

DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS CENTRA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713902243, Kandavas iela 17, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65428131, 65429872
e-pasts: info@dcv.lv, mājaslapa www.dcv.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

Pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas vietu IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

2022.gada 30.septembrī

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 1.punktu un Vispārējās izglītības
likumu 10.panta trešās daļas 2.punktu un Izglītības likumu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Daugavpils Centra vidusskolas pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas vietu (turpmāk – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) izstrādāti ar mērķi radīt drošu, sakārtotu izglītības vidi un noteikt izglītojamo, viņu likumisko pārstāvju (turpmāk tekstā – vecāki), pedagogu un citu personu rīcību Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši izglītojamajiem, viņu vecākiem un iestādes darbiniekiem.
- 1.3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
- 1.4. Noteikumi nosaka:
 - 1.4.1. Vispārīgos jautājumus;
 - 1.4.2. Izglītības procesa organizāciju;
 - 1.4.3. Izglītojamo vispārējās tiesības;
 - 1.4.4. Izglītojamo pienākumus;
 - 1.4.5. Vecāku tiesības;
 - 1.4.6. Vecāku pienākumus;
 - 1.4.7. Drošības organizāciju Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 1.4.8. Izglītojamo personas datu aizsardzību;
 - 1.4.9. Kārtību, kā jārikojas bērna saslimšanas gadījumā
 - 1.4.10. Direktora, direktora vietnieka (izglītības jomā) un darbinieka rīcību, ja tiek konstatēti fakti, kuri apdraud bērnu drošību un veselību;
 - 1.4.11. Kārtību, kādā tiek veikta videonovērošana Iestādes teritorijā;
 - 1.4.12. Kārtību, kādā vecāki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar noteikumiem;
 - 1.4.13. Atbildību par noteikumu neievērošanu (skat.1.pielikumu);
 - 1.4.14. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā:
Pirmdienās: no plkst. 7.00 – 18.30.
Otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās: no plkst. 7.00 - 18.00; Izglītojamo pieņemšana Iestādē notiek no plkst. 7.00 līdz 9.00.
- 2.2. Lai nodrošinātu izglītojamo ēdināšanu un dalību rīta cēlienā paredzētajos izglītības un audzināšanas pasākumos, savlaicīgu sagatavošanos nodarbību sākumam, vēlams izglītojamos uz grupu atvest līdz plkst. 8.15 un ne vēlāk par 8.50.
- 2.3. „E-klase” ir viens no saziņas veidiem ar izglītojamā vecākiem. „E-klases” elektroniskā dienasgrāmata un e-pasts, kas atrodams interneta vietnē www.e-klase.lv sniedz informāciju par izglītojamo sekmēm un mācību un audzināšanas procesa norisi.
- 2.4. Informāciju par nepieciešamiem mācību līdzekļiem nākošai dienai, skolotāji ieraksta e-klasē līdz plkst. 17.00.
- 2.5. Iestādē tiek pieņemti veseli, tīri, atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem apģērbti izglītojamie, ar viņiem nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumus.
- 2.6. Izglītojamo virsdrēbes, ielas apavi un nepieciešamais papildus apģērbs, sporta tērps tiek atstāts garderobē katram paredzētā atsevišķā skapītī. Papildus apģērbs un sporta tērps tiek ievietots tīrā maisiņā.
- 2.7. Higiēnas prasību ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”.
- 2.8. Dienas ritmu Iestādē nosaka direktora apstiprināts dienas režīms, ievērojot bērnu vecumu un attīstību, paredzot arī fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā.
- 2.9. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par mīnus 10 °C, pastaigas svaigā gaisā netiek organizētas bērniem, kas jaunāki par trim gadiem.
- 2.10. Pēc pusdienām bērniem nodrošina atpūtu - diendusu.
- 2.11. Izglītojamo ēdināšana Iestādē tiek organizēta atbilstoši Iestādes dienas režīmam 3 reizes dienā, ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos.
- 2.12. Starp ēdienreizēm ievēro trīs līdz četrus stundu intervālu.
- 2.13. Sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un tā realizācijas termiņus.
- 2.14. Iestāde izsniedz ēdienu līdzņemšanai, ja Vecāki laicīgi brīdinājuši par sava bērna izņemšanu no Iestādes pirms ēdienreizes un, ja produkta izsniegšana iespējama ražotāja oriģināliepakojumā vai iepakojums nav nepieciešams, piemēram, augļi vai atsevišķi konditorejas izstrādājumi.
- 2.15. Iestādē uz informācijas stenda pie virtuves bloka ir izvietota perspektīvā ēdienkarte 5 dienām un konkrētajai dienai. Ēdienkarte konkrētajai dienai ir izvietota arī katras grupas garderobē.
- 2.16. Maksa par izglītojamo ēdināšanu tiek noteikta, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 28.07.2022. lēmumu Nr.529 „Par izglītojamo ēdināšanas maksas apmēra noteikšanu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”;”, proti:
 - 2.16.1. izglītojamajiem līdz 3 gadu vecumam grupā ar darba režīmu 10-12 stundas – 2.07 euro;
 - 2.16.2. izglītojamajiem no 3 līdz 7 gadiem grupā ar darba režīmu 10-12 stundas – 2.49 euro;
- 2.17. Apmaksu par sava bērna uzturēšanu Iestādē Vecāki var veikt līdz *nākamā* mēneša 28.datumam jebkurā bankā vai internetbankā saskaņā ar Daugavpils pilsētas IP grāmatveža aprēķināto un elektroniski vai grupā līdz katra mēneša 15.datumam saņemto avansa rēķinu. Izglītojamo ēdināšanas maksas parāds tiek pievienots nākošā mēneša avansa rēķinam.
- 2.18. Daugavpils pilsētas IP grāmatvedība veic pārrēķinu atbilstoši faktiski bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem iepriekšējā mēnesī atbilstoši iesniegtajām un Iestādes *direktora vietnieka* apstiprinātajām izglītojamo apmeklējuma uzskaites tabulām.

- 2.19. Ja Vecāks noteiktajā kārtībā un termiņā nav samaksājis par sava bērna uzturēšanu Iestādē ilgāk nekā trīs mēnešus pēc kārtas Iestāde un Vecāks noslēdz savstarpējo vienošanos par parāda atmaksu.
- 2.20. Par izglītojamo uzturēšanu Iestādē jāmaksā par katru dienu pilnā apmērā, izņemot:
 - 2.20.1. Izglītojamā slimības laiku, ja tiek iesniegta izziņa no ģimenes ārsta;
 - 2.20.2. Vecāku atvaļinājuma laiku, ja pirms tam ir saņemts vecāku rakstisks iesniegums;
 - 2.20.3. Laiku līdz 3 (trim) darba dienām (ieskaitot), ja vienu dienu iepriekš ir saņemts Vecāku iesniegums.
- 2.21. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi vairāk nekā 3 (trīs) darba dienas, nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli. Pretējā gadījumā izglītojamais Iestādē netiek pieņemts.
- 2.22. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi vienu vai vairākas dienas karantīnas laikā, obligāti nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli.
- 2.23. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, Iestāde nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā sazinās ar Vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
- 2.24. Bērna neattaisnota kavējuma gadījumos pirmsskolas iestādes vadītājs rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
- 2.25. Bērna prombūtne ir uzskatāma par attaisnojošu šādos gadījumos:
 - 2.25.1. bērna slimības laikā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa, vai karantīnas laikā;
 - 2.25.2. vecāku atvaļinājuma laikā;
 - 2.25.3. vasaras periodā (jūnijs – augusts), neatkarīgi no vecāku atvaļinājuma ilguma;
 - 2.25.4. pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku līdz vienam mēnesim kalendārā gada laikā;
 - 2.25.5. pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku, kad bērnam ar ārsta atzinumu ir noteikts mājas režīms.
- 2.26. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, Iestāde par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
- 2.27. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar Vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta, psihologa vai medicīniski – pedagoģiskās komisijas atzinumu.
- 2.28. Iestāde organizē atvērto durvju dienu 5 – 6 gadus veco izglītojamo Vecākiem ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 2.29. Iestādē tiek realizētas: Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111), Mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011121), Mazākumtautību speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar valodas attīstības traucējumiem (kods 01015521) un Mazākumtautību speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01015621).
- 2.30. Programmas apguve Iestādē sākas attiecīgā kalendārā gada 1. septembrī un tiek īstenota divos posmos. Laikposmā no 1. septembra līdz 31. maijam nodrošina mācību procesu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā pirmsskolas izglītības obligātā satura īstenošanai un bērnam plānoto sasniedzamo rezultātu apguvei, laikposmā no 1. jūnija līdz 31. augustam nodrošina mācību procesu bērna vispusīgas attīstības un iepriekšējā laikposmā iegūto zināšanu, izpratnes, pamatprasmju un caurviju prasmju, kā arī vērtībās balstītu tikumu un ieradumu nostiprināšanai;
- 2.31. Pirmsskolas izglītības programmas īstenošana veicina bērna vispusīgu attīstību un veselības nostiprināšanu, kā arī nodrošina sagatavošanos pamatizglītības ieguvei:
 - 2.31.1. sekmējot vispusīgu bērna attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;

- 2.31.2. attīstot bērna sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības;
- 2.31.3. attīstot kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;
- 2.31.4. veidojot pratību pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte;
- 2.31.5. nodrošinot valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.
- 2.32. Izglītības programmas īstenošana tiek nodrošināta atbilstoši izglītojamā spējām, individuālajai pieredzei un vajadzībām, sekmējot attīstību, īstenojot individuālo pieeju.
- 2.33. Iestāde nodrošina izglītojamā tikumisko audzināšanu, kas atbilst Latvijas Republikas Satversmē ietvertajām un aizsargātajām vērtībām, īpaši tādām kā laulība un ģimene.
- 2.34. Iestāde aizsargā izglītojamo no tādas informācijas un metodēm izglītības un audzināšanas procesā, kas neatbilst izglītojamā tikumiskās attīstības nodrošināšanai.
- 2.35. Izglītības saturs ir vērsts uz daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu, akcentējot:
 - 2.35.1. vērtības un tikumus;
 - 2.35.2. caurviju prasmes, kas ietver bērna darbības, domāšanas, emocionālos un sociālos aspektus, kas palīdz apgūt zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādos kontekstos;
 - 2.35.3. zināšanas, izpratni un pamatprasmes valodu, sociālās un pilsoniskās, kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomās.
- 2.36. Izglītības programmas mācību satura apguvei izmanto attīstību veicinošu vidi, daudzveidīgas mācību metodes un darba organizācijas formas.
- 2.37. Izglītības programmas īstenošanā Iestāde iekļauj dažādus ar mācību programmas saturu saistītus pasākumus (piemēram, svētki, izstādes, koncerti, muzeju apmeklējumi un ekskursijas).
- 2.38. Mācību satura apguvei katrs temats tiek plānots laika periodam līdz vienam mēnesim, iekļaujot integrētas rotaļnodarbības visas dienas garumā gan telpā, gan ārā.
- 2.39. Rotaļnodarbību sākums katru dienu plkst. 9.00 (individuālās rotaļnodarbības no plkst. 7.00).
- 2.40. Rotaļnodarbības notiek saskaņā ar Iestādes pirmsskolas metodiķa sastādītu un direktora apstiprinātu rotaļnodarbību sarakstu mācību gadam.
- 2.41. Par rotaļnodarbību sākumu, pēctecību un nodarbības izmantoto metožu un aktivitāšu jāpildinību ir atbildīgs pedagogs, kurš vada nodarbību.
- 2.42. Rotaļnodarbību laikā mācību procesa organizēšanai, atļauta video un datortehnikas izmantošana ne ilgāk par 15 minūtēm bērniem līdz 5 gadu vecumam, un ne ilgāk par 30 minūtēm bērniem no 5 līdz 7 gadu vecumam, un ne biežāk kā divreiz dienā.
- 2.43. Video un datortehnikas izmantošana grupās ārpus rotaļnodarbībām tiek saskaņota ar Iestādes administrāciju.
- 2.44. Sporta nodarbības zālē un sporta laukumā (ārā) notiek pirmsskolas izglītības skolotāja vadībā un mūzikas skolotāja klātbūtnē.
- 2.45. Programmas īstenošanai nepieciešamo mācību līdzekļu — papildu literatūras, uzskates līdzekļu, didaktisko spēļu, digitālo mācību līdzekļu un resursu, izdales materiālu, mācību tehnisko līdzekļu, mācību materiālu, iekārtu un aprīkojuma — iegādi finansē valsts un Iestādes dibinātājs un organizē Iestāde.
- 2.46. Izglītības procesam katram izglītojamajam nepieciešamos individuālos mācību piederumus - kancelejas piederumus apģērbus un apavus, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība u.c.) obligātā satura apguvei nepieciešamo specifisko apģērbus, apavus un higiēnas piederumus, materiālus, kurus izmantojot mācību procesā izglītojamais rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām - nodrošina Vecāki atbilstoši Izglītības likuma 1.panta 12.4 punkta „k” apakšpunktam.
- 2.47. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamā zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos. Mācību

snieguma vērtēšanas pamatā ir novērojumi par bērna darbību vai darba galarezultātu. Pedagoģs periodiski informē bērna vecākus par saviem novērojumiem.

- 2.48. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta, kādi ir bērna sasniegumi attiecībā pret noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Pedagogs rakstiski par to informē vecākus.

3. Izglītojamo vispārējās tiesības

- 3.1. Uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;
- 3.2. Uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas (rotaļlietas, dārglietas, bērnu ratiņi, riteņi, ragaviņas u.c. transporta līdzekļi) aizsardzību Iestādē;
- 3.3. Uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām;
- 3.4. Uz atpūtu un brīvo laiku, dalību spēlēs un izpriecu pasākumos;
- 3.5. Uz radošo spēju attīstīšanu atbilstošās rotaļnodarbībās;
- 3.6. Uz personas neaizskaramību un brīvību;
- 3.7. Uz kvalitatīvu zināšanu, prasmju un iemaņu ieguvī, pedagogu paskaidrojumiem un konsultācijām jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
- 3.8. Uz savas personības pilnveidi kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
- 3.9. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 3.10. Izglītošanas procesā izmantot Iestādes telpas, mācību līdzekļus;
- 3.11. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 3.12. Uz aizsardzību pret cietsirdīgu izturēšanos, mocīšanu un fizisku sodīšanu, cieņas un goda aizskaršanu;
- 3.13. Nepieciešamības gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu bērnu, personu drošībai, prasīt uzticamu pieaugušo, bērnu tiesību aizstāvju, policijas vai jebkuras valsts institūcijas atbalstu;
- 3.14. Uz aizsardzību no tādas informācijas un metodēm izglītības un audzināšanas procesā, kas neatbilst izglītojamā tikumiskās un vērtību attīstības nodrošināšanai;
- 3.15. Uz Iestādes pārstāvēšanu dažāda mēroga pasākumos, konkursos.

4. Izglītojamo pienākumi

- 4.1. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
- 4.2. Bērnā jāizturas ar cieņu pret saviem vecākiem, sabiedrību, valsti, valsts simboliem un jāievēro likumi.
- 4.3. Bērns nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.
- 4.4. Bērnā ir pienākums saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.
- 4.5. Bērnā jāievēro drošības noteikumi grupās (skat.3.pielikumu):
 - 4.5.1. Nedrīkst kāpt uz mēbelēm un palodzēm;
 - 4.5.2. Ar sīkām lietām, rotaļlietām un asiem priekšmetiem rīkoties tikai pie galda kopā ar skolotāju uzraudzībā un ievērojot drošības noteikumus ar šiem darbarīkiem;
 - 4.5.3. Nedrīkst mest rotaļlietas un citus priekšmetus, sist ar rotaļlietām citus bērnus;
 - 4.5.4. Pēc rotaļāšanās sakārtot rotaļlietas un savu darba vietu;
 - 4.5.5. Nedrīkst atrasties gultā stāvus, nedrīkst lēkāt pa gultu;
 - 4.5.6. Būt piesardzīgam ģērbtuvē, atverot un aizverot skapīšu durvis, lai neiespiestu pirkstus durvīs un netraumētu blakus esošos bērnus;
- 4.6. Bērnā jāievēro drošības noteikumi pie galda:
 - 4.6.1. Ēst un dzert tikai pie galda.
 - 4.6.2. Ēdot, uzvesties pie galda mierīgi, nesarunāties;

- 4.6.3. Uzmanīgi un piesardzīgi lietot galda piederumus, lai neapdraudētu savu un citu bērnu dzīvību;
- 4.6.4. Vingrināties pastāvīgi uzklāt un novākt galdu. Bērniem no 4 gadu vecuma pēc ēšanas novietot netīros traukus tam paredzētajā vietā;
- 4.6.5. Nedrīkst košļāt košļājamās gumijas un ēst sīkas konfektes Iestādē.
- 4.7. Bērnam jāievēro drošības noteikumi zālē un citās telpās:
 - 4.7.1. Pārvietojoties zālē vai gaitenī, jābūt uzmanīgiem vienam pret otru, izpalīdzīgiem. Vajadzības gadījumā palīdzēt, palaist garām ejošos;
 - 4.7.2. Kustību rotaļu un spēļu laikā, ievērot rotaļas un uzvedības noteikumus;
 - 4.7.3. Ievērot drošības noteikumus kāpņu telpā, kāpjot uz nodarbību telpām vai grupas telpām otrajā stāvā.
 - 4.7.4. Būt piesardzīgam ieejot un izejot no telpas, atverot un aizverot durvis, lai nepiespiestu pirkstus sev un citiem bērniem.
- 4.8. Bērniem jāievēro drošības noteikumi Iestādes pasākumos un ekskursijās:
 - 4.8.1. Atrodoties ekskursijās vai pastaigās, ieklausīties pieaugušo norādījumos, uzvedības noteikumos un ievērot tos;
 - 4.8.2. Vienmēr atrasties pieaugušo uzraudzībā.
- 4.9. Bērnam ir jāievēro personīgā un darba higiēna:
 - 4.9.1. Katram izmantojot savus higiēnas piederumus: ķemmi, zobu suku, kabatas lakatiņu (papīra salvetes) un marķētos piederumus – dvieļus, gultas veļu.
 - 4.9.2. Pareizi un rūpīgi mazgāt rokas ar ūdeni un ziepēm:
 - 4.9.2.1. pēc tualetes apmeklēšanas;
 - 4.9.2.2. pirms un pēc katras ēdienreizes;
 - 4.9.2.3. pēc nepieciešamības.
 - 4.9.3. Pastaigā un grupā nedzert no kopīgā trauka, izmantot tikai personīgo marķēto krūzi vai vienreizējās lietošanas glāzi;
 - 4.9.4. Nebāzt mutē nezināmas vielas un priekšmetus, kā arī rotaļlietas, pirkstus, zīmuļus un citus priekšmetus;
 - 4.9.5. Ievērot drošības noteikumus mazgājamajā telpā:
 - 4.9.5.1. mazgāt rokas ar šķīdrajām ziepēm, noslaucīt tas tikai ar savu dvieli;
 - 4.9.5.2. tīrīt zobus tikai ar savu zobu birstīti, izmantojot marķēto glāzi;
 - 4.9.5.3. neliet ūdeni uz grīdas.
 - 4.9.6. Apmeklēt sporta nodarbības šīm nodarbībām paredzētajā apģērbā, pēc nodarbības sporta apģērbu nomainīt.
- 4.10. Bērnam ir pienākums rūpēties par savu, pārējo labsajūtu:
 - 4.10.1. Pažēlot tos, kuri raud, samīļot, noskaidrot iemeslu;
 - 4.10.2. Skaļi saukt pieaugušos, ja kāds bērns raud vai noticis negadījums;
 - 4.10.3. Sliktas pašsajūtas gadījumā griezties pie skolotājas vai aukles;
 - 4.10.4. Ievērot pieklājības normas pret pieaugušajiem un citiem bērniem.
- 4.11. Zināt (*atbilstoši bērna spējām*) un mācīties ievērot iekšējās kārtības noteikumus (*4.pielikums*).

5. Vecāku tiesības

- 5.1. Saņemt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un izglītošanu;
- 5.2. Iepazīties ar Iestādes izglītības programmām.
- 5.3. Iepazīties ar grupas dienas režīmu un rotaļnodarbību tīklu.
- 5.4. Saņemt informāciju par to, ko bērns darījis Iestādē dienas vai nedēļas laikā, kāda ir viņa pašsajūta un garastāvoklis;
- 5.5. Saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām.
- 5.6. Saņemt informāciju par bērnu ēdienkarti, ēdināšanas organizāciju;
- 5.7. Konsultēties ar Iestādē strādājošiem pedagogiem un citiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai; motivētu savu bērnu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

- 5.8. Bērna adaptācijas periodā kopā ar bērnu uzturēties grupā vai pastaigu laukumā uz laiku līdz vienai stundai, nepārkāpjot sanitārās normas un iekšējās kārtības noteikumus, ja vienu dienu iepriekš tas ir saskaņots ar administrāciju un grupas skolotāju;
- 5.9. Apmeklēt visas nodarbības un režīma momentus sava bērna grupā, nepārkāpjot sanitārās normas un iekšējās kārtības noteikumus, ja vienu dienu iepriekš tas ir saskaņots ar administrāciju un grupas skolotāju;
- 5.10. Piedalīties un atbalstīt visus pasākumus, ko rīko grupas pedagogi un Iestāde;
- 5.11. Piedalīties mācību procesa pilnveidē un darboties Iestādes padomē;
- 5.12. Izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vērsties pie grupas pedagoga, Iestādes vadītājas vai ievietojot priekšlikumus iestādes informatīvajā stendā tam paredzētajā vietā.
- 5.13. Piedalīties grupas vecāku un Iestādes vecāku kopsapulcēs;
- 5.14. Sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā;
- 5.15. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā;
- 5.16. Ierosināt Iestādes Nolikuma izmaiņas un papildinājumus;
- 5.17. Saņemt visus atvieglojumus, kas saistīti ar bērna ēdināšanu iestādē spēkā esošo normatīvo aktu kārtībā.
- 5.18. Saņemt rēķinu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem elektroniskā veidā, iesniedzot iesniegumu Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai.
- 5.19. Saņemt pārmaksāto naudu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem, Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai iesniedzot iesniegumu.
- 5.20. Saņemt Izglītības iestādes informāciju par izglītojamo, kurš tiek pieteikts pašvaldības pedagoģiski medicīniskajai komisijai savlaicīgi 30 dienas iepriekš to piesakot.
- 5.21. Pieslēgties skolvadības sistēmas „e-klase” e-dienasgrāmatu mācību un audzināšanas darba procesa sekošanai.

6. Vecāku pienākumi

- 6.1. Savu spēju un materiālo iespēju robežās ģimenē nodrošināt bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus;
- 6.2. Nodrošināt sava bērna izglītošanai Iestādē nepieciešamos individuālos mācību piederumus;
- 6.3. Izmantot skolvadības sistēmu „e-klasi” saziņai ar Daugavpils Centra vidusskolas pirmsskolas posma iestādi.
- 6.4. Sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā, bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpinot Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
- 6.5. Ievērot bērnu, pedagogu un citu personu likumiskās tiesības un intereses;
- 6.6. Informēt Iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā;
- 6.7. Ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, respektēt Iestādes prasības;
- 6.8. Savlaicīgi līdz nākamā mēneša 28. datumam veikt maksājumus par iepriekšējā mēnesī saņemto pakalpojumu par bērna ēdināšanu iestādē;
- 6.9. Sniegt precīzu informāciju par bērnu, tā individuālajām īpatnībām, iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, hroniskajām saslimšanām;
- 6.10. Ārkārtas gadījumos savlaicīgi informēt Iestādes darbiniekus (direktora vietnieku izglītības jomā, pedagogus) par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;
- 6.11. Sniegt precīzu informāciju par bērna faktisko dzīves vietu un saziņas līdzekļiem ar vecākiem un viņu pilnvarotām personām. Savlaicīgi informēt par faktiskās dzīves vietas maiņu, telefona numuru maiņu;
- 6.12. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;

- 6.13. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu, telpām un teritoriju (neplūkt puķes un nemīdīt ar kājām puķu dobes) un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 6.14. Atvedot bērnu uz Iestādi ratiņos, ratiņus novietot speciālajā ratiņu novietnē (ja tāda iespēja ir). Iestāde nenes atbildību par Iestādes teritorijā atstātiem bērnu ratiņiem, riteņiem, ragaviņām, skrejriteņiem utml. transporta līdzekļiem.
- 6.15. Atvest bērnu uz iestādi veselu, tīru, ar apgrieztiem roku un kāju nagiem, tīrā, gadalaikam un laika apstākļiem atbilstošā apģērbā un ar nepieciešamo papildus apģērbu un sporta apģērbu;
- 6.16. Nodrošināt bērnam lietošanai Iestādē - personīgos kabatlakatiņus (vienreiz lietojamus), ķemmi, zobu higiēnas piederumus;
- 6.17. Nodrošināt bērnu ar piemērotiem, ērtiem apaviem (sandales, kurpes ar nelielu papēdīti). traumatisma profilakses nolūkos nevest bērnu uz grupu sandalēs vai apavos bez siksnīņām un čībās;
- 6.18. Vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam vieglu, gaišu galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību;
- 6.19. Palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju plauktā;
- 6.20. Pārbaudīt, ko bērns ņem līdzi uz Iestādi, pārbaudīt kabatas. Neļaut ņemt līdzi durošus, ugunsnedrošus priekšmetus, dārglietas, medikamentus /tabletes, vitamīnus un citas bērniem nepiederīgas mantas;
- 6.21. Nevest uz Iestādi bērnu ar infekcijas slimību pazīmēm – caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, paaugstinātu (37°C) ķermeņa temperatūru, infekciozas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);
- 6.22. Savlaicīgi informēt Iestādi par bērna neapmeklēšanu slimības dēļ, paziņojot to grupas skolotājam vai iestādes administrācijai :
 - 6.22.1. adresē Malu iela 7 pa tel. 65434680; 65434492 tajā pašā dienā līdz plkst. 9.00.
 - 6.22.2. adresē Stadiona iela 6 tel. 65426760, 65426742 tajā pašā dienā līdz plkst. 9.00.
 - 6.22.3. adresē Vienības iela 36a pa tālruni 65429878, 65429888 tajā pašā dienā līdz plkst. 9.00. Prognozētos bērna kavējumus citu apstākļu dēļ (vecāku atvaļinājums, ģimenes apstākļi), vecāki saskaņo ar grupas pedagogiem vismaz vienu darba dienu iepriekš ar rakstisku iesniegumu vai piesakot kavējumu skolvadības sistēmā „e-klase”.
- 6.23. Rakstiski informēt Iestādi par regulāru izglītojamā ierašanos Iestādē vēlāk par plkst. 9.00;
- 6.24. Zināt, ka bērniem, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta, bez attaisnojoša iemesla izglītojamais drīkst kavēt ne vairāk kā 3 mācību dienas, pretējā gadījumā iestādes administrācija rakstiskā formā ziņo Izglītības pārvaldei par konkrētā izglītojamā neierašanos iestādē.
- 6.25. Atvedot bērnu uz grupu, nodot bērnu personīgi grupas pedagogam vai auklei. Atstājot grupu vai pastaigas laukumā, kopā ar bērnu atvadīties no pedagoga vai aukles; Aizejot mājās pastaigas ar bērnu vecāku pavadībā ir atļautas tikai savas grupas laukumā teritorijā.
- 6.26. Neatstāt bērnu bez uzraudzības Iestādē un tās teritorijā, aizliegts bērnam ļaut iet vienam pašam uz grupu;
- 6.27. Savlaicīgi informēt Iestādi/grupas skolotāju, ja bērnu izņems cita persona, nepieciešamības gadījumā iesniedzot rakstisku iesniegumu;
- 6.28. Pildīt vecāku sapulcēs un Iestādes padomē pieņemtos lēmumus. Vecāku sapulces pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies. Ja viens no vecākiem ir iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem vai arī ar citiem dokumentiem, kas reglamentē Iestādes darbību un prasības bērnu uzturēšanai iestādē, tad viņa pienākums ir par visu informēt otro vecāku un arī personas, kuras ir pilnvarotas atvest vai izņemt bērnu;
- 6.29. Lasīt un ņemt vērā grupas un Iestādes informatīvajā stendā izvietoto informāciju;

7. Drošības organizācija Iestādē un tās organizētajos pasākumos

7.1. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki.

- 7.2.Par izglītojamo apmeklējumu tiek veiktas atzīmes grupas žurnālā. Skolotāja pienākums ir atzīmēt izglītojamo ierašanos/neierašanos grupas žurnālā konkrētajā dienā līdz plkst. 9.00. Pirmsskolas medmāsa reģistrē ierašanos/neierašanos „Pirmsskolas iestādes bērnu apmeklējuma ikdienas uzskaites” lapā. Skolvadības sistēmā „e-klasē” ir ziņas par visiem grupas izglītojamajiem (vārds, uzvārds, dzimšanas dati, faktiskā adrese), ziņas par Vecākiem un personām, kurām ir tiesības izņemt izglītojamo no Iestādes (vārds, uzvārds, faktiskā adrese un kontaktārunis).
- 7.3.Vakarā pedagogs vai aukle personīgi nodod izglītojamo Vecākiem vai viņu pilnvarotai personai.
- 7.4.Pedagogam vai auklei aizliegts atdot izglītojamo (skat.2.pielikumu):
- 7.4.1. personām, kuras nav uzrādītas grupas žurnālā, vai arī par šīm personām iepriekš nav saņemts Vecāku personīgs brīdinājums;
- 7.4.2. iereibušām personām;
- 7.4.3. personām līdz 18 gadu vecumam. Nepieciešamības gadījumā, lai varētu izglītojamo uzticēt personai, kas jaunāka par 18 gadiem (ne jaunākai par 13 gadu vecumu), Iestāde pieprasa Vecāku rakstisku iesniegumu, kas apliecina, ka Vecāki uzņemas pilnu atbildību par sava bērna drošību, veselību un iespējamiem negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.
- 7.5.Iestādes ārdurvis un grupu ārdurvis ir aprīkotas ar koda atslēgām, kas ir zināmi izglītojamo vecākiem un iestādes darbiniekiem. Vecāki durvju kodu drīkst izpaust tikai personām, kurām uzticēts atvest un izņemt no pirmsskolas bērnu.
- 7.6.Izglītojamie un Vecāki iekļūšanu un izkļūšanu no grupas telpām veic tikai pa savas grupas ārdurvīm. Aizliegts bez īpašas vajadzības staigāt ar ielas apaviem pa Iestādes iekšējiem koridoriem un /vai grupas telpām.
- 7.7.Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtiņus.
- 7.8.Nepiederošām personām aizliegts uzturēties Iestādes telpās. Katra persona (izņemot izglītojamo Vecākus, vecvecākus, māsas, brāļus, Vecāku pilnvarotās personas) Iestādē tiek uzskatīta par nepiederošu personu.
- 7.9.Iestādes darbiniekam jāpieiet klāt nepiederošajai personai un jāpavada viņu līdz Iestādes administrācijai vai dežurējošajam administratoram.
- 7.10. Aizliegts bez administrācijas vai dežurējošā administratora atļaujas pavadīt nepiederošas personas līdz grupām vai meklētajiem Iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, kā arī sniegt jebkādas ziņas par izglītojamajiem, Vecākiem un Iestādes darbiniekiem.
- 7.11. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
- 7.12. 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.
- 7.13. Iestādē un tās teritorijā STINGRI AIZLIEGTS:
- 7.13.1. ieiet personām (tai skaitā Vecākiem un viņu pilnvarotām personām), kas lietojuši alkoholu, toksiskās, psihotropas vielas, narkotikas;
- 7.13.2. lietot, glabāt, iegādāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ierociņus un auksto ierociņus, pirotehniku;
- 7.13.3. lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
- 7.13.4. ievest dzīvniekus un pastaigāties ar tiem Iestādē un tās teritorijā;
- 7.13.5. grupas telpās ienest un lietot jebkura veida medikamentus. Ja izglītojamajam Iestādē ir nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību vai procedūras, jāvērsas pie Iestādes medicīnas māsas;
- 7.14. Atbilstoši vajadzībām un apstākļiem Iestādē ir izstrādāti drošības noteikumi, kuros ir iekļautas instrukcijas par:
- 7.14.1. drošību mācību telpās;
- 7.14.2. ugunsdrošību
- 7.14.3. elektrodrošību;

- 7.14.4. pirmās palīdzības sniegšanu;
- 7.14.5. drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
- 7.14.6. drošību masu pasākumos;
- 7.14.7. drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
- 7.14.8. rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
- 7.14.9. ceļu satiksmes drošību;
- 7.14.10. drošību uz ūdens un ledus;
- 7.14.11. personas higiēnu un darba higiēnu.
- 7.14.12. citas normatīvajos aktos noteiktās instrukcijas.
- 7.15. Instrukcijas par izglītojamo drošību, elektrodrošību, ugunsdrošību un pirmās palīdzības sniegšanu ir izvietotas katrā grupā Vecāku informatīvajā dokumentu mapē.
- 7.16. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību novietota dežūrējošā administratora telpā un katrā grupā uz informācijas stenda.
- 7.17. Katrā gaitenī ir izvietoti ugunsdzēsāmie aparāti un Iestādē ir nozīmēti par ugunsdrošību atbildīgie darbinieki.
- 7.18. Vienu reizi gadā Iestādē tiek organizēta evakuācijas apmācība darbiniekiem.
- 7.19. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs izglītojamajiem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai; drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 7.20. Iestādē ir izstrādāts Civilās aizsardzības plāns, kura mērķis un uzdevumi ir apzināt Iestādes iekšējos un ārējos bīstamības avotus; plānot CA pasākumus, lai novērstu vai mazinātu katastrofu (avāriju) gadījumos izraisīto seku iespējamo kaitējumu cilvēkiem, īpašumam un videi.
- 7.21. Pirms masu pasākumu apmeklējuma grupas skolotāja ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu skolotāja veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
- 7.22. Pirms došanās ekskursijā, pastaigās ārpus Iestādes teritorijas, grupas skolotājas pārrunā ar izglītojamajiem uzvedības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
- 7.23. Mūzikas skolotājas iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem mūzikas zālē. Grupas skolotāja iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem sporta zālē un sporta laukumā. Grupas skolotājas iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem grupas telpās un pastaigu laukumā, organizējot tematisku rotaļnodarbību septembra un janvāra mēnesī, nepieciešamības gadījumā organizē tematiskas sarunas ar izglītojamajiem individuāli vai apakšgrupās ikdienā.
- 7.24. Vecāki tiek savlaicīgi, bet ne vēlāk kā vienu nedēļu iepriekš, informēti par Iestādē vai ārpus tās plānotajiem pasākumiem, ekskursijām u. tml., ko apliecina ar savu parakstu.
- 7.25. Pasākumi ar izglītojamo piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām.

8. Izglītojamo personas datu aizsardzība

- 8.1. Iestādes rīcībā esošie izglītojamo personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Iestādes funkcijas. Visi izglītojamo personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena tiesības uz personas privātumu.
- 8.2. Iestādē ir noteikta „Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība”, kas attiecas uz visiem Iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar izglītojamo personas datiem.
- 8.3. Izglītojamo personas fotogrāfiju izmantošana informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, iestādes telpu noformēšanā ir atļauta ar Vecāku piekrišanu. Vecāku fotografētais, filmētais materiāls vai kā citādi ievāktā informācija Iestādē (un tās teritorijā) netieši par citiem izglītojamajiem vai pieaugušajiem tiek veikta tikai personiskām vai mājas un ģimenes

vajadzībām, un netieši ievāktie citu personu dati (attēli, video u.tml. ar citām personām) bez viņu piekrišanas netiek izpausti, ievietoti interneta vietnēs vai kā citādi publiskoti trešajām personām.

- 8.4. Ja Iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai ir jābūt Vecāku piekrišanai, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

9. Kārtība, kā rīkojas bērna saslimšanas gadījumā

- 9.1. Izglītības iestādē ir izstrādāti Iekšējie noteikumi “ Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumā”. Darbinieki un vecāki ar minēto kārtību tiek iepazīstināti vienlaicīgi ar Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 9.2. Kārtība stingri nosaka, ka Iestādē neuzņem bērnus:
- 9.2.1. Ar infekcijas slimību pazīmēm (caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, paaugstinātu (virs 37,5 °C) ķermeņa temperatūru, infekciozas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana));
- 9.2.2. Pedikulozi.
- 9.3. Vispārējās aprūpes māsa nekavējoties informē izglītojamā vecākus, ja tiek konstatēta kāda no infekcijas slimību pazīmēm, kad bērns atrodas iestādē, nodrošina potenciāli saslimušā bērna nošķiršanu no pārējiem bērniem infekcijas slimības gadījumā līdz brīdim, kad vecāki ierodas pēc bērna.
- 9.4. Iestādes *direktora vietnieks* nodrošina pārējo vecāku informēšanu par konstatētajām infekcijas slimībām, ievērojot saslimušā bērna tiesības uz personas datu aizsardzību.

10. Direktora, direktora vietnieka (izglītības jomā) un darbinieka rīcība, ja tiek konstatēti fakti, kuri apdraud bērna drošību un veselību

- 10.1. Ekstremālās situācijās pedagogs vai aukle sniedz pirmo medicīnisko palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē izglītojamos saskaņā ar evakuācijas plāniem, izsludina trauksmi un vēršas pie dežurējoša administratora pēc palīdzības. Pieaugušie rīkojas atbilstoši Iestādē apstiprinātam rīcības plānam ārkārtas situācijā.
- 10.2. Gadījumā, kad rodas situācija, saistīta ar izglītojamo un darbinieku dzīvības un veselības draudiem, vadītāja (vai dežurējošs administrators) steidzīgi sāk rīkoties, lai saglabātu cilvēku dzīvību un materiālo bāzi, kā arī informē par notiekošo:
- 10.2.1. Neatliekamo medicīnisko palīdzību –113 vai 112;
- 10.2.2. Policiju – 110 vai 112;
- 10.2.3. Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu –112 .
- 10.2.4. Daugavpils pilsētas Izglītības Pārvaldi - 65423110.
- 10.3. Gadījumā, ja ar izglītojamo Iestādē notiek nelaimes gadījums, pedagogs vai aukle (jebkurš Iestādes darbinieks - notikušā liecinieks) nekavējoties paziņo par to Iestādes vispārējās aprūpes mātai un Iestādes *direktora vietniekam* (viņu prombūtnes gadījumā dežurējošais administrators) nekavējoties organizē pirmās palīdzības sniegšanu cietušajam un viņa nogādāšanu ārstniecības iestādē. Iestādes māsa sniedz cietušajam pirmo palīdzību un organizē viņa nogādāšanu ārstniecības iestādē, nepieciešamības gadījumā izsaucot ātro medicīnisko palīdzību pa tālruni 113 vai 112. Iestādes administrācija nekavējoties paziņo par notiekošo cietušā Vecākiem un telefoniski informē Daugavpils Centra vidusskolas direktoru.
- 10.4. Gadījumos, kad tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, administratīvi vai krimināli sodāmi pārkāpumi pret izglītojamajiem, Iestāde sazinās ar

Vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām institūcijām. Iestādē par konstatētiem faktiem tiek sastādīts akts.

- 10.5. Gadījumos, ja ir saņemta informācija vai rodas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamo neaizsargātu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Iestādē vai tās teritorijā, Iestādes direktora vietniece nekavējoties ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī ziņo Vecākiem.
- 10.6. Gadījumos, ja ir konstatētas traumu un citu veselības traucējumu gadījumi, kas apdraud izglītojamā dzīvību, direktora vietnieks izglītības jomā vai vispārējās aprūpes māsa izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, kā arī ziņo par to Vecākiem.
- 10.7. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga vai ārstniecības personas nepastarpināta rīcība, darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Iestādes administrāciju.
- 10.8. Iestādes *direktoram* ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

11. Kārtība, kāda tiek veikta videonovērošana Iestādes teritorijā

- 11.1. Videonovērošanas mērķis ir aizsargāt iestādes īpašumu, gādāt par izglītojamo, darbinieku un apmeklētāju drošību, novērst iespējamus likumpārkāpumus, fiksēt noziedzīga nodarījuma izdarīšanas faktu, identificēt iespējamo likumpārkāpēju.
- 11.2. Videonovērošana un tās rezultātā iegūto personas datu apstrāde tiek veikta iestādes ēkā, uz ko norāda īpaša zīme, kura novietota pie ieejas videonovērošanas zonā.
- 11.3. Par videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu aizsardzības drošību atbild direktora nozīmētā iestādes atbildīgā persona.
- 11.4. Dati, kas tiek ierakstīti ar videonovērošanas kameru palīdzību, ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, jo satur personu identificējošus datus. Tiesības piekļūt un veikt šo datu apstrādi ir tikai ar iestādes vadītājas rīkojumu apstiprinātām personām.
- 11.5. Darbiniekam, kurš strādā ar videonovērošanas kamerām, aizliegts:
 - 11.5.1. Izpaust ziņas par iestādes video novērošanas tīkla uzbūvi, konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepiederošām personām;
 - 11.5.2. Atļaut piekļuvi video ierakstiem citām personām, ja tas nav saistīts ar tiešo darba pienākumu pildīšanu un ja šādu pilnvarojumu nav devis iestādes vadītājs;
 - 11.5.3. Kopēt personas datus saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem, ja tas nav saistīts ar tiešo darba pienākumu pildīšanu un ja šādu pilnvarojumu nav devis vadītājs.
- 11.6. Par videonovērošanu atbildīgais darbinieks atbild par:
 - 11.6.1. videonovērošanas tehniku;
 - 11.6.2. par darbībām, kas tiek veiktas ar videonovērošanas tehniku;
 - 11.6.3. par datu saglabāšanu, nepieļaujot to nelikumīgu apstrādi, personas datu nejaušu zaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu.
- 11.7. Darbiniekam tiesības izpaust videonovērošanas rezultātā iegūtos personas datus tikai tiesībaizsardzības iestādēm saskaņā ar viņu pieprasījumu un pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju. Ja uz tiesiska pamata ir izdoti videonovērošanas datus citai personai, par tālāku personas datu apstrādi un likumību atbild persona, kas datus saņēmusi. Darbiniekam jānodrošina pierakstu esamība, kad, kam (identificējot personu), kādam mērķim un kādi dati ir nodoti.
- 11.8. Atbildīgais darbinieks par videonovērošanu:
 - 11.8.1. Veic aizsardzības pasākumus pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un nepilnvarotu personu piekļūšanu pie tehniskajiem resursiem;
 - 11.8.2. Reizi mēnesī pārbaudīt programmatūras aizsardzību, paroļu drošību, citus loģiskās aizsardzības līdzekļus uz nesankcionētu piekļuvi;
 - 11.8.3. Ja pastāv iespēja, ka parole kļuvusi zināma citai personai, nekavējoties sekmēt tās nomaiņu;

- 11.8.4. Drošības incidenta atklāšanas gadījumā, atkarībā no incidenta smaguma, veikt nepieciešamos pasākumus incidenta izmeklēšanai, tai skaitā, vēršoties tiesībsargājošās institūcijās.
- 11.9. Darbiniekam ir pienākums veikt uzskaiti par personām, kuras tiek iesaistītas personas datu apstrādē.
- 11.10. Videonovērošanas sistēmu tehnisko iekārtu apkalpošanu, sistēmas noregulēšanu veic ārpalpojuma sniedzējs, ar kuru līgumsaistības noslēdz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.
- 11.11. Videonovērošanas rezultātā iegūtās informācijas glabāšanas ilgums ir 10 dienas. Pēc šī termiņa beigām sistēma nodrošina pilnīgu datu dzēšanu, ja dati iepriekš nav pieprasīti vai nav konstatēti noziedzīgi nodarījumi. Šajos gadījumos datus uzglabā pēc nepieciešamības.
- 11.12. Par katru nelikumīgu piekļuvi video novērošanas tehnikai (kamerām) un/vai ierakstu datiem, nekavējoties jāziņo iestādes vadītājam un jādokumentē nelikumīgās piekļuves fakts.

12. Kārtība, kādā vecāki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar noteikumiem

- 12.1. Uzņemot izglītojamo Iestādē, Iestādes *direktora vietnieks* vai grupas pedagogs iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko Vecāki apliecina ar savu parakstu.
- 12.2. Grupu pedagogi katru gadu septembrī, organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.
- 12.3. Noteikumu grozījumu gadījumā Vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu;
- 12.4. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties grupas informācijas stendā.
- 12.5. Izglītojamos ar Noteikumiem iepazīstina grupas pedagogi katru gadu septembrī un janvārī un atkārtoti attiecīgajās mācību tēmās.

13. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 13.1. Noteikumu neievērošanas gadījumā (skat.4.pielikumu):
 - 13.1.1. grupas pedagogs vai direktora vietnieks izglītības jomā var izteikt mutisku aizrādījumu;
 - 13.1.2. grupas pedagogs vai Iestādes vadītājs var veikt individuālās pārrunas ar vecākiem.
- 13.2. Gadījumos, kad Vecāki atkārtoti pārkāpuši Noteikumus, grupas pedagogs vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 13.3. Iestādes *direktora vietnieks* var ierosināt jautājuma izskatīšanu grupas vecāku sapulcē vai Iestādes padomes sēdē.
- 13.4. Iestādē un tās teritorijā konstatētajos likumā noteiktajos gadījumos (vardarbība, administratīvi un krimināli sodāmi pārkāpumi) tiek ziņots tiesībsargājošām iestādēm.

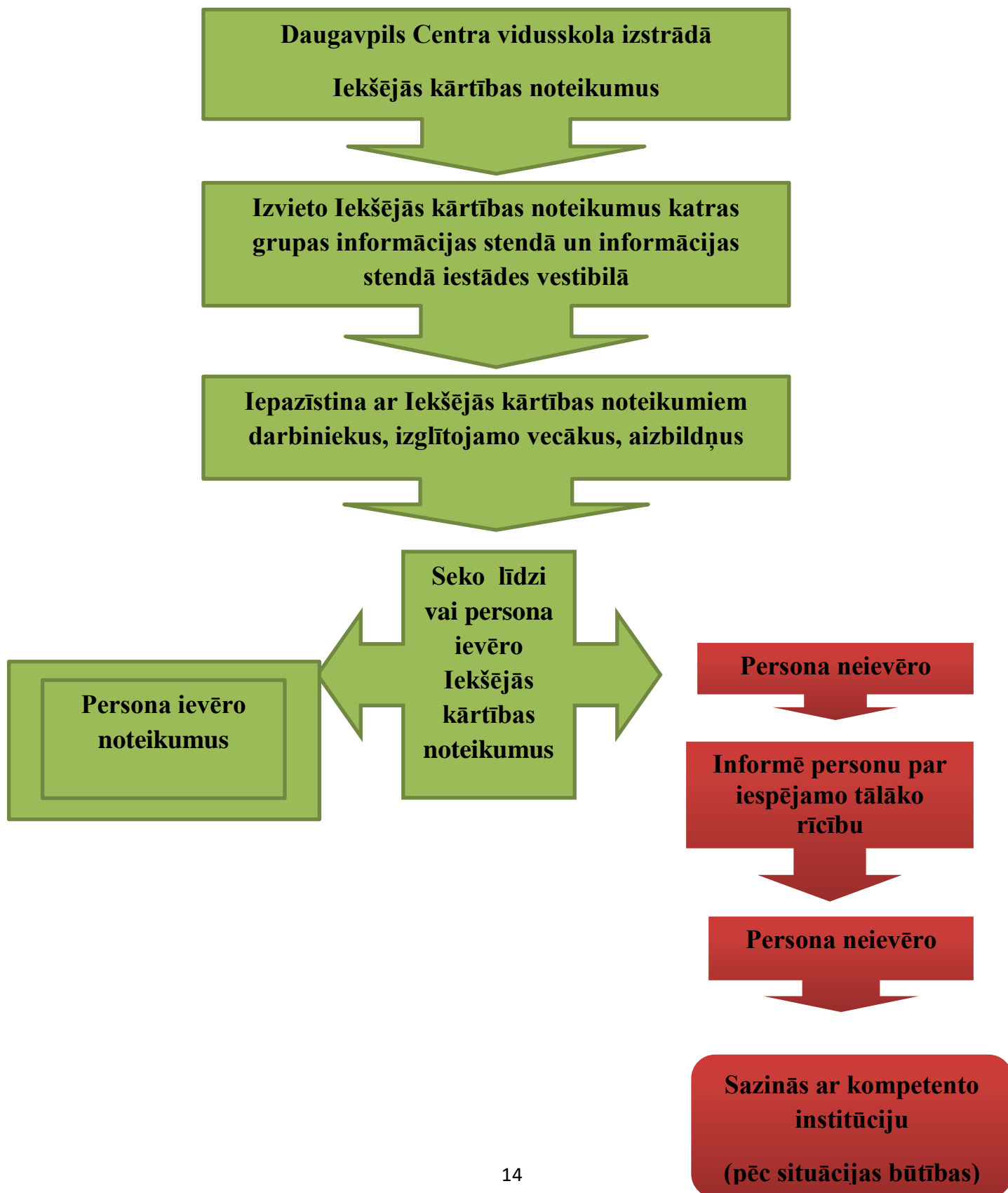
14. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

- 14.1. Grozījumus un papildinājumus Iestādes Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt: Iestādes direktors, Iestādes pedagogiskā padome, Iestādes padome, Iestādes dibinātājs.
- 14.2. Grozījumus un papildinājumus Iestādes Iekšējās kārtības noteikumos paraksta Daugavpils Centra vidusskolas direktors.

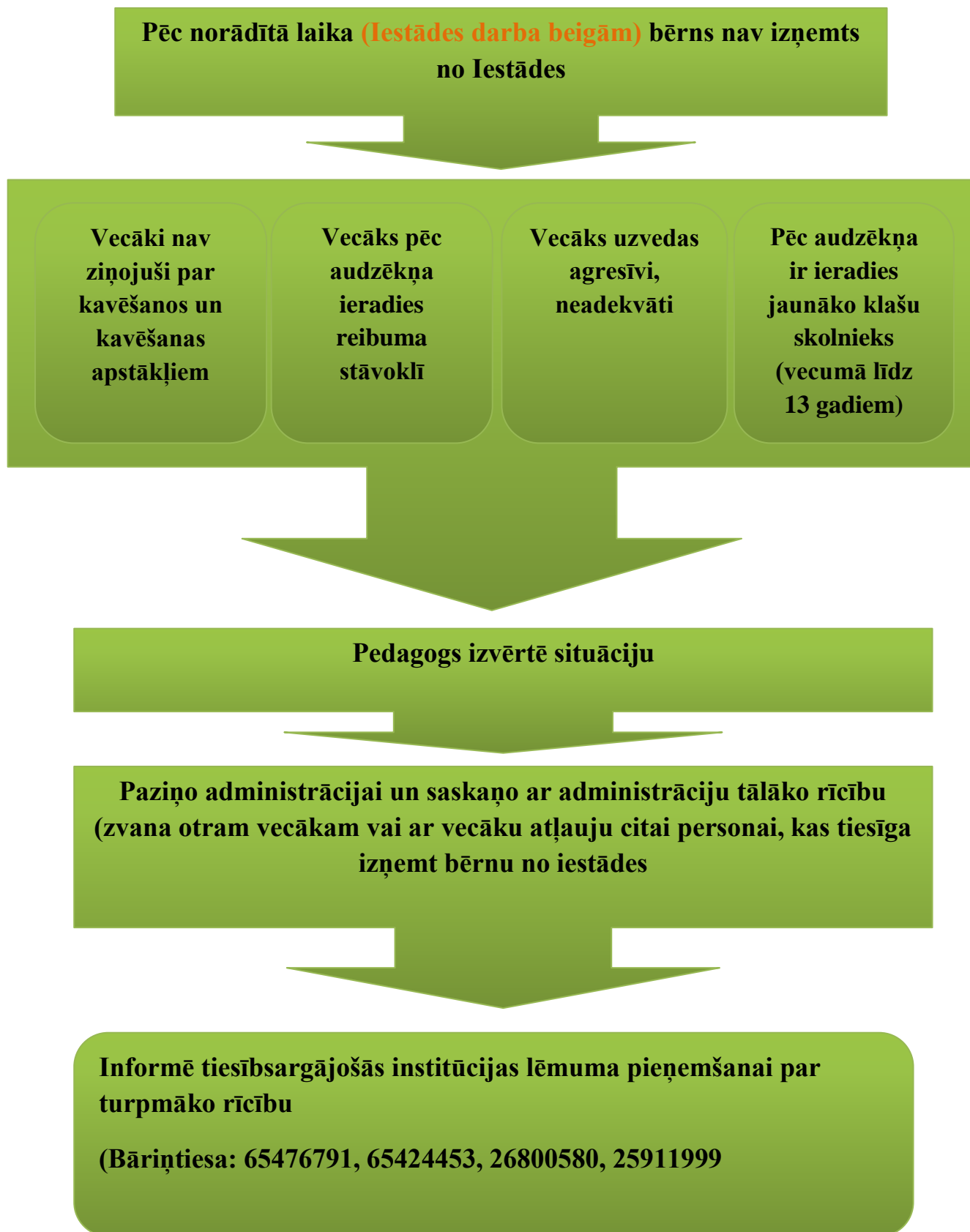
Direktors

J.Visockis

Daugavpils Centra vidusskolas pirmskolas posma darbinieku rīcības shēma iekšējo kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā



Daugavpils Centra vidusskolas pirmsskolas posma iestādes darbinieku rīcības shēma gadījumos, ja pēc Iestādes darba beigām bērns nav izņemts no Iestādes



Daugavpils Centra vidusskolas pirmsskolas posma darbinieku rīcības shēma gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Pirmsskolas skolotājs informē direktora vietnieku par izglītojamā uzvedību

Izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, nodrošina mācības (no vienas nodarbības līdz darba dienas beigām) citā telpā cita nedroša klātbūtnē

Direktors rakstiski informē izglītojamā vecākus par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi

Direktors pieaicina nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumu izglītojamā uzvedībā un mācībās

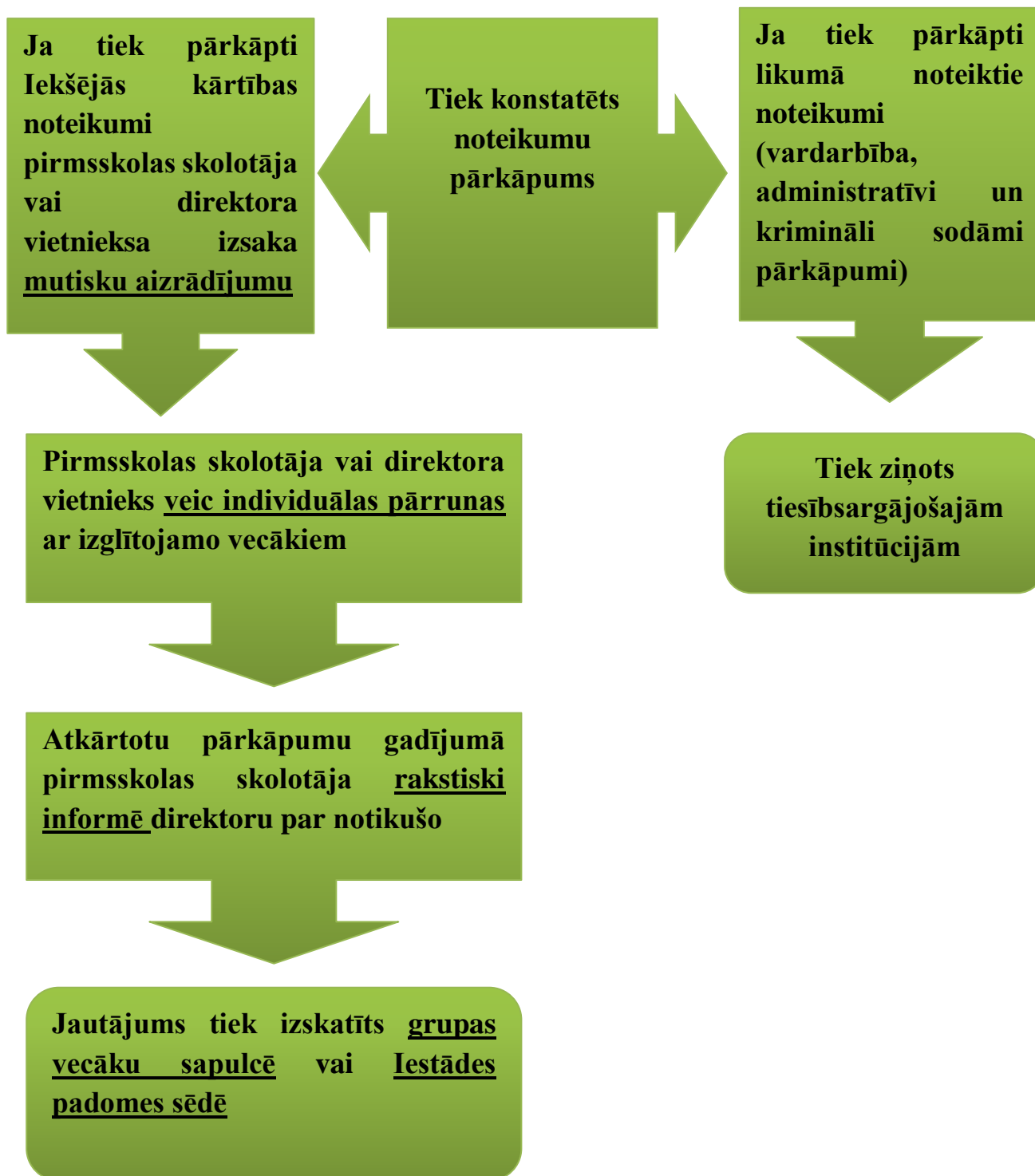
Direktors izdod rīkojumu, kurā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai

Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanai vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktors šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai

Vecāku piedalīšanās starpinstitucionālajā sanāsmē

Sadarbība ar pašvaldības institūcijām (izglītības iestādes atbildīgie speciālisti, pašvaldības izglītības speciālists vai pārstāvji no DPIP, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus

Daugavpils Centra vidusskolas pirmskolas posma darbinieku rīcības shēma gadījumos, ja tiek pārkāpti Noteikumi



**Daugavpils Centra vidusskolas pirmsskolas posma darbinieku rīcības shēma
gadījumos, ja izglītojamais pārkāpis iekšējos kārtības noteikumus**

