

**LĪGATNES NOVADA DOME**

**Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde**

Reģ. Nr. 4401903276

Gaujas iela 7, Līgatne, Līgatnes novads, LV- 4110, tālrunis 64153409

mob. tālr. 25767760; e – pasts: bernudarzsligatne@ligatne.lv

## Līgatnē

APSTIPRINĀRI:

Līgatnes novada domes

2020.gada 23.jūlijā

sēdē, protokols Nr.13, 11§

 **,**

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes**

**darba un izglītības procesa organizācijas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes*

*likuma 73.panta 1.daļas 4.punktu.*

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde) ir pašvaldības iestāde, kuras darbības nodrošināšanā ir iesaistīti: Iestādes dibinātājs - pašvaldība, iestādes vadītājs, iestādes pedagogi, metodiķis, iestādes tehniskais personāls, izglītojamie (turpmāk tekstā – bērni) izglītojamo likumiskie pārstāvji (turpmāk tekstā – vecāki).
	2. Kārtība nosaka, kā tiek organizēts darbs un izglītības process iestādē, un vecāku tiesības un pienākumus, un tie ir saistoši iestādes darbiniekiem un vecākiem.
2. **Izglītības procesa un iestādes darbības organizācija**
	1. Iestādes darba laiks:
		1. Pirmsskolas izglītības iestāde strādā darba dienās no 7.30 - 18.00. Pēc ne mazāk kā 10 (desmit) bērnu vecāku rakstiska pieprasījuma iespējams atvērt dežūrgrupu no plkst. 7.00 - 7.30, kurā uzturas bērni no visām pirmsskolas izglītības iestādes grupām.
	2. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.
	3. Vecākiem pēc bērniem jāierodas savlaicīgi, lai skolotājas plkst.18.00 varētu beigt darba dienu. Vecāki brīdina Iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai aizkavēšanos darba dienas beigās.
	4. Rīta cēlienā skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā un ārpus tās, individuālais darbs ar bērniem.
	5. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u.c.), notiek ārpus nodarbību laika.
	6. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, viņu vecāki un ģimenes locekļi, iestādes darbinieki un Iestādes vadītājas aicināti viesi.
	7. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par bērnu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
	8. Visi pasākumi bērniem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 18.00.
	9. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki ieved viņu grupas telpās un paziņo grupas skolotājai par bērna ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par bērna dzīvību un drošību.
	10. Bērnu uz Iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
	11. Vecāki nedrīkst uzticēt bērnu no Iestādes izņemt personām jaunākām par 13 gadiem.
	12. Katra mācību gada sākumā vecāki rakstiski informē grupas skolotājas par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājai, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona.
	13. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot bērnus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī.
	14. Medikamentus iestādē bērniem drīkst dot tikai īpašos gadījumos ar ārsta apstiprinātu nozīmējumu, kā medikaments lietojams. Tos nedrīkst atstāt bērna skapītī. Medikamenti lietojami tikai skolotāja uzraudzībā.
	15. Gadījumos, kad Iestādes darbinieki konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu, darbinieki nekavējoties ziņo Iestādes vadītājai vai metodiķei. Iestādes vadītāja vai metodiķe ziņo Līgatnes novada sociālajam dienestam un Līgatnes novada bāriņtiesai.
	16. Iestādes metodiķis ir atbildīgs par bērnu iepazīstināšanu ar evakuācijas plānu, drošības noteikumiem.
	17. Mācību gada laikā tematiskajās rotaļnodarbībās, pastaigās, pirms iestādes organizētajiem masu pasākumiem, sporta sacensībām un sporta nodarbībām, bērniem tiek sniegta informācija par iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem. Informācijas sniegšana tiek atzīmēta pirmsskolas izglītības skolotāja elektroniskajā dienasgrāmatā. (Iekšējās kārtības noteikumi un Drošības noteikumi izglītojamiem).
	18. Pirms došanās ekskursijās, skolotāja informē bērnu vecākus par ekskursijas mērķi. Pirms ekskursijas un pastaigām ārpus iestādes grupas skolotāja informē bērnus par uzvedības un drošības noteikumiem ārpus teritorijas.
	19. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes vai organizācijas (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās u. c.), kā arī interešu izglītības pulciņi notiek ārpus nodarbību laika un tiek saskaņoti ar iestādes vadītāju.
	20. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie bērni, iestādes darbinieki, vecāki, bērnu ģimenes locekļi un iestādes vadītājas aicināti viesi. Citu personu klātbūtne ir jāsaskaņo ar iestādes vadītāju.
	21. Kārtību, kādā reģistrē bērnu neierašanos iestādē, nosaka “Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo ierašanos un neierašanos iestādē”
	22. Kārtību, kādā rīkojas bērna infekciju slimību gadījumos, nosaka “Kārtība, kādā rīkojas bērna infekciju slimību gadījumos”.
	23. Vecāku un citu personu uzturēšanos iestādē nosaka “Kārtība, kādā Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādē uzturas vecāki un citas personas”.
	24. Gadījumos, kad bērnam nepieciešama medicīniskā palīdzība, iestāde ziņo bērna vecākiem, un nekavējoties nepieciešamības gadījumā – neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai, informējot par to vecākus.
	25. 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 vai psihologa atzinumu.
	26. Saziņai un ierosinājumiem izmantojama e-pasta adrese bernudarzsligatne@ligatne.lv
	27. Iestādē tiek nodrošināta izglītojamo, darbinieku un citu personu drošība saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
	28. Evakuācijas plāns ar informāciju par rīcību ugunsgrēka gadījumā ir izvietoti:
		1. pirmajā stāvā pie virtuves durvīm;
		2. otrajā stāvā pie Zaķēnu grupas ģērbtuves;
		3. trešajā stāvā pie kopētāja;
	29. Darbiniekiem, bērniem un vecākiem redzamās un pieejamās vietās ir izvietoti Iestādes un grupu evakuācijas plāni. Darbiniekiem, bērniem un vecākiem ir pieejams dienesta telefons, kuru drīkst izmantot operatīvo dienestu izsaukšanai. Pie telefona ir izvietota informācija ar telefona numuriem Iestādes administrācijai un operatīvajiem dienestiem.
	30. Ja vecāks, atskanot uguns trauksmes sirēnai, atrodas iestādē, viņam bez panikas nekavējoties jāatstāj iestādes telpas pa evakuācijas izeju; ja viņš ir izņēmis bērnu no grupas, tad kopā ar bērnu, pretējā gadījumā – vienam pašam.
3. **Vecāku tiesības un pienākumi**
	1. Vecākiem ir tiesības:
		1. saņemt informāciju par izglītības iestādes mācību priekšmetu un izglītības programmām;
		2. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību iestādes vadītājai;
		3. ierosināt Iestādes Nolikuma izmaiņas un papildinājumus;
		4. saņemt profesionālu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu;
		5. atklāti izteikt savu argumentētu viedokli un palīdzēt ar ieteikumiem;
		6. paust savu attieksmi par apmācības saturu un mācību metodēm;
		7. izveidot vecāku padomi un darboties tajā;
		8. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
		9. uz bērnu īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību.
	2. Vecākiem ir pienākumi:
		1. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un Iestādes darba un izglītības procesa organizācijas kārtību;
		2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darbavietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājām;
		3. savlaicīgi veikt maksājumus par bērnu ēdināšanu;
		4. bērna ēdināšanu Iestādē atteikt iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 17.00, zvanot pa tālruni 64153409; svētdienā vai pēdējā svētku dienā atteikt no plkst. 17.00 - 19.00, sūtot WhatsApp vai SMS ziņu uz tālruni 26191733 (Rehabilitācijas centra Līgatne reģistratūra), minot izglītības iestādi, bērna vārdu uzvārdu, grupas nosaukumu un laika periodu, uz kuru bērns atteikts;
		5. ja netiek ievērots 3.2.4. punktā noteiktais, tad par neatteikto dienu tiek aprēķināta pilna ēdināšanas maksa;
		6. pēc vienas vai vairāk kavētām dienām bērna ēdināšanu Iestādē pieteikt iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 17.00, zvanot pa tālruni 64153409, svētdienā vai pēdējā svētku dienā pieteikt no plkst. 17.00 - 19.00, sūtot WhatsApp vai SMS ziņu uz tālruni 26191733 (Rehabilitācijas centra Līgatne reģistratūra), minot izglītības iestādi, bērna vārdu uzvārdu, grupas nosaukumu un dienu, kad bērns sāks apmeklēt iestādi;
		7. ja netiek ievērots 3.2.6. punktā noteiktais, tad Iestāde negarantē, ka bērns ar ēdināšanu tiks nodrošināts;
		8. bērnu uz Iestādi nogādāt līdz plkst. 8.30, ja bērns ēd brokastis;
		9. bērnu uz Iestādi nogādāt līdz plkst. 9.00, ja bērns brokastis neēd un par to vadītājai iesniegts rakstisks iesniegums;
		10. izņemt bērnu no iestādes līdz plkst. 12.30, ja bērns neēd pusdienas un launagu, un par to vadītājai iesniegts rakstisks iesniegums;
		11. izņemt bērnu no iestādes līdz plkst. 15.20, ja bērns neēd launagu, un par to vadītājai iesniegts rakstisks iesniegums.
		12. nodrošināt, ka bērns apmeklē iestādi vismaz 2/3 no mēneša darba dienām. Bērns var neapmeklēt Iestādi, saglabājot vietu tajā:
			1. bērna slimības laikā, pēc tam iesniedzot ģimenes ārsta izziņu;
			2. vecāku (aizbildņu) atvaļinājuma laikā, pirms tam iesniedzot rakstisku vecāku iesniegumu, kurā norādīts laiks, kurā bērns Iestādi neapmeklēs, izņemot bērnus, kuri apmeklē 5- 6 gadīgo bērnu obligāto apmācību;
			3. īpašos gadījumos, par kuriem rakstiski informē iestādes vadītāju.
		13. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;
		14. piedalīties Iestādes, grupas vecāku sapulcēs;
		15. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus;
		16. apmeklējot Iestādes organizētos pasākumus, izslēgt mobilos tālruņus, kā arī neradīt citus apstākļus, kas var novērst bērnu uzmanību;
		17. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem. Iestādē un tās teritorijā aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus, Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
		18. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.;
		19. aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt un realizēt alkoholiskos dzērienus, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus pirotehniku, pārtikas produktus un medikamentus.
		20. nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā, kā arī 10 metru rādiusā no iestādes ieejas durvīm un teritorijas vārtiem.
		21. Iestādes ieejas durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kuru viņiem paziņo iestādes vadītāja, kad bērns tiek uzņemts Iestādē. Vecāki nedrīkst izpaust durvju kodu nepiederošām personām un bērniem, nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu vai paši atver ārdurvis. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie Iestādes ieejas.
		22. Ienākot iestādē un izejot no tās vecāki cieši aizver durvis. Ienākot Iestādes teritorijā un izejot no tās, vecāki cieši aizver vārtus.
4. **Konfliktu, starpgadījumu risināšanas kārtība iestādē**
	1. Veidojoties nesaskaņām starp bērniem:
		1. pedagogs veic pārrunas, skaidrojošo darbu ar konfliktā iesistītajiem bērniem;
		2. pedagogs veic skaidrojošo darbu, ētiskās pārrunas grupas ietvaros;
		3. pedagogs informē konfliktā iesaistīto bērnu vecākus par situāciju, metodēm, kas tika izmantotas konflikta risināšanai, nepieciešamības gadījumā aicina vecākus uz sadarbību;
		4. ja pedagogs nespēj atrisināt konfliktu, stuācijas atrisināšanā iesaista metodiķi vai iestādes vadītāju;
		5. ja situācijas atrisināšanai joprojām nepieciešama palīdzība, pedagogs raksta iesniegumu iestādes vadītājai, kur izklāsta problēmas būtību, lūdz palīdzēt rast risinājumu.Vadītāja situācijas atrisināšanai veic pārrunas ar bērniem, vecākiem, nepieciešamības gadījumā piesaista speciālistus.
	2. Ja vecākiem ir ieteikumi vai iebildumi pedagogiem:
		1. vecāki vēršas pie grupas pedagogiem, pārrunā savus ieteikumus;
		2. gan vecāki, gan pedagogi nepieciešamības gadījumā vēršas pie iestādes administrācijas vai vadītājas, lai rastu situācijas skaidrojumu vai risinājumu konkrētā jautājumā.
5. **Atbildība par darba un izglītības procesa kārtības neievērošanu**
	1. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.
	2. Noteikumu neievērošanas gadījumā Iestādes vadītāja vai grupas skolotāja var:
		1. izteikt mutisku aizrādījumu vecākiem;
		2. var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
		3. var rakstiski brīdināt vecākus;
		4. būtiskas vai atkārtotas noteikumu neievērošanas gadījumā iestādes vadītāja informē atbildīgos dienestus (bāriņtiesa, sociālais dienests u.c.) par notikušo, ja tā ir šo dienestu kompetence.
	3. Gadījumos, kad noteikumu pārkāpumi saistīti ar bērna pamattiesību neievērošanu, grupas skolotāja raksta iestādes vadītājai ziņojumu par pārkāpumu un iestādes vadītāja par konstatētajiem pārkāpumiem informē Bāriņtiesu, sociālo dienestu vai Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
6. **Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar darba un izglītības procesa organizācijas kārtību**
	1. Pirms bērna uzņemšanas Iestādē, vecāki iepazīstas ar iestādes Reģistrācijas apliecību, licenzēto izglītības programmu, licenci, Noteikumiem, Iestādes nolikumu, un apliecina to ar savu parakstu.
	2. Grupas skolotājas katru septembri organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ua Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolā.
	3. Ar Noteikumiem var iepazīties Līgatnes novada mājaslapā [www.ligatne.lv](http://www.ligatne.lv) vai pie Iestādes vadītājas
7. **Kārtība, kādā tiek izdarītas izmaiņas noteikumos**
	1. Izmaiņas Noteikumos var ierosināt: pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Iestādes Dibinātājs**.**
	2. Izmaiņas Noteikumos izdara Iestādes vadītāja saskaņojot ar Dibinātāju.
8. **Apstrīdēšanas kārtība**
	1. Iestādes pieņemtos lēmumus, attiecībā uz šiem noteikumiem, var apstrīdēt 14 dienu laikā pie Dibinātāja.
9. **Noslēguma jautājumi**
	1. Noteikumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas Līgatnes novada domes sēdē.

 Sagatavoja:Līgatnes pilsētas pirmsskolas

 izglītības iestādes vadītāja Inese Kudrjavceva