

Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Daugavīņa”

Kārtības noteikumi vecākiem

I. Vispārīgie jautājumi

Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Daugavīņa” (turpmāk- Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi), izdoti saskaņā ar:

Izglītības likuma 54.panta otro punktu.

Vispārējās izglītības likuma trešās nodalas 10.panta otro punktu,

Bērnu tiesību atzardības likumu,

MK 24.11.2009.not. Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādes un to organizētajos pasākumos”

MK 20.11.2001. not. Nr.279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādes”,

MK nr 89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” no 01.02.2011.

Salaspils novada domes Noteikumiem “Par bērnu uzņemšanas kārtību un ēdināšanas pakalpojumu sniegšanas maksājumiem

Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes” prot. Nr 23,13, groz. 31.01.2007.

Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Daugavīņa” Nolikumu.

1. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:

- 1.1. Vispārīgos jautājumus,
- 1.2. Audzēkņu, viņu vecāku tiesības,
- 1.3. Audzēkņu un viņu vecāku pienākumus, izglītojamo uzvedības noteikumus,
- 1.4. Izglītības procesa organizāciju;
- 1.5. Iestādes drošības un darba kārtības noteikumus (kārtību, kādā Iestādē, uzturas nepiederošas personas, ugunsdrošības un evakuācijas plānu izvietojumu),
- 1.6. Atbildību par noteikumu neievērošanu,
- 1.7. Kārtību, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
- 1.8. Iekšējo kārtības noteikumu apstiprināšanas un grozīšanas kārtība.

II. Audzēkņu un vecāku tiesības

2. Audzēkņiem ir tiesības:

- 2.1. Uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības apguvi,
 - 2.2. Iegūt mūsdienu prasībām atbilstošu izglītību,
 - 2.3. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, par psiholoģiski labvēlīgu un drošu vidi,
 - 2.4. Izglītošanās procesā izmantot iestādes telpas un mācību līdzekļus,
 - 2.5. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem,
 - 2.6. Uz privāto dzīvi, korespondences noslēpumu personas neaizskaramību un brīvību un uz personiskās mantas neaizskaramību,
 - 2.7. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas, attīstīt savas radošās spējas un pilnveidoties kultūrā un tikuīiskā gaisotnē,
 - 2.8. Atbilstoši savam vecumam, fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku, tiesības piedalīties pasākumos, kā arī kultūras dzīvē,
 - 2.9. Ikvienam bērnam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu nodarbībās,
 - 2.10. Brīvi izvēlēties papildnodarbības, pārstāvēt iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, skatēs,
 - 2.11. Nepieciešamības gadījumā saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 2.12. Bērnam ir tiesības būt pasargātam:
- no ekonomiskas ekspluatācijas, no nodarbināšanās bīstamos vai viņa veselībai, fiziskajai, psihiskajai vai tikuīiskajai attīstībai kaitīgos apstākļos, nakts darbā vai tādā darba laikā, kas kavē viņa izglītošanos;
 - no fiziskas un garīgas ekspluatācijas, no seksuālas ekspluatācijas un pavedināšanas, kā arī citiem ekspluatācijas veidiem, kas jebkā varētu viņam kaitēt ;
 - no cietsirdīgas uzvedības, nedrīkst bērnu mocīt un fiziski sodīt, aizskart viņa cieņu un godu;

2.13. Vecākiem ir tiesības:

- 2.13.1. Izveidot vecāku padomi, kuras pārstāvji tiek iesaistīti iestādes padomes darbībā;
- 2.13.2. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērnu audzināšanu un attīstību, par savu bērnu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 2.13.3. Piedalīties visos pasākumos, sapulcēs, grupas vecāku sapulcēs un akcijās, ko rīko grupas pedagoģi un pirmsskolas izglītības iestādes administrācija, kā arī darboties grupas un iestādes padomē,

- 2.13.4. Izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas skolotājas un iestādes vadītājas,
- 2.13.5 Ierosināt iestādes nolikuma izmaiņas un papildinājumus.

III. Bērnu un vecāku pienākumi

3. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis un viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

3.1. Bērnu pienākumi:

- ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, ir jāievēro sabiedrībā pienāmtie uzvedības noteikumi,
- ievērot izglītības iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus,
- bērnam atkarībā no viņa vecuma un brieduma pakāpes ir pienākums sargāt savu veselību, mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai,
- saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, ievērot izglītojamā uzvedības noteikumus izglītības iestādē un tās telpās,
- bērns nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses,

4. Vecāku pienākums ir stingri ievērot kārtības noteikumus:

- 4.1.sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darba vietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājai,
- 4.2.večāku pienākums ir neatstāt bērnu līdz septiņu gadu vecumam bez pieaugušo vai personas, ne jaunāku par 13 gadiem, kļātbūtnes,
- 4.3.večākiem jāinformē medmāsa vai grupas pedagoģi, ja bērns neapmeklē iestādi ;
- 4.4.ja bērns izglītības iestādi nav apmeklējis vairāk nekā 3 mācību dienas un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē pāšvaldības izglītības pārvaldi;
- 4.5.iepazīties ar informāciju, kas izvietota iestādes gaiteņā un grupas vecāku informācijas stendā,
- 4.6.nodrošināt savam bērnam nepieciešamos mācību līdzekļus,
- 4.7.sniegt palīdzību iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpu uzturēšanā kārtībā,
- 4.8.piedālīties un atbalstīt iestādes organizētos pasākumus, piedālīties grupas vecāku sapulcēs,
- 4.9.ar cieņu un toleranci izturēties pret iestādes darbiniekiem, sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem,
- 4.10.saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam, atlīdzināt iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatlautas rīcības rezultātā.

5. Aizliegts iestādē un tās teritorijā:

- ienest, lietot, glabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus,
- pirotehniku, gāzes balonīus, gāzes pistols, šaujamieročus un aukstos ieročus,
- ienest pārtikas produktus un medikamentus,
- nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, sunu) atrašanos iestādes teritorijā,
- lietot necenzētus vārdus un izteicējus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ieteikmēt, pazemot audzēkņus un iestādes darbiniekus), huligāniski užvesties.

6. Atvedot bērnu uz grupu:

- 6.1. vecāki ieved bērnu grupas telpās un *paziņo grupas skolotājai* par audzēkņa ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību,
- 6.2. *Audzēkni uz iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apgērbu un higiēnas piederumiem, bērna virsdrēbes jājāstāj garderobē un jānomainā ielas apavi.*

6.3. Par bērna izņemšanu no iestādes:

- iesniegumā par bērna uzņemšanu, vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt audzēkni no iestādes,
- vecākiem savlaicīgi jāpaziņo grupas skolotājai, ja audzēkni no iestādes izņems cita persona,
- vecāki nedrīkst uzticēt audzēkni no iestādes izņem personām jaunākām par 18 gadiem,
- nepieciešamības gadījumā vecāki raksta iestādes vadītājai adresētu iesniegumu, kurā vecāks uzņemas pilnu atbildību par audzēkņa drošību, veselību un negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām,
- grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.

7. Ja audzēknis ir saslimis:

- 7.1. Ja audzēknis ir saslimis vai arī neapmeklēs iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ, vecāki paziņo par to līdz plkst.9.00 iestādes medicīnas māsai, dežurējošajam darbiniekam vai grupas skolotājai (tālr.67948030),
- 7.2. *Ja audzēknis slimības dēļ iestādi neapmeklē ilgāk par trīs dienām*, pēc audzēkņa izveselošanās medicīnas māsai vai grupas skolotājai, vecāki iesniedz ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli,
- 7.3. *Par regulāru vēlāku audzēkņa ierašanos* - vecāki brīdina grupas skolotāju vai iestādes vadītāju,

- 7.4. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus, ja audzēknim iestādē nepieciešams sniegt medicīnisko pašdzību, jāvēršas pie iestādes medicīnas māsas,
- 7.5. Gadījumos, kad audzēknim ir nepieciešama medicīniskā pašdzība, iestāde ziņo audzēkņa vecākiem un ātrai medicīniskai pašdzībai.

7.6. Maksājumi par audzēkņa ēdināšanu veicami līdz katra mēneša 30. datumam:

- maksājuma uzdevumā vecāki norāda audzēkņa vārdu, uzvārdu, personas kodu, grupu un maksājuma mērķi – “ēdināšanas maksa par...”, minot konkrēto mēnesi. Maksājuma uzdevums par audzēkņa ēdināšanu vecāki saglabā visu laiku, kamēr audzēknis apmeklē iestādi.
- no maksas par ēdināšanu atbrīvo gadījumos, kad bērns bija slims, ja vecāki iesniedz ārsta zīmi medmāsai vai iesniedzot vadītājai iesniegumu.

IV. Izglītības procesa organizācija

8. Pirmsskolas izglītības iestādes darba laiks no pirmadienās līdz piektienai:

grupās no pl. 7.00-19.00

- 8.1. Vecākiem bērni uz grupu jāatved līdz plkst. 8.30, lai nodrošinātu audzēkņu ēdināšanu un dalību nodarbībās,
- 8.2. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par stundu (*Saskaņā ar Darba likuma 135. pantu*), iestādē pēc nepieciešamības tiek veidotas dežurgrupas. Vecāki savlaičīgi (vismaz 3 dienas ieprieks) tiek informēti par dežurgrupu pieejamību.
- 8.3. Vecāki brīdina iestādes darbiniekus ja aizkavēties (ieradīties pēc 9.00) par apstākļu iemesliem. Par vairākkārtēju vecāku aizkavēšanos pedagogs ziņo iestādes vadītājai.
- 8.4. Ja izglītojamais nav ieradies iestādē uz mācību sākumu un iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, tad izglītības iestāde nēkavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Ja bērns neierodas uz apmācību un nav iespējams no vecākiem iegūt informāciju par bērna kavējuma iemesliem, tad iestāde par to nekvējoties rakstiski ziņu pašvaldības izglītības nodalai (sask. ar Instrukciju nr 13 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības iestādi, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”).

9. Bērnu dienas režīma un ēdinašanas organizācija notiek saskaņā ar MK noteikumiem u.c. norm. dok.:

- 9.1. Dienas režīms noteikts atbilstoši bērnu vecuma grupai, paredzot bērnu 3 reizēju ēdināšanu un pastaigu svaigā gaisā, atpūtu un nodarbības.
- 9.2. Pēc pusdienām bērniem tiek nodrošināta atpūta,
- 9.3. Bērnu ēdināšana iestādē tiek organizēta bērnu grupās :
- brokastis no pl. 8.30
 - pusdiens pl. 12.00
 - launags pl. 15.30

10. Bērnu izglītības procesa organizācija tiek iestenota saskaņā ar LR Izglītības un zinātnes ministrijas licencētām programmām:

- vispārējo pirmsskolas izglītības programmu 01 01 1111,
- speciālo pirmsskolas izglītības programmu bērniem ar valodas traucējumiem,
- speciālo pirmsskolas izglītības programmu bērniem ar jautajiem traucējumiem.

- 10.1. Pirmsskolas grupu komplektēšana iestādē notiek saskaņā ar instrukciju nr 12 „Pirmsskolas grupu komplektācijas kārtība”.
- 10.2. Nodarbību sākums katru dienu ir no pl. 9.00 un notiek saskaņā ar vadītāja apstiprināto nodarbību grafiku;
- 10.3. Audzēkņiem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto sagatavošanas programmu pamatizglītības apguvei, nodarbību apmeklējums ir obligāts;
- 10.4. Mācību darbs notiek saskaņā ar nodarbību sarakstu un tematisko plānu, par nodarbību sākumu un nodarbību beigām atbildīgs pedagogs, kurš vada nodarbību;
- 10.5. Nodarbību kopējais mācību ilgums dienā noteikts, saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un iestādes licenci;
- 10.6. Intensīvo mācību darbu (rotālnodarbības) visai grupai kopumā un bērnu apakšgrupām organizē katru dienu, ar vidējo rotālnodarbību ilgumu no 20 līdz 30 min., paredzot no 15 līdz 30 min. starplaiku,
- 10.7. Nodarbības notiek grupu telpās ar izņēmumiem ūpašos gadījumos (filmas noskatīšanās, mūzika, sporta, u.c.);
- 10.8. Priekšpusdienas cēlienā grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotālnodarbības, pastaigas iestādes teritorijā un individuālais darbs ar audzēkniem;
- 10.9. Mācību gada laikā pedagogs plāno un organizē izglītojošo pasākumus par izglītojamo drošību, tematiskajās nodarbībās audzēkniem tiek sniepta informācija par rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ūdens un ledus, ceļu satiksmes drošību; personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 10.10. Nodarbību izmaiņas nākošai dienai vadītāja vai vadītājas vietnieks izglītības jomā grupu telpās izliek līdz pl. 15.00;

- 10.11. Organizējot bērnu apmācību grupās, pedagogi ievēro instrukciju par drošību mācību telpās (skat., instrukcija nr 1 „Par drošību mācību telpās”),
- 10.12. Bērnu pastaiga tiek organizēta saskaņā ar dienas režīmu un pastaigu maršrutiem (skat., piel. „Pastaigu maršruti” instrukcijai nr 4 „Par drošību vedot bērnus ekskursijās, pārgājiens un izvedot bērnus iestādes teritorijā”).

- 11. Pasākumu organizācija iestādē** tiek veikta saskaņā ar instrukciju nr 4 „Par drošību masu pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk daļīnieki” un instrukciju nr 6 „Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās”.
- 11.1. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u.c.), notiek ārpus nodarbību laika.
- 11.2. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie audzēkni, iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un iestādes vadītājas aicināti viesi.
- 11.3. Par audzēkņu drošību iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators, kura pienākumos:
- pirms pasākuma pārliecīnāties par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņot ar vadītāju pasākuma plānu, kurā norāda attiecīgā pasākuma norises laiku, vietu, apvieno darbinieku skaitu un veicamos drošības pasākumus,
 - organizējot masu pasākumus, informēt pašvaldības policiju par pasākuma norises laiku un vietu, un transportlīdzekļu kustību, ja tā var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.
- 11.4. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem iestādē. Pasākumi ar audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām un atbildīgo grupas pedagogu pavadībā.
- 11.5. Visi pasākumi iestādē tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 20.00.

V. Iestādes drošības un darba kārtības noteikumi

12. Iekšējās kārtības noteikumi un klāt pievienotās instrukcijas nosaka kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo uzturēšanās un drošība izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

- 12.1. Iestādes darba kārtības noteikumi izstrādāti balstoties uz iestādes nolikumu.

- 12.2. Drošības un darba kārtības jautājumu organizēšana iestādē:

Iestādes vadītāja kopā ar iestādes Darba drošības speciālistu:

- ne retāk kā 1 reizi gadā veic apskati, lai novērtētu izglītības iestādes atbilstību drošības prasībām;
- nodrošina, lai iestādē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiktu ievērotas higijēnas prasības, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un darba aizsardzības normas;

Iestādes vadītāja kopā ar vadītāju vietnieku izglītības jomā :

- nosaka atbildīgos pedagogus par drošību ekskursijās, pārgājiens, sporta sacensībās un citos iestādes rīkotajos pasākumos un pedagogu skaitu, kam jāpiedalās attiecīgajā pasākumā;
- ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, ja no darbiniekiem vai vecākiem ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes balonu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatlautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā;

Vadītāja vietnieks izglītības jautājumos:

- mācību gada sākumā saskano ar vadītāju plānu par izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības pasākumiem un instrukcijām izglītības iestādē un kontrole tā izpildi;
- sadarbībā ar Darba drošības speciālistu, nosaka atbildīgos pedagogus par izglītojamo iepazīstināšanu ar evakuācijas plānu, iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem;

- 12.3. Drošības jautājumi iestādē

- iestādē stingri jāievēro drošības noteikumi;
- visām iestādes durvīm jābūt noslēgtām;
- nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana pogā pie iestādes ieejas;
- vecāki, ieejot vai izejot no iestādes teritorijas, aizver vārtus;
- grupu telpu atslēgas pedagogs paņem no atslēgu novietnes un nogādā atpakaļ pēc nodarbībām;
- pirmā stāvienībā tās iestādē iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem.

- 12.4. Iestāde nedrīkst atrasties atslēgtā un atstāta atbilstoši personas uzraudzības;

- 12.5. Pie durvīm jābūt norīkotam dežurantam, kas pārredz nācējus un aizved apmeklētājus pie administrācijas.

- 12.6. *Ārdurvu noslēgšanas laiki un kārtība, noteikti saskaņā ar dežurantu grafiku:*

- no 7.00 līdz 8.30 durvis ir atvērtas -bērnu vecāki atved savus bērnus (durvis uzrauga sētnieks),
- no 8.30 līdz 10.30 durvis tiek aizvērtas (atbild medmāsa),
- no 10.30 līdz 12.00 bērnu grupu pastaiga (durvis atver pēc pedagogu lūguma),
- no 12.00 līdz 15.00 durvis tiek aizvērtas (atbild dežurējošais darbinieks),
- no 16.00 līdz 19.00 durvis tiek atvērtas – bērnu vecākiem un grupām, kuras dodas pastaigā iestādes āra teritorijā (atbild dežurējošais darbinieks, dežūru grafiks saskaņots ar iestādes vadītāju),
- no 19.00 līdz rīta 7.00 durvis noslēgtas - atbild apsargs.

13. Kārtība, kādā iestādē uzturas nepiederošas personas

- 13.1. Iestādei piederošas personas ir: iestādes darbinieki, audzēkņi un audzēkņu vecāki.

Iestādei nepiederošās personas- apmeklētāji.

- 13.2. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie Iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

13.3. *Apmeklētāju pārvietošanās iestādē:*

- apmeklētāju pārvietošanās iestādē pieļaujama tikai dežūrējošā darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar administrāciju – vadītājas vietnieku saimnieciskajā darbā vai vadītāja vietnieku izglītības jomā;
 - administrators vai dežūrējošais darbinieks pavada apmeklētāju pie amatpersonas vai pēc personas noskaidrošanas uz bērnu drupu;
 - vecāku pieņemšana notiek saskaņā ar pieņemšanas grafiku, kurš izliks uz ziņojuma dēļa;
- 13.4. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.

14. Ugunsdrošības un evakuācijas plānu izvietojums

- 14.1. Katrs darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības un evakuācijas normām un izpildi. Katrs pedagogs ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās.
- 14.2. Katru gadu grupas bērni nodarībās tiek iepazīstināti ar ugunsdrošības un elektrodrošības normām. Vienu reizi gadā iestādē tiek organizēta evakuācijas apmācība pedagoģiem un tehniskajam personālam.
- 14.3. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas.
- 14.4. Informācijas stendā ir izvietota instrukcija par rīcību ugunsgrēka gadījumā un rīcības plānu ar nozīmētām atbildīgām personām par plāna izpildi.
- 14.5. Katrā gaitenī ir izvietoti ugunsdzēšamie aparāti un ir nozīmēti atbildīgi darbinieki.
- 14.6. Informācija par operatīvo dienestu izsaikšanas kārtību ir izvietota pie tāluņa Iestādes vestibilā un katrā grupā pirmsskolas pedagogu grupu žurnālā.
- 14.7. Instrukcijas par bērnu drošību, elektrodrošību, ugunsdrošību un pirmās palīdzības sniegšanu ir izvietotas katrā grupā vecāku informatīvajā dokumentū mapē.

VI. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

15. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.

15.1. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

- grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
 - grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
 - vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par audzēkņa atskaitīšanu no Iestādes;
 - būtisku vai atkātotu pārkāpumu gadījumā vadītāja var ziņot policijai.
 - gadījumos, kad vecāki pārkāpuši Noteikumus, grupas skolotāja vai cīts Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 15.2. Gadījumos, kad ir aizdomas par plielototo vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret audzēkniem, Iestāde sazinās ar vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
- 15.3. Vadītājai ir tiesības bez brīdinājuma atskaitīt audzēknī no Iestādes:
- ja pēc vietas piešķiršanas Iestādē bērna vecāki viena mēneša laikā neierodas Iestādē ar iesniegumu par bērna uzņemšanu Iestādē (vieta tiek piešķirta nākošajam rindā esošajam bērnam, saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību);
 - ja audzēknis vienu mēnesi bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Iestādi;
 - ja vecāki divu mēnešu laikā nesamaksā par audzēkņa ēdināšanu;

VII. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

16. Pirms bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem sapulcēs septembrī un vecāki apliecinā to ar savu parakstu.
- 16.1. Grupu skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolu žurnālā.
- 16.2. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties informācijas stendā vecākiem- gaitenī, kā arī katrā grupā vecāku informācijas mapē.
- 16.3. Informācijas stendā vecākiem ir izvietota informācija par Iestādes vadītājas, kasiera, un speciālo pedagogu pieņemšanas laikiem.

VIII. Iekšējo kārtības noteikumu apstiprināšanas un grozīšanas kārtība

17. Iekšējos kārtības noteikumuss izstrādā Iestādes vadītāja kopā ar Iestādes padomi. Iekšējās kārtības noteikumus apstiprina vadītāja ar rīkojumu.
18. Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos veic pēc Iestādes padomes vai kopsapulces priekšlikuma.
19. Grozījumus noteikumos apstiprina Iestādes vadītāja ar rīkojumu.
20. Ar šo iekšējās kārtības noteikumu stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušu Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības Iestādes "Daugavīna" Iekšējās kārtības noteikumus 15.10.2008.

Skatīts Iestādes padomē : 17. 05. 2018. Prot. Nr _____.