



**RĪGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ZVANIŅŠ”**  
Zolitūdes ielā 44, Rīgā, LV-1029, tālrunis 67848502,67848503,67848504, e-pasts: rpiizvanins@riga.lv

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

30.08.2017.

Nr.PIZV-17-2-nts

### **Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” Iekšējās kārtības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra  
noteikumu Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma  
izglītojamo drošība izglītības iestādēs un  
to organizētajos pasākumos” 3.5. un 6.punktiem

#### **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 organizācija;
  - 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 ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Iestādē un tās teritorijā;
  - 1.7. iestādes vadītāja un pedagoģu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
  - 1.8. iestādes vadītāja un pedagoģu 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 tiek risinātas konfliktsituācijas;
  - 1.11. kārtību, kādā tiek iesniegta un izskatīta bērnu sūdzība par iespējamu vardarbību pret viņu;

- 1.12. kārtību par Izglītojamo personu datu aizsardzību;
- 1.13. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.14. 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. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem, pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem un pieaugušiem;
  - 3.5. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mēbelēm, rotaļlietām, spēlēm un citu inventāru;
  - 3.6. saudzīgi izturēties pret Iestādes teritorijā esošajiem kokiem, krūmiem un augiem;
  - 3.7. pastaigas laikā neiet ārpus Iestādes teritorijas.
  - 3.8. 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 fiziskās un psihiskās vardarbības;
  - 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.

## **III. Vecāku pienākumi un tiesības**

5. 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, iestādes mājas lapā ([www.zvanins.riga.lv](http://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, emocionāli un psihiski 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. nodrošina bērnam ķiveri, ja bērns pārvietojas Iestādes teritorijā ar divriteni, kas ir iespējams tikai vecāku klātbūtnē atvedot un izņemot bērnu no Iestādes;
  - 5.13. nepieļauj 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 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. nodrošina, ka piecgadīgo un sešgadīgo bērni Iestādi apmeklē regulāri. Par kavējumiem (izņemot slimības dēļ) vecāki raksta iesniegumu Iestādes vadītājam, uzrādot kavējuma iemeslu.
6. Vecāku tiesības:
- 6.1. piedalīties grupas vecāku padomes 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. 8:30.
8. Vecāki paziņo par bērnu neierašanos iestādē vai ierašanos pēc ilgstošas prombūtnes telefoniski (**Tālrunis – 67848502**);
9. Vecāki paziņo par bērnu kavēšanos iestādē telefoniski, bet ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50, ja bērns Iestādē neēd brokastis.
10. Jebkura persona, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtus ar bultu.
11. Visas Iestādes ieejas durvis darba laikā ir slēgtas, ievērojot kārtību, kādā Iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas. Vecāki izmanto centrālo durvju kodu, kuru nedrīkst izpaust nepiederošām personām un bērniem, citi apmeklētāji izmanto zvana pogu.
12. Bērnu ratiņu novietošanai vecāki izmanto Iestādē paredzēto vietu.
13. 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 (no 3.g. vecuma), 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.
14. Atvedot audzēkņi uz Iestādi, vecāki ievēd bērnu grupas telpā, sasveicinās un paziņo grupas skolotājam par audzēkņa ierašanos. Kategoriski aizliegts no rīta palaist bērnu vienu pašu pie Iestādes vārtiem vai pie durvīm. Nedrīkst atdot bērnu sargam un citiem Iestādes darbiniekiem. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
15. Atvedot uz grupas garderobes telpu, vecāki pārbauda bērna apģērbu kabatas un skapīša saturu – aizliegts dot bērniem līdz iestādē košļājamo gumiju, konfektes un sīkus priekšmetus. Nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz Iestādi.
16. Ja skolotāja ar audzēkņiem ir aizgājusi uz rīta rosni sporta zālē vai uz nodarbību ārpus grupas, vecāki kopā ar atvesto bērnu sagaida skolotāju grupā un nodod tikai tai.
17. Izņemot audzēkņi no grupas, vecākiem jābūt kopā ar bērnu garderobē, jāpalīdz saģērbties, jāatsveicinās ar skolotāju un kopā jādodas mājā. Izņemot bērnu no pastaigas laukuma, vecākiem jāpieiet pie skolotāja un kopā ar bērnu jāatvadās.
18. Bērnu vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājam par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no iestādes un kuras ir norādītas iesniegumā vadītājam. Grupas skolotājam ir tiesības vakarā neatdod audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.
19. 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.
20. **Vecāku pienākumi bērna saslimšanas gadījumos:**
  - 20.1. bērna slimības gadījumā jāpaziņo no rīta līdz plkst. 9:00. **Tālrunis - 67848502**;
  - 20.2. Iestādei ir pienākums neuzņemt izglītojamo ar infekcijas slimību pazīmēm – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa

- temperatūra ( virs 37,5<sup>0</sup>C), infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);
- 20.3. ja kāds no simptomiem (20.2.) parādās izglītojamajam atrodoties Iestādē, grupas skolotāja nekavējoties sazinās ar vecākiem vai aizbildni;
  - 20.4. vecākiem, aizbildņiem ir jānodrošina saslimušā izglītojamā izņemšana no Iestādes;
  - 20.5. iesniedz Iestādei izziņu no bērna ārstējošā ārsta par bērna veselības stāvokli, ja bērnam konstatētas (20.2.) infekcijas slimību pazīmes. Bez šādas izziņas izglītojamais iestādē netiks pieņemts;
  - 20.6. ja audzēknis slimības dēļ Iestādi neapmeklē, pēc audzēkņa izveseļošanās grupas skolotājam vecāki iesniedz ģimenes ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli. Bez šādas izziņas izglītojamais iestādē netiks pieņemts;
  - 20.7. pamatojoties uz vecāku iesniegto iesniegumu, bērns var neapmeklēt Iestādi periodā, kas nav ilgāks par vienu mēnesi.

### **21. Maksājumu veikšana par bērna ēdināšanu:**

- 21.1. maksājumi par audzēkņa ēdināšanu veicami ar pārskaitījumu bankā līdz kalendārā mēneša 15.datumam (maksājot par esošo mēnesi);
- 21.2. vecāki atbild par maksājuma uzdevuma pareizu noformēšanu. Pēc apmaksas veikšanas vecāki parakstās audzēkņu ēdināšanas maksājumu sarakstā un tajā norāda apmaksas datumu un samaksātu summu;
- 21.3. katra mēneša sākumā patstāvīgi skatīt kvīti par bērnam aprēķināto ēdināšanas maksu Rīgas pilsētas pašvaldības elektronisko pakalpojumu portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) pakalpojumā “E-kvīts par ēdināšanas nodrošināšanu pirmsskolā” vai elektroniskā pakalpojuma ietvaros vienreizēji reģistrēt savu elektroniskā pasta adresi turpmākajai kvīšu saņemšanai elektroniskā formā;
- 21.4. ja audzēkni atskaita no Iestādes, neizlietoto ēdināšanas maksu pārskaita uz vecāku iesniegumā norādīto bankas kontu.

## **V. Darba dienas un pedagoģiskā procesa organizācija**

21. Iestādes darba laiks ir darba dienās no plkst. 7:00 – 19:00. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu.
22. Pedagoģiskais process Iestādē notiek saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmām, gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.
23. Iestādes vadītāja pieņemšanas laiks ir pirmdienās no plkst. 14.00 līdz 18.00 un ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 13.00.
24. Saskaņā ar apstiprināto rotaļnodarbību tīklu un dienas režīmu, grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā un individuālais darbs ar audzēkņiem.
25. Viena grupas pedagoga pagaidu darbnespējas laikā, bērni tiek apvienoti no plkst. 16.30 citās grupās ar līdzīgu vecumu un apmācības valodu.
26. Ja audzēknim nepieciešama pirmā medicīniskā palīdzība, griezties pie Iestādes medicīnas māsas. Ārkārtējā gadījumā, kad audzēknim ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība, Iestādes vadītājs vai pirmsskolas iestādes māsa ziņo neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai un audzēkņa vecākiem.

27. Visi interešu izglītības pulciņi tiek organizēti pēcpusdienā, ārpus rotaļnodarbību laikā.
28. Saskaņojot ar iestādes vadību, pēc vecāku iniciatīvas vai pēc iestādē sastādīto vienreizējo telpu nomas līguma, ne biežāk ka trīs reizes pusgadā bērniem var organizēt pasākumus priekšpusdienā.
29. 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. Visi pasākumi audzēkņiem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst.19:00.
30. Vecāki nodrošina bērnu atpūtu vasaras laikā. Nepieciešamības gadījumā vietas nodrošinājumu citā iestādē vecāki pieprasa rakstiski ne vēlāk kā līdz 30. aprīlim. Iestādes vasaras darba laikā tiek organizētas dežūrgrupas jauktā formā.

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

31. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu, viņš saņem nekavējošu jebkura pieaugušo iestādes darbinieku palīdzību. Iestādes darbinieks reaģē, sniedz palīdzību un informē iestādes vadību. Par notikušo tiek informēti bērna vecāki.
32. Ja konstatēts, ka saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, tiek veikts:
  - 32.1. grupas skolotāja (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo izglītības iestādes vadītājam par konstatēto konflikta situāciju. Vadītāja ziņo bērna vecākiem;
  - 32.2. grupas skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā par notikušo konfliktu un pēc izglītības iestādes vadītājas paziņošanas vecākiem, vecāki apstiprina ar savu parakstu, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu;
  - 32.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad grupas skolotāja iesniedz rakstisku iesniegumu izglītības iestādes vadītājam, tālāk lemjot par psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;
  - 32.4. pamatojoties uz grupas skolotājas rakstisko iesniegumu, izglītības iestādes vadītāja aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, lai atrisinātu konfliktsituāciju;
  - 32.5. iestādes vadītāja ziņo tiesībsargājošām iestādēs gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību ģimenē.

#### **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 izglītības psihologa vai 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 pašvaldībai. Pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitutūciju sanākumi, pieaicinot izglītojamo vecākus.

### **VIII. Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas**

37. Kārtība nosaka, kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana.
  - 37.1. Iestādes vadītāja reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru.
  - 37.2. Iestādes vadītāja un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu.
  - 37.3. Pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā rakstīto, uzklasa 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**

44. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
  - 44.1. grupas skolotājs vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu;
  - 44.2. grupas skolotājs vai Iestādes vadītājs var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
  - 44.3. atkārtota Noteikumu pārkāpšanas gadījumā, Iestādes vadītājs, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Pašvaldības policijai, utt.) par administratīvas lietas ierosināšanu vai administratīvā soda uzlikšanu;
  - 44.4. 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**

45. Pēc bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem, par ko parakstās.
46. Grupu 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.
47. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties informācijas stendā vecākiem.
48. Iestādes vadītājs ar noteikumiem iepazīstina Iestādes darbiniekus.

## **XIII. Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība**

49. Iestādei piederošas personas ir Iestādes darbinieki, audzēkņi un audzēkņu vecāki.
50. Iestādei nepiederošo personu uzturēšanās notiek, saskaņā ar Iestādē apstiprinātu kārtību.



51. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
52. 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**

53. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas.
54. Evakuācijas plānos norāda iespējamās evakuācijas ceļus, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojumu un darbību aprakstu.
55. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu ir izvietota pie tālruņa Iestādes vestibilā.
56. Administrācijas dežūru grafiku izvietojuma Iestādes pirmā stāva gaitiņas informācijas stendā.

#### **XV. Noslēguma jautājums**

57. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” 2016. gada 29. augusta noteikumus Nr. PIZV-16-1-nts „Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Zvaniņš” Iekšējās kārtības noteikumi”.

Vadītāja

S. Gimburževska

Gimburževska 67848503