



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīga, LV-1058, tālrunis 67670722, 67675805, fakss 67670722, e-pasts: rzvs@riga.lv

Rīgā

01.08.2019.

Nr.VSZ-19-2-nts

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

PIRMSSKOLAS GRUPU IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

- Vecākiem jāiepazīstas ar Iekšējās kārtības noteikumiem, jāpārrunā tie ar pirmsskolas vecuma izglītojamo (turpmāk tekstā – bērns) un tie jāievēro.
- Par Iekšējās kārtības noteikumu izmaiņām lemj Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas vadība.
- Pirmsskolas izglītības skolotājām (turpmāk - skolotājas) ir jāpārrunā ar vecākiem un bērniem Iekšējās kārtības noteikumu prasības, nepieciešamības gadījumā darot to atkārtoti, lai noteikumus iedzīvinātu un tie tiktu ievēroti.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas pirmsskolas grupu (turpmāk - Pirmsskola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta 2. punktu, Izglītības likuma 55. panta 8. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3. daļas 2. p., Ministru kabineta noteikumi Nr.533 Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumiem Nr. 890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu,” citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, un Iestādes Nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. bērnu un vecāku tiesības;
 - 2.2. bērnu uzvedības noteikumus
 - 2.3. vecāku pienākumus;
 - 2.4. Pirmsskolas darbības un izglītības procesa organizāciju;
 - 2.5. bērnu, viņu vecāku/aizbildņu (turpmāk - vecāki) un citu personu rīcību Pirmsskolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 2.6. darbinieku rīcību, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību;
 - 2.7. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību Pirmsskolā;
 - 2.8. vispārīgos aizliegumus;
 - 2.9. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 2.10. kārtību, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;
 - 2.11. kārtību, kādā Pirmsskolā uzturas nepiederošas personas;
 - 2.12. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;
 - 2.13. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienesta izsaukšanas kārtību izvietojumu skolā.
 - 2.14. citi noteikumi;
 - 2.15. noslēguma jautājumi.

3. Noteikumi un 1 (vienu) pielikumu ir saistoši bērniem, vecākiem un visiem Pirmsskolas darbiniekiem.

II. Bērnu un vecāku tiesības

4. Bērniem ir tiesības:

- 4.1. saņemt bezmaksas pirmsskolas izglītību valsts (latviešu) valodā, atbilstoši bērna vecumam un spējām, kvalificētu pedagogu vadībā (programmas kods 01011111);
- 4.2. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību Pirmsskolā un tās organizētajos pasākumos;
- 4.3. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Pirmsskolā un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās, seksuālās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;
- 4.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 4.5. saņemt atbilstošu pilnvērtīgu uzturu;
- 4.6. iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot Pirmsskolas telpas, inventāru, mācību līdzekļus un atbilstošu rotaļu vidi;
- 4.7. uz netraucētu mācību darbu rotaļnodarbībās un ārpus tām;
- 4.8. uz personas neaizskaramību, brīvību un personas datu aizsardzību;
- 4.9. apmeklēt pulciņus interešu izglītības programmās;
- 4.10. pārstāvēt Pirmsskolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.
- 4.11. atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku;
- 4.12. piedalīties spēlēs un izpriecu pasākumos, kā arī kultūras dzīvē un nodarboties ar mākslu, attīstot savas jaunrades spējas.

5. Vecākiem ir tiesības:

- 5.1. iepazīties ar Pirmsskolas izglītības programmu, Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas (turpmāk - Skola) Nolikumu, Pirmsskolas normatīvajiem dokumentiem;
- 5.2. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par bērna apmācības procesa organizāciju, Pirmsskolas darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna attīstību un audzināšanu;
- 5.3. iesaistīties nodarbībās un ārpus nodarbību pasākumos;
- 5.4. zināt Pirmsskolas grupu pasākumu un ekskursiju norises vietu, laiku, maršrutu, mērķi, ilgumu;
- 5.5. saņemt konsultācijas par bērna attīstību un veselības aprūpi,
- 5.6. saņemt izglītojamā speciālu ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens;
- 5.7. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Pirmsskolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Pirmsskolas dzīves pilnveidošanai, vērsties pie grupas skolotājam, Skolas administrācijas un Skolas direktores.
- 5.8. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un iesaistīties Skolas padomes darbā;
- 5.9. neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumos vērsties pie Skolas administrācijas;
- 5.10. neskaidrību vai problēmu gadījumos vērsties pie Skolas Padomes kā sabiedriska padomdevēja bērnu attīstības, audzināšanas, izglītības un Skolas saimniecisko jautājumu risināšanai;

- 5.11. aizsargāt sava bērna pamattiesības, īpaši privātās dzīves neaizskaramību, attiecībā uz fiziskās personas datu apstrādi. Bērna datu izmantošana Skolas mājas lapā ir atļauta tikai ar vecāku piekrišanu.

III. Bērnu uzvedības noteikumi

6. Bērnu pienākumi :

Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

- 6.1. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai, sagatavojoties pamatizglītības uzsākšanai;
- 6.2. atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
- 6.3. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, būt pieklājīgam Pirmsskolā un ārpus tās;
- 6.4. ievērot savas grupas noteikumus un Iekšējās kārtības noteikumus, drošības noteikumus un instrukcijas ar kuriem bērns (viņam saprotami) tiek iepazīstināts Pirmsskolā un ģimenē;
- 6.5. neiziet no grupas telpām bez pieaugušo pavadības;
- 6.6. pastaigas laikā neiet ārpus Skolas teritorijas;
- 6.7. uz rotaļnodarbībām vai pasākumiem ārpus grupas iet pāros – kolonnā viens aiz otra, mierīgi, negrūstīties un neskraidot;
- 6.8. neienest iestādē viegli uzliesmojošas vielas, asus priekšmetus, pārtikas produktus;
- 6.9. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem un citiem pieaugušajiem, Skolas vienaudžiem. Cienīt Latvijas valsti, tās vēsturi, simbolus un valodu;
- 6.10. izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
- 6.11. neveikt jebkādas darbības, kas var kaitēt pašam bērnam vai citiem bērniem, Iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem, iestādes mantiskajām vērtībām un visādi citādi, kas neatbilst Izglītības likumā un citās tiesību normās noteiktajiem uzvedības priekšrakstiem;
- 6.12. emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai drošībai gadījumos nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: izglītības iestādes pedagogus vai jebkuru izglītības iestādes darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem.
- 6.13. saudzīgi izturēties pret Pirmsskolas rotaļlietām, grāmatām, mācību piederumiem gan grupā, gan citās nodarbību telpās, kā arī pret apkārtējo vidi.

IV. Vecāku pienākumi

7. Vecāku pienākumi :

Bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāku pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

- 7.1. Pēc Vēstules par vietas nodrošinājumu saņemšanas, Skolā iesniegt - bērna medicīnisko karti, uzrādīt bērna dzimšanas apliecību, un aizpildīt citus Pirmsskolas dokumentus, kuri attiecas uz bērnu vai Pirmsskolas darbību;
- 7.2. pēc bērna uzņemšanas slēgt Līgumu ar Skolu;
- 7.3. sniegt precīzu informāciju par bērnu, savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam. Vecāki ir atbildīgi par Skolai sniegtajām ziņām, informāciju;

- 7.4. sniegt precīzu informāciju par bērnu, viņa individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām, alerģijām,
- 7.5. neizmantot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku noslēpumus, personu datus;
- 7.6. sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Pirmsskolas. Savlaicīgi paziņot grupas skolotājai, ja bērnu no Pirmsskolas izņems cita persona.
- 7.7. ievērot Iekšējās kārtības noteikumus, ar savu parakstu apliecināt par iepazīšanos un piekrišanu rīkoties atbilstoši noteikumiem;
- 7.8. neizpaust durvju kodu nepiederošām personām un bērniem. Nepieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu;
- 7.9. ieejot vai izejot no Pirmsskolas, nekādā ziņā nepalaist vienu Pirmsskolas teritorijā, ievest bērnu grupas telpās un nodot personīgi grupas skolotājai vai skolotājas palīdzībai. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā Pirmsskolas grupas darbinieki neuzņemas atbildību par bērna dzīvību un drošību;
- 7.10. lai nodrošinātu bērna ēdināšanu un dalību nodarbībās, bērnu uz grupu atvest līdz plkst. 8.20 (bet ne vēlāk kā līdz 9.00. ja bērns Pirmsskolā neēd brokastis);
- 7.11. bērns uz Pirmsskolu jāved tīrs, kārtīgs. Apģērbam un apaviem jābūt ērtiem, atbilstoši bērna augumam un laika apstākļiem. Rudens, ziemas sezonā nodrošināt ar maiņas apģērbu (cimdiem, zeķēm, biksēm), lai bērns varētu uzturēties svaigā gaisā un brīvi kustēties. Par bērna apģērbu, apaviem grupā, sporta un mūzikas nodarbībās, higiēnas piederumiem, sīkāk informē skolotājas.
- 7.12. palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju skapī;
- 7.13. raudzīties, lai bērna rotaslietas (auskari, piekariņi, gredzentiņi) nebūtu asi un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību;
- 7.14. nodrošināt ar personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem - ķemmi, zobu birsti, bērnu zobu pastu, vienreizējās lietošanas kabatlakatiņiem;
- 7.15. informēt grupas skolotājas par bērna veselības stāvokli pēc slimības vai traumas, ja bērnam piemērojamas īpašas prasības;
- 7.16. informēt grupas skolotājas, ja no rīta bērna pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība radījusi bažas;
- 7.17. par plānotu ilgstošu Pirmsskolas neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem (aizbildņiem) vismaz dienu iepriekš rakstiski – iesnieguma formā jāinformē Skolas administrācija;
- 7.18. gadījumā, ja bērns no Pirmsskolas tiek aizvests mājās ar šādām infekcijas slimības pazīmēm – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,50C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana), tad ģimenes ārsts izsniedz izziņu Pirmsskolai par bērna veselības stāvokli (vecāki šo ārsta izziņu iesniedz grupas skolotājai);
- 7.19. gadījumā, ja bērns nav apmeklējis Pirmsskolu infekcijas slimību pazīmju dēļ vai arī ja bērns ir slimojis ar infekcijas slimību, ģimenes ārsts izsniedz izziņu vecākiem Pirmsskolai par bērna veselības stāvokli un, ja nepieciešams, rekomendācijām turpmākai bērna aprūpei pakalpojuma laikā;
- 7.20. Pirmsskolas skolotājas neuzņem bērnus Pirmsskolas grupās ar infekcijas slimību pazīmēm – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,50C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);

- 7.21. sadarbojoties ar grupas skolotājām, sekmēt bērna attīstību un veikt izglītošanas un audzināšanas darbu;
- 7.22. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un vecāku mapēs;
- 7.23. piedalīties grupas vecāku sapulcēs, pildīt vecāku sanāksmēs pieņemtos lēmumus. Vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies;
- 7.24. piedalīties un atbalstīt Pirmsskolas organizētos pasākumus. Apmeklējot Pirmsskolas pasākumus, kas notiek grupas telpās, izmantot maiņas apavus;
- 7.25. respektēt /ievērot Pirmsskolā noteiktā dienas režīma prasības;
- 7.26. piedalīties bērna adaptācijas periodā Pirmsskolā;
- 7.27. ar cieņu un toleranci izturēties pret Pirmsskolas darbiniekiem. Sveicināties Pirmsskolā un tās teritorijā, sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
- 7.28. saskarsmē ar bērnu un Pirmsskolas darbiniekiem atturēties no žargona un lamu vārdu lietošanas, kliegšanas, lamāšanās;
- 7.29. bērna klātbūtnē nerisināt problēmu jautājumus ar Pirmsskolas darbiniekiem;
- 7.30. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu, ja konstatēti gadījumi par bērnu nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt Skolas darbiniekus;
- 7.31. ievērot tīrību un kārtību Skolā un tās teritorijā, nemest papīrus, košļājamās gumijas, izsmēķus un citus atkritumus tiem neparedzētās vietās;
- 7.32. Skolā un tās teritorijā neievest mājdzīvniekus (piemēram, suņus, kaķus utt.);
- 7.33. saudzīgi izturēties pret citu bērnu, vecāku, Skolas mantu un mācīt to bērnam;
- 7.34. neļaut bez atļaujas aiztikt un piesavināties bērnam nepiederošas lietas, priekšmetus u.c. Pievērst uzmanību svešām mantām, kuras bērns atnesis mājās, noskaidrot to piederību un atgriezt, nododot pēc piederības vai grupas darbiniekiem. Atlīdzināt Skolai zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 7.35. neļaut bērnam ņemt līdzī asus, cietus, plīstošus ugunsnedrošus priekšmetus, rotaļlietas;
- 7.36. neļaut bērnam ņemt līdzī medikamentus, vitamīnus, dažādas tabletes;
- 7.37. Skolā un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;
- 7.38. vakarā bērnu izņemt līdz plkst. 19.00, respektējot Pirmsskolas darba laiku. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī. Bērnam nekādā gadījumā nav atļauts vienam atstāt Pirmsskolu, arī pēc rakstiska vai mutiska vecāku lūguma;
- 7.39. pārtikas produktus Pirmsskolā drīkst ienest, saskaņojot to ar grupas skolotājām. Jubileju cienastam neizvēlēties neveselīgas pārtikas preces (treknus konditorejas izstrādājumus, čipsus, dzērienus u.c.). Raudzīties, lai nebūtu notecējis realizācijas termiņš;
- 7.40. nekavējoties ziņot Skolas vadībai par gadījumiem, kad ir aizdomas vai konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret bērnu Pirmsskolā vai ārpus tās, lai nepieciešamības gadījumos, kad nav iespējams radušos situāciju atrisināt Skolā, jautājumu risināšanā iesaistītu tiesībsargājošās institūcijās, bērnu tiesību aizsardzības institūcijās;
- 7.41. neizplatīt informāciju (foto, video, rakstiski) par Pirmsskolas bērniem un darbiniekiem dažādos informatīvajos materiālos, interneta vidē, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana.

V. Pirmsskolas darbības un izglītības procesa organizācija

8. Izglītības procesa organizāciju Pirmsskolā nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, citi spēkā esošie likumi un normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
9. Pirmsskola strādā 5 darba dienas nedēļā no plkst. 7.00 līdz 19.00. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu.
10. Vecāki bērnu no Pirmsskolas izņem līdz pulksten 19.00. (pirmssvētku dienās līdz pulksten 18.00.), ja bērns pēc pulksten 19.00. nav izņemts no Pirmsskolas un vecāki nav ziņojuši par kavēšanos un kavēšanās apstākļiem, skolotājs izvērtē situāciju un saskaņojot ar administrāciju, informē tiesībsargājošās institūcijas lēmuma pieņemšanai par turpmāko rīcību.
11. Pirmsskola īsteno pirmsskolas izglītības programmu 010 11111 valsts valodā.
12. Pirmsskolā ievēro noteikumus par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām.
13. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni vecumā no 3 līdz 7 gadu vecumam.
14. 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 atzinumu vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
15. Rotaļnodarbības grupās sākas plkst. 9.15.
16. Izglītības satura apguve Pirmsskolā tiek organizēta noteiktā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās- rotaļnodarbības, spēļu un integrēto rotaļnodarbību veidā. Organizējot integrētās rotaļnodarbības grupu skolotājas ievēro atbilstošās instrukcijas.
17. Priekšpusdienas un pēcpusdiena cēlienā, ja ļauj laika apstākļi, grupu skolotāju vadībā tiek organizētas pastaigas, rotaļas Skolas teritorijā- rotaļu laukumā vai pa izstrādātiem maršrutiem ārpus teritorijas.
18. Izglītības process Pirmsskolā notiek saskaņā ar tematisko plānu, rotaļnodarbību sarakstu un dienas režīmu.
19. Pirms došanās ekskursijās, pastaigās ārpus Skolas teritorijas, grupas skolotāja instruē bērnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas skolotāja veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā. Dodoties pastaigā ārpus Skolas teritorijas jānodrošina 2 pieaugušo klātbūtne uz katrām 20 bērniem. Jebkura bērnu došanās ārpus Skolas tiek saskaņota ar Skolas direktori.
20. Vecāki par savu piekrišanu vest bērnu ārpus Skolas teritorijas apliecina ar parakstu norādot datumu reģistrācijas lapā (pielikums Nr.1).
21. Mūzikas skolotāja un grupu skolotājas bērnus iepazīstina ar kārtības noteikumiem Pirmsskolā divas reizes mācību gadā un pēc nepieciešamības. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu mūzikas skolotāja dienasgrāmatā, vai grupas skolotājas dienasgrāmatā.
22. Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās bērni, atbilstoši vecumam, tiek iepazīstināti ar Drošības noteikumiem: par ugunsdrošību, par elektrodrošību, par drošību ekskursijās un pārgājienos, par rīcību ekstremālās situācijās, par drošību pasākumos, par drošību sporta nodarbībās, pasākumos un sacensībās, par ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ūdens un ledus, par personas higiēnu un darba higiēnu, par kārtību, kādā izglītojamie un izglītojamo vecāki iepazīstināmi ar kārtības un drošības noteikumiem
23. Bērnu dienas režīmu nosaka atbilstoši bērnu vecumam.
24. Ēdināšanas laiki un nedēļas ēdienkarte izvietota grupās uz informatīvā dēļa vecākiem.
25. Atbilstoši iespējām ar ārstniecisku uzturu tiek nodrošināti tie bērni, kuriem tas nepieciešams uzrādot ārsta zīmi.
26. Grupu skolotājas informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus.

27. Gadījumos, ja bērns patvaļīgi atstājis Skolu, grupas darbinieki uzsāk meklēšanu, ziņo bērna vecākiem, ja nepieciešams, policijai.
28. Ekstremālās situācijās skolotāja sniedz pirmo medicīnisko palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē bērnus, skolotāja palīdzība izsludina trauksmi un vēršas pie atbildīgā dežūras administratora pēc palīdzības. Pieaugušie rīkojas atbilstoši apstiprinātam plānam ārkārtas (ugunsgrēka) situācijā.
29. Pārejot uz skolas 1.klasi, Skolas direktore līdz 15.augustam izsniedz izziņu par to, ka bērns ir apmeklējis piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas pamatizglītības apguvei programmu un ar rīkojumu atskaita bērnu no Pirmsskolas programmas.

VI. Noteikumi skolas organizētajos pasākumos

30. Skolas organizētie pasākumi tiek organizēti ārpus rotaļnodarbību laika; īpašos gadījumos to norises laiks un vieta jāaskaņo ar Skolas direktori.
31. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u.c.), notiek ārpus aktivitāšu laika.
32. Pirms masu pasākumu apmeklējuma grupas skolotāja ar bērniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu skolotāja veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
33. Skolas organizētajos pasākumos piedalās tikai Skolā uzņemtie bērni, Skolas darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Skolas aicināti viesi.
34. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par bērnu drošību Skolas organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
35. Visi pasākumi bērniem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 19.00.
36. Skolas pasākumos jāievēro Skolas un Pirmsskolu grupu Iekšējās kārtības noteikumi un noteikumi „Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas izglītojamo drošības noteikumi pirmsskolā un tās organizētajos pasākumos”.
37. Skolas pasākumos tiek noteikta atbildīgā persona, kas atbild par pasākuma organizēšanu un norisi.
38. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.

VII. Darbinieku rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

39. Ja bērns Pirmsskolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
 - 39.1. grupas skolotāja tekošās dienas laikā informē vecākus par bērna uzvedību un fiksē notikušo skolotāja dienasgrāmatā;
 - 39.2. grupas skolotāja tekošās dienas laikā informē arī citu problēmsituācijā iesaistīto bērnu vecākus;
 - 39.3. grupas skolotāja informē, Direktori par bērna uzvedību un radušos problēmsituāciju.
40. Nepieciešamības gadījumā Direktore nodrošina bērnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, atrašanos citā telpā cita skolotāja, medicīnas māsa klātbūtnē. Atrašanās citā telpā var ilgt līdz brīdim, kamēr bērns nomierinās vai ierodas vecāki.
41. Direktore vai tā pilnvarotais darbinieks vispirms telefoniski informē vecākus par bērna uzvedību un veic pārrunas klātienē, ja bērna uzvedība neuzlabojas vai vecāki nevēlas sadarboties, tad rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta bērna

- vecākiem informāciju par bērna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Pirmsskolu un speciālistiem.
42. Direktores rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar bērnu un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši bērna vajadzībām un situācijai.
 43. Direktorei ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un saskarsmē.

VIII. Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība Pirmsskolā

44. Kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Pirmsskolā, kas izdota saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, un ir saistoša Pirmsskolas darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Skolā.
45. Bērnu fotogrāfiju (attēlu) izmantošana ar/bez bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu Pirmsskolas informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, avīzē, publiska to izmantošana Pirmsskolas telpās vai kā citādi ir pieļaujama ar vecāku rakstisku piekrišanu, kuru vecāks apliecinājis ar parakstu.
46. Pirmsskolas darbiniekiem nav atļauts izlikt publiskajā vidē bērnu fotogrāfijas, video un citus materiālus, ja vecāks nav devis savu piekrišanu.
47. Pirmsskolas darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu vai filmēšanu Pirmsskolas pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju, Skolas administrāciju vai Direktori:
 - 47.1. personiskām vajadzībām,
 - 47.2. grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē.
48. Citām personām atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar Direktores atļauju un rakstisku bērnu vecāku piekrišanu. Bērnu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.
49. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
50. Pirmsskolas darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas sociālajos tīklos bez vecāku piekrišanas.

IX. Vispārīgie aizliegumi

51. Skolā un tās teritorijā aizliegts trokšņot, kļūgāt, lietot necenzētus vārdus un izteicienus, uzvesties vardarbīgi (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus, vecākus un Skolas darbiniekus), huligāniski.
52. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest, lietot, iegādāties un realizēt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;
53. Nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos Skolas teritorijā.
54. Aiztikt, bojāt vai piesavināties Skolas vai citu personīgās mantas.

X. Kārtība, kādā vecāki un darbinieki tiek iepazīstināti ar noteikumiem

55. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti Pirmsskolas vecāku mapēs.
56. Jaunuzņemto bērnu vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem pirmajā nedēļā, kad bērns uzsāk apmeklēt Pirmsskolu. Izglītojamā vecāks pirmreizējo iepazīšanos ar Noteikumiem apstiprina ar parakstu, pie grupas skolotāja vai Direktores vai Skolas administrācijas.
57. Atkārtotu iepazīšanos ar Noteikumiem vecāki veic ik gadu septembrī, grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to apliecina ar parakstu. Gadījumā, ja vecāks nav piedalījies grupas

- vecāku sapulcē, skolotāja pienākums šo vecāku ar Noteikumiem iepazīstināt individuāli, par ko vecāks parakstās.
58. Bērnu vecāku iepazīstināšanu ar Noteikumiem var veikt administrācijas pārstāvis vai grupas skolotājas.
 59. Pirmsskolas darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti Pirmsskolas darbinieku sapulcēs, pēc iepazīšanās darbinieks to ar parakstu apliecina.
 60. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, pēc iepazīšanās to ar parakstu apliecina norādot datumu, reģistrācijas lapā.
 61. Pirms došanās ārpus Skolas teritorijas, ekskursijās, pārgājienos grupu skolotājas pārrunā ar bērniem, nepieciešamības gadījumā arī ar vecākiem par kārtību šo pasākumu laikā (pielikums Nr.1). Pirms ekskursijas/pārgājiena grupu skolotājas kā atbildīgās personas aizpilda pieteikumu veidlapu ekskursijai/ pārgājenam, kuru iesniedz Direktorei.

XI. Kārtība, kādā bērni tiek iepazīstināti ar noteikumiem

62. Katra mācību gada sākumā pirmsskolas skolotāja iepazīstina bērnus ar Noteikumiem.
63. Pirmsskolas izglītības skolotāja izdara ierakstu Skolotāju dienasgrāmatā par bērnu iepazīstināšanu ar Noteikumiem.

XII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

64. Noteikumu ievērošana audzēkņiem, vecākiem, Pirmsskolas darbiniekiem ir obligāta.
65. Par Noteikumu neievērošanu vai to pārkāpšanu jebkurš Pirmsskolas darbinieks vai citi vecāki iesniedz rakstisku ziņojumu Direktorei.
66. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
 - 66.1. skolotājs vai Skolas administrācija vai Direktore izsaka mutisku aizrādījumu;
 - 66.2. skolotājs vai Skolas administrācija vai Direktore veic pārrunas ar vecākiem;
 - 66.3. atkārtota Noteikumu pārkāpšanas gadījumā, Direktore, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Pašvaldības policijai, utt.) par administratīvās lietas ierosināšanu vai administratīvā soda uzlikšanu.
67. Gadījumos, kad bērnam ir vērojamas pazīmes par pielietotu vardarbību, Direktore nekavējoties par to ziņo tiesībsargājošām institūcijām un informē audzēkņa vecākus.
68. Skolai ir tiesības bez brīdinājuma atskaitīt bērnu no Pirmsskolas, ja bērna veselības stāvoklis saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzienu nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas izglītības skolā

XIII. Nepiederošo personu uzturēšanas kārtība

69. Pirmsskolai piederošas personas ir Pirmsskolas darbinieki, bērni un bērnu vecāki.
70. Skolas darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Skolā uzrāda dienesta apliecību un informē Skolas Direktori par savas ierašanās mērķi. Personas, kuras ierodas Skolā ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Skolas Direktores pieņemšanas laikā vai iepriekš vienojoties par citu tikšanās laiku.
71. Citas personas Pirmsskolā var atrasties, tikai saskaņojot to ar Direktori, vai atbildīgo personu Direktores prombūtnes laikā.
72. Personas, kuras ierodas Skolā ar mērķi slēgt Līgumu ar Skolu par bērna uzņemšanu, vai cita iemesla dēļ, vēršas pie Direktores vai skolas administrācijas darba laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
73. Apmeklētāju pārvietošanās Pirmsskolā pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Skolas administrāciju. Darbinieks pavada apmeklētāju pie amatpersonas vai uz bērnu grupu.

XIV. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums

74. Evakuācijas plānus izvieto katrā Skolas stāvā pie izejas.
75. Evakuācijas plānos norāda iespējamās evakuācijas ceļus, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojumu un darbību aprakstu.
76. Informāciju par operatīvo dienestu tālrunu numuriem izvieto katras grupas vecāku informācijas stendā.

XV. Noslēguma jautājums

77. Noteikumu izpildi kontrolē Skolas Direktore.
78. Šie noteikumi stājas spēkā 2019.gada 01.augustā.

Pielikumi:

1. Ekskursijas reģistrācijas lapa.

Direktore

A.Račkowska

Sagatavoja:
Struktūrvienības vadītāja Zanda Voilaka

Ekskursiju/ pārgājienu reģistrācijas lapa

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu iepazinies ar ekskursijas/ pārgājienu maršrutu un plānu, un atļauju savam bērnam tajā piedalīties.

N.k.p.	Bērna vārds, uzvārds	Vecāka vārds, uzvārds	Paraksts	Datums