaicīgi (ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms tā) jāraksta iesniegums iestādes vadītājam.

VIII Atbildība par noteikumu neievērošanu

47. Noteikumu ievērošana izglītojamajiem, vecākiem, Iestādes darbiniekiem ir obligāta.
48. Par Noteikumu neievērošanu vai to pārkāpšanu jebkurš Iestādes darbinieks vai vecāki iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes direktora vietniekam pirmsskolā.
49. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
 - 49.1. Skolotājs vai Iestādes direktora vietnieks izsaka mutisku aizrādījumu;
 - 49.2. Skolotājs vai Iestādes direktora vietnieks veic pārrunas ar vecākiem;
 - 49.3. tiek informēts Iestādes direktors un veic pārrunas ar vecākiem;
 - 49.4. atkārtota Noteikumu pārkāpšanas gadījumā Iestādes direktors, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Pašvaldības policijai utt.) par administratīvās lietas ierosināšanu vai administratīvā soda uzlikšanu.
50. Gadījumos, kad audzēknim ir vērojamas pazīmes par pielietotu vardarbību, Iestādes vadītājs nekavējoties par to ziņo tiesībsargājošām iestādēm un informē audzēkņa vecākus.

IX Nepiederošo personu uzturēšanas kārtība

51. Iestādei piederošas personas ir Iestādes darbinieki, izglītojamie un izglītojamo vecāki.
52. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas vai nu pie Iestādes direktora vietnieka pirmsskolā pieņemšanas laikā, vai lietvedes (Vecpiebalgas vidusskolas telpās), vai iepriekš vienojoties par citu tikšanās laiku.

X Personas datu aizsardzības prasību ievērošana

53. Skolotājs un pārējie Iestādes darbinieki ir atbildīgi un izturas ar vislielāko rūpību pret informāciju, kuru tie iegūst darbā ar izglītojamajiem. Skolotājam un pārējiem Iestādes darbiniekiem ir stingri aizliegts izpaust trešajām personām informāciju, kurai ar Iestādes vadītāja rīkojumu ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
54. Saņemot trešo personu informācijas pieprasījumu (arī mutisku), pirms šādas informācijas izpaušanas Skolotājs un pārējie Iestādes darbinieki pēc nepieciešamības konsultējas ar direktora vietnieku pirmsskolā vai pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu.

XI Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums

55. Evakuācijas plānus izvieto katrā Iestādes stāvā pie izejas.
56. Evakuācijas plānos norāda iespējamās evakuācijas ceļus, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojumu un darbību aprakstu.
57. Informāciju par operatīvo dienestu tālrunu numuriem izvieto Iestādes pirmajā stāva gaitenī informācijas stendā un katras grupas vecāku informācijas stendā.
58. Dežūru grafiku izvieto Iestādes pirmā stāva informācijas stendā.
59. Par evakuācijas plānu un rīcību ārkārtas situācijas atbildīga ir direktora vietniece pirmsskolā, pēc plkst.16.00 attiecīgo grupu Skolotāji.

Direktora vietniece pirmsskolas programmā
Tel.26413004

A.Šulca