



Aizkraukles novada pašvaldība

KOKNESES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "GUNDEGA"

Izglītības iestādes reģ.nr.4501901716
Lāčplēša iela 7, Koknese, Aizkraukles novads, LV-5113
Tālrunis: 26363672, e-pasts gundega@aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.42

APSTIPRINĀTS

ar Kokneses pirmsskolas
izglītības iestādes "Gundega"
vadītājas J.Bites
2025. gada 15.septembra
rīkojumu Nr. 1-21/25/2

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Aizkraukles novada Koknesē

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Izglītības likuma 36.panta trešo daļu un 55.panta 8.punktu
Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega ” (turpmāk- Iestāde), Iekšējās kārtības noteikumi ” (turpmāk – Noteikumi) ir iekšējs normatīvs dokuments, kas izstrādāts, lai noteiktu vienotu kārtību Iestādē, kas saistošs visiem vecākiem / likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk - Vecāki), bērniem un darbiniekiem.
2. Noteikumi nosaka:
 - I. Vispārīgie jautājumi
 - II. Bērnu tiesības un pienākumi
 - III. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas
 - IV. Iestādes darbības un izglītības procesa organizācija
 - V. Iestādes padomes darbība

- VI. Bērnu profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības sniegšanas kārtība iestādē
- VII. Kārtība, kādā notiek bērnu atvešana uz Iestādi un izņemšana no tās
- VIII. Kārtība, kādā reģistrē bērnu neierašanos Iestādē (tai skaitā 5-6 gadīgie bērni)
- IX. Vadītāja un skolotāju rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu
- X. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas persona;
- XI. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izskaušanas kārtības izvietošana Iestādē
- XII. Maksāšanas kārtība
- XIII. Kārtība, kādā bērni, vecāki un darbinieki tiek iepazīstināti ar noteikumiem
- XIV. Noteikumi pieņemšanas un grozīšanas kārtība
- XV. Noslēguma jautājumi

II BĒRNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3. Bērniem ir tiesības:

- 3.1. apmeklēt izglītības Iestādi un apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu valsts (latviešu) valodā, atbilstoši bērna vecumam un spējām kvalificētu skolotāju vadībā, izmantot telpas, inventāru un materiālo bāzi bez maksas;
- 3.2. iegūt kvalitatīvas zināšanas, prasmes un iemaņas, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
- 3.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, arī paust attieksmi, attīstīt spējas un interesi, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 3.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 3.5. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās, seksuālās un emocionālās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;
- 3.6. saņemt atbilstošu pilnvērtīgu uzturu;
- 3.7. uz netraucētu mācību darbu rotaļnodarbībās un ārpus tām;
- 3.8. uz personas neaizskaramību, brīvību un personas datu aizsardzību;
- 3.9. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.;

- 3.10. atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku;
- 3.11. piedalīties spēlēs un izpriecu pasākumos, kā arī kultūras dzīvē un nodarboties ar mākslu, mūziku, sportu, attīstot savas jaunrades spējas.

4. Bērnu pienākumi ir :

- 4.1.apgūt pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai sagatavojoties pamatizglītības uzsākšanai;
- 4.2.atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
- 4.3.ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, būt pieklājīgam Iestādē un ārpus tās;
- 4.4. ievērot savas grupas noteikumus un Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, drošības instrukcijas, ar kurām bērns (viņam saprotami) tiek iepazīstināts Iestādē un ģimenē; bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam;
- 4.5.neiziet no grupa telpām bez pieaugušo pavadības, izņemot ar skolotāja atļauju Iestādes iekštelpās.
- 4.6.vienam neatstāt Iestādes teritoriju (arī pēc vecāku rakstiska vai mutiska lūguma);
- 4.7.ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, Iestādes darbiniekiem, vienaudžiem un citiem pieaugušajiem. Cienīt Latvijas valsti, tās vēsturi, simbolus un valodu;
- 4.8.ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus bērnus un pieaugušos;
- 4.9. nekavējoties teikt pieaugušajam par gadījumiem, kad vienaudzis vai pieaugušais pret viņu izturas emocionāli vai fiziski vardarbīgi Iestādē vai ārpus tās;
- 4.10. saudzīgi izturēties pret Iestādes rotaļlietām, grāmatām, mācību piederumiem gan grupā, gan citās nodarbību telpās, kā arī pret apkārtējo vidi.

III IESTĀDES UN VECĀKU LĪDZDARBĪBAS FORMAS

5. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas:

- 5.1.bērnu vecāki ir atbildīgi, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāki pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums;
- 5.2.iepazīties ar Pirmsskolas izglītības programmu, Nolikumu, Iestādes normatīvajiem dokumentiem;

- 5.3.sadarboties ar Iestādi (Izglītības likuma 58.pants), kurā mācās bērns, ar skolotājām pārrunāt bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumus;
- 5.4.ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, bērnu, pedagogu un citu personu likumīgās tiesības.
- 5.5.reģistrējot bērna tīmekļvietnē www.epakalpojumi.lv, aizpilda pieteikumu, norādot prioritārā secībā izglītības iestādi, laiku (gadu, mēnesi), no kura nepieciešama vieta izglītības iestādē, kā arī atzīmē iespējamās priekšrocības.
- 5.6.sākot apmeklēt Iestādi iesniegt:
- 5.6.1. bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u);
 - 5.6.2. profilaktisko potēšanas karti (forma Nr.63);
 - 5.6.3. medicīnisko izziņu, ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem;
 - 5.6.4. Apliecinājumu par izglītojamā personas datu apstrādi, izmantošanu, publiskošanu, nodošanu trešajām personām noteiktu funkciju un pienākumu izpildei;
 - 5.6.5. pedagogiski - medicīniskās komisijas atzinumu (ja bērns apgūs speciālās pirmsskolas izglītības programmu);
- 5.7.sniegt precīzu informāciju par bērnu, viņa individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām, alerģijām;
- 5.8.sniegt informāciju, aizpildot aptauju pie medicīnas māsas, par bērna veselības stāvokli;
- 5.9.sniegt informāciju par savu dzīvesvietu, kontaktinformāciju. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājām. Vecāki ir atbildīgi par Iestādei sniegtajām ziņām, informāciju;
- 5.10. neizmantot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku personu datus;
- 5.11.sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Savlaicīgi paziņot skolotājai, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona;
- 5.12.ievērot Noteikumus, ar savu parakstu apliecināt iepazīšanos un piekrišanu rīkoties atbilstoši Noteikumiem (Pielikums Nr. 4). Apliecinājums ir spēkā no izglītojamā iestāšanās līdz izstāšanās brīdim no izglītības iestādes. Apliecinājumā būs iespēja veikt grozījumus.
- 5.13.saņemt no skolotājiem, skolotāju palīgiem, kā arī no vadītājas, vadītājas vietnieces izglītības jomā, izglītības iestādes medmāsas, logopēdes, speciālā pedagoga, psihologa, savlaicīgu informāciju par bērna apmācības procesa organizāciju, Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna attīstību un audzināšanu, drošību, ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām;

- 5.14. saņemt sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
- 5.15. iesaistīties nodarbībās un ārpus nodarbību pasākumos (saskaņojot laiku ar skolotāju), piedalīties grupas vecāku sanāksmēs un Iestādes padomes darbā, Iestādes pasākumos;
- 5.16. zināt Iestādes grupu pasākumu un ekskursiju norises laiku, vietu, maršrutu, mērķi, ilgumu;
- 5.17. saņemt bērna speciālu ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens;
- 5.18. saņemt bērniem paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par ēdināšanu. Atvieglojumi daudzbērnu ģimenēm, audžuģimenēm un ģimenēm ar bērnu aizbildnībā - pabalstu ēdināšanas izdevumu segšanai izglītības iestādē (Aizkraukles novada Sociālajā dienestā);
- 5.19. iepazīties ar Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Dibinātājs) pieņemtajiem lēmumiem, kas attiecas uz pirmsskolas izglītības sistēmu novadā;
- 5.20. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie skolotājām un Iestādes vadītājas (turpmāk tekstā - Vadītāja);
- 5.21. slēgt Līgumu par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega", kas ir saistošs visu pirmsskolas izglītības programmas apmācības laiku (Pielikums Nr.1);
- 5.22. atvest bērnu uz nepilnu dienu (uz mācību procesu), iepriekš vienojoties ar Vadītāju par izglītības programmas apguvi, iesniedzot rakstisku iesniegumu (iesniegumu var iesniegt arī elektroniski, sūtot to uz e-pasta adresi gundega@ aizkraukle.lv);
- 5.23. neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumos vēršties pie Iestādes administrācijas;
- 5.24. Iepazīties ar kārtību, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas (Pielikums Nr. 2);
- 5.25. neskaidrību vai problēmu gadījumos vēršties pēc padoma pie Iestādes Padomes kā sabiedriska padomdevēja bērnu attīstības, audzināšanas, izglītības un Iestādes saimniecisko jautājumu risināšanai;
- 5.26. uz bērna personas datu aizsardzību kā arī iepazīties ar kārtību kādā Iestādē tiek nodrošināta personas datu aizsardzība (Pielikums Nr. 3);
- 5.27. Lai nodrošinātu ēdināšanu, rīta rosmi, bērni uz grupu jāatved līdz plkst. 8:00, bet lai nodrošinātu dalību nodarbībās, bērnu uz grupu atvest līdz plkst. 8.30. Ja bērnu nav iespējams atvest uz brokastu laiku, viņš jānodrošina ar brokastīm mājās;

- 5.28. bērnu uz Iestādi vest veselu, tīru. Bērnu nodrošināt ar personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem - ķemmi, zobu birsti, bērnu zobu pastu, vienreizējās lietošanas kabatlakatiņiem. Bērnā atrodies grupas telpā nepieciešams maiņas apģērbs un apavi. Tiem jābūt ērtiem, atbilstošiem bērna augumam, viegli uzvelkamiem. Virsdrēbēm jābūt vieglām, ērtām, lai bērns varētu brīvi kustēties un rotaļāties laukā, atbilstoši laika apstākļiem. Vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību. Rudens, ziemas sezonā nodrošināt ar maiņas apģērbu (cimdiem, zeķēm, biksēm). Par bērna apģērbu, apaviem grupā, sporta un mūzikas nodarbībās, higiēnas piederumiem, sīkāk informē grupas skolotājas;
- 5.29. palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju skapī;
- 5.30. ja bērnam ir nepieciešams, tad nodrošināt ar autiņbiksītēm un maināmu veļu;
- 5.31. raudzīties, lai bērna rotaslietas (auskari, piekariņi, gredzentiņi) nebūtu asi un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību. Grupas personāls neatbild par izglītojamo personīgajām rotaļlietām, bižutēriju, rotaslietām (zelta, sudraba), mobilajiem tālruņiem un citām mantām, kas paņemtas līdzī no mājām;
- 5.32. informēt skolotājas par bērna veselības stāvokli pēc slimības vai traumas, ja bērnam ir īpašas vajadzības;
- 5.33. informēt skolotājas, ja no rīta bērna pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība radījusi bažas;
- 5.34. par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem vismaz dienu iepriekš informēt Iestādes administrāciju (var informēt arī elektroniski, rakstot uz e-pastu gundega@aizkraukle.lv);
- 5.35. gadījumā, ja bērns no Iestādes tiek aizvests mājās ar šādām infekcijas slimības pazīmēm - caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5 °C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā - miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana), tad atgriežoties Iestādē, vecāks iesniedz ģimenes ārsta izsniegtu izziņu Iestādei par bērna veselības stāvokli (vecāki šo ārsta izziņu iesniedz skolotājai);
- 5.36. sadarbojoties ar skolotājām, sekmēt bērna attīstību un veikt izglītošanas un audzināšanas darbu;
- 5.37. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;

- 5.38. piedalīties grupas vecāku sapulcēs. Vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies;
- 5.39. apmeklējot Iestādes pasākumus (grupās, lielajā un mazajā zālē), izmantot maiņas apavus vai bahilas;
- 5.40. respektēt / ievērot Iestādē noteikto dienas režīmu;
- 5.41. piedalīties bērna adaptācijas periodā Iestādē;
- 5.42. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem;
- 5.43. Iestādē un tās teritorijā neievest mājdzīvniekus;
- 5.44. Iestādē un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;
- 5.45. ziņot Pašvaldības policijai vai Valsts policijai, ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Iestādē vai tās teritorijā, kā arī informēt par to vecākus, Vadītāju;
- 5.46. pārtikas produktus Iestādē ienest, saskaņojot to ar Iestādes medicīnas māsu. Jubileju cienastam izvēlēties veselīgus pārtikas produktus ar derīgu realizācijas termiņu;
- 5.47. nekavējoties ziņot Vadītājam par gadījumiem, kad ir aizdomas vai konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret bērnu Iestādē vai ārpus tās;
- 5.48. neizplatīt informāciju (foto, video, rakstiskā veidā) par Iestādes bērniem un darbiniekiem dažādos informatīvajos materiālos, interneta vidē, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana (izņēmums ir bērnu vecāku un darbinieku rakstiska atļauja);
- 5.49. aizliegts iebraukt Iestādes teritorijā ar personīgo transportu un novietot to ceļā pie Iestādes vārtiem;
- 5.50. rakstiski katru gadu līdz 1.aprīlim saskaņot nepieciešamību apmeklēt Iestādi vasaras mēnešos (izņemot, kad vienu reizi gadā (6 nedēļas) Iestāde slēgta);
- 5.51. bērniem, kuri ir absolvējuši Iestādi, vasaras periodā ir iespēja to apmeklēt līdz Iestādes slēgšanai vai individuāli vienojoties ar Iestādes Vadītāju.

IV IESTĀDES DARBĪBAS UN IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 6. Iestāde strādā 5 darba dienas nedēļā no plkst. **7:00 līdz 19:00** (izņemot svētku dienas, saskaņā ar LR likuma “Par svētku, atceres un atzīmējam dienām” 1.pantu).

7. Pirmssvētku dienā Iestādes darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu (LR Darba likuma 135.pants).
8. Iestāde īsteno:
 - ✓ pirmsskolas izglītības programmu 010 11111 valsts valodā;
 - ✓ speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas attīstības traucējumiem, kods 0101 55 11.
9. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni vecumā no 1,6 līdz 7 gadu vecumam.
10. Bērniem, vajadzības gadījumā, var tikt sniegta logopēda, speciālā pedagoga, psihologa konsultācijas.
11. Rotaļnodarbības grupās sākas plkst. **9:00**.
12. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar tematisko plānu, integrēto rotaļnodarbību sarakstu un dienas režīmu, nodrošinot vienmērīgu slodzi.
13. Dienas ritms grupās noteikts saskaņā ar bērna vecumu, ievērojot higiēnas prasības Iestādē.
14. Bērniem, kuri apmeklē 5 – 6 gadīgo sagatavošanu pamatizglītības apguvei, integrēto rotaļnodarbību apmeklējums **ir obligāts**. Izglītības programmā noteikto uz kompetenču balstīto izglītības saturu bērni apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu visas dienas garumā.
15. Pasākumu organizēšana Iestādē tiek veikta saskaņā ar Vadītājas apstiprinātiem drošības noteikumiem.
16. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Par bērnu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators, grupu darbinieki.
17. Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās bērni, atbilstoši vecumam, tiek iepazīstināti ar Drošības noteikumiem:
 - ✓ par ugunsdrošību;
 - ✓ par elektrodrošību;
 - ✓ par drošību ekskursijās un pārgājienos;
 - ✓ par rīcību ekstremālās situācijās;
 - ✓ par drošību pasākumos;
 - ✓ par drošību sporta nodarbībās, pasākumos un sacensībās;
 - ✓ par ceļu satiksmes drošību;
 - ✓ par drošību uz ūdens un ledus;
 - ✓ par personas higiēnu un darba higiēnu;
 - ✓ par kārtību, kādā bērni un bērnu vecāki iepazīstināmi ar kārtības un drošības noteikumiem.Par noteikumu pārrunāšanas faktu, pedagogs veic ierakstu elektroniskajā Skolvadības sistēmā E-klase.

18. Ja Iestādē radušās aizdomas par to, ka vecāki pret bērnu izturas vardarbīgi, Iestādei par to jāziņo bāriņtiesai vai policijai. Ja tiek konstatēta situācija, kad ģimenē bērnam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestāde var vērsties sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
19. Skolotājas informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus.
20. Iestādē darbojas dežūrgrupa.
21. Vadītāja ir tiesīga veikt darbinieku iekšējo rotāciju izglītības procesa nodrošināšanai Iestādē bez atsevišķas saskaņošanas ar vecākiem.
22. Gadījumos, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādi, grupas darbinieki uzsāk meklēšanu, ziņo bērna vecākiem, ja nepieciešams, policijai.
23. Iestādes teritorijā velosipēdus stumt pie rokas un novieto to paredzētā vietā.
24. Saziņai, ierosinājumiem un pretenzijām iespējams izmantot e-pastu: gundega@aizkraukle.lv, atsauksmju un ierosinājumu kastīti pie Iestādes ieejas vai sazināties ar iestādes vadītāju pa tālruni 26363672.
25. Oficiālais saziņas līdzeklis starp Iestādi un vecākiem(aizbildņiem) ir Skolvadības sistēma E-klase.
26. Izstājoties no Iestādes, vecāki raksta iesniegumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes, norādot izstāšanās iemeslu.
27. Vecāki norēķinās ar Iestādi par sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem.

V IESTĀDES PADOMES DARBĪBA

28. Iestādes padome darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Iestādes nolikumu, Reglamentu un Vadītājas rīkojumiem.
29. Iestādes padomes sastāvā ir:
 - 29.1. Vadītāja;
 - 29.2. vadītājas vietniece izglītības jomā;
 - 29.3. vadītājas vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 29.4. medicīnas māsa;
 - 29.5. 1 (viens) pedagogs;
 - 29.6. 9 (deviņi) vecāki- viens vecāks no katras grupas;
 - 29.7. 1 (viens) Dibinātāja pārstāvis.
30. Iestādes padomi dibina Iestāde kā sabiedrisku padomdevēju, pārstāvjus tajā ievēl grupu vecāku sapulcēs. Iestādes darbinieku nevar deleģēt padomē kā vecāku pārstāvi. Iestādes padomes vadītāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.

31. Iestādes padomes sastāvu ievēl pirmajā (rudens) vecāku sapulcē, to apstiprina Vadītāja pirmajā (rudens) Iestādes padomes sapulcē. Iestādes padomes sastāvs tiek ievēlēts uz 1 (vienu) gadu.
32. Iestādes padome:
- 32.1. sekmē Iestādes, bērnu vecāku un pašvaldības sadarbību, lai nodrošinātu efektīvu mācību, audzināšanas darbību Iestādē un sniegtu priekšlikumus Vadītājam saimnieciskās darbības nodrošinājumā;
 - 32.2. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstībai un izvirzīto mērķu sasniegšanai;
 - 32.3. sniedz Vadītājam priekšlikumus par Iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu;
 - 32.4. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Iestādē;
 - 32.5. izvērtē un lemj par to, kādus individuālos mācību piederumus nodrošina bērnu vecāki;
 - 32.6. risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;
 - 32.7. izvērtē iespējamās sadarbības formas, lai veicinātu Iestādes sadarbību ar sabiedrību, administrāciju, skolotājiem un vecākiem;
 - 32.8. regulāri informē vecākus par Iestādes padomes darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 32.9. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar Vadītāju, izdod padome.

VI BĒRNU PROFILAKTISKĀS VESELĪBAS APRŪPES UN PIRMĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

33. Iestādei jābūt nodrošinātai ar pirmās palīdzības sniegšanas aptiecināmas medicīnisko materiālu minimumu.
34. Ja bērns guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību bērnam sniedz Iestādē.
35. Ja bērnam ir smaga trauma, vai saslimšana, izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un Iestāde nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu bērnam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
36. Iestādē pirmo palīdzību bērnam sniedz Iestādes medicīnas māsa vai Iestādes darbinieks, kurš apmācīts pirmās palīdzības sniegšanā, saskaņā ar normatīvajos aktos par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā noteiktajām mācību programmām, paralēli par notikušo informējot bērna vecākus.

37. Ja bērns saslimst, atrodies Iestādē, skolotāja vai medicīnas māsa informē vecākus.
38. Vecākiem ir jānodrošina saslimušā bērna izņemšana no Iestādes.
39. Pēc iepriekš minētā, bērns var atsākt apmeklēt Iestādi, tikai tad, ja ir izvesēlojies.
40. Gadījumos, ja ģimenes ārsts ir konstatējis kādu no minētajām infekcijas slimībām: akūtas zarnu slimības, bakas, difterija, epidēmiskais parotīts, ērcu vīrusu encefalīts, garais klepus, kašķis, masalas, masaliņas, meningīts, encefalīts, meningokoku infekcija, putnu gripa vai cita gripa, kuru izraisa vīruss, ko Pasaules Veselības organizācija uzskata par iespējamās pandēmijas izraisītāju (līdz laikam, kad tiks konstatēta noturīgā gripas izplatīšanās Latvijā), salmoneloze, smags akūts respiratorais sindroms (SARS), tuberkuloze, vējbakas, žiardīze, tad ierodoties Iestādē, ir nepieciešama ārsta zīme.
41. Ja bērns neapmeklē Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ, atsākot apmeklēt Iestādi, ārsta izziņa nav nepieciešama.
42. Gadījumos, ja ārsts izrakstījis zāles, kuras jālieto laikā, kad bērns atrodas Iestādē, vecāki nodod zāles medmāsai oriģinālā iepakojumā, uz kura ir bērna vārds, uzvārds un precīza lietošanas kārtība.
43. Vadītāja nodrošina ārstniecības personas klātbūtni Iestādes rīkotajos sporta pasākumos.
44. Par katru bērna traumu un sūdzību medicīnas māsa izdara ierakstu reģistrācijas žurnālā un telefoniski sazinās ar bērna vecākiem.
45. Par pedikulozes gadījumiem, medicīnas māsa informē konkrētās grupas vecākus, izdarot ierakstu E-klasē.
46. Vadītāja nodrošina:
 - 46.1. Iestādes darbinieku apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;
 - 46.2. higiēnas prasību ievērošanas kontroli;
 - 46.3. traumatisma cēloņu novēršanas kontroli;
 - 46.4. veselīga uztura principu īstenošanu un kontroli, atbilstoši iespējām nodrošinot ārstniecisku uzturu tiem bērniem, kuriem tas nepieciešams;
 - 46.5. dienas ritma ievērošanu;
 - 46.6. konsultācijas skolotājam veselīga dzīvesveida un veselību veicinošu un higiēnas pasākumu popularizēšanā;
 - 46.7. medicīnas māsa veic kašķa un pedikulozes pārbaudi bērniem (ieteicams pirmā un otrā semestra pirmajos mēnešos), kā arī šo slimību profilakses pasākumus;
 - 46.8. primāros pretepidēmijas pasākumus, ja konstatētas infekciju slimības, tai skaitā saslimušo izolēšanu un bērnu vecāku informēšanu;
 - 46.9. informācijas sniegšanu Slimību profilakses un kontroles centram par bērnu saslimšanu ar gripu.

VII KĀRTĪBA, KĀDĀ NOTIEK BĒRNU ATVEŠANA UZ IESTĀDI UN IZŅEMŠANA NO TĀS

47. Bērnu atvest uz Iestādi un izņemt no tās drīkst vecāki, to pilnvarotas personas, brāļi/māsas ne jaunāki par 13 gadiem.
48. Grupas skolotājam, skolotāja palīgam ir tiesības neatdot bērnus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies manāmā alkohola reibumā.
49. Atvedot bērnu uz Iestādi, neatstāt vienu Iestādes teritorijā vai Iestādē. Par nākamās dienas ēdienreizēm vecākiem atzīmēt ēdināšanas uzskaites lapā vai ziņot medicīnas mātai vai grupu darbiniekam.
50. Sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Savlaicīgi paziņot skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona.
Ja vecāks dodas ārpus valsts uz laiku līdz 3(trīs) mēnešiem, tad Iestādē iesniegt Bāriņtiesas izsniegtu pilnvaru par citas personas pilnvarojumu pārstāvēt bērna intereses.
51. Bērnus no Iestādes var izņemt jebkurā vecākiem izdevīgā laikā, ievērojot Iestādes darba laiku.

VIII KĀRTĪBA, KĀDĀ REGISTRĒ BĒRNU NEIERAŠANOS IESTĀDĒ (TAI SKAITĀ 5-6 GADĪGIE BĒRNI)

52. Līdz plkst. 9:00 vecāki paziņo skolotājam vai reģistrē Skolvadības sistēmā E-klase, par to, ka bērns ir saslimis vai neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ.
53. Ja 5 – 6 gadīgais bērns vairāk kā trīs dienas nav apmeklējis Iestādi un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, sazinās ar vecākiem, ja nav iespējams sazināties, Iestāde rakstveidā vai elektroniskā veidā informē atbilstošās institūcijas.
54. Obligātās apmācības izglītojamiem līdz 5 darba dienām slimības pēc var attaisnot vecāks, ja ir vairākas dienas- nepieciešama ārsta zīme.

IX VADĪTĀJAS RĪCĪBA, JA BĒRNS APDRAUD SAVU VAI CITU PERSONU DROŠĪBU, VESELĪBU VAI DZĪVĪBU, JA TIEK KONSTATĒTA FIZISKA VAI EMOCIONĀLA VARDARBĪBA PRET BĒRNU

55. Vadītājas rīcība, ja bērns Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
 - 55.1. skolotāja informē Vadītāju par bērna uzvedību;
 - 55.2. Vadītāja nodrošina bērnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā speciālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita skolotāja

klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

- 55.3. Vadītāja rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta bērna vecākiem informāciju par bērna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi;
 - 55.4. Vadītāja rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar bērnu un vecākiem, un izstrādātiem atbalsta pasākumiem, atbilstoši bērna vajadzībām un situācijai;
 - 55.5. Vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un mācībās;
 - 55.6. ja bērna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus.
56. Darbā ar bērnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte.

X KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

- 57. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni, viņu vecāki un pilnvarotas personas.
- 58. Iestādei nepiederošas personas – apmeklētāji.
- 59. Iestādes durvis ir slēgtas. Uz ieradušās personas zvanu (pie galvenajām durvīm), apmeklētājus Iestādē ielaiž dežurants, kuram apmeklētāji norāda ierašanās iemeslu.
- 60. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Vadītāju par savas ierašanās mērķi.
- 61. Personas, kuras ierodas Iestādē, vēršas pie Vadītājas darba laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
- 62. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes administrāciju.

XI EVAKUĀCIJAS PLĀNU UN INFORMĀCIJAS PAR OPERATĪVO DIENESTU IZSAUKŠANAS KĀRTĪBU IZVIETOŠANA IESTĀDĒ

- 63. darbinieks tiek iepazīstināts ar Darba drošības, Ugunsdrošības noteikumiem, Evakuācijas kārtību un ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās.
- 64. Evakuācijas plāni, rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā un atbildīgo darbinieku saraksti izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām.
- 65. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota vecāku stendos kā arī stendā pie Iestādes galvenās ieejas un pie Iestādes dežuranta.

XII MAKSĀŠANAS KĀRTĪBA

66. Iestādē piedāvā trīsreizēju ēdināšanu – brokastis, pusdienas, launagu. Vecākiem ir tiesības izvēlēties, cik ēdienreizes bērns ēdīs Iestādē. No tā atkarīga maksa par ēdināšanu.

67. Maksājumu ir iespējams veikt:

67.1. Kokneses apvienības pārvaldes kasē;

67.2. internetbankā;

67.3. bankā.

Apmaksu veikt rēķinās norādītajā termiņā.

XIII KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNI UN VECĀKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR NOTEIKUMIEM

68. Uzņemot bērnu Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu apliecinājuma veidlapā.

69. Vecāku parakstītie apliecinājumi ir spēkā līdz brīdim, kad tiek pārtraukta izglītojamā piederība Iestādē.

70. Mācību gada laikā pirms katra pasākuma skolotājas bērnus iepazīstina ar Drošības noteikumiem, reģistrē Skolvadības sistēmā E-klase.

71. Pirms ekskursijas/pārgājiena, sporta sacensībā vai cita pasākuma ārpus Iestādes skolotājas kā atbildīgās personas aizpilda pieteikumu veidlapu ekskursijai/ pārgājienam, kuru iesniedz Vadītājam un Vadītāja izdod rīkojumu, pedagogi veic instruktāžu.

XIV NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

72. Noteikumus izstrādā Vadītāja, saskaņojot ar Iestādes pedagoģisko padomi un Iestādes padomi.

73. Noteikumi regulāri ir aktualizējami. Grozījumu un papildinājumu veikšanu var Ierosināt Pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Dibinātājs un Vadītāja.

74. Grozījumus un papildinājumus apspriež un saskaņo ar Pedagoģisko padomi, apstiprina Pedagoģiskās padomes sēdē.

XV NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

75. Noteikumi stājas spēkā ar **2025.gada 1.septembri.**

76. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušus Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega” 01.03.2024. ar rīkojumu Nr. 1-21/24/1 apstiprinātos PII „Gundega” Iekšējās kārtības noteikumus.

PIELIKUMI:

Nr. 1 “” Līgums par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē “Gundega”.

Nr.2 “Rīcība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas”.

Nr. 3 “Kārtība, kādu nosaka Kokneses pirmsskolas izglītības iestāde “Gundega” bērnu personas datu aizsardzībā”;

Nr. 4 Apliecinājuma veidlapa “Izglītojamā personas datu izmantošanai, publiskošanai, nodošana trešajām personām noteiktu funkciju un pienākumu izpildei”.

Kokneses PII "Gundega"
Iekšējās kārtības noteikumiem

Līgums Nr. _____
par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem
Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega"

Aizkraukles novada Koknesē _____.

Aizkraukles novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000074812, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5101, kuras vārdā rīkojas Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" vadītāja JUSTĪNE BITE, pamatojoties uz Aizkraukles novada pašvaldības nolikumu un Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" nolikumu, turpmāk – IESTĀDE, no vienas puses, un

(bērna vārds, uzvārds ģenitīvā, personas kods)

pārstāvis: (*attiecīgo atzīmēt, *Pielikumā jāpievieno dokuments, kas apliecina tiesības pārstāvēt bērnu, ja iepriekš dokuments nav Iestādē iesniegts*)

- ☐ vecāks
- ☐ audžuvecāks*
- ☐ aizbildnis*
- ☐ trešās personas ar attiecīgu pilnvarojumu*

_____,
(pārstāvja vārds, uzvārds)

personas kods _____, deklarētā dzīvesvietas adrese:

turpmāk – LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS, no otras puses, kopā saukti – Puses,
pamatojoties uz Aizkraukles novada domes 2022.gada 17.februāra saistošo noteikumu Nr.2022/5 "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Aizkraukles novada pašvaldības izglītības iestādēs, kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmas" 26.punktu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Līgums nosaka kārtību, kādā tiek veikta bērna aprūpe un ēdināšana Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega" (pakalpojuma sniegšanas vieta: Lāčplēša iela 7, Koknese, Aizkraukles novads, LV- 5113), pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā darba dienās no plkst.7.00 līdz plkst.19.00, pirms svētku dienās līdz plkst. 18.00.

2. Pušu saistības

2.1. IESTĀDE apņemas:

- 2.1.1. nodrošināt bērna vajadzībām atbilstošu ēšanas, nodarbību, pastaigas un gulēšanas laiku, veikt individuālo darbu ar bērnu;
- 2.1.2. savlaicīgi informēt LIKUMISKO PĀRSTĀVI par plānotajiem pasākumiem IESTĀDĒ;

- 2.1.3. sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību, nepieciešamības gadījumā ziņojot bērna LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM un neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai;
- 2.1.4. neatdot bērnu personām, par kurām LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī;
- 2.1.5. ziņot tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību;
- 2.1.6. IESTĀDES informācijas standā izvietot izvērstu ēdienkarti vienai nedēļai ar norādēm par iespējamiem alergēniem, uzturvielu devām un enerģētisko vērtību, bet grupas informācijas standā izvietot ēdienkarti visai nedēļai;
- 2.1.7. veikt bērna ēdināšanu atbilstoši IESTĀDES dienas režīmam trīs reizes dienā (brokastis, pusdienas, launags), ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos;
- 2.1.8. sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, IESTĀDE nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un to realizācijas termiņus;
- 2.1.9. ik dienas veikt bērna IESTĀDES apmeklējuma uzskaiti;
- 2.1.10. par katru mēnesi aprēķināt ēdināšanas pakalpojuma maksu atbilstoši bērna apmeklējumam konkrētajā mēnesī un līdz nākamā mēneša 10.datumam izsniegt vai nosūtīt elektroniski LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM rēķinu;
- 2.1.11. noslēgt “Vienošanos par parāda atmaksu ar bērna LIKUMISKO PĀRSTĀVI”, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS rēķinā norādītajā termiņā nav veicis samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem iestādē;
- 2.1.12. veikt pārrēķinu atbilstoši faktiski bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS Līguma 2.2.10.punktā noteiktajā termiņā ir informējis IESTĀDI par bērna slimību vai citiem IESTĀDES neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem;
- 2.1.13. ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav IESTĀDEI paziņojis Līguma 2.2.10.punktā noteiktajā termiņā par bērna neierašanos un tās iemesliem, IESTĀDE attiecīgo dienu ieskaita pirmsskolas izglītības iestādes apmeklējumā kā neattaisnotu kavējumu, un maksu par bērna ēdināšanas pakalpojumu aprēķina kā par faktiski apmeklētu dienu.

2.2. LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS apņemas:

- 2.2.1. līguma darbības laikā nenodrošināt bērnam pirmsskolas izglītības programmas apguvi vienlaicīgi citās izglītības iestādēs, tajā skaitā privātās izglītības iestādēs un citu pašvaldību izglītības iestādēs, ja tas traucē izglītības procesam;
- 2.2.2. sadarboties ar IESTĀDI bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt IESTĀDĒ uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
- 2.2.3. sadarboties ar IESTĀDI bērna aprūpes jautājumu risināšanā;
- 2.2.4. ņemt vērā IESTĀDES vadītāja rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie IESTĀDES ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai;
- 2.2.5. atvest bērnu uz IESTĀDI līdz plkst.8.30 un izņemt bērnu no IESTĀDES līdz plkst.19.00 (pirms svētku dienās līdz plkst.18.00);
- 2.2.6. nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz IESTĀDI;
- 2.2.7. rakstiski paziņot IESTĀDEI par regulāru vēlāku bērna ierašanos IESTĀDĒ;

- 2.2.8. atvedot bērnu uz IESTĀDI, ievest bērnu grupas telpā, paziņojot grupas skolotājam par bērna ierašanos, kā arī atnākot bērnam pakal, atvadīties no grupas skolotāja vai skolotāja palīga;
 - 2.2.9. atvest bērnu uz IESTĀDI veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apaviem un higiēnas piederumiem (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);
 - 2.2.10. paziņot IESTĀDEI par bērna slimību vai citiem IESTĀDES neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.9.00;
 - 2.2.11. iesniegt IESTĀDEI izziņu par bērna veselības stāvokli, ja bērns slimības dēļ nav apmeklējis IESTĀDI ilgāk par trīs darba dienām;
 - 2.2.12. neuzticēt bērnu no IESTĀDES izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;
 - 2.2.13. rakstiski informēt IESTĀDI par personām, kuras ir tiesīgas bērnu no IESTĀDES izņemt;
 - 2.2.14. neierasties IESTĀDĒ alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī neienest un nelietot IESTĀDĒ un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos IESTĀDES teritorijā;
 - 2.2.15. nelietot IESTĀDĒ un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;
 - 2.2.16. saudzīgi izturēties pret IESTĀDES mantu un atlīdzināt IESTĀDEI zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
 - 2.2.17. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot bērna grupas skolotājam;
 - 2.2.18. regulāri iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā, vietnē E-klase;
 - 2.2.19. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un IESTĀDES organizētajos pasākumos;
 - 2.2.20. veikt samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem IESTĀDĒ Aizkraukles novada domes lēmumos noteiktajā apmērā;
 - 2.2.21. noslēgt ar IESTĀDI “Vienošanās par parāda atmaksu”, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS noteiktā termiņā nav veicis samaksu par bērna ēdināšanas IESTĀDĒ;
 - 2.2.22. veikt samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem IESTĀDĒ, iemaksājot naudu Aizkraukles novada pašvaldības kasē (Vienotā valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centra telpās Lāčplēša ielā 1, Aizkrauklē) vai ieskaitot rēķinā norādītajā bankas kontā līdz 25.datumam par kārtējo mēnesi.
- 2.3. Veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu, audioierakstus grupas vai IESTĀDES pasākumos, saskaņojot ar grupas skolotāju vai IESTĀDES vadītāju - personiskām vajadzībām, grupas vajadzībām, ja vecāki par to iepriekš vienojušies;
 - 2.4. Veikt fotografēšanu, filmēšanu, audioierakstus grupā var tikai ar vadītājas atļauju un rakstisku bērnu vecāku piekrišanu. Vecāki tiek informēti par ierakstu nolūku un tās veicēju.
 - 2.5. Atļaut izvietot IESTĀDES telpās, publicēt bērna fotogrāfijas iestādes mājaslapā, sociālajos portālos, izmantot reklāmas materiālu un bukletu veidošanai -

Jā Nē (vajadzīgo apvilkt)

3. Līguma darbības termiņš, tā grozīšanas kārtība

- 3.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusēju parakstīšanas brīdi un spēkā līdz brīdim, kad bērns tiek atskaitīts no IESTĀDES.
- 3.2. Jebkuri līguma grozījumi un papildinājumi tiek noformēti ar rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.

4. Datu aizsardzība

- 4.1. IESTĀDE informē, ka pārzinis bērna un LIKUMISKĀ PĀRSTĀVJA personas datu apstrādei ir Aizkraukles novada pašvaldība. Datu aizsardzības speciālists Raivis Grube, tālr.: +371 67419000.
- 4.2. Personas datu apstrādes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktais pašvaldības pienākums nodrošināt pirmsskolas izglītības iegūšanu. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei ir pārzinim normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.
- 4.3. Personas datus apstrādās atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.
- 4.4. Iestāde personas datus apstrādās līdz brīdim, kamēr bērns beigs izglītības programmas apguvi iestādē. Personas dati tiks glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.
- 4.5. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar Līguma 2.3., 2.4. un 2.5.punktu.
- 4.6. LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM ir tiesības piekļūt saviem un bērna personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt personas datu apstrādes ierobežošanu, iebilst pret personas datu apstrādi. Ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS uzskata, ka IESTĀDE apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM ir tiesības iesniegt sūdzību Datu aizsardzības speciālistam un / vai Datu valsts inspekcijai.

5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par līgumsaistību neizpildi nepārvaramas varas apstākļos, kuri padara neiespējamu šī līguma izpildi vai Pušu darbību. Nepārvarama vara šī līguma izpratnē ir dabas katastrofas, jebkura rakstura militāras operācijas, epidēmijas un citi ārkārtēja rakstura faktori, kurus Puses nevarēja paredzēt līguma izpildes laikā.
- 5.2. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puse, kuras pienācīga saistību izpilde kļūst neiespējama, nekavējoties rakstveidā par to paziņo otrai Pusei.
- 5.3. Visus strīdus un domstarpības par šī līguma Pušu līgumsaistību izpildi Puses risina sarunu ceļā. Gadījumā, ja Puses nevienojas sarunu ceļā, strīdi un domstarpības izšķirami tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.
- 5.5. Puse, kas nav izpildījusi savas līgumā noteiktās saistības, atlīdzina otrai Pusei zaudējumus, kas radušies saistību neizpildes rezultātā, izņemot gadījumus, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav ievērojis Līguma 2.2.6. punktu.

6. Citi noteikumi

- 6.1. Šis līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 6.2. Līguma darbības laikā IESTĀDES pilnvarotais pārstāvis – Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes “Gundega” vadītāja Justīne Bite; 29859533; e-pasts: gundega@aizkraukle.lv

- 6.3. Puses apņemas nekavējoties paziņot viena otram par savas atrašanās vietas vai citas būtiskas informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt līguma pienācīgu izpildi un uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.
- 6.4. Šis līgums sagatavots latviešu valodā uz 5 (piecām) lapām 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram.

7. Pušu rekvizīti un paraksti

<u>Aizkraukles novada pašvaldība</u> (iestādes nosaukums)	<u></u> (Vecāka vārds, uzvārds)													
<u>Juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101</u> (iestādes juridiskā adrese)	<u></u> (Vecāka deklarētā adrese)													
<u>26363672</u> (tālruņa un/vai faksa numurs)	<u></u> (tālrunis)													
<u>Reģ. Nr.90000074812</u> (reģ. numurs)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (personas kods)								-					
							-							
<u>e-pasts: gundega@aizkraukle.lv</u> (elektroniskā pasta adrese)	<u></u> (elektroniskā pasta adrese)													
<u>Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega"</u> vadītāja Justīne Bite	<u></u> (paraksts)	<u></u> (paraksta atšifrējums)												

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK RISINĀTAS KONFLIKTSITUĀCIJAS

1. Kārtība kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana:
 - 1.1. Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" (turpmāk tekstā – Iestāde) Vadītāja reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru;
 - 1.2. Vadītāja un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu;
 - 1.3. pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā uzrādīto, uzklausā Iestādes darbiniekus un nosaka rakstiskā paskaidrojuma iesniegšanas datumu;
 - 1.4. administrācija nepieciešamības gadījumā, sasauc iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzējs, iesaistīto darbinieku un administrācijas pārstāvji);
 - 1.5. sūdzības iesniedzējam, tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, kad iesniedzējs ir anonīms).
2. Konflikta risināšanas ceļš starp bērnu un skolotājām.
 - 2.1. skolotāju saruna ar konfliktējošo bērnu divatā;
 - 2.2. sarunā piedalās grupas skolotāja, vadītājas vietniece izglītības jomā, bērns;
 - 2.3. grupas skolotāja iesaista vecākus;
 - 2.4. konflikta risināšana pie Vadītājas;
 - 2.5. visas sarunas tiek protokolētas.
3. Konflikta risināšanas ceļš starp vecākiem un skolotājām:
 - 3.1. grupas skolotāja saruna ar konfliktējošo vecāku divatā;
 - 3.2. skolotāja iesaista Vadītāju, ja nepieciešams arī atbalsta personālu;
 - 3.3 visas sarunas tiek protokolētas.
4. Konflikta risināšanas ceļš starp darbinieku un Vadītāju:
 - 4.1. agrīnās stadijas konflikts tiek risināts veidojot dialogu, darba devējs - darba ņēmējs Iestādes līmenī, sarunu ceļš sevī ietver abu pušu uzklausīšanu;
 - 4.2. Maznozīmīgāka viedokļu sadursmē iesaistās atbalsta personāls (psihologs, sociālais pedagogs);
 - 4.3. tiek pieprasīts abu pušu rakstisks paskaidrojums, situācijas analīze;
 - 4.4. atklāts viedokļu pretnosacījums - konflikta risināšanā tiek iesaistīti Aizkraukles novada pašvaldības pārstāvji, tālāko konflikta risināšanu koordinē Aizkraukles novada domes pārstāvji;
 - 4.5. Sarunas tiek protokolētas.

KĀRTĪBA, KĀDU NOSAKA KOKNESES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „GUNDEGA” BĒRNU PERSONAS DATU AIZSARDZĪBĀ

1. Bērnu personas datu aizsardzības kārtības ievērošana attiecas uz visiem pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega” (turpmāk tekstā – Iestāde) darbiniekiem, kuri saistīti ar Iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar bērnu personas datiem.
2. Iestāde nodrošina bērnu personas datu aizsardzību, katrai personas datu apstrādei nosakot noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi.
3. Bērnu personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta bērna vecāku piekrišana.
4. Bērnu personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts bērna vecāks un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim.
5. Ja Iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai tiek saņemta bērna vecāka piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
6. Bērna personas datu ievietošana Aizkraukles novada mājas lapā (sadaļā PII “Gundega”) notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, informējot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu par publiskošanu mājas lapā un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka bērna vecāks pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus, vai dzēst.
7. Ja bērna vecāks vēlas, lai bērna personas dati netiktu publiskoti, rakstiskā veidā iesniedz iesniegumu Vadītājam.

Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" grupas _____

izglītojamā (vārds, uzvārds) _____

vecāka (aizbildņa) (vārds, uzvārds) _____

Datums: _____

APLIECINĀJUMS

**par izglītojamā personas datu apstrādi, izmantošanu, publiskošanu, nodošanu
trešajām personām noteiktu funkciju un pienākumu izpildei**

Sagatavots atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un
Kokneses PII "Gundega" Iekšējiem kārtības noteikumiem

Nr.p .k	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
1.	“ Par iepazīšanos ar Kokneses PII “Gundega” Iekšējās kārtības noteikumiem” (apstiprināti ar Kokneses PII “Gundega” vadītājas J.Bites 15.09.2025. rīkojumu Nr.1-21/25/2)			
	Apliecinājums	Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
2.	“Par foto, video ierakstu veikšanu un izvietojšanu publiskā vidē”:			
	✓ Iestādes informatīvajos stendos			
	✓ Iestādes Facebook kontā			
	✓ Aizkraukles novada mājas lapā: www.aizkraukle.lv			
	✓ dalībai projektos			
	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
3.	“Par bērna pasākumu apmeklējumu iestādē” Kokneses PII “Gundega” strādā pēc “Pirmsskolas izglītības mācību programmas” un “Integrētās mācību programmas sešgadīgiem bērniem”. Abas programmas paredz apgūt nacionālās kultūras vērtības un tradīcijas, tāpēc mācību darbs tiek organizēts atbilstoši dabas ritumam un latviešu tradīcijām			
	Apliecinājums	Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts

	Ar savu parakstu apliecinu, ka mans bērns drīkst piedalīties Iestādes rīkotajos pasākumos, tajā skaitā piedalīties pastaigās, ārpus Iestādes teritorijas (ar pastaigu maršruti var iepazīties pie Iestādes dežuranta). *Ja vecāks nepiekrīt pastaigai ārpus Iestādes teritorijas, tad vecāks pats nodrošina bērna pieskatīšanu pastaigas laikā.			
	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
6.	“Par konsultāciju pie Iestādes logopēda, ārstnieciskās vingrošanas pedagoga, speciālā pedagoga” Kokneses PII “Gundega” piedāvā bērnam konsultāciju pie logopēda, speciālā pedagoga. Ar parakstu apliecinu savu piekrišanu, ka vēlos, lai manu bērnu apskata iepriekš minētie speciālisti un pēc veiktās pārbaudes, nepieciešamības gadījumā, speciālisti informēs par turpmāk veicamajiem pasākumiem. *Kokneses PII “Gundega” piedāvā bērnam konsultāciju pie izglītības psihologa.			
		Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
	✓ logopēds			
	✓ speciālais pedagogs			
	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
7.	“Par izglītojamā profilaktiskajiem pasākumiem pie Iestādes medicīnas māsas” Pārbauda obligāti vienu reizi gadā- septembrī vai uzsākot apmeklēt PII un atkārtoti- atgriežoties no ilgākām brīvdienām.			
		Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
	✓ pārbaude uz pedikulozi un kašķi			
	✓ svara, auguma mērījumi, redzes pārbaude			