



RĪGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ZVANIŅŠ”

Imantas 18. līnija 5A, Rīgā, LV-1029, tālrunis 67848502,67848503,67848504, e-pasts:
rpiizvanins@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

07.02.2023.

Nr.PIZV-23-3-nts

Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 14. panta 21.punktu un 30. panta pirmo daļu,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta pirmo daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka:
 - 1.1. izglītojamo uzvedības noteikumus Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē „Zvaniņš” (turpmāk – Iestāde), tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos;
 - 1.2. izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumus;
 - 1.3. audzēkņu atvešanas un izņemšanas kārtību;
 - 1.4. darba dienas un pedagoģiskā procesa organizāciju;
 - 1.5. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Iestādē;
 - 1.6. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Iestādē un tās teritorijā;
 - 1.7. Iestādes vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
 - 1.8. Iestādes vadītāja un pedagogu rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
 - 1.9. kārtību, kādā Iestādes teritorijā uzturas nepiederošas personas;
 - 1.10. kārtību kādā Iestādē tiek risinātas konfliktsituācijas;
 - 1.11. kārtību, kādā notiek Iestādes un vecāku saziņa;
 - 1.12. informācijas par izglītojamo iesniegšanas/saņemšanas kārtību;
 - 1.13. kārtību kādā Iestādē tiek iesniegta un izskatīta bērnu sūdzība par iespējamu vardarbību pret viņu;

- 1.14. kārtību par Izglītojamo personu datu aizsardzību;
 - 1.15. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 1.16. kārtību kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
2. Noteikumi ir saistoši Iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem. Izglītojamo vecākiem Noteikumi ir saistoši tiktāl, cik tas nepieciešams, lai nodrošinātu izglītojamajam noteiktos uzvedības noteikumus.

II. Izglītojamo uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos

3. Audzēkņiem Iestādē un tās teritorijā ir šādi uzvedības noteikumi:
 - 3.1. iestādes teritorijā esošo rotaļu inventāru izmantot tikai ar pirmsskolas izglītības skolotāja (turpmāk – skolotājs) atļauju un tikai skolotāja klātbūtnē;
 - 3.2. darbības ar asiem priekšmetiem (šķērēm, adatu u.c.) veikt tikai ar skolotāja atļauju un viņa klātbūtnē;
 - 3.3. ievērot sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas;
 - 3.4. ievērot grupas uzvedības noteikumus vardarbības attiecībās novēršanai;
 - 3.5. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem, pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem un pieaugušiem;
 - 3.6. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mēbelēm, rotaļlietām, spēlēm un citu inventāru;
 - 3.7. saudzīgi izturēties pret Iestādes teritorijā esošajiem kokiem, krūmiem un augiem;
 - 3.8. pastaigas laikā neiet ārpus Iestādes teritorijas.
 - 3.9. gadījumā, ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņam jāgriežas pie grupas skolotājas, skolotāja palīga vai cita iestādes darbinieka.
4. Izglītojamo tiesības:
 - 4.1. piedalīties rotaļnodarbībās, rotaļās, visos Iestādes rīkotajos svētkos un pasākumos;
 - 4.2. uz veselības un dzīvības aizsardzību Iestādē, aizsardzību no jebkāda vardarbības veida un tiesību aizskāruma;
 - 4.3. iegūt kvalitatīvas zināšanas, attīstīt savas spējas, prasmes un iemaņas;
 - 4.4. saņemt paskaidrojumus un palīdzību no skolotājiem, skolotāja palīgiem un citiem Iestādes darbiniekiem;
 - 4.5. pārstāvēt Iestādi dažādos pasākumos.
 - 4.6. pedagoģiskā procesa gaitā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un viedokli, paust attieksmi;
 - 4.7. tiesības uz personas datu aizsardzību;
 - 4.8. iesniegt iestādē pamatotu sūdzību par vardarbību pret viņu, mutiski par to informējot iestādes darbiniekus;
 - 4.9. piedalīties grupas uzvedības noteikumu veidošanā;

III. Vecāku pienākumi un tiesības

5. Vecāku pienākumi:
 - 5.1. ievērot Iestādes Noteikumus;
 - 5.2. parakstīties par iepazīšanos un piekrišanu rīkoties atbilstoši Noteikumiem;

- 5.3. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darbavietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam;
- 5.4. sekot līdzi informācijai, kas izvietota grupas vecāku informācijas standā, grupas vecāku E-klasē, WhatsApp vietnē, iestādes mājas lapā (www.zvanins.riga.lv);
- 5.5. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un kopsapulcēs. Pildīt vecāku sapulcēs pieņemtos lēmumus, ievērojot, ka vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies;
- 5.6. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus;
- 5.7. pieklājīgi izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai izglītojamam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – izglītojamajiem un pieaugušajiem. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, mācīt to izglītojamajam;
- 5.8. ievērot aizliegumu Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (aizliegts fiziski un emocionāli ietekmēt, pazemot izglītojamos un Iestādes darbiniekus);
- 5.9. atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies izglītojamā vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 5.10. ievērot aizliegumu Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku un medikamentus;
- 5.11. neizplatīt informāciju (video, foto, rakstiski) par Iestādes izglītojamajiem un darbiniekiem sociālajos tīklos;
- 5.12. nodrošināt bērnam ķiveri, ja bērns pārvietojas Iestādes teritorijā ar divriteni, kas ir iespējams tikai vecāku klātbūtnē, atvedot un izņemot bērnu no Iestādes;
- 5.13. nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos Iestādes teritorijā;
- 5.14. iesniedz Iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu par personām (kuras nav jaunākas par 13 gadiem), kurām ir tiesības atvest vai izņemt viņa bērnu no Iestādes, ja gadījumā vecāki paši to nevar izdarīt;
- 5.15. iesniedz rakstisku iesniegumu Iestādes vadītājam par regulāru audzēkņa vēlāku ierašanos;
- 5.16. nodrošināt, ka piecgadīgais vai sešgadīgais bērns Iestādi apmeklē regulāri. Par kavējumiem (izņemot slimības dēļ) vecāki raksta iesniegumu Iestādes vadītājam, uzrādot kavējuma iemeslu. Gadījumā, ja bērns Iestādi neapmeklē vairāk par trim dienām, vai kopējais neapmeklēšanas dienas skaits mēnesī ir vairāk par 20 un vairāk dienām un vecāki nav iesnieguši Iestādei kavējumu attaisnojošo dokumentu un nav sasniedzami telefoniski, Iestāde nosūta uz bērna vecāku deklarēto dzīves vietas adresi informācijas pieprasījuma vēstuli, bet informācija par obligātā pirmsskolas izglītības vecuma bērna Iestādes neapmeklēšanu tiks nodota Valsts izglītības satura sistēmā.
- 5.17. Ievērot noslēgta ar Iestādi līguma par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, nosacījumus.

6. Vecāku tiesības:

- 6.1. piedalīties grupas vecāku sapulces un Iestādes padomes darbā, Iestādes pasākumos;
- 6.2. saņemt no skolotāja savlaicīgu informāciju par Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar izglītojamā audzināšanu, izglītošanu un attīstību;
- 6.3. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Iestādes administrācijai;
- 6.4. saņemt izglītojamajiem paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par ēdināšanu;

- 6.5. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie skolotājiem un administrācijas;
- 6.6. būt informētam par Iestādes, grupu pasākumu un ekskursiju norises laiku, maršrutu, mērķi un ilgumu;
- 6.7. pieprasīt izglītojamajam speciālu ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens;
- 6.8. saskaņojot ar Iestādes vadību, brīvprātīgi sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, telpu remontā, materiālās bāzes papildināšanā;
- 6.9. tiesības uz personas datu aizsardzību.

IV. Audzēkņu atvešanas un izņemšanas kārtība

7. Nodarbības grupās sākas plkst. 9:00. Lai nodrošinātu audzēkņu ēdināšanu un dalību nodarbībās, vecāki bērnus uz grupu atved līdz plkst. 8:20.
8. Vecāki paziņo, par bērna nepiedalīšanos izglītības procesā vai ierašanos pēc ilgstošas prombūtnes, telefoniski, izmantojot iestādes dežūrtālruni (67848502), vai uz savas grupas tālruņa numuru, bet ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50, ja bērns Iestādē neēd brokastis.
9. Visas Iestādes ieejas/izejas durvis un vārti iestādes teritorijā darba laikā ir slēgtas, ievērojot kārtību, kādā Iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas. Vecāki izmanto iestādes vārtu un grupas durvju kodu, kuru nedrīkst izpaust nepiederošām personām un bērniem.
10. Bērnu ratiņu novietošanai vecāki izmanto Iestādē paredzēto vietu.
11. Audzēkņi uz Iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem. Katram bērnam jābūt kabatas lakatiņam, ķemmei, zobu birstītei un glāzei no neplīstošā materiāla, maiņas veļai un maiņas apaviem – sandalēm. Sporta nodarbībām bērns jānodrošina ar sporta tērpu nodarbībām zālē. Bērns jāģērbj atbilstoši laika apstākļiem. Obligāta prasība vasaras periodam ir galvassega: cepurīte vai lakats.
12. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki ievēro Iestādes kārtību, kādā uzturas izglītojamo vecāki. Kategoriski aizliegts no rīta palaist bērnu vienu pašu pie Iestādes vārtiem. Nedrīkst atdot bērnu sargam un citiem Iestādes darbiniekiem. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
13. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki ievēro Iestādes kārtību, kādā uzturas izglītojamo vecāki, izsauc un sagaida atbilstošā vietā grupas skolotāju vai skolotājas palīgu.
14. Vecākiem aizliegts dot bērniem līdzī uz Iestādi košļājamo gumiju, konfektes un sīkus priekšmetus, vērtīgus priekšmetus un lietas, kas neattiecas uz mācību procesu.
15. Izņemot bērnu no grupas vai pastaigas laukuma, vecākiem jāpieiet pie skolotāja un kopā ar bērnu jāatvadās.
16. Bērnu vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājam par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no iestādes un kuras ir norādītas iesniegumā vadītājam.
17. Grupas skolotājam ir tiesības vakarā neatdod audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.
18. Vecākiem bērns jāizņem no Iestādes līdz 19:00. Pēc šī laika grupas pedagogs izvērtē situāciju un, saskaņojot ar administrāciju, ir tiesīgs bērnu nodod tiesībsargājošām instancēm.

19. Vecāku pienākumi bērna saslimšanas gadījumos:

- 19.1. bērna saslimšanas gadījumā jāpaziņo:
 - līdz plkst.7.00 E-klasē;
 - no rīta, līdz plkst. 9:00, grupas skolotājam (67848502) vai uz savas grupas tālruna numuru.
- 19.2. Iestādei ir pienākums neuzņemt izglītojamo ar infekcijas slimību pazīmēm – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa temperatūra, izsitumi un adās, izmaiņas bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana;
- 19.3. ja kāds no simptomiem (19.2.) parādās izglītojamajam atrodoties Iestādē, grupas skolotāja nekavējoties sazinās ar iestādes medmāsu vai iestādes administrāciju, vecākiem vai aizbildni, informē iestādes vadītāju. Vecākiem/aizbildņiem ir jānodrošina pēc iespējas ātrāku saslimušā bērna izņemšanu no Iestādes un ārstēšanas uzsākšanu pie ģimenes ārsta;
- 19.4. ja audzēknim slimības pazīmes (19.2.) tika konstatētas Iestādē, pēc viņa izveseļošanās, vecāki iesniedz ģimenes ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli. Bez šādas izziņas izglītojamais iestādē netiks pieņemts;
- 19.5. ja audzēknis slimības dēļ Iestādi neapmeklēja un atradās mājās, pēc viņa izveseļošanās, vecāki iesniedz ģimenes ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli. Bez šādas izziņas izglītojamais iestādē netiks pieņemts;
- 19.6. pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegto iesniegumu, bērns var neapmeklēt Iestādi periodā, kas nav ilgāks par vienu mēnesi.

V. Darba dienas un pedagoģiskā procesa organizācija

20. Iestādes darba laiks ir darba dienās no plkst. 7:00 – 19:00. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu.
21. Pedagoģiskais process Iestādē notiek saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmām, grupas/iestādes tematisko plānu un nodarbību sarakstu.
22. Iestādes vadītāja pieņemšanas laiks ir pirmdienās no plkst.14.00 līdz 18.00 un ceturtdienās no plkst.9.00 līdz 12.00.
23. Saskaņā ar apstiprināto rotaļnodarbību tīklu un dienas režīmu, grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā un individuālais darbs ar audzēkņiem.
24. Viena grupas pedagoga pagaidu darbnespējas laikā, bērni tiek apvienoti no plkst.16.30 citās grupās ar līdzīgu vecumu.
25. Visi interešu izglītības pulciņi tiek organizēti pēcpusdienā, ārpus rotaļnodarbību laikā.
26. Saskaņojot ar iestādes vadību, pēc vecāku iniciatīvas vai pēc iestādē sastādīto vienreizējo telpu nomas līguma, ne biežāk kā trīs reizes, bērniem var organizēt pasākumus priekšpusdienā.
27. Pasākumi ar audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības noteikumiem. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie audzēkņi, iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Iestādes vadītājas aicināti viesi.
28. Visi pasākumi audzēkņiem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst.19:00.
29. Vecāki, pēc iespējas, nodrošina bērnam viena mēneša ietvaros atpūtu vasaras periodā. Par bērna Iestādes apmeklēšanu vasaras periodā, vecāki savlaicīgi

paziņo, piedaloties aptaujā līdz 30 martam. Vietas nodrošinājumu vasaras periodā vecāki pieprasa rakstiski. Vasaras periodā Iestādes grupu bērni tiek apvienoti dežūrgrupās.

VI. Iestādes un Vecāku saziņa, informācijas par izglītojamo iesniegšanas/saņemšanas kārtība

Vecāku saziņai ar skolotājām izmantot:

- E-klase
- iestādes dežūrtālruni (67848502) - darba dienās, no plkst.7.00 līdz 19.00
- grupas telefonu – darba dienās, no plkst.7.00 līdz 9.00;
plkst. 13.00 – 15.00 (tikai rakstiski).

Vecāku saziņai ar iestādes administrāciju izmantot:

- iestādes e-pasta adresi: rpiizvanins@riga.lv
 - iestādes dežūrtālruni (67848502) - darba dienās, no plkst.7.00 līdz 19.00
 - vadītājas pieņemšanas laiku: pirmdienā (plkst. 14.00 -18.00)
ceturtdienā (plkst.9.00 – 12.00)
(67848503)
- (lūgums iepriekš paziņot pārrunas tēmu un saskaņot laiku)

Jautājumos par bērna attīstību, mācību sasniegumiem, veselību:

- grupas skolotājas sniedz informāciju individuāli (klātienē) ne retāk, kā vienu reizi pusgadā (pieteikties uz konsultāciju pie grupas skolotājām klusajā stundā no 13:00-15:00, iepriekš saskaņojot laiku).
- grupas skolotājas sniedz informāciju, pēc ikgadējās (novembris) bērnu vērojumu aptaujas “Bērnu labsajūtas mērījums” rezultātiem (klātienē vai uz vecāku e-pastu).
- grupas skolotājas sniedz informāciju (pēc savas vai vecāku iniciatīvas) par bērnu uzvedību vai situācijām saskarsmē ar vienaudžiem darba dienas beigās, līdz plkst.19.00, vai nākamajā darba dienā līdz plkst.9.00.

Informāciju par mācību procesu var saņemt:

- E-klasē
- informācijas stendos grupā
- grupas vecāku WhatsApp vietnē no grupas telefona
- Vecāku sapulcēs, iestādes padomē
- Individuālās tikšanās

VII. Iestādes vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

30. Ja Iestādē tiek konstatēta fiziska vardarbība pret bērnu, viņš saņem nekavējoši, jebkura pieaugušā, iestādes darbinieka palīdzību. Iestādes darbinieks rīkojas saskaņā ar Iestādes Bērnu tiesības aizsardzības protokolu, sniedz bērnam palīdzību un informē iestādes vadību. Vadītāja ziņo bērna vecākiem un nekavējoties informē par vardarbības gadījumu atbilstošām institūcijām (Rīgas pašvaldības policija, Bāriņtiesa, Sociālais dienests).
31. Ja ir konstatēta pret bērnu pielietota vardarbība ģimenē, Iestādes vadītāja nekavējoties informē atbilstošās institūcijas (Rīgas pašvaldības policija, Bāriņtiesa, Sociālais dienests), Rīgas domes izglītības, kultūras un sporta departamentu un izglītojamā vecākus.
32. Ja ir aizdomas par fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo, iestādes darbinieks vai bērna vecāks/aizbildnis rīkojas saskaņā ar Iestādes Bērnu tiesības aizsardzības protokolu:
 - 32.1. Iestādes darbinieks vai bērna vecāki nekavējoties informē izglītības iestādes vadītāju par situāciju (mutiski vai rakstiski);
 - 32.2. Iestādes vadītāja aicina konfliktā iesaistīto personu uz sarunu klātienē izglītības Iestādē, tiek organizēta Iestādes Bērnu tiesību aizsardzības komandas un iesaistīto personu tikšanās, lai noskaidrotu situāciju un risina to;
 - 32.3. ja situāciju nav iespējams atrisināt Iestādē, vadītāja organizē speciālistu iesaistīšanu (pirmsskolas izglītības konsultatīvais centrs, Bērnu tiesības aizsardzības inspekcijas konsultatīvā nodaļa, Sociālais dienests) situācijas risināšanai;
 - 32.4. ja situācija neuzlabojas, Iestādes vadītāja iesaista atbilstošās institūcijas (Rīgas pašvaldības policija, Bāriņtiesa, Sociālais dienests) situācijas risināšanai.

VII. Iestādes vadītāja un pedagogu rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

33. Ja izglītojamais Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, pedagogs informē vadītāju par izglītojamā uzvedību.
34. Vadītājs nodrošina viņam mācības citā telpā Iestādes pedagoga klātbūtnē, kas var ilgt no vienas stundas līdz dienas beigām.
35. Vadītājs rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par viņa uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi.
36. Ja izglītojamo uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, vadītājs šo informāciju nosūta attiecīgajai institūcijai. Pašvaldības institūcijas ir tiesīgas sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, pieaicinot izglītojamo vecākus.

VIII. Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas

37. Kārtība nosaka, kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana.
 - 37.1. Iestādes vadītājs reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru.
 - 37.2. Iestādes vadītājs un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu.
 - 37.3. Pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā rakstīto, uzklauša Iestādes darbiniekus un nosaka paskaidrojuma iesniegšanas datumu.
 - 37.4. Šī saruna tiek protokolēta.
 - 37.5. Administrācija, nepieciešamības gadījumā, sasauc iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzēji, iesaistītie darbinieku un administrācijas pārstāvji).
 - 37.6. Sūdzības iesniedzējam, tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

IX. Kārtība par Izglītojamo personu datu aizsardzību

38. Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtības ievērošana attiecas uz visiem Iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar Iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar izglītojamo personas datiem.
39. Iestāde nodrošina izglītojamo personu datu aizsardzību, katrai personas datu apstrādei nosakot noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi.
40. Izglītojamo personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkciju nodrošināšanu, ja nav saņemta izglītojamā vecāku piekrišana.
41. Izglītojamā personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts izglītojamā likumiskais pārstāvis un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim.
42. Ja Iestādē tiek zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai tiek saņemta likumiskā pārstāvja piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
43. Izglītojamā personas datu ievietošana Iestādes mājas lapā internetā notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu par publiskošanu mājas lapā un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka izglītojamā likumiskais pārstāvis pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst.

X. Kārtība, kādā tiek iesniegtas un izskatītas bērnu sūdzības par iespējamo vardarbību pret viņu

44. Saņemto no izglītojama pamatotu mutisku sūdzību par vardarbību pret viņu, iestādes darbinieks apraksta aktā, kuru nekavējoties iesniedz Iestādes vadītājam.
45. Aktu par saņemto no izglītojama sūdzību reģistrē Iestādes lietas nomenklatūrā, kā "Bērnu sūdzība".

46. Iestādes atbalsta personāls, kura sastāvā ir vadītāja, vadītājas vietniece izglītības jomā, medmāsa, izskata sūdzību, to saņemšanas dienā:
- 46.1. saņemta informācija tiek pārbaudīta, veicot pārrunas ar bērnu un bērna sūdzības iestādē ņēmēju;
- 46.2. iestādes vadītāja informē vecākus par saņemto sūdzību no bērna par iespējamu vardarbību pret viņu, telefoniski vai organizējot vecāku tikšanos ar atbalsta personālu, protokolējot to.
47. Izvērtējot sūdzības būtību, ja ir pamatotas aizdomas par vardarbības faktu vai vecāku tiesību ļaunprātīgu izmantošanu pret bērnu, iestādes vadītāja nekavējoties, ne vēlāk, kā tajā pašā dienā, vispirms mutiski, tad rakstiski, informē Bāriņtiesu un Valsts policiju.

XI. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

48. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
- 48.1. grupas skolotājs vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu;
- 48.2. grupas skolotājs vai Iestādes vadītājs var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
- 48.3. atkārtota Noteikumu pārkāpšanas gadījumā, Iestādes vadītājs, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Pašvaldības policijai, utt.) par administratīvas lietas ierosināšanu vai administratīvā soda uzlikšanu;
- 48.4. gadījumos, kad audzēknim ir vērojamas pazīmes par pielietotu vardarbību, Iestādes vadītājs nekavējoties par to ziņo tiesībsargājošām iestādēm un informē audzēkņa vecākus.

XII. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

49. Pēc bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem, par ko parakstās.
50. Grupā skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas vecāku sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolu žurnālā vai tiek iepazīstināti individuāli.
51. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties informācijas stendā vecākiem.
52. Iestādes vadītājs ar noteikumiem iepazīstina Iestādes darbiniekus.

XIII. Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība

53. Iestādei piederošas personas ir Iestādes darbinieki, audzēkņi un audzēkņu vecāki.
54. Iestādei nepiederošo personu uzturēšanās notiek, saskaņā ar Iestādē apstiprinātu kārtību.
55. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
56. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Iestādes vadītāja pieņemšana laikā vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

XIV. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums

57. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas.
58. Evakuācijas plānos norāda iespējamās evakuācijas ceļus, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojumu un darbību aprakstu.
59. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu ir izvietota pie tālruņa Iestādes vestibilā.
60. Administrācijas dežūru grafiku izvieto Iestādes pirmā stāva gaitēņa informācijas stendā.

XV. Noslēguma jautājums

61. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” 2017. gada 30. augusta noteikumus Nr.PIZV-17-2-nts „Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” Iekšējās kārtības noteikumi”.

Vadītāja



S. Gimburževska

Gimburževska 67848503