Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķītis"
Izglītības iestādes reģ. Nr. 4401901933, Uzņēmumu reģistrā Nr. 50900019191
Bērzu iela 4B, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401
Tālrunis: 64472139, e-pasts: pirmsskola2@gulbene.edu.lv,
E-adrese: DEFAULT@50900019191

Gulbenē

2024.gada 31.maijā Nr.2PII/IEK/2024/7

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

jaunā redakcijā

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Gulbenes 2. pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķītis" (*turpmāk-Iestāde*) Iekšējās kārtības noteikumi (*turpmāk-Noteikumi*) izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta III daļu un Izglītības likuma 54.panta otro daļu.

1.2. Noteikumi nosaka:

1.2.1. Bērnu, vecāku, pedagogu tiesības un atbildību;

1.2.2. izglītības procesa organizāciju un vecāku iesaistīšanos iestādes pašpārvaldē;

1.2.3. izglītojamo (*turpmāk- bērnu*), viņu vecāku un/vai personu, kas viņus aizvieto (*turpmāk- vecāki*) un citu personu rīcību iestādē un drošības pasākumu organizāciju tās organizētajos pasākumos;

1.2.4. bērnu personas datu aizsardzības organizāciju iestādē;

1.2.5. atbildību par noteikumu neievērošanu.

2. Bērnu un vecāku tiesības un atbildība

2.1.**Bērniem ir tiesības:**

2.1.1. apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmskolas izglītības programmu;

2.1.2. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;

2.1.3. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem iestādē un tās organizētajos pasākumos, kā arī psiholoģiski drošu un spēju attīstībai labvēlīgu vidi;

2.1.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā bērna individualitāti.

2.2.**Vecākiem ir tiesības:**

2.2.1. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību;

2.2.2. piedalīties grupas vecāku padomes un iestādes padomes darbā;

2.2.3. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas skolotājas un iestādes vadītājas.

2.3.**Bērnu atbildība ir:**

2.3.1. atbilstoši savam vecumam apkopt sevi un piedalīties mācību darbībās;

2.3.2. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;

2.3.3. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem un iestādes personālu;

2.3.4. ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus;

2.3.5. atkarībā no vecuma un brieduma pakāpes sargāt savu un cieņpilni izturēties pret citu veselību;

2.3.6. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus.

2.4. **Vecāku atbildība ir:**

2.4.1. par savlaicīgas informācijas sniegšanu iestādes vadītājam par bērna veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas;

2.4.2. par to, lai bērns iegūtu obligāto izglītību;

2.4.3. nodrošināt atbalstu bērna attīstībai un sadarbību ar iestādes pedagogiem, atbalsta personālu, ārstniecības personām un/ vai citiem speciālistiem, savlaicīgi sniedzot atgriezenisko saiti (rekomendācijas iestādei- bērniem nepieciešamā atbalsta sniegšanai mācību darbībās) un citām izglītības procesa īstenošanā iesaistītajām personām, kā arī bērna izglītības nodrošināšanas jautājumos — ar pašvaldību;

2.4.4. sniegt atbalstu bērnam, nodrošinot bērna regulāru un savlaicīgu ierašanos uz mācību nodarbībām iestādē;

2.4.5. respektēt Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus un ētikas normas;

2.4.6. slēgt ar iestādi Līgumu par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē (saskaņā ar 2023.gada 27.aprīļa Gulbenes novada domes saistošie noteikumi Nr.2 "Par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Gulbenes novada pašvaldības izglītības iestādēs, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmas" 24.punktu), nodrošinot tā nosacījumu izpildi ikdienā;

2.4.7. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā savlaicīgi informēt par to grupas skolotāju;

2.4.8. savlaicīgi brīdināt iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai neparedzētu aizkavēšanos darba dienas beigās;

2.4.9. ikdienā iepazīties ar informāciju, kas izvietota: grupas vacāku informācijas stendā; iestādes mājas lapā; informācijas sistēmā E-klase sadaļā "Iestādes aktualitātes";

2.4.10. interesēties par sava bērna spēju attīstību, izteikt savus uzskatus un intereses grupas vecāku sapulcēs;

2.4.11. nodrošināt bērnam mācību darbībām nepieciešamo mācību materiālus, sadarbojoties ar grupas pedagogiem grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā;

2.4.12. iniciēt atbalstu sava bērna grupas telpas labiekārtošanā;

2.4.13. veidot sadarbību ar pedagogiem, iesaistoties Iestādē rīkoto pasākumu organizācijā un norisē (apmeklējot iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus);

2.4.14. cieņpilni un toleranti komunicēt ar iestādes darbiniekiem, sekmējot to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;

2.4.15. kulturāli uzvesties iestādē (izslēdzot necenzētu vārdu un izteicienu lietošanu, vardarbību: bērnu un iestādes darbiniekus fizisku, emocionālu un psiholoģisku ietekmēšanu, pazemošanu, huligānisku uzvedību);

2.4.16. saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam, uzņemoties atbildību par iestādei radītajiem zaudējumiem, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;

2.4.17. Iestādē un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, medikamentus, kā arī nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) nekontrolētu atrašanos iestādes teritorijā.

2.5. **Pedagogu tiesības un atbildība:**

2.5.1. Komunikācijā ar bērnu vecākiem *(personām, kas realizē aizgādību)*, pedagogiem ir tiesības, neatbildēt uz e-pastiem, zvaniem, jebkādu citu digitālu saziņu ārpus darbalaika (*no pirmdienas līdz piektdienai-laikā pēc 19.00; pirms 7.00 ; sestdienās, svētdienās, kā arī valstī noteiktajās svētku dienās; darbiniekam piešķirtā atvaļinājuma vai darba nespējas laikā)*;

2.5.2. Pedagogiem ir pienākums atbildēt uz ārpus darbalaika ienākušajiem e-pastiem, digitālo saziņu atgriežoties darbā- divu darba dienu laikā.

3. Izglītības procesa organizācija

3.1. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7.00 - 19.00. Pirmssvētku dienās iestādes darba laiks ir saīsināts par divām stundām (*Saskaņā ar Darba likuma 135.pantu un saskaņā ar Gulbenes novada pašvaldības 2022.gada 30.jūnija Gulbenes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma Nr. GND/2022/639 8. punktu*).

3.2. Bērniem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanas programmu pamatizglītības apguvei, nodarbību apmeklējums ikdienā ir obligāts. Apmeklējuma uzskaite tiek kontrolēta saskaņā ar iestādē apstiprinātu **'Obligātā izglītības vecuma izglītojamo ikdienas apmeklējuma reģistrēšanas kārtību'**.

3.3. Lai veicinātu kvalitatīvu izglītības procesu un nodrošinātu efektīvu informācijas apmaiņu, sadarbojoties ar dažādām iesaistītajām pusēm – bērnu vecākiem, skolotājiem, mācību satura veidotājiem, pašvaldībām, kā arī izglītības un valsts iestādēm, iestādes mācību darba un ikdienas apmeklējuma reģistrēšanai, datu uzglabāšanai un apstrādei, iestāde darbu veic izmantojot Latvijas Izglītības un zinātnes ministrijas akceptētu un SIA "Izglītības sistēmas" nodrošinātu elektronisko pakalpojumu **E-klase**.

3.4. Lietotāja pirmreizējo paroli vecākiem, darbiniekiem piešķir izglītības iestāde. Nomainīt paroli Lietotājs var pieslēdzoties E-klasei, mājas lapā www.e-klase.lv, kā arī izmantojot SIA „Izglītības sistēmas" izstrādātās E-klases mobilās aplikācijas, vai- sazinoties ar iestādi.

3.5. Izmantojot pakalpojumu E-klase, vecāki saņem no iestādes detalizētu informāciju par bērna mācību darba rezultātiem, aktivitātēm iestādē un nodrošina elektronisku saziņu ar iestādes personālu, bērnu vecākiem savstarpēji.

3.6. Svītrots.

3.6.1. Līdz plkst. **7.00** vecāki elektroniski paziņo iestādei un ēdināšanas ārpakalpojuma sniedzējam par to, ka bērns neapmeklēs iestādi sniedzot informāciju elektroniskajā saziņā informācijas sistēmā E-klase (sadaļā "Kavējuma pieteikums", norādot kavējuma iemeslu). Ja reģistrētais kavējuma iemesls NAV bērna saslimšana ar infekcijas slimību, vecākiem kavējuma attaisnojums papīra formātā nav jāsniedz.

3.7. Par situāciju, kad vecākiem nav iespējams nodrošināt bērna ierašanos iestādē līdz mācību nodarbību sākumam, vecāki savlaicīgi rakstiski informē Iestādes vadītāju, norādot attaisnojošo iemeslu.

3.8. Slima bērna atrašanās iestādē nav pieļaujama. Bērnu uz iestādi vecāki atved veselu, tīru, nodrošinot nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumus. Virsdrēbes un ielas apavus bērns atstāj ģērbtuves telpā- individuālajā skapītī.

3.9. Ja bērns ir slimojis ar infekcijas slimību, tad, atsākot apmeklējumu, vecākiem jāiesniedz ārstniecības personas bērnam izdota izziņa par veselības stāvokļa atbilstību iestādes apmeklēšanai.
(G*rozījumi 17.10.2024. Iestādes padomes sēdē, stājas spēkā 18.10.2024.)*

3.10. Nodarbības grupās sākas plkst. 9.00. Lai nodrošinātu bērnu dalību ēdienreizēs, saņemot kvalitatīvu ēdienu un sekmīgu dalību mācību nodarbībās, bērniem iestādē nepieciešams ierasties līdz plkst. 8.50.

3.11. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar apstiprinātu dienas ritmu, mācību jomu apguves sarakstu un gada tematisko plānu.

3.12. Mācību gada laikā tematiskās rotaļnodarbībās bērniem tiek sniegta informācija par: par rīcību ekstremālās situācijās (*ugunsdrošība, elektrodrošība*); ar rīcību nestandarta situācijās (*saskarsmē ar nepazīstamiem cilvēkiem, priekšmetiem un vielām*); par ceļu satiksmes drošību; par personas higiēnu un darba higiēnu; par drošību sporta nodarbībās.

3.13. Saskaņā ar iestādē apstiprinātu **Atbalsta pasākumu noteikšanas kārtību**, lai nodrošinātu optimālu atbalsta pasākumu pieejamību bērniem ar speciālām vajadzībām-

mācību gada sākumā veic bērnu speciālo vajadzību apzināšanu, konstatējot bērnu sasniegumus mācību darbībās un ikdienā, analizējot ārstniecības personu un vecāku sniegto informāciju. Grupu personāls un pedagoģiskā darba speciālisti ar šo informāciju iepazīstas, apliecinot ar parakstu informācijas saņemšanas faktu.

3.14. Informāciju par bērniem nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem iestādē apkopo un analizē iestādes Atbalsta komanda, saskaņā ar iestādē apstiprinātiem Atbalsta komandas darbības noteikumiem. Atbalsta komandu vada iestādes **vadītāja vietniece izglītības jomā**, tās locekļi ir iestādes speciālisti pedagoģiskajā jomā(attiecīgo audzēkņu grupu pedagogi, medicīnas māsa).

3.15. Iestāde nodrošina atbalstu bērniem un viņu vecākiem iestādes speciālistu kompetences ietvaros, piedāvājot sadarbību ikdienā, bezmaksas konsultācijas, rekomendācijas darbam mājās.

3.16. Ja iestādes speciālisti nav kompetenti sniegt bērnam nepieciešamo atbalstu *(medicīnisku, terapeitisku)*, iestādes administrācija, sadarbībā ar Gulbenes novada Izglītības pārvaldes speciālistiem, sniedz vecākiem informāciju par tuvāko šī pakalpojuma/ atbalsta sniedzēju.

3.17. Priekšpusdienas cēlienā bērniem visu vecumu grupās organizē mācību darbības, pastaigas svaigā gaisā un individuālo darbu. Pēcpusdienas cēlienā bērniem nodrošina attīstošu mācību vidi, pašvadītas mācīšanās iespējamībai.

3.18. Tematiski pasākumi (*teātra izrādes, koncerti, pulciņu nodarbības u.c.*) iestādē tiek plānoti atbilstoši pirmsskolas izglītības mācību saturam ārpus nodarbību laika.

3.19. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās iestādes izglītojamie, iestādes darbinieki, var piedalīties arī bērnu vecāki un/vai ģimenes locekļi un Iestādes aicināti viesi.

3.20. Bērnu vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizēto pasākumu saturu, norises laiku.

3.21. Pasākumu bērniem kopā ar vecākiem norises laiks - līdz plkst. 19.00.

3.22. Lai paaugstinātu iestādes izglītības un mācību darba kvalitāti un pedagoģiskā procesa analīzes rezultātā noteiktu iestādes darbības ilgtermiņa mērķus un uzdevumus, plānotu attīstību, iestādē darbojas Pedagoģiskā padome. Padomes sastāvā ir iestādes pedagogi, to vada iestādes vadītāja.

3.23. Pedagoģiskās padomes darba organizāciju un funkcijas nosaka **Pedagoģiskās padomes darbības noteikumi.**

3.24. Lai sekmētu pedagogu, bērnu vecāku, pašvaldības un vietējās kopienas sadarbību, iestādē darbojas Iestādes padome, ar mērķi: sekot izglītības programmas kvalitatīvai īstenošanai; sniegt priekšlikumus Iestādes attīstības plānam, tā īstenošanai; veicināt iestādes pārstāvniecību pašvaldības institūcijās, vietējā kopienā, nodrošinot labvēlīgu publicitāti.

3.25. Iestādes padomes sastāvu, darba organizāciju un funkcijas nosaka **Iestādes padomes darbības noteikumi**. Iestādes padomē darbojas vecāku, pedagogu un administrācijas pārstāvji. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.

3.26. Maksu par bērnu ēdināšanu iestādē nosaka Gulbenes novada pašvaldība un ēdināšanas ārpakalpojuma sniedzējs, slēdzot līgumu. Iestāde nodrošina informācijas sniegšanu bērnu vecākiem par minētajā līgumā noteiktajām ēdināšanas maksām. Maksa par ēdināšanu konkrētajā mēnesī tiek aprēķināta ārpakalpojuma sniedzēja noteiktajā kārtībā.

3.27. *Svītrots.*

3.28. Atlaides ēdināšanas maksās (*mērķgrupas, apjomu*) nosaka Gulbenes novada pašvaldība. Iestāde sniedz informāciju bērnu vecākiem par noteiktās ēdināšanas atlaižu piešķiršanas noteikumiem. Vecākiem jāiesniedz iestādes vadītājai rakstisks iesniegums par atlaižu piemērošanu (*maznodrošināta, daudzbērnu ģimene, bērns invalīds*).

3.29. Maksājuma uzdevumus par bērna ēdināšanu vecāki saglabā, lai būtu iespējams apstiprināt maksājuma veikšanas faktu, apjomu.

3.30. Bērnu uzņemšanas, izslēgšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs nosaka Gulbenes novada pašvaldība. Iestādē bērnu reģistrēšanu, uzņemšanu, komplektējot grupas, veic vadītāja, saskaņā ar iepriekšminēto kārtību.

4. Drošības pasākumu organizācija

4.1. Iestādes foajē ienākošo personu piederību iestādei un viņu nāciena iemeslu kontrolē ēkas dežurants. Vecāku pienākums ir informēt dežurantu par sava nāciena iemeslu, norādot ierašanās mērķi. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtus!

4.2. Evakuācijas plāni iestādē izvietoti 1.stāva kāpņu telpās un 2.stāva kāpņu telpās.

4.3. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietota pie tālruņa, iestādes centrālajā koridorā.

4.4. **Līgumā par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē** vecāki norāda personas, kurām ir tiesības aizvest bērnu no Iestādes. Vecāki ir atbildīgi par minēto personu datu atbilstību, pēc nepieciešamības izmaiņas noformējot kā līguma pielikumu rakstveidā, ierodoties pie iestādes vadītājas. Atvest bērnu uz PII un aizvest no PII drīkst tikai Vecāks/Aizbildnis vai ar iestādi noslēgta Līguma par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē norādītās personas, ne jaunākas par 13 gadiem (*Bērnu tiesību aizsardzības likuma 24.pants*).

4.5. Ierodoties iestādē, vecāki nodod bērnu iestādes darbiniekam. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā iestāde nenes atbildību par bērna dzīvību un drošību.

4.6. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, kuras bērna vecāki nav norādījuši Līgumā par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī.

4.7. Pieaicinot atbildīgo uzraudzības institūciju speciālistus (*Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Veselības inspekcija, Pārtikas un veterinārais dienests*), ne retāk kā vienu reizi mācību gadā tiek organizēta iestādes apskate, lai novērtētu izglītības iestādes atbilstību drošības prasībām, izsniedzot atzinumu (*veiktās pārbaudes aktu*).

4.8. Iestādē ir apstiprinātas **Drošību reglamentējošas instrukcijas izglītojamajiem** (*par drošību telpās, iestādes teritorijā; pastaigu un ekskursiju laikā; attieksmi pret nepazīstamiem cilvēkiem ja esi viens; par ugunsdrošību; par elektrodrošību; par drošību uz ūdens un ledus; par ceļu satiksmes drošību; par rīcību piedzīvotas vardarbības gadījumā*), ar kurām rotaļnodarbību veidā ne retāk kā 2x mācību gada laikā tiek iepazīstināti bērni. Informācija par veiktajām instruktāžām tiek reģistrēta e-klasē. Atbildīgas- grupu skolotājas.

4.9. Lai nodrošinātu bērnu veselībai un dzīvībai drošu vidi, iestādē ir apstiprināti iekšējie normatīvie dokumenti, kas nosaka atbildību par konstatētā nodarījuma atklāšanu un tālāk nodošanas shēmu:

4.9.1. **Kārtība iestādē konstatētas vardarbības gadījumos;**

4.9.2. **Rīcības noteikumi kritiskās situācijās ar izglītojamajiem ar uzvedības traucējumiem**, kas ietver detalizētas **Rīcības shēmas kritiskās situācijās (***kad apdraudējumu savstarpējā komunikācijā izraisa bērni*).

4.10. Ja bērns, atrodoties iestādē, apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, rakstiski tiek sniegta informācija bērna vecākiem E-klasē vai papīra formātā (*ja vecākam nav pieejams e-pakalpojums*) aizpildot veidlapu **Pedagoģiskais vērojums** (*par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi*).

4.11. Tematiskie pasākumi bērniem tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators (*grupas vai iestādes darbinieks*).

4.12. Grupās telpās, aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja bērnam, atrodoties iestādē, saskaņā ar ārstniecības personas sniegtiem norādījumiem nepieciešams lietot medikamentus, vecākiem jāaizpilda veidlapa **Par medikamentu izsniegšanu bērnam**,

kurā jānorāda informācija par ārstu, medikamentu, lietošanas shēmu un jānodod norādīto medikamentu pietiekamā daudzumā medicīnas māsai vai vadītājai, lai organizētu zāļu drošu uzglabāšanu un izsniegšanu bērnam.

4.13. Gadījumos, kad bērnam, atrodoties iestādē, ir nepieciešama tūlītēja medicīniskā palīdzība, darbinieki nekavējoties ziņo bērna vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības ārstu uz iestādi.

4.14. Iestādē ir apstiprināti kārtības noteikumi **Kā rīkoties iestādei un bērnu vecākiem bērna infekciju slimību gadījumos**. Iepazīšanos ar šiem noteikumiem un atbildību tos ievērot ikdienā, bērnu vecāki apliecina ar personīgo parakstu stājoties pirmsskolā, turpmāk vienu reizi gadā.

4.15. Iestādes teritorijā tiek veikta video novērošana, uz ko norāda īpaša zīme, kas novietota pie ieejas videonovērošanas zonā. Zīme satur informāciju par veicamās videonovērošanas mērķi, datu pārzini, tā kontaktinformāciju un norādi par papildus informācijas atrašanas vietu (*QR kodu*).

4.16. Video novērošanas mērķis ir noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību, tiesisko interešu aizsardzība un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzība (*nodrošinot pierādījumu tiesiskumu*).

5. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas

5.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni un bērnu vecāki.

5.2. Darbinieku, bērnu vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Iestādē nosaka **Uzturēšanās kārtība iestādē izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām.**

5.3. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.

5.4. Personas, kuras ierodas Iestādē ar lietišķu mērķi, griežas pie Iestādes dežuranta, norādot nāciena iemeslu un/vai personu. Dežurants personu pavada pie vadītājas vai konkrētā darbinieka.

6. Personas datu aizsardzības organizācija

6.1. Bērnu personas datu aizsardzības organizāciju un nosacījumus likumīgai datu apstrādei atbilstoši Latvijas valsts normatīvajiem aktiem datu aizsardzības jomā nosaka iestādē apstiprināta **Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība**.

6.2. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar bērnu personas datiem.

6.3. Bērnam, iestājoties iestādē, vecāki, aizpildot veidlapu "**Informatīvs paziņojums par personas datu apstrādi un piekrišana personas datu apstrādei**".

6.4. Aizpildītās veidlapas uzglabā bērnu personas lietās, sniegtos datus apkopo un izmanto personāls, kuru ikdienas amata pienākumi paredz sniegto datu apstrādi un konfidencialitātes ievērošanu.

6.5. Personas datu drošību, kā arī komunikācijas konfidencialitāti, izmantojot elektronisko pakalpojumu **E-klase**, nodrošina vecākiem izsniegtās individuālās piekļuves paroles lietošana.

6.6. Atbildību par konfidencialitāti elektroniskā pakalpojuma E-klase izmantošanā, uzņemas katrs lietotājs individuāli, saskaņā ar E-klases lietotāju datu aizsardzības politiku.

6.7. Par personas datu ievadi E-klasē atbild iestādes lietvede. Atbildība par bērnu kavējumus attaisnojošu dokumentu reģistrēšanu deleģēta iestādes medicīnas māsai.

6.8. Personas datu apstrāde E-klasē notiek laika periodā kamēr bērns ir iestādes audzēknis.

6.9. Lai nodrošinātu video novērošanas kameru darbības rezultātā iegūto datu apstrādi, lietošanu un aizsardzību, iestādē ir apstiprināti **Videonovērošanas noteikumi**, kas ir saistoši ikvienam video novērošanas personas datu apstrādes lietotājam. Iegūtie dati tiek uzglabāti vienu kalendāro mēnesi un tiek dzēsti automātiski.

7. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

7.1. Noteikumu ievērošana iestādes personālam ir obligāta.
7.2. Vecāki atbildību par noteikumu ievērošanu uzņemas, noslēdzot/parakstot **Līgumu par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē.**
7.3. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
7.3.1. iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
7.3.2. grupas skolotāja vai iestādes vadītāja var veikt pārrunas ar vecākiem (*Iestādes vadītājai kopā ar grupas skolotāju un vecākiem; grupas vecāku sapulcē; iestādes padomes sēdē*);
7.3.3. iestādes vadītāja var ar rīkojumu atskaitīt bērnu no iestādes izglītojamo saraksta, saskaņā ar Gulbenes novada pašvaldības noteikto kārtību, iepriekš par to rakstiski brīdinot bērna vecākus.
7.4. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājai.
7.5. Atbildība gadījumos, kad Noteikumu neievēro bērns:
7.5.1. pedagoga, iestādes darbinieka aizrādījums mutvārdos;
7.5.2. individuāla bērna saruna ar pedagogu, pēc nepieciešamības (atbilstoši nodarījuma seku pakāpei) iesaistot administrācijas pārstāvi reģistrējot informāciju par pārkāpumu un sniedzot informāciju vecākiem par bērna pārkāpumu informācijas sistēmā E-klase;
7.5.3. bērnu un vecāku (pārkāpuma veicēja un/vai konfliktā iesaistīto pušu) individuāla tikšanās ar grupas pedagogu;
7.5.4. vecāku tikšanās ar iestādes vadītāju, pedagogiem- pēc nepieciešamības Individuālā izglītības plāna veidošana bērnam uzvedības korekcijai, nosakot plāna īstenošanas periodu un uzdevumus.

8. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem, grozījumiem tajos

8.1. Pirms bērna uzņemšanas Iestādē administrācijas pārstāvis vecākiem nodrošina iespēju iepazīties ar Noteikumiem un apliecināt to ar savu parakstu iesniegumā par bērna uzņemšanu.
8.2. Grupu skolotājas vienu reizi gadā (*organizētajās grupas sapulcēs*) atkārtoti iepazīstina vecākus ar noteikumiem, noformējot parakstu lapu kā noteikumu pielikumu.
8.3. Grozījumus Noteikumos var ierosināt iestādes vadība, vecāku pārstāvji, Iestādes padomes locekļi. Izmaiņas Noteikumos veic iestādes vadītāja, pirms apstiprināšanas akceptējot iestādes padomē.
8.4. Noteikumi, pēc grozījumu veikšanas:
8.4.1. tiek ievietoti informācijas sistēmā E-klase, sadaļā Skolas jaunumi;
8.4.2. nosūtīti vecākiem individuāli kā e-pasta pielikums;
8.4.3. Iepazīšanās faktu vecāki apliecina ar personīgo parakstu, atsevišķi noformētā parakstu lapā (*pielikums Iekšējās kārtības noteikumiem*).

Noteikumi saskaņoti Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestādes "Rūķītis" Iestādes padomes 28.05.2024. sēdē (protokola Nr. 2)

Vadītāja S.Brieže