



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS DOME
RĒZEKNES PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS
IESTĀDE "BITĪTE"

Reģ. Nr. 3101901652

Dārzu ielā 62-A, Rēzekne, Latvija LV-4601, tālr./fakss: 64636054,
e-pasts: bitite@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes pilsētas PII "Bitītes"
vadītājas V. Kaļiņinas
20.05.2022

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar

*Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr.1338
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 6. pantu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte” (turpmāk – *Iestāde*) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – *Noteikumi*) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto izglītojamo tiesības un pienākumus.

1.2. *Noteikumi nosaka:*

1.2.1. izglītojamo tiesības un pienākumus;

1.2.2. Iestādes darbības un izglītības procesa organizāciju;

1.2.3. izglītojamo uzvedības noteikumus Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos;

1.2.4. informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu un evakuācijas plāna izvietojumu Iestādē;

1.2.5. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Iestādē un tās teritorijā;

1.2.6. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

1.2.7. Iestādes vadītāja, pirmsskolas skolotāju un darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

1.2.8. izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes, pirmās palīdzības sniegšanas kārtību un rīcību izglītojamo infekcijas slimību gadījumā;

1.2.9. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas;

1.2.10. lietotnes WhatsApp izglītojamo vecāku grupas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;

1.2.11. atbildību par noteikumu neievērošanu;

1.2.12. kārtību, kādā saņem, reģistrē un izskata iesniegumus, sūdzības, ierosinājumus;

- 1.2.13. kārtību, kādā personas tiek iepazīstinātas ar noteikumiem;
- 1.2.14. noslēguma jautājumus;
- 1.3. Noteikumi nodrošina vienotu mācību procesa organizācijas kārtību, kas ir saistoša visiem Iestādes darbiniekiem (turpmāk – *darbinieki*), izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām tik tālu, cik tālu tas attiecināms uz Iestādes teritoriju, darba laiku un mācību procesu, un nodrošina izglītojamo tiesību un pienākumu izpildi.

II. Izglītojamā tiesības un pienākumi

2.1. Tiesības:

- 2.1.1. apmeklēt Iestādi un apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu vispārīzglītojošo pirmsskolas izglītības programmu, kā nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums;
- 2.1.2. apgūt zināšanas, attīstīt savas spējas, prasmes un iemaņas, saņemt sava darba novērtējumu;
- 2.1.3. pedagoģiskajā procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses atbilstoši individuālajām vajadzībām, iespējām un izglītības programmas saturam;
- 2.1.4. saņemt paskaidrojumus un palīdzību no skolotājiem, skolotāja palīga un citiem Iestādes darbiniekiem;
- 2.1.5. būt drošā vidē, saņemt veselības un dzīvības aizsardzību, neatliekamo medicīnisko palīdzību, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības;
- 2.1.6. izglītošanās procesā izmantot Iestādes telpas, teritoriju, nepieciešamos mācību līdzekļus un rotaļu vidi;
- 2.1.7. papildus apmeklēt maksas pulciņus;
- 2.1.8. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.;
- 2.1.9. uz personas datu aizsardzību.

2.2. Pienākumi:

- 2.2.1. regulāri apmeklēt Iestādi, apgūstot valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai, veselības stāvoklim un spējām;
- 2.2.2. piecādīgiem un sešgadīgiem izglītojamajiem obligāti katru dienu ierasties Iestādē un piedalīties nodarbībās. Līdz brīdim, kamēr Iestādes rīcībā nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu;
- 2.2.3. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi (materiālajām vērtībām, dabu);
- 2.2.4. uzturēties telpās un rotaļu laukumā kopā ar grupas biedriem, bez pieaugušā atļaujas un klātbūtnes viens nedrīkst atstāt Iestādes teritoriju;
- 2.2.5. atbilstoši savam vecumam rūpēties par sevi, sargāt savu veselību, ievērot personīgās higiēnas prasības;
- 2.2.6. Iestādē, tās teritorijā un pasākumos ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus;
- 2.2.7. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti un tās simboliem;
- 2.2.8. ar savu rīcību neapdraudēt savu un apkārtējo drošību un veselību; neaizskart citu izglītojamo un pieaugušo tiesības, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus izglītojamos un pieaugušos;
- 2.2.9. vērsties pēc palīdzības pie grupas skolotājas vai skolotāja palīga, vadītājas vai cita iestādes darbinieka, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu drošībai;
- 2.2.10. ievērot Iestādes un grupas noteikumus;
- 2.2.11. jebkurā situācijā un ikvienā gadījumā bērns var saņemt paskaidrojumus, palīdzību un atbalstu no Iestādes vadītājas, pedagogiem un Iestādes darbiniekiem, kā arī korektā veidā izteikt un aizstāvēt savas domas un viedokli, paust attieksmi.

III. Iestādes darbības un izglītības procesa organizācija

- 3.1. Iestādē īsteno šādas licencētu pirmsskolas izglītības programmas: pirmsskolas izglītības programma (izglītības programmas kods 01011111) un vispārizglītojošā pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma (izglītības programmas kods 01011121);
- 3.2. Bērnu uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas izglītības iestādes notiek saskaņā ar Rēzeknes domes spēkā esošajiem saistošiem noteikumiem.
- 3.3. Iestādei ir piecu dienu darba nedēļa ar darba laiku no plkst. 07:00 līdz 18:00. Pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks saīsināts par vienu stundu (no plkst. 07:00 līdz 17:00) saskaņā ar Darba likuma 135.pantu.
- 3.4. Kalendārā noteiktās valsts svētku dienās Iestāde ir slēgta.
- 3.5. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni vecumā no 1.5 līdz 7 gadu vecumam. 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.
- 3.6. Izglītošanas procesa organizāciju un saturu nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām (vērtības, tikumi, mācību jomās obligātā satura apguves plānotie sasniedzamie rezultāti, īstenošanas principi), Iestādes vadītājas apstiprināts dienas ritms, Iestādes mācību gada darba plāns un tematiskais plāns.
- 3.7. Lai veicinātu pilnvērtīgu mācību satura apguvi Iestādē strādā atbalsta personāls – logopēds.
- 3.8. Ēdināšanas laiki un ēdienkarte izvietoti grupās;
- 3.9. Pilnvērtīgu uzturu, izglītojamajam atrodoties Iestādē, nodrošina ēdināšanas pakalpojuma sniedzējs. Ēdiena kvalitātes kontroli veic Iestādē esošais sabiedrības veselības speciālists vai vadītāja;
- 3.10. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
 - 3.10.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādāt individuālu mācību plānu;
 - 3.10.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 3.10.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un izglītojamā likumisko pārstāvju sadarbību.
- 3.11. Piecgadīgajiem un sešgadīgajiem bērniem aktivitāšu apmeklējums ir **obligāts**.
- 3.12. Rotaļnodarbības grupās **sākas plkst. 9:00**. Izglītības satura apguve Iestādē tiek organizēta noteiktā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās - spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības notiek priekšpusdienas cēlienā - grupu telpās, mūzikas, sporta zālē, sporta laukumā, grupu laukumā, āra vidē, pārgājienu un ekskursiju laikā (saskaņā ar instrukcijām) vienlaikus visai grupai, apakšgrupās vai individuāli. Durvis tiek slēgtas no 9:00 -15:00. Laikā, kad bērni dodas pastaigā, durvis netiek slēgtas;
- 3.13. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 3.14. Priekšpusdienas un pēcpusdienas cēlienā, grupu skolotāju vadībā, tiek organizētas pastaigas, rotaļas Iestādes teritorijā.
- 3.15. Interesu izglītības pulciņi notiek visas dienas garumā, pakārtojoties rotaļnodarbību laikiem.
- 3.16. Pastaigu laikā izglītojamie dodas saskaņā ar dienas ritmu, izglītojamie ir ģērbti atbilstoši laika apstākļiem un tā, lai apģērbs neierobežotu izglītojamā kustību brīvību un aktivitāti. Pastaiga var tikt atcelta pedagoģiskajam personālam ar iestādes sabiedrības veselības speciālista atļauju, izvērtējot laika apstākļu piemērotību pastaigām (piemēram, lietus, sala, auksta vēja, vētras gadījumos).
- 3.17. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par mīnus 10 C, vai ārā ir nokrišņi vai stiprs vējš, pastaigas svaigā gaisā netiek organizētas izglītojamajiem, kas jaunāki par trim gadiem. Pie zemākas temperatūras, izvēdinātās telpās, bērniem vada mierīgas rotaļas. Priekšpusdienas un pēcpusdienas cēlienā, ja ļauj laika apstākļi, grupu skolotāju vadībā tiek organizētas pastaigas pa izstrādātiem

maršrutiem ārpus teritorijas saskaņā ar instrukciju “Bērnu pastaigu grupu organizēšana ārpus Iestādes teritorijas”. Pastaigas ārpus Iestādes teritorijas notiek reģistrējot pastaigas maršrutu pastaigu reģistrācijas žurnālā.

3.18. Sporta nodarbības iekšstelpās izglītojamie apmeklē sporta tērpā. Sportot ārpus telpām bērns dodas laika apstākļiem un sportošanai piemērotā apģērbā un apavos.

3.19. Pārgājieni un ekskursijas ārpus Iestādes teritorijas tiek saskaņotas ar bērnu vecākiem un saņemot vecāka rakstisku piekrišanu. Par ekskursiju vai pārgājienu vecāki tiek savlaicīgi informēti.

3.20. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) tiek informēti izglītojamā likumiskie pārstāvji. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.

3.21. Izglītojamo ierašanās kārtība:

3.21.1. katru rītu izglītojamais Iestādē ierodas vesels, tīrs un kārtīgs, tiek ievests grupā un nodots grupas skolotājam. Virsdrēbes jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi un apģērbs. Vēlams, lai izglītojamā skapītī būtu rezerves apģērbs (piem., kreklīšs, biksītes, zeķes, zeķubikses u.tml.);

3.21.2. izglītojamajam jābūt personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem (vienreizējās lietošanas kabatas lakatiņiem, ķemmi, zobu birstei, zobu pastai), apģērbam, kurā izglītojamais guļ diendusu;

3.21.3. **izglītojamo adaptācija** notiek bez vecāku klātbūtnes. Grupas skolotāju kompetencē ir izvērtēt adaptācijas ilgumu, samazinot vai pagarinot bērna uzturēšanās laiku.

3.21.4. vasaras periodā (jūnijs - augusts) izglītojamajam jābūt vieglai galvas segai (cepurītei vai lakatiņam) aizsardzībai pret saules negatīvo iedarbību;

3.21.5. dodoties mājās (tai skaitā arī no pastaigas laukuma), izglītojamais pieiet pie skolotājas, kopā ar vecāku atvadās. Iestāde jāatstāj līdz plkst.18:00. Ja izglītojamais atrodas iestādē pēc plkst.18:00, skolotājs informē administrāciju, kas izvērtē situāciju un var pieņemt lēmumu informēt atbildīgos dienestus par vecāku pienākumu nepildīšanu pret bērnu.

3.22. Izglītojamo no Iestādes nedrīkst izņemt persona:

3.22.1. kura ir alkohola reibumā;

3.22.2. kam ar tiesas lēmumu ierobežota saskarsme ar izglītojamo;

3.22.3. kas nav uzrādīta grupas žurnālā vai, par kuru savlaicīgi nav brīdinātas grupas skolotājas;

3.22.4. brāļi un/vai māšas, kas jaunāki par 13 gadiem.

3.23. Darbinieku slimības gadījumos vai citas attaisnotas prombūtnes laikā grupas var tikt apvienotas. **Vasaras periodā Iestādē tiek samazinātas strādājošās grupas un tās tiek apvienotas.**

IV. Izglītojamā uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos

4.1. Izglītojamā uzvedības noteikumi, atrodoties Iestādes telpās:

4.1.1. nodarbību un brīvo rotaļdarbību laikā izglītojamais ar savu uzvedību netraucē citus izglītojamos un pirmsskolas skolotāju darbu, ievēro grupas noteikumus;

4.1.2. pēc rotaļdarbībām rotaļlietas un piederumi jāsakārto un jānoliek savās vietās, atbilstoši savām spējām jāsakopj sava darba vieta;

4.1.3. šķēres un adatas drīkst izmantot tikai ar pirmsskolas skolotāja atļauju un pirmsskolas skolotāja klātbūtnē;

4.1.4. nedrīkst uz Iestādi ņemt līdzī asus, plīstošus, ugunsbīstamus priekšmetus, košļājamo gumiju, medikamentus, mobilos telefonus un viedierīces, dažādus dekoratīvās kosmētikas līdzekļus (lūpu, nagu, acu krāsas, lakas, aerosolus u.tml.);

4.1.5. rotaļlietas drīkst ņemt līdzī uz Iestādi tikai pēc saskaņošanas ar grupas pirmsskolas skolotājam un saskaņā ar grupas noteikumiem. Izglītojamais pats ir atbildīgs par līdzī atnesto rotaļlietu;

4.1.6. pa kāpnēm jāiet lēnām un pa vienam pakāpienam, nedrīkst lēkāt, grūstīties vai skriet;

- 4.1.7. netraucēt citiem izglītojamajiem ēdienreizēs un atpūtas laikā;
- 4.1.8. izdzirdot trauksmes signalizāciju, sekot pieaugušā norādījumiem un atstāt Iestādes telpas.
- 4.2. Izglītojamā uzvedības noteikumi, atrodoties ārpus telpām:**
- 4.2.1. pastaigas laikā aizliegts patvaļīgi atvērt iestādes vārtņus un iet ārpus Iestādes teritorijas;
- 4.2.2. ja pastaigas laikā pāri žogam pārkrīt rotaļlieta (piemēram, bumba), jāpasaka par to pieaugušajiem. Aizliegts tai doties pakaļ patstāvīgi.
- 4.2.3. Iestādes teritorijā esošo inventāru un rotaļu konstrukcijas izmantot atbilstoši paredzētajām aktivitātēm un lietošanas noteikumiem;
- 4.2.4. šūpoties, slidināties no slidkalniņa un izmantot rotaļu konstrukcijas atļauts pirmsskolas skolotāja klātbūtnē, kura uzraudzībā atrodas izglītojamie; šūpojoties šūpolēs vai uz līdzsvara šūpolēm jāturas, nedrīkst atlaist rokas;
- 4.2.5. gadījumā, ja Iestādes teritorijā iekļuvis dzīvnieks, nedrīkst kliegt, izdarīt straujas kustības, skriet, kaitināt un aiztikt dzīvnieku. Ja dzīvnieks atrodas iestādes teritorijā, sekot pieaugušā norādījumiem;
- 4.2.6. ja Iestādes teritorijā redz svešu, aizdomīgu, savādu cilvēku, nekavējoties par to ziņot pirmsskolas skolotājam, kura uzraudzībā atrodas izglītojamie;
- 4.2.7. nedrīkst sarunāties ar nepazīstamiem cilvēkiem, kuri atrodas aiz sētas vai teritorijā, pieņemt no viņiem dāvanas vai saldumus.
- 4.3. Izglītojamā uzvedības noteikumi pasākumu laikā:**
- 4.3.1. jāatrodas savās vietās;
- 4.3.2. jāuzvedas klusi, nedrīkst traucēt, fiziski aizskart citus (izvērtējot organizētā pasākuma formu);
- 4.4. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie izglītojamie, Iestādes darbinieki, vecāki, ģimenes locekļi un Iestādes vadītāja aicināti viesi.
- 4.5. Pasākumus organizē saskaņā ar iekšējiem noteikumiem "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība pirmsskolas izglītības iestādē, tās organizētajos pasākumos, kā arī tās lietojumā nodotajā teritorijā."
- 4.6. Izglītojamo vecākus savlaicīgi informē par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi izglītojamajiem kopā ar vecākiem notiek līdz plkst.18:00.
- 4.7. Pirms pasākumu apmeklējuma ārpus Iestādes telpām pirmsskolas skolotāja ar izglītojamajiem pārrunā atbilstošos drošības noteikumus, par ko veic ierakstu **grupas drošības žurnālā**.
- 4.8. Pirms došanās ekskursijās, pastaigās ārpus Iestādes teritorijas, pirmsskolas skolotāja iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem "Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās". Par iepazīstināšanu ar noteikumiem pirmsskolas skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā vai e-klasē. Dodoties pastaigā ārpus Iestādes, jānodrošina vismaz 2 pieaugušo klātbūtne līdz 24 bērnu grupai.

V. Informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu un evakuācijas plāna izvietojums Iestādē

- 5.1. Katrs Iestādes darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības noteikumiem evakuācijas kārtību un ir atbildīgs par izglītojamo drošību ārkārtas situācijās, kā arī evakuācijas plāni, rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā un atbildīgo darbinieku saraksti izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra Iestādes stāva kāpņutelpās vai gaitenēs labi pārredzamās vietās;
- 5.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie informatīvā stenda 1.stāvā, administrācijas kabinetos un tehniskajā telpā pie tālruņiem;
- 5.3. Iestādē ir norādītas izejas evakuācijas gadījumā;
- 5.4. Izglītības iestādē ir apsardzes un uguns aizsardzības signalizācijas sistēma, uzstādīts apsardzes uztvērējs UBM -100. Administrācija un visas 10 grupas apgādātas ar trauksmes pogām UMB -100, darbojas elektriskie zvani; katru gadu Iestādē notiek praktiskās evakuācijas apmācības, kas ir saskaņotas ar Rēzeknes ugunsdzēsības un glābšanas dienesta darbiniekiem.

5.5. Administrācijas dežūru grafiks izvietots administrācijas gaitēna informācijas stendā.

VI. Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, kā arī ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums izglītības iestādē un tā teritorijā

6.1. Iestādē un tās teritorijā kategoriski aizliegts ienest, lietot, glabāt, realizēt un iegādāties alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropas vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, pneimatiskos un traumatiskos ieročus, aukstos ieročus un elektrošoka ierīces.

VII. Izglītojamā rīcība, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citas personas drošībai

7.1. Ja Iestādes izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tas mutiski vēršas pie jebkura Iestādes darbinieka un informē to.

7.2. Persona, kurai izglītojamais ziņojis par draudiem sev vai citām personām, nekavējoties, ievērojot piesardzību, pārbauda izglītojamā sniegto informāciju un rīkojas atbilstoši situācijai, taču prioritāri rūpējoties par jebkāda apdraudējuma novēršanu izglītojamajam vai citas personas veselībai vai dzīvībai – izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, policiju, ugunsdzēsības un glābšanas dienestu.

7.3. Pēc tam, kad apdraudējums novērsts, persona, kam izglītojamais ziņojis par apdraudējumu, par katru šādu izglītojamā ziņojumu nekavējoties, tiklīdz tas iespējams, paziņo Iestādes vadītājam.

7.4. Iestādes vadītāja nodod informāciju atbalsta komandas vadītājam.

7.5. Iestādes vadītāja un atbalsta komanda izvērtē saņemto informāciju un lemj par nepieciešamo turpmāko rīcību, nodrošinot to, ka pilnībā tiek identificēti un novērsti visi saprātīgi identificējamie riski izglītojamā veselībai, dzīvībai un drošībai, kā arī par šādu risku iestāšanās tiek ziņots attiecīgajām iestādēm (sociālajam dienestam, policijai, ugunsdzēsības un glābšanas dienestam, u.c.).

7.6. Ja tuvumā nav pieaugušais, izglītojamais skaļi kliedz un sauc pēc palīdzības.

VIII. Iestādes vadītāja, pirmsskolas skolotāju un darbinieku rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

8.1. Izglītojamā drošība ir Iestādes prioritāte un jebkura izglītojamā, Iestādes darbinieka vai apmeklētāja pienākums ir atturēties no jebkādas rīcības, kas apdraud vai varētu apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību Iestādē.

8.2. Jebkura iestādes pirmsskolas skolotāja vai darbinieka pienākums, konstatējot, ka Iestādē atrodas nepiederoša persona vai persona, kura ar savu uzvedību, izskatu vai darbībām rada aizdomas, ir uzrunāt šo personu un noskaidrot tās atrašanās mērķi Iestādē. Gadījumā, ja persona izraisa šaubas, iestādes darbinieks paliek līdzās personai līdz apstākļu noskaidrošanai. Gadījumā, ja minētās personas uzvedība vai rīcība rada šaubas par personas nodomiem, darbinieka pienākums ir izsaukt policiju, ziņot Iestādes administrācijai. Nopietna apdraudējuma gadījumā nospieš trauksmes pogu, kura atrodas katrā grupā.

8.3. Konstatējot jebkāda veida vardarbību (arī tādu, kas varētu būt notikusi ārpus Iestādes) pret izglītojamo, Iestādes vadītājs, pirmsskolas skolotājs vai darbinieks prioritāri organizē neatliekamās pasākumus, lai novērstu draudus izglītojamā dzīvībai un veselībai (izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un ziņo atbildīgajiem dienestiem).

8.4. Ja vardarbību konstatējis pirmsskolas skolotājs vai darbinieks, pēc tam, kad ir novērsts apdraudējums izglītojamā veselībai un dzīvībai, Iestādes pirmsskolas skolotājs vai darbinieks par notikušo ziņo Iestādes vadītājam.

8.5. Iestādes vadītājs un atbalsta komanda izvērtē saņemto informāciju un vajadzības gadījumā ziņo par notikušo iesaistīto izglītojamo vecākiem, policijai un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai, kā arī nepieciešamības gadījumā piesaista citu speciālistu (psihologu).

8.6. Ja izglītojamais Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

8.6.1. skolotājs nekavējoties nodrošina bērnam nošķirtu vides telpu (pārdomu krēsls u.c.) no pārējiem izglītojamajiem, veicot nomierinošas pārrunas. Par izglītojamā uzvedību skolotāja informē iestādes vadītāju;

8.6.2. nepieciešamības gadījumā izglītojamajam tiek nodrošināta uzturēšanās citā telpā administrācijas pārstāvja vai cita pedagoga klātbūtnē;

8.6.3. vadītājs kopā ar atbalsta komandu uzklausa iesaistās personas un vienojas par turpmāko darbību;

8.6.4. vadītājs rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi;

8.6.6. vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā;

8.6.7. ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nodod pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem.

IX. Izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes, pirmās palīdzības sniegšanas kārtība un rīcība izglītojamo infekcijas slimību gadījumā

9.1. Divas reizes mācību gadā izglītības Iestādes sabiedrības veselības speciālists veic antropometriskos mērījumus bērniem, kašķa un pedikulozes pārbaudi;

9.2. Gadījumā, ja izglītojamajam ir iedzimtas slimības, bijušas smagas operācijas vai ir alergiskas reakcijas uz medikamentiem, pārtiku, ziedputekšņiem, insektu kodumiem u.c., kas var apdraudēt izglītojamā veselību un dzīvību, informēt Iestādes sabiedrības veselības speciālistu, pēc nepieciešamības grupu darbiniekus un ziņas norādīt Ziņu kartiņā.

9.3. Ja izglītojamajam ir diagnosticētas veselības problēmas (ēdiena nepanesība, alergiskas reakcijas u.c.), Iestādes sabiedrības veselības speciālists atbilstoši ārsta rakstiskiem norādījumiem un vecāku sniegtai informācijai izstrādā speciālus norādījumus Iestādes darbinieku rīcībai un ēdināšanas pakalpojumu sniedzējam.

9.4. **Iestādi drīkst apmeklēt tikai veseli izglītojamie. Slimus izglītojamus uz Iestādi vest aizliegts** (saskaņā ar 14.07.2015. MK noteikumiem nr. 890);

9.5. Izglītojamais iestādē **netiek uzņemts ar infekcijas slimību pazīmēm** – iesnas, klepus, caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, konjunktivīts, paaugstināta ķermeņa temperatūra, infekcijas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā - miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana).

9.6. Par bērna saslimšanu (vai neierašanos) informācija jāsniedz **e-klasē vai jāziņo grupas skolotājam pirmajā kavējuma dienā, vai Iestādes sabiedrības veselības speciālistam, zvanot pa Iestādes tālr. 64636054 no 07:00-09:30.**

9.5. **Iestādi apmeklēt izglītojamajam ar pedikulozi aizliegts!**

9.6. ***Iestādes rīcība izglītojamā infekcijas slimību gadījumā:***

9.6.1. ja izglītojamajam, atrodoties Iestādē, parādās kāda no infekcijas slimību pazīmēm pirmsskolas skolotāja ziņo Iestādes sabiedrības veselības speciālistam vai vadītājam un nekavējoties informē izglītojamā vecākus, lai risinātu jautājumu par izglītojamā nošķiršanu no pārējiem izglītojamajiem;

9.6.2. saslimušo izglītojamo uz laiku pārvieto uz Iestādes sabiedrības veselības speciālista kabinetu, kurā tiek nodrošināta nepārtraukta darbinieka uzraudzība līdz brīdim, kad ierodas izglītojamā vecāki;

- 9.6.3. ja darbinieks nevar sazvanīt izglītojamā vecākus vai vecāki nevar ierasties Iestādē noteiktajā laikā un izglītojamā veselībai un drošībai var draudēt briesmas, pieņem lēmumu par neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu;
- 9.6.4. izglītojamo uz stacionāru pavada Iestādes sabiedrības veselības speciālists vai pirmsskolas skolotājs;
- 9.6.5. pirmsskolas skolotājs un Iestādes sabiedrības veselības speciālists veic pārējo izglītojamo novērošanu (temperatūras mērīšana, kakla, ādas un glotādas apskate);
- 9.6.6. Iestādes sabiedrības veselības speciālists vai vadītāja informē izglītojamā vecākus par reģistrētajiem gadījumiem Iestādē un profilakses pasākumiem, t.sk. medicīnisko novērošanu;
- 9.6.7. izglītojamā saslimšanas gadījumā (ievērojot saslimušā izglītojamā tiesības uz personas datu aizsardzību) Iestādes sabiedrības veselības speciālists informē citu izglītojamo vecākus par ierobežojošiem pasākumiem grupā, saskaņā ar Slimību profilakses un kontroles centra reģionālās nodaļas epidemiologa ieteikumiem;
- 9.6.8. telpu uzkopšanu Iestādē veic pēc izstrādātā telpu uzkopšanas un dezinfekcijas plāna;
- 9.6.9. pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 890, ja izglītojamais nav apmeklējis pirmsskolas izglītības iestādi kaut vienu dienu slimības dēļ, vai aizsūtīts mājās ar slimības pazīmēm, iestādē atgriežas (ierodas) ar ārsta atzinumu (izziņu) par veselības stāvokli;
- 9.6.10. ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu vai viņam iekodis kukainis (bite, lapsene) un nav apdraudēta izglītojamā veselība un dzīvība, pirmo palīdzību sniedz Iestādē - traumas gūšanas vietā vai Iestādes sabiedrības veselības speciālista kabinetā;
- 9.6.11. smagu traumu, pēkšņas saslimšanas vai alerģisku reakciju gadījumos, kad izglītojamajam ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, Iestādes sabiedrības veselības speciālists vai grupu darbinieki nekavējoties ziņo izglītojamā vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamajam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde;
- 9.6.12. ērces konstatēšanas gadījumā grupu darbinieki nekavējoties informē Iestādes sabiedrības veselības speciālistu un izglītojamā vecākus, kopīgi vienojas par tālāku rīcību;
- 9.6.13. **grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus;**
- 9.6.14. ja izglītojamajam Iestādē, pēc ģimenes ārsta/ārsta speciālista rakstiska norādījuma, nepieciešams lietot medikamentus (zāles, sīrupus, inhalatorus), vecāki vēršas pie Iestādes sabiedrības veselības speciālista.
- 9.6.14. Iestādes rīkotajos sporta un citos pasākumos piedalās Iestādes sabiedrības veselības speciālists.

X. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas.

- 10.1. Bērnu vecāki ir atbildīgi, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāku pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums;
- 10.2. Visi vecāki grupu sapulcēs un jauno vecāku kopsapulcē, darbinieki darbinieku sapulcēs vai individuāli tiek iepazīstināti ar informāciju par Noteikumos ietvertu saturu, ko apliecina ar savu parakstu;
- 10.3. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, sakaru līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, izmaiņām veselības stāvoklī, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam. Vecāki ir atbildīgi par Iestādei sniegtajām ziņām un informāciju.
- 10.4. Informēt grupas skolotājus par sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība;
- 10.5. Neizmantot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku noslēpumus, personu datus un citu informāciju;
- 10.6. Neizplatīt nepārbaudītu, nepatiesu, diskreditējošu informāciju (video, foto, rakstus) par Iestādes izglītojamajiem un darbiniekiem publiskajā telpā, tajā skaitā sociālajos tīklos. Neskaidrību,

domstarpību vai problēmu gadījumā vērsties pie Iestādes administrācijas. Ir tiesības uz personas datu aizsardzību;

10.7. Apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus vai bahilas;

10.8. Vecāku līdzdarbība izglītības procesā tiek īstenota, iestādei veicot šādas darbības:

10.8.1. informācijas apmaiņa notiek **e-klasē, WhatsApp grupās**, individuālās sarunās;

10.8.2. informējot bērnu vecākus par nepieciešamajiem individuālajiem mācību līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;

10.8.3. informējot bērna vecākus par savam bērnam nepieciešamo sporta nodarbībām (sporta tērps un sporta apavi ar neslīdošu zoli), par minēto lietu firību atbild vecāki;

10.8.4. informējot bērna vecākus par bērnam nepieciešamo laika apstākļiem atbilstošu apģērbu un apaviem, kas nepieciešami izglītības procesam;

10.8.5. sniedzot skaidrojumu vecākiem, ka ar cieņu un toleranci ir nepieciešams izturēties pret iestādes darbiniekiem, lai vecāki to izskaidrotu bērniem, sekmējot to, lai bērnam veidotos pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem. Tādējādi aizliedzot iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus un iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties, bērnu klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem un citiem bērnu vecākiem;

10.8.6. informējot bērna vecākus, ka pret iestādes mantu un teritoriju ir nepieciešams izturēties saudzīgi, mācot to arī bērnam;

10.8.7. sniedzot skaidrojumu, ka bērnu rotaslietas (auskari, kaklarotas, gredzeni) nedrīkst būt asas un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību, netraucētu mācību procesu (sportā un citās aktivitātēs);

10.8.8. paskaidrojot, ka aizliegts iestādē un tās teritorijā ienest un lietot vardarbību veicinošus priekšmetus, asus, viegli uzliesmojošus priekšmetus un vielas, medikamentus, nodrošinot sava bērna un apkārtējo izglītojamo drošību, jāseko, ko bērns ņem līdzi uz Iestādi.

10.8.9. neļaut bērniem līdzi ņemt rotaļlietas, asus, plīstošus priekšmetus, košļājamo gumiju, zāles, mobilos telefonus, dažādus dekoratīvās kosmētikas līdzekļus (lūpu, acu krāsas, nagu laku, lakas, aerosolus);

10.8.10. aizliedzot mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos iestādes teritorijā;

10.8.11. veicinot bērnu vecāku piedalīšanos iestādes organizētajos pasākumos;

10.8.12. paskaidrojot, ka bērnu jubilejas pasākumi jāaskaņo ar grupas darbiniekiem, neizvēlējoties jubilejas cienastam neveselīgas pārtikas preces (treknus konditorejas izstrādājumus, čipsus, gāzētas limonādes, u.c.). Raudzīties, lai pārtikas produktiem nebūtu beidzies realizācijas termiņš;

10.8.13. piedāvājot vecākiem iesaistīties, sniedzot palīdzību iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas uzturēšanas kārtībā;

10.8.14. informējot, ka bērna vecākiem ir jāpiedalās grupas vecāku sapulcēs; veicinot bērna vecākus izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, iesaistīties Iestādes padomes darbā, Iestādes pasākumos.

10.8.15. izglītojamo uz Iestādi atvest veselu, tīru, sakoptu ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu. Apģērbam jāatbilst izmēram un sezonas prasībām.

10.8.16. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu, ja konstatēti gadījumi par izglītojamo nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;

10.9. Noteikumi atrodas grupās, informācija stendā 1.stāvā un pie iestādes vadītājas.

XI. WhatsApp grupu lietošanas noteikumi

11.1. WhatsApp izglītojamo vecāku grupā (turpmāk WhatsApp grupa) ir divi administratori: viens - izglītojamo vecāks, otrs - pirmsskolas skolotājs;

11.2. Rakstot ziņas WhatsApp grupā izmanto tikai un vienmīgi lietīšķās sarakstes etiķeti;

11.3. WhatsApp grupas saziņa notiek rakstiski, netiek sūtītas balss ziņas;

- 11.4. WhatsApp grupas ziņas tiek sūtītas iestādes darba laikā – no pulksten 7:00 līdz pulksten 18:00;
- 11.5. WhatsApp grupā netiek rakstītas ziņas par izglītojamo apmeklējumiem. Par izglītojamo apmeklējumu, tiek rakstītas privātas ziņas pirmsskolas skolotājam;
- 11.6. WhatsApp grupā netiek rakstītas ziņas, kas skar personīgi konkrētu izglītojamo, kā piemēram - kas atnāks pakal, ka ir jāpalīdz saģērbties, ka ir aizmirsis kaut ko utt. Šādā gadījumā saziņa notiek individuāli ar pirmsskolas skolotāju;
- 11.7. WhatsApp grupā netiek sūtīti video, kas neskar izglītojamo ikdienas mācību procesu;
- 11.8. WhatsApp grupā netiek sūtītas politiska, reliģisua un citas personisko uzskatu rakstura ziņas un aicinājumi;
- 11.9. Ziņas, foto, kas tiek iesūtītas WhatsApp grupās nav ļauts pārsūtīt 3.personām;

XII. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

12.1. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem un Iestādes darbiniekiem ir obligāta.

12.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā atbildīgā persona vai iestādes vadītāja:

12.2.1. var izteikt mutiskus aizrādījumus, lūdzot paskaidrot rīcību;

12.2.2. var veikt individuālas pārrunas ar izglītojamo vecākiem;

12.2.3. var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no iestādes, izņemot obligātās apmācības audzēkņus, kad rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12.3. Gadījumos, ja Iestādes darbinieks nav ievērojis Noteikumus, Iestādes vadītāja rīkojas atbilstoši likumdošanai.

12.4. Ja nepieciešams, Iestādes vadītāja var izlemt par pārkāpumu ziņot atbildīgajām institūcijām.

12.5. Vecākiem Noteikumu ievērošana ir saistoša tādā mērā, lai nodrošinātu izglītojamā tiesību un pienākumu izpildi.

12.6. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

12.6.1. pirmsskolas skolotājs vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu un/vai veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;

12.6.2. Iestādes vadītājs var nosūtīt rakstisku brīdinājumu vecākiem;

12.6.3. pirmsskolas skolotājs var iesniegt Iestādes vadītājam rakstisku ziņojumu;

12.6.4. nolikumu var izskatīt grupas vecāku sapulcēs, Iestādes padomes sēdēs;

12.6.5. Atkārtota Noteikumu pārkāpšanas gadījumā, Iestādes vadītājs, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Sociālajam dienestam, Pašvaldības policijai utt.).

12.7. Noteikumu neievērošana no Iestādes pirmsskolas skolotāju vai darbinieka puses uzskatāma par rīcību, kuras rezultātā pirmsskolas skolotājs vai darbinieks ir zaudējis darba devēja uzticību.

XIII. Kārtība, kādā saņem, reģistrē un izskata iesniegumus, sūdzības, ierosinājumus.

13.1 Rakstiskā formā saņemtais dokuments tiek reģistrēts, uzrādot: iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dokumenta veidu, īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru. Ja vecāks ir pieteicies uz sarunu, tā tiek protokolēta, uz saņemto informāciju e - pastā tiek atbildēts elektroniski;

13.2. Iestādes vadītāja iepazīstas ar saņemta dokumenta saturu un deleģē konkrētu adresātu darbam ar dokumentu;

13.3. Atbilstoši izskatītā dokumenta saturam vadītāja vai administrācija nosaka konkrētu rīcības plānu;

13.4. Administrācija nepieciešamības gadījumā organizē iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzēji, iesaistītie darbinieki un administrācijas pārstāvji), sarunu vajadzības gadījumā protokolējot;

13.5. Sūdzības iesniedzējam tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no dokumenta reģistrācijas datuma (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

XIV. Kārtība, kādā personas tiek iepazīstinātas ar noteikumiem

14.1. Katra mācību gada sākumā pirmajā grupas vecāku sapulcē pirmsskolas skolotāja un Iestādes administrācijas pārstāvis vecākus atkārtoti iepazīstina ar Noteikumiem un to pielikumiem un instrukcijām (atrodami pie informācijas stenda 1.stāva gaitenī), ko vecāki apliecina ar savu parakstu, aizpildot "Apliecinājuma lapu". Gadījumā, ja vecāks nav piedalījies grupas vecāku sapulcē, pirmsskolas skolotāja pienākums ir šo vecāku ar Noteikumiem iepazīstināt individuāli, par ko vecāks parakstās.

Iestādē izstrādāti drošības noteikumi 2 - 4, un 5 - 7 gadus veciem izglītojamajiem.

14.2. Katra mācību gada sākumā vai atbilstoši nepieciešamībai grupu skolotāja iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem un Drošības instrukcijām (ugunsdrošība; elektrodrošība; sporta nodarbībās, pasākumos un sacensībās; drošība pastaigās, ekskursijās un pārgājienos; ceļu satiksmes drošība; drošība uz ūdens un ledus; rīcība nestandarta un ekstremālās situācijās; pirmās palīdzības sniegšana).

14.3. Skolotāja veic ierakstu **grupas vai e-klases** žurnālā par iepazīstināšanu ar Noteikumiem, vajadzības gadījumā minot konkrētu Noteikumu punktu, par kuru veiktas pārrunas.

14.4. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts, pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, ko apliecina ar parakstu, norādot datumu.

14.5. Iestādes darbinieki ar Noteikumiem vai izmaiņām tajos tiek iepazīstināti darbinieku sapulcēs, ko apliecina ar parakstu, norādot datumu.

14.6. Noteikumu grozījumu gadījumā vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu.

XV. Noslēguma jautājumi

15.1. Šie Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 20. maiju. Noteikumi saskaņoti Rēzeknes PII „Bitītes” 20.05.22. Pedagoģiskās padomes sēdē Nr.2

15.2. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušus 17.01.2019. rīk. Nr.1 PII „Bitītes” Iekšējās kārtības noteikumus.

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītāja Vilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2022.gada 22.februārī

4.3 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” Iekšējas kārtības noteikumiem

KĀRTĪBA, KĀDĀ REĢISTRĒ IZGLĪTOJAMO NEIERAŠANOS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte” (turpmāk – Iestāde) Kārtība, kādā reģistrē un informē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē (turpmāk - Kārtība) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35 punktu, , Ministru kabineta 01.02.2011.noteikumu Nr.89 „**Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi** ” un Grozījumi - MK 06.09.2016.noteikumi Nr.592.

1. Ja izglītojamais nevar ierasties Iestādē, vecāki (norādot izglītojamā uzvārdu un grupu) par to informē laikā no **plkst.7.30- 9.30:**

1.1. zvanot pa tālruni 646 36054 iestādes administrācijai;

1.2. nosūtot īsziņu uz grupā norādīto skolotāju numuru līdz plkst.9.30.;

1.3. iepriekš plānotu kavējumu reģistrēt e-klase pie sadaļas “Kavējuma pieteikšana” vai personīgi paziņojot grupas skolotājam;

1.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts Vadītājam.

2. Ja paredzams, ka izglītojamais kavēs Iestādi (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā, iesniegumā Iestādei jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums.

3. Ja izglītojamais nav apmeklējis Iestādi infekcijas slimību pazīmju dēļ, vai arī, ja viņš ir slimojis ar normatīvajos aktos par infekcijas slimību reģistrāciju norādīto infekcijas slimību, ģimenes ārsts izsniedz izziņu vecākiem Iestādes informēšanai par izglītojamā veselības stāvokli un rekomendācijām turpmākai aprūpei pakalpojuma laikā.

4. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē uz nodarbību sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupu SKOLOTĀJA nekavējoties, bet ne vēlāk kā dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

5. Ja izglītojamais vairāk kā trīs dienas nav apmeklējis Iestādi, bez attaisnojošiem iemesliem un SKOLOTĀJAM nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, grupas skolotāji ziņo atbildīgajai personai – iestādes sabiedrības veselības speciālistam.

6. Iestādes sabiedrības veselības speciālists savāktu informāciju apkopo un ziņo METODIĶEI , kura nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

7. IESTĀDES administrācija, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.

8. Katras grupas SKOLOTĀJS ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo KĀRTĪBU un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII “Bitītes” vadītāja

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītāja Vilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2022. gada 11. aprīlī

4.5 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” Iekšējās kārtības noteikumiem

”Kārtība pirmsskolas izglītības iestādes izglītojamo un pedagogu nodrošināšanai ar mācību līdzekļiem”.

1. Kārtība Rēzeknes pirmsskolas izglītības iestādē “Bitīte” (turpmāk tekstā minēts kā *Iestāde*) izglītojamo un pedagogu nodrošināšanai ar mācību līdzekļiem mērķis ir, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošināt izglītojamos un pedagogus ar obligātā pirmsskolas izglītības vecuma bērnu izglītības programmu īstenošanai nepieciešamajiem mācību līdzekļiem.
2. Izglītības iestādes vadītājs apstiprina izglītības programmas īstenošanai izmantojamo mācību līdzekļu sarakstu turpmākajiem 3 gadiem , ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām.
3. Grozījumus apstiprinātajā mācību līdzekļu sarakstā var izdarīt vienu reizi mācību gada laikā.
4. Saskaņā ar programmu, izmantojamās mācību literatūras sarakstā iekļauj Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības satura centra apstiprināto mācību literatūru.
5. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, ka izmantojamo mācību līdzekļu sarakstā norādītā mācību literatūra un elektroniskie resursi bez maksas ir pieejami visiem izglītības iestādes izglītojamajiem.
6. Mācību līdzekļu finansēšanas avoti ir valsts mērķdotācija mācību līdzekļu iegādei un pašvaldības līdzekļi mācību līdzekļu iegādei.
7. Iestāde iegādājas:
 - Par valsts mērķdotāciju līdzekļiem - izmantojamās mācību literatūras sarakstā norādīto mācību literatūru – mācību grāmatas un tām pielīdzinātās darba burtnīcas, metodiskos līdzekļus, papildus literatūru un digitālos mācību līdzekļus un resursus;*
 - Par pašvaldības līdzekļiem - mācību literatūru – mācību grāmatas un tām pielīdzinātās darba burtnīcas, papildu literatūru, uzskates līdzekļus, izdales materiālus, digitālos mācību līdzekļus un didaktiskās spēles.*
8. Vecāku padomes sēdē vecāki izskata un apstiprina individuālos un iestādes izglītības programmas īstenošanai izmantojamos mācību līdzekļus.

9. Skolotāju padomes sēdē tiek izskatīts un apstiprināts individuālo un iestādes izglītības programmas īstenošanai izmantojamo mācību līdzekļu sarakstu.
10. Mācību gada sākumā skolotājs pārskata jau esošos individuālos mācību līdzekļus no iepriekšējā mācību gada un vecāku sapulcē informē par mācību piederumu nepieciešamību.
11. Katra mācību gada sākumā pedagogi iepazīstina vecākus ar iestādes izglītības programmas īstenošanai izmantojamo mācību līdzekļu sarakstu.
12. Pamatojoties uz vecāku sapulces lēmumu, vecākiem nodrošināt savu bērnu mācību priekšmeta obligātā satura apguvē ar nepieciešamām izejvielām (milti, augļi, dārzeņi utml.)

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII “Bitītes” vadītāja

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītāja Vilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2020. gada 10. janvārī

4.7 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības
iestādes “Bitīte” Iekšējas kārtības noteikumiem

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra
noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošbizglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos”
3.10. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – kārtība).
- 1.2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.
- 1.3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno izglītības iestādes administrācijas dežurants, dežurants - darbinieks pēc dienas grafika un pēc 18.00 apsardzes firma (sask.ar iestādes videon. noteikumiem un instrukcijām).
- 1.4. Ikvienu personu, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
- 1.5. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav pirmsskolas izglītības iestādes audzēknis, vecāks (vai bērnu aizbildnis) vai darbinieks.

II. Izglītojamo vecāku uzturēšanās izglītības iestādē

- 2.1. Apmeklētājiem aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet grupu telpās pēc rotaļnodarbību sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
- 2.2. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar izglītības iestādes vadības norādījumiem.
- 2.3. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu, uzvārdu un telefona numuru (ja informācija nav uzrādīta izglītojamā ziņā kartē).
- 2.4. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
- 2.5. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā:
 - 2.5.1. tie iepriekš par to brīdina grupas pirmsskolas izglītības skolotāju, ka arī atnākot uz iestādi vēršas pie administrācijas dežuranta, kurš tos pavada līdz grupai.
 - 2.5.2. grupas pirmsskolas izglītības skolotāja veic pierakstus grupas dienasgrāmatā par vecāku vai ģimenes locekļu ierašanos iestādē, noradot to vārdu, uzvārdu, datumu un laiku.

12.6. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē grupu pirmsskolas izglītības skolotājas. Vecāki ar kārtību var iepazīties pie iestādes informācijas stenda, ka arī atrast informāciju grupu vecāku dokumentācijas mapēs.

III. Citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

3.1. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.

3.2. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.

3.3. Nepiederoša persona, ienākot izglītības iestādes telpās, paziņo administrācijas dežurāntam savu ierašanās iemeslu un mērķi. Iestādes administrācijas dežuranta pienākums pavadīt apmeklētāju gan pie administrācijas pārstāvja vai darbinieka, gan ārā no iestādes.

3.4. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.

3.5. Personas, ar kurām Iestādei ir noslēgts telpu nomas līgums, drīkst uzturēties Iestādē tikai līgumā atrunātajās dienās un laikos un ir atbildīgas par Iestādes drošību un citu nepiederošu personu uzturēšanos Iestādes telpās.

3.5. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā iestādes administrācijas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.

3.6. Nepiederošām personām ir tiesības piedalīties iestādes organizētajos pasākumos, iepriekš saskaņojot dalību ar iestādes vadītāju par attiecīgā pasākuma organizēšanu, kā arī saņemot atļauju par pasākuma vai pasākuma dalībnieku fotografēšanu, audio un video ierakstu veikšanu.

3.7. Nepiederošām personām aizliegts pārvietoties pa iestādes telpām, traucēt mācību procesu un citu nodarbību vai pasākumu norisi.

3.8. Iestādes administrācijas dežurāntam un darbiniekiem ir tiesības izraidīt no iestādes nepiederošās personas, ja persona nevar paskaidrot ierašanās mērķi un/vai ierašanās nav saskaņota, vai darbinieka ieskatā personai nav likumiska pamata šeit atrasties.

3.9. Ja nepiederošas personas uzvedība ir agresīva un neprognozējama vai persona neievēro iestādes iekšējās kārtības noteikumus iestādes darbinieks vai administrācijas dežurānts nekavējoties izsauc ar trauksmes pogu palīdzību apsardzes firmu, ziņo par notikušo Valsts policijai un informē par notikušo izglītības iestādes vadītāju.

3.10. Iestādes darbinieku pienākums ir informēt vadību vai administrācijas dežurāntu par aizdomīgu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

3.11. Iestādes atbildīgai personai par darba vides iekšējo uzraudzību ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes administrācijas dežurāntus un citus iestādes darbiniekus.

3.12. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā, pie informācijas stenda.

3.13. Izglītojamo vecākus par šo kārtību iepazīstina grupu pirmsskolas skolotājas.

IV. Nobeiguma jautājums

4.1. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas stājas spēkā ar 2020. gada 30.janvāri un ir spēkā līdz jaunu iekšējo noteikumu izstrādei.

4.2. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas ir apspriesta un apstiprināta PII "Bitītes" darbinieku sapulces laikā 2020.gada 10.janvārī

Pedagoģisko darbinieku sapulču protokols Nr.1

Tehnisko darbinieku protokols Nr.1

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII “Bitītes” vadītāja

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītāja Vilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2020. gada 10. janvārī

4.8 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” Iekšējas kārtības noteikumiem

Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība Iestādē

1. Kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē, kas izdota saskaņā ar Personas datu apstrādes likuma 25. panta pirmo daļu un Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta pirmās daļas a) apakšpunktu un 7. pantu un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē;
2. Bērnu personu fotogrāfiju (attēlu) izmantošana ar bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu Iestādes informatīvajos materiālos, interneta vietnē Facebook PII “Bitīte” lapā, avīzē, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai kā citādi ir pieļaujama ar vecāku rakstisku piekrišanu, kuru vecāks ar parakstu apliecinājis APLIECINĀJUMĀ „Piekrišana sava bērna (PII “Bitīte” izglītojamā) fotogrāfiju un audiovizuālo materiālu publiskošana”. Jebkura informācijas un attēlu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, ievērojot visas bērnu tiesības un apstrādes principus;
3. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas, video, ja vecāks APLIECINĀJUMĀ nav devis savu piekrišanu;
4. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar bērnu vecākiem:
 - 4.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa – nodarbības, pasākuma – analīzei;
 - 4.2. saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 25. panta pirmo daļu:
 - ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, dokumentu noformēšanai,
 - Iestādes popularizēšanas mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos;
5. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Vadītāju un bērnu vecākiem;
6. Bērnu vecākiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju vai Vadītāju: personiskām vajadzībām, grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē;
7. Citām personām atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar Vadītājas atļauju un rakstisku bērnu vecāku piekrišanu. Bērnu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju;
8. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus;
9. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas sociālajos tīklos bez vecāku piekrišanas;
10. Iestādes vietnes un publikācijas, ar Iestādes vadītājas atļauju, veic nozīmēti Iestādes darbinieki, kuri atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII “Bitītes” vadītāja

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītājaVilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2022. gada 22.februārī

4.9 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” Iekšējas kārtības noteikumiem

Kārtība, kādā notiek bērnu atvešana uz Izglītības iestādi un izņemšana no tās.

1. Pirms bērns sāk apmeklēt Izglītības iestādi, vecāki iepazīstas ar dienas režīmu grupā un pakāpeniski bērnu pie tā pieradina, nodrošinot bērnam saskaņotu dienas režīmu mājās ar dienas režīmu iestādē;
2. Bērnu atvest uz iestādi un izņemt no Izglītības iestādes drīkst tikai vecāki, to pilnvarotās personas un brāļi/māsas no 13 gadu vecuma (Bērnu tiesību aizsardzības likums);
3. Atvedot bērnu uz Izglītības iestādi, vecāki ievēd viņu grupas telpā un paziņo skolotājam par bērna ierašanos;
4. Vecākiem nedrīkst sūtīt uz Izglītības iestādi bērnu vienu pašu;
5. Ziņu kartē vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Izglītības iestādes.
6. Aizliegts staigāt pa grupas telpām ielas apavos.
7. Bērnu no Izglītības iestādes var izņemt jebkurā vecākiem izdevīgā laikā, bet ne vēlāk kā plkst. 18.00;
8. Ja bērnu no Izglītības iestādes izņems ziņu kartē norādītā persona, vecāki no rīta paziņo par to grupas skolotājam. Skolotājam ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzētāja ieradusies reibuma stāvoklī;
9. **Vecāki, ieejot un izejot no Izglītības iestādes ēkas, aizver ieejas durvis; izejot no teritorijas- aizver vārtus;**
10. Atstājot Izglītības iestādi, vecākiem ar bērnu obligāti jāatvadās no skolotājas;
11. pēc bērna izņemšanas no Izglītības iestādes, ja bērns turpina uzturēties PII teritorijā, par sava bērna drošību atbild izglītojamā vecāki, neradot apdraudējumu rotaļlaukumos esošajiem izglītības iestādes audzētājiem;
12. Vecākiem nedrīkst pēc PII darba laika beigām uzturēties Izglītības iestādes teritorijā;
13. **Ja bērns pēc plkst. 18.00 nav no Iestādes izņemts un vecāki nav ziņojuši par kavēšanas apstākļiem, vai nav atrodami un sazvanāmi, pirmsskolas skolotāja gaida 10 minūtes un saskaņojot ar iestādes administrāciju, informē Policiju par notikušo gadījumu (Rēz. iecirkņa policijas nod. tālrunis 64603500, 110)**
14. Pirmsskolas skolotājs gaida policijas darbiniekus, raksta iesniegumu par notikušo gadījumu un nodod bērnu policijas darbiniekiem (bērns tiks ievietots Bērnu patversmē)
 - 14.1. nākošajā dienā iestādes vadītāja veic pārrunas ar bērnu vecākiem par notikušo situāciju;
 - 14.2. ja bērns regulāri netiek izņemts no iestādes, vadītāja par tādiem gadījumiem ziņo Bāriņtiesai (t. 64607654).

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII "Bitītes" vadītāja

APSTIPRINU
Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte”
vadītāja Vilma Kaļiņina
Rēzeknē, 2022. gada 22.februārī

4.10 pielikums Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Bitīte" Iekšējas kārtības noteikumiem

Kārtība par izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanu un individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu

1. Izglītojamo speciālo vajadzību noteikšana:

1.1. Izglītojamiem, kuriem nav pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma, bet kuriem konstatētas attīstības vai mācīšanās grūtības, izglītības iestādes atbalsta komanda un pieaicinātie atbalsta speciālisti (izglītības vai klīniskais psihologs, logopēds, skolotājs logopēds vai speciālais pedagogs), pamatojoties uz nepilngadīga izglītojamā vecāku, bāriņtiesas iecelto aizbildņu vai aizgādņu (turpmāk – likumiskais pārstāvis) iesniegumu, veic attiecīgi pedagoģisko vai psiholoģisko novērtējumu un sniedz atzinumu. Atzinumā norāda ieteicamos atbalsta pasākumus atbilstoši Ministru kabineta 2020.gada 19.novembra noteikumu Nr. 556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenojamās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām" 1. pielikumam vai citus izglītojamam piemērotus pasākumus.

2.. Atbalsta pasākumus pirmsskolas izglītības iestāžu izglītojamiem, kuriem nav pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma, izvērtē izglītības iestādes atbalsta komanda un izvēlas tos, kas atbilst izglītojamā vecumposmam un speciālajām vajadzībām.

3. Ja izglītojamā likumiskais pārstāvis nesadarbojas ar izglītības iestādi, pedagoģiskais vai psiholoģiskais novērtējums tiek veikts pēc izglītības iestādes iniciatīvas, par to informējot izglītojamā likumisko pārstāvi.

4. Atbalsta komandu ar rīkojumu izveido Iestādes vadītājs.

5. Individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrāde, īstenošana un izvērtēšana:

6. Grupas skolotājs kopā ar priekšmetu skolotājiem un Iestādes atbalsta komandu saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas vai izglītības vai klīniskā psihologa, logopēda, skolotāja logopēda vai speciālā pedagoga ieteikumiem un atbilstoši izglītojamā speciālajām vajadzībām, sadarbojoties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, izstrādā individuālo izglītības programmas apguves plānu (turpmāk – plāns) (1. pielikums).

7. Plānā ietver atbalsta pasākumus, ņemot vērā izglītojamā traucējumus.

8. Pirmsskolas izglītības programmā plānu izstrādā laikposmam, kas nepārsniedz 12 mēnešus.

9. Par plāna izstrādi, īstenošanu un izvērtēšanu ir atbildīgs izglītojamā ar speciālajām vajadzībām grupas skolotājs.

10. Individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādes, īstenošanas un izvērtēšanas veikšanu kontrolē Iestādes atbalsta komandas vadītājs.

11. Plāna īstenošanas gaitu, ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā izvērtē plāna īstenošanā iesaistītie pedagogi, informē likumiskos pārstāvjus par izglītojamā sasniegumiem.

12. Ja, izvērtējot plāna īstenošanas gaitu, konstatē, ka atbalsta pasākumu piemērošana palīdzējusi izglītojamam sasniegt plānā noteiktos mērķus, tad par plāna īstenošanu atbildīgais pedagogs sadarbībā ar izglītojamo, izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un pedagogiem veic plānā izmaiņas, tās nesaskaņojot ar atzinumu sniegušo pedagoģiski medicīnisko komisiju vai šīs kārtības 3. punktā minētajiem atbalsta speciālistiem, kas sniedza atzinumu.

13. Ja atbalsta pasākumu piemērošana nav palīdzējusi izglītojamam sasniegt plānā noteiktos mērķus, sadarbībā ar pedagoģiski medicīnisko komisiju vai šīs kārtības 3. punktā minētajiem atbalsta speciālistiem, kuri sniedza atzinumu, izglītības iestādes atbalsta komanda un pieaicinātie speciālisti veic atkārtotu speciālo vajadzību novērtēšanu.

Sastādīja: Vilma Kaļiņina Rēzeknes pilsētas PII "Bitītes" vadītāja