



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS PILSĒTAS 11. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 2701901802
Ķieģeļu ielā 15a, Daugavpilī, LV-5412, tālr. 65474792
e-pasts:daugip11@inbox.lv

APSTIPRINĀTS
ar 11.pirmsskolas izglītības iestādes vadītājas pien.izp.
_____N. Kozirevas
01.09.2015. rīkojumu Nr. 53
Daugavpilī

Iekšējās kārtības noteikumi

Daugavpilī

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1 Daugavpils pilsētas 11.pirmsskolas izglītības iestādes (turpmāk – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir iekšējs normatīvs dokuments, kas izstrādāts saskaņā ar:
 - 1.1.1 Izglītības likumu; Vispārējās izglītības likumu; Bērnu tiesību aizsardzības likumu; Fizisko personu datu aizsardzības likumu, MK 31.07.2012. noteikumiem Nr.533 „Par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām”, MK 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”; MK 01.02.2011. noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”; MK 17.02.2004. Nr.82 „Ugunsdrošības noteikumi”; MK 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”; MK 03.08.2010. noteikumiem Nr.713 „Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptiecināšanas medicīnisko materiālu minimumu”, MK 13.03.2012. noteikumiem Nr.172 „Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem” un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 1.1.2. Daugavpils pilsētas domes 22.06.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.19 „Bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”; Daugavpils pilsētas domes 28.01.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.3 „Daugavpils pilsētas pašvaldības sociālie pabalsti”; Daugavpils pilsētas domes 12.07.2007. lēmumu Nr.570 “Par bērnu ēdināšanas maksas noteikšanu vecākiem un apmaksas atvieglojumiem Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”; Daugavpils pilsētas domes 10.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.8 „Noteikumi par minimālo un maksimālo bērnu skaitu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs grupās” un citiem spēkā esošajiem pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 1.1.3.Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes rīkojumiem;
 - 1.1.4. Iestādes nolikumu.
- 1.2. Noteikumi nosaka:

Iekšējās kārtības noteikumi

- 1.2.1. izglītības procesa organizāciju, izglītojamo, viņu vecāku (personas, kas viņus aizvieto) (turpmāk-vecāki) un citu personu rīcību Iestādē, tās teritorijā un iestādes organizētajos pasākumos;
 - 1.2.2. izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumus;
 - 1.2.3. izglītojamo pieņemšanas un atskaitīšanas kārtību Iestādē;
 - 1.2.4. drošības nodrošināšanu Iestādē;
 - 1.2.5. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
 - 1.2.6. bērnu datu aizsardzību iestādē;
 - 1.2.7. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 1.2.8. kārtību, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
- 1.3. Šie Noteikumi attiecas uz visiem Daugavpils pilsētas 11.pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) un viņu pilnvarotajām personām (turpmāk – Vecāki) un citām personām, kas ierodas Iestādē.
- 1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1 Iestāde strādā 5 dienas nedēļā, darba laiks ir no plkst. 7.00 - 18.00, pirmsdienās līdz 18.30.
- 2.2 Iestādē tiek realizēta Mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programma (01011121). Programmas apguve sākas kārtējā gada 1. septembrī.
- 2.3 Pirmsskolas izglītības programmu bērni apgūst no 1-7 gadu vecumam. Obligāta bērnu sagatavošana pamatzglītības apguvei ir no piecu gadu vecuma, un tā tiek uzsākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu.
- 2.4 Iestāde savu pedagoģisko darbību veic saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu, Iekšējās kārtības noteikumiem, ievērojot Izglītības un Zinātnes ministrijas ieteikumus, Izglītības likumu, Iestādes nolikumu un citus normatīvos aktus.
- 2.5 Iestādē grupas tiek nokomplektētas pēc vecuma īpatnībām, bērnu skaitu grupās nosaka pašvaldības.
- 2.6 Iestādes ieejas durvis tiek aizslēgtas no plkst. 9.00-15.30. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie Iestādes centrālajām ieejas durvīm. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtus.
- 2.7 Nodarbības grupās sākas plkst. 9.00. Lai nodrošinātu audzēkņu ēdināšanu un dalību nodarbībās, audzēkņi uz grupu jāatved līdz plkst. 8.15, brokastu laiks beidzas 8.50.
- 2.8 Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar gada tematisko plānu, rotaļnodarbību sarakstu un iestādes programmu. Lai bērns varētu veiksmīgi apgūt pirmsskolas izglītības programmu; vecākiem ieteicams bērnu atvest uz iestādi ne vēlāk kā plkst.9.00.
- 2.9 Dienas režīms grupās noteikts saskaņā ar bērnu vecumu ievērojot Ministru kabineta MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”
- 2.10 Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās audzēkņiem tiek sniegta informācija par: ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību; rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 2.11 Grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas - Iestādes teritorijā vai ārpus tās (reģistrējoties pie iestādes medmāsas un veicot pastaigas pa speciāli izstrādātiem maršrutiem), kā arī individuālais darbs ar audzēkņiem.
- 2.12 Iestādē tiek organizēti koncertu, teātru, muzeju apmeklējumi un ekskursijas.
- 2.13 Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie audzēkņi, iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Iestādes vadītājas aicināti viesi.
- 2.14 Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.

Iekšējās kārtības noteikumi

- 2.15 Līdz plkst. 9.00 vecāki paziņo pirmsskolas iestādes māsai, dežurējošajam darbiniekam vai grupas skolotājai par to, ka audzēknis ir saslimis. Dienu iepriekš uzraksta iesniegumu, ja neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ (tālrunis 654 74792).
- 2.16 Par regulāru vecāku audzēkņa ierašanos vecāki paziņo rakstiski grupas skolotājai vai Iestādes māsai.
- 2.17 Atvedot audzēkni uz Iestādi, vecāki ieved viņu grupas telpās un paziņo grupas skolotājai vai darbiniekam, kas ir pilnvarots pieņemt bērnus šajā dienā, par audzēkņa ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
- 2.18 Audzēkni uz Iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, bez rotaslietām (ķēdītes, auskari, gredzeni apdraud bērna veselību) ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu, sporta apģērbu un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
- 2.19 Ja bērns Iestādi neapmeklē ilgāk par trijām dienām (ieskaitot brīvdienas) vecāki iesniedz ģimenes ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli. Izziņa tiek iesniegta skolotājai vai iestādes māsai, pretējā gadījumā audzēknis iestādē netiek uzņemts.
- 2.21. Pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likumu, vecāki nedrīkst bērnu vienu pašu sūtīt uz pirmsskolas iestādi. Nedrīkst atļaut vienam pašam iet mājās. Nedrīkst bērnu līdz 7 gadu vecumam atstāt mājās bez pieaugušā uzraudzības. Skolotājam aizliegts atdot bērnus iereibušām personām un jaunāko klašu skolniekiem (līdz 13 gadu vecumam).
- 2.22. Vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt audzēkni no Iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājai, ja audzēkni no Iestādes izņems cita persona.
- 2.23. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.
- 2.24. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja audzēknim Iestādē nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību, jāvērsas pie Iestādes māsas.
- 2.25. Gadījumos, kad audzēknim ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, Iestāde ziņo audzēkņa vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.
- 2.26. Vecākiem par bērna ēdināšanu Iestādē jāmaksā par katru apmeklēto dienu pilnā apmērā, saskaņā ar DPIP izrakstītā avansa rēķinu par bērna ēdināšanas maksu. Apmaksa jāveic līdz tekošā mēneša 28.datumam.
- 2.27. Maksājuma uzdevumā (maksājot pa internetu) vecāki norāda:
 - 2.27.1. Iestādes rekvizītus;
 - 2.27.2. audzēkņa vārdu, uzvārdu, personas kodu un grupu;
 - 2.27.3. maksājuma mērķi – „ēdināšanas maksa par ...”, minot konkrēto mēnesi.
- 2.28. Vecāki var saņemt atvieglojumus par bērna uzturēšanos pirmsskolas iestādē, ja viņi (viņiem) ir:
 - 2.28.1. Afganistānas kara dalībnieki;
 - 2.28.2. Černobiļas avārijas likvidēšanas dalībnieki;
 - 2.28.3. daudzbērnu ģimene;
 - 2.28.4. maznodrošināto ģimene;
 - 2.28.5. aizbildņi.Lēmumu par atvieglojumu saņemšanu pieņem sociālās palīdzības dienests pēc attiecīgo dokumentu iesniegšanas sociālā palīdzības dienestā.
- 2.29. Maksājuma uzdevumus par audzēkņa ēdināšanu vecāki saglabā visu laiku, kamēr audzēknis apmeklē Iestādi un vēl trīs mēnešus pēc izstāšanās.
- 2.30. Bērnu ēdināšana pirmsskolas iestādē tiek organizēta pamatojoties uz izstrādāto „Kārtība, kādā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana Daugavpils pirmsskolas izglītības iestādēs” (Rīk. Nr.130-r no 10.03.2009.) un DPIP noteikumiem „Noteikumi par bērnu ēdināšanas apmaksas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs” (Rīk. Nr.399-r no 05.12.2012.). Veselības Ministrijas ieteikumiem „Ieteikumi veselīga uztura pagatavošanai bērniem vecumā no diviem līdz astoņpadsmit gadiem (Rīk. Nr.202 no 25.07.2003.)”, un MK noteikumi Nr.172 no 13.03.2012. „Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem”.
- 2.31. Organizējot bērnu ēdināšanu un uzturēšanos pirmsskolas iestādē, stingri tiek ievēroti “Pārtikas aprites uzraudzības likums”, Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (EK) Nr. 852 “Par pārtikas produktu

Iekšējās kārtības noteikumi

higiēnu”, Nr.853 “Higiēnas noteikumi attiecībā uz dzīvnieku izcelsmes pārtiku ”un not.Nr.596 “Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”.

3.Izglītojamā tiesības

- 3.1. Apgūt pašvaldības vai valsts apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu.
- 3.2. Izglītības procesā izmantot Iestādes telpas, citas informācijas krātuves bez maksas.
- 3.3. Saņemt bezmaksas pirmo palīdzību iestādē un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 3.4. Uz audzētāja ieteikumu, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Iestādē.
- 3.5. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī uz psiholoģiski labvēlīgu vidi.
- 3.6. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt savas spējas un intereses.
- 3.7. Uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām.
- 3.8. Tiesības iegūt kvalitatīvas zināšanas.
- 3.9. Pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos.

4.Izglītojamā pienākumi

- 4.1. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
- 4.2. Mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.
- 4.3. Piedalīties grupas darbos.
- 4.4. Atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 4.5. Ievērot drošības noteikumus.
- 4.6. Ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus.
- 4.7. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.
- 4.8. Saudzīgi izturēties pret savu, citu cilvēku un Iestādes mantu.
- 4.9. Ar cieņu izturēties pret vecākiem, citiem sabiedrības locekļiem; valsti, valsts simboliem.
- 4.10. Ziņot pirmsskolas skolotājam vai iestādes vadītājam, ja kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.
- 4.11. Nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus bērnus un pieaugušos.

5.Vecāku tiesības

- 5.1 Izvēlēties iestādi, kurā bērns iegūst pirmsskolas izglītību.
- 5.2 Piedalīties grupas vecāku padomes darbā, iestādes padomes darbā.
- 5.3 Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību.
- 5.4 Apmeklēt visus iestādes pasākumus, visus režīma momentus, nepārkāpjot sanitārās normas un Iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.5 Piedalīties grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā, mācību procesa pilnveidē.
- 5.6 Sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un kārtības uzturēšanā.
- 5.7 Izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vērsties pie grupas skolotājas un Iestādes vadītāja.
- 5.8 Slēgt ar izglītības iestādi līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi izglītības iestādē.

6.Vecāku pienākumi

- 6.1 Ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
- 6.2 Pildīt līgumā par bērna izglītošanu un aprūpi pirmsskolas izglītības iestādē uzņemtās saistības.
- 6.3 Pamatojoties uz Izglītības likuma 58.panta 3.punktu, nodrošināt savam bērnam nepieciešamos individuālos mācību piederumus (kancelejas piederumi, priekšmeti un materiāli, kurus bērns izmanto mācību procesā, sporta apģērbs un apavi, higiēnas piederumi).

Iekšējās kārtības noteikumi

- 6.4 Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darba vietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam.
- 6.5 Iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas standā.
- 6.6 Piedalīties grupas vecāku sapulcēs.
- 6.7 Piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus. Apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus.
- 6.8 Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem. Aizliegts Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 6.9 Ievērot Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 172.⁴ pantu, un zināt, ka tas paredz, ja vecāks bērnu līdz 7 gadu vecumam atstāj bez pieaugušā uzraudzības, administratīvo atbildību. (lēmumu pieņem Administratīvā komisija- brīdinājums vai naudas sods līdz 70 euro).
- 6.10 Sadarboties ar iestādes darbiniekiem un pieaicinātajiem speciālistiem, ja bērna uzvedība apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību. (MK noteikumi Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība iestādēs un to organizētajos pasākumos”).
- 6.11 Ziņot Iestādei (DPIP 05.12.2012. rīkojums Nr.399 „Noteikumi par bērnu ēdināšanas apmaksas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs”) par:
- bērna slimības laiku, iesniedzot izziņu no ģimenes ārsta;
 - vecāku atvaļinājumu laiku, iesniedzot rakstisku iesniegumu līdz iepriekšējās darba dienas plkst.9.00 iestādes vadītājam vai iestādes māšai;
 - plānotu Iestādes kavēšanas laiku līdz trim dienām (ieskaitot), vienu dienu iepriekš līdz plkst.9.00, iesniedzot rakstisku vecāku iesniegumu iestādes vadītājam vai iestādes māšai.
- 6.12 Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
- 6.13 Aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, pārtikas produktus un medikamentus. Nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos Iestādes teritorijā.
- 6.14 Vecāku pienākums ir zināt informāciju:
- 6.14.1 Par operatīvo dienestu izsaukšanu (dienestu numuri koridorā pie dežūrtelefona);
 - 6.14.2 Grupas bērnu evakuācijas plānu un gaitu (evakuācijas plāni atrodas katra stāva kāpņu telpā);
 - 6.14.3 Drošības instrukcijas ekskursijās un rīkotajos pasākumos (iepazīstina grupu skolotājas).
- 6.15 Vecāku pienākums informēt Iestādes māsu par bērna veselības problēmām.
- 6.16 Vecāku pienākums ir pēc pirmsskolas iestādes māšas norīkojuma kopā ar bērnu apmeklēt medicīnas speciālistus un veikt profilaktiskās potes (MK not. Nr.277. no 23.03.2010.) atteikšanās gadījumā, to veikt rakstiski un apliecināt ar savu parakstu.

7. Pieņemšanas un atskaitīšanas kārtība

- 7.1. Bērns iestādē tiek uzņemts, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas izglītības pārvaldes norīkojumu, saskaņā ar Daugavpils pilsētas Domes saistošajiem noteikumiem Nr.19 no 22.06.2011.
- 7.2. Piesakot bērnu Iestādē, vecāki iesniedz šādus dokumentus:
- Iesniegumu;
 - Bērna dzimšanas apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - Medicīnisko karti;
 - Profilaktisko potēšanas karti;
 - Izzinu no dienesta vietas (ja nepieciešams).
- 7.3. Bērna uzņemšanu iestādē noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu, pamatojoties uz minētajiem dokumentiem.
- 7.4. Pirmsskolas iestāde, slēdz Līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi ar vienu no bērna vecākiem vai likumisko pārstāvi (saistošo noteikumu Nr.19.,24.² punktu).
- 7.5. Lēmumu par bērna atskaitīšanu no pirmsskolas iestādes pieņem šādos gadījumos (Daugavpils pilsētas Domes saistošie noteikumi Nr.19. no 22.06.2011.):
- pēc vecāku iniciatīvas, sakarā ar pirmsskolas iestādes vai dzīvesvietas maiņu;

- sakarā ar pirmsskolas izglītības programmas apguvi;
 - citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 7.6. Pirmsskolas iestādes vadītājs, izvērtējot lietderību, ir tiesīgs atskaitīt bērnu no pirmsskolas iestādes, ja ir veikti visi normatīvajos aktos noteiktie pasākumi bērna neattaisnota kavējuma gadījumā, bet bērns turpina neapmeklēt pirmsskolas iestādi.
 - 7.7. Bērnam, kurš apgūst vai ir apguvis obligāto pirmsskolas programmu, pamatojoties uz pirmsskolas iestādes vadītāja rīkojumu, tiek izsniegta attiecīga izziņa.
 - 7.8. Ja tiek mainīta pirmsskolas iestāde, vecāki iesniedz pirmsskolas iestādei, no kuras bērns vēlas izstāties, izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties.

8. Izglītojamo drošības nodrošināšana

Piemērojot tipveida drošības instrukcijas izglītības iestādes vajadzībām un vietējiem apstākļiem, izglītības iestādē ir izstrādātas šādas drošības instrukcijas (pielikumā):

- 8.1. par izglītojamo drošību pirmsskolas iestādē un to organizētajos pasākumos
- 8.2. kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
- 8.3. par drošību mācību telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību
- 8.4. par ugunsdrošību;
- 8.5. par elektrodrošību;
- 8.6. par pirmās palīdzības sniegšanu;
- 8.7. par drošību ekskursijās un pārgājienos;
- 8.8. pastaigu un ekskursiju ārpus iestādes teritorijas noteikumi
- 8.9. drošības noteikumi bērniem
- 8.10. par drošību masu pasākumos;
- 8.11. par drošību sporta nodarbībās un sporta izpriecās;
- 8.12. bērnu pieņemšanas un mājās iešanas noteikumi
- 8.13. par ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu pastaigas laikā ārpus iestādes teritorijas
- 8.14. par bērnu izvešanu un uzraudzības nodrošināšanu pastaigā iestādes teritorijā
- 8.15. par higiēnas prasībām izglītības iestādē;
- 8.16. par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību;
- 8.17. par pirmsskolnieku drošību vētras laikā;
- 8.18. rīcība nelaimes gadījumā;
- 8.19. par nepiederošu personu sagaidīšanu un tālāko rīcību;
- 8.20. bērnu personas datu aizsardzības kārtība.

9. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojums izglītības iestādē

- 9.1. Operatīvo dienestu izsaukšanai pieejamais tālruna aparāts atrodas 1.stāvā un pie tā ir izvietota informācija ar operatīvo dienestu izsaukšanas numuriem, kā arī administrācijas tālrunu numuriem;
- 9.2. Bērnu evakuācijas plāni atrodas pie 1. un 2. stāvu kāpņu telpās;

10. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas

- 10.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, audzēkņi un audzēkņu vecāki.
- 10.2. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
- 10.3. 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.
- 10.4. Nepiederošām personām nav atļauts uzturēties Iestādes teritorijā.
- 10.5. Iestādē jebkuram darbiniekam ir tiesības apturēt nepiederošu personu un pajautāt atrašanās iemeslu iestādē.

11. Bērnu datu aizsardzība iestādē.

Iekšējās kārtības noteikumi

- 11.1. Pirmsskolas rīcībā esošie bērnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Pirmsskolas funkcijas. Visi bērnu personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
- 11.2. Iestādē ir izstrādāts „Nolikums par personas datu aizsardzības un apstrādes kārtību”, kas attiecas uz visiem pirmsskolas iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar bērnu personas datiem. Šī kārtība ir izstrādāta saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu.
- 11.3. Bērna personas fotogrāfiju izmantošana informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, iestādes telpu noformēšana ir atļauta ar vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja piekrišanu.
- 11.4. Ja iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai ir jābūt vecāku piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
- 11.5. Likums neaizliedz vecākiem fotografēt, filmēt iestādē dažādus pasākumus (bērnu svētku rītiņi), bet fotogrāfijas, filmas nevar tikt publiskas. Šādu fotogrāfiju, filmu izplatīšanai ir jānotiek saskaņā ar personas tiesībām uz savu attēlu.

12. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

- 12.1. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.
- 12.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
 - grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
 - grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
 - vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par audzēkņa atskaitīšanu no Iestādes;
 - būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā vadītāja var ar rīkojumu atskaitīt audzēkni no Iestādes audzēkņu saraksta.
- 12.3. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši Noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 12.4. Jautājumu var izskatīt pārrunās:
 - grupas skolotājam ar vecākiem;
 - Iestādes vadītājam kopā ar grupas skolotāju un vecākiem;
 - grupas vecāku sapulcē;
 - Iestādes padomes sēdē.
- 12.5. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret audzēkņiem, Iestāde sazinās ar vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

13. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

- 13.1. Grupu skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas žurnālā.
- 13.2. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties informācijas stendā vecākiem.
- 13.3. Ja viens no bērna vecākiem ir iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem, citiem dokumentiem, kas reglamentē iestādes darbību un prasības bērna uzturēšanai iestādē, viņa pienākums ir par visu informēt otru bērna vecāku un personu, kas ir pilnvarota atvest un izņemt bērnu.

14. Grozījumu veikšana Iekšējās kārtības noteikumos.

- 14.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt iestādes vadītājs, bērnu vecāki, pedagoģiskā padome, iestādes padome un dibinātājs.
- 14.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina iestādes vadītājs.

SASKAŅOTS

Daugavpils pilsētas 11.pirmsskolas izglītības
iestādes 02.09.2015.pedagoģiskās padomes
sēdē (prot.Nr.1)

Vadītājas pien.izpild.

N. Kozireva