

APSTIPRINĀTS

ar Liepājas pirmsskolas izglītības
iestādes "Mazulītis" vadītājas Ilonas Korjaginas
2024. gada 29. augusta rīkojumu Nr. 125/1.23

INFORMATĪVAIS MATERIĀLS IZGLĪTOJAMO VECĀKIEM

Liepājā

Nr. 6

*Izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likuma 51. un 58. pantu;
Vispārējā izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu;
Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumiem Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos";
Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes 2024. gada 13. jūnija
saistošiem noteikumiem "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas
kārtību Liepājas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs";
Bērnu tiesību aizsardzības likumu; Civillikuma 177. un 223. pantu;
Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Mazulītis" nolikumu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Mazulītis" (turpmāk tekstā – iestāde) iekšējais normatīvais akts "Informatīvais materiāls izglītojamo vecākiem" (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka kārtību, kurš ir saistošs personālam (turpmāk tekstā – pedagogs un/vai darbinieks) un izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem vai personām (turpmāk tekstā – vecāki), kas realizē izglītojamā (turpmāk tekstā – bērns) aizgādību.
- 1.2. Tiesības pārstāvēt bērna likumīgas intereses un kārtot dokumentus iestādē drīkst vecāki vai persona, kura iecelta par bērna aizbildni vai pilnvarota persona (ir noformēta pilnvara).
- 1.3. Iestāde strādā darba dienās no plkst. 7.00 līdz 18:30 (izņemot sestdienās, svētdienās un kalendārā noteiktās valsts svētku dienās). Pirmssvētku dienās iestādes darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu, t.i. līdz 17:30.
- 1.4. Izglītības iestādes vadītājas (turpmāk-vadītājs) pieņemšanas laiki: pirmdien no plkst. 10.00 – līdz 12.00, trešdien no plkst. 15.00 – līdz 18.00. Ieeja iestādē pa centrālās ieejas durvīm. Apmeklētāju pieņemšana notiek tikai iepriekš saskaņojot laiku pa tālruni: 63436521; 27899840.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111) gada tematisko plānu un rotaļnodarbību sarakstu.
- 2.2. Lai nodrošinātu izglītojamā ēdināšanu un dalību nodarbībās, izglītojamo uz grupu atvest līdz plkst. 8:20, ja bērns brokasto mājās – līdz plkst. 8:50.
- 2.3. Dienas ritms grupās noteikts saskaņā ar bērnu vecumu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 2.4. Adaptācijas norises periodā vecāki komunicē ar pedagogiem, kādas aktivitātes būtu organizējamās, lai veicinātu bērna iekļaušanos iestādē.
- 2.5. Pedagoģa vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas iestādes teritorijā un ārpus tās un individuālais darbs ar bērniem.
- 2.6. Iestādei ir tiesības vasaras mēnešos darbinieku atvaļinājuma laikā pārtraukt pedagoģisko procesu vismaz uz četrām nedēļām, par to iepriekš informējot vecākus. Pedagoģiskā procesa pārtraukšanu vadītāja saskaņo ar Liepājas Izglītības pārvaldi (turpmāk – Izglītības pārvalde). Iestādes slēgšanas laikā, iestāde nodrošina vietu bērniem dežūrgрупās citā Liepājas pilsētas izglītības iestādē.

- 2.7. Mazbērnu grupās nav vēlams lietot pamperus, knupīšus, zīdaiņu pudelītes.
- 2.8. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie bērni, darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un vadītāja aicināti viesi. Apmeklējot iestādes pasākumus, kas notiek telpās, jāievēro higiēnas prasības, jāizmanto maiņas apavi vai bahilas.
- 2.9. Vecākiem un citām bērnam piederošām personām nav tiesību traucēt mācību un audzināšanas procesu nodarbību, ārpus nodarbību un pastaigu laikā. Nav atļauts atrasties grupas telpās, kā arī iestādes pastaigu laukumā, to iepriekš nesaskaņojot ar pedagogu vai vadītāju.
- 2.10. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par bērnu drošību iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
- 2.11. Ja iestāde slēgta tehnisku iemeslu dēļ un nevar sniegt pakalpojumu, vai kādi citi nepārvarami šķēršļi, tad vecākiem ir jānodrošina alternatīva aprūpe savam bērnam.

3. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātā sagatavošana pamatizglītības apguvei

- 3.1. Bērniem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas programmu pamatizglītības apguvei, nodarbību apmeklējums ir obligāts (Vispārējās izglītības likums 20.1 pants). Saskaņā ar Izglītības likuma 58. panta otro daļu, bērna vecāki ir atbildīgi par to, lai bērns iegūtu izglītību.
- 3.2. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei tiek sākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi.
- 3.3. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu apmācību bērns apgūst līdz kalendārajam gadam, kurā bērns kļūst septiņus gadus vecs.
- 3.4. Bērns, kuri uzņemti piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātajā sagatavošanā pamatizglītības apguvei, no iestādes drīkst izņemt tikai pēc nodarbībām.
- 3.5. Pamatojoties uz vecāku iesniegumu, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātas sagatavošanas pamatizglītības programmas apguvei var ieskaitīt bērnu uz nepilna laika apmācību bez ēdināšanas pakalpojuma saņemšanas.
- 3.6. Pamatojoties uz vecāku iesniegumu, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātas sagatavošanas pamatizglītības programmas apguvei var ieskaitīt bērnu uz nepilna laika apmācību ar ēdināšanas pakalpojuma saņemšanu (pusdienas).
- 3.7. Bērns, kurš nav iekļauts maksas ēdināšanas sarakstos, uz iestādi jāatved obligāti katru darba dienu, ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50, bet pēc bērna jāierodas līdz plkst. 12.30.
- 3.8. Ja vecāki vēlas, lai bērns no piecu gadu vecuma apgūst obligāto bērnu sagatavošanu pamatizglītības ieguvei citā izglītības iestādē, viņi iesniedz rakstisku iesniegumu vadītājam, norādot izstāšanās iemeslu, no kuras bērns vēlas izstāties, un rakstisku tās izglītības iestādes izziņu, kurā bērns turpinās obligāto bērnu no piecu gadu vecuma sagatavošanu pamatizglītības ieguvei par iespējām uzņemt bērnu izglītības iestādē.
- 3.9. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu. Ja vecāks vēlas bērnam saīsināt vai pagarināt programmas apguvi par vienu gadu, tad vecāki līdz 1. martam iesniedz vadītājam iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu par nepieciešamību saīsināt vai pagarināt programmas apguvi. Objektīvu iemeslu dēļ iespējams pagarināt termiņu dokumentu iesniegšanai.
- 3.10. Bērns, kurš apmeklē obligāto 5 un 6 gadīgo bērnu sagatavošanas pamatizglītībai programmu pēc vecāku rakstiska iesnieguma var apgūt izglītību ģimenē un ir atbildīgs par bērna sagatavošanu 1. klasei. Vecākam ir tiesības saņemt metodisko palīdzību izglītības iestādē, kura īsteno licencēto pirmsskolas izglītības programmu.
- 3.11. Bērni, kuri iestādē apguvuši 5 un 6 gadīgo bērnu sagatavošanas pamatizglītībai programmu, tiek atskaitīti no iestādes, pamatojoties uz pamatizglītības apguves uzsākšanu. Vecākiem tiek izsniegta izziņa par programmas apguvi un līdz 31. augustam vadītājs bērnu no iestādes atskaita. Vecāki šajā punktā minēto izziņu iesniedz izglītības iestādē, kurā bērns apgūs pamatizglītību.

4. Kārtība, kādā tiek veikti norēķini ar vecākiem par bērna ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu izglītības iestādē

- 4.1. Vecāku maksa par bērna ēdināšanu iestādē tiek aprēķināta, pamatojoties uz Liepājas pilsētas Domes lēmumu.
- 4.2. Ēdināšanas pakalpojumu veic SIA "Māras Lācis". Ēdiena gatavošana notiek iestādē uz vietas.
- 4.3. Izglītības iestāde nosūta uz vecāku norādīto e-pasta adresi vai izsniedz personīgi maksājumu kvīti par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu izglītojamam.
- 4.4. Iestājoties iestādē, vecākiem jāveic maksa par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu bērniem tekošajā mēnesī.
- 4.5. Maksa par bērna ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu iestādē vecākiem jāveic savlaicīgi par tekošo mēnesi pēc kvīts – paziņojuma saņemšanas ne vēlāk kā **līdz mēneša 20.datumam**, Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes norēķinu kase, konta Nr. LV59UNLA0072700004100, **maksājumā norādot iestādes nosaukumu, bērna vārdu, uzvārdu, personas kodu, apmaksājamo summu, mēnesi**, par kuru maksa. Ēdināšanas maksa tiek noteikta pamatojoties uz Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes lēmumu. Maksājuma kvītis par bērna ēdināšanu jāglabā visu laiku, kamēr bērns apmeklē iestādi un trīs mēnešus pēc izstāšanās.
- 4.6. Ja vecāks dažādu, no viņa neatkarīgu iemeslu dēļ līdz noteiktam datumam nevar norēķināties par bērna ēdināšanu, tad ar vadītāju rakstiski jāvienojas par apmaksas pagarinājumu.
- 4.7. Ja vecāki ilglaicīgi nevar norēķināties par ēdināšanas pakalpojumu, ignorē vadītājas aicinājumus samaksāt, nepilda noslēgto atmaksas grafiku, neievēro termiņus, vadītājs, iepriekš par to informējot vecākus, ziņo sociālajam dienestam vai sniedz pieteikumu tiesā par parāda piedziņu.
- 4.8. Vecākiem rēķins par bērna ēdināšanu (par tekošo mēnesi) jāapmaksā arī tad, ja bērns slimo vai ir attaisnojošā prombūtnē, saskaņā ar nosūtīto rēķinu uz vecāku norādīto e-pasta adresi. Pārmaksāto summu par bērna ēdināšanu vecākiem atērķina no nākamā mēneša rēķina.
- 4.9. Neskaidrību gadījumos par vecāku maksas aprēķināšanu interesēties pie vadītāja vai Izglītības pārvaldes grāmatvedībā Peldu ielā 5, Liepājā vai pa tālruni 63489138.
- 4.10. Ja bērns izstājas no iestādes, vecākiem obligāti jāveic maksa par bērna ēdināšanu iestādē ne vēlāk kā 10 dienas pirms izstāšanās no iestādes.
- 4.11. Vecāki, kuri veic norēķinus internetbankā, var nosūtīt informāciju par veikto maksājumu uz iestādes e-pastu: mazulitis@liepaja.edu.lv.
- 4.12. Aizejot atvaļinājumā, vecākiem vadītājam vai pedagogam kopā ar iesniegumu līdz atvaļinājuma sākumam jāuzrāda apmaksāta vecāku maksas kvīts.
- 4.13. Bērna plānota prombūtne – neapmeklētās dienas tiek izskaitītas no apmaksājamo dienu skaita, pamatojoties uz vecāku rakstisku iesniegumu.
- 4.14. Ja bērns pārtrauc iestādes apmeklēšanu, pārmaksātās summas vecākiem atmaksā, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un vadītāja apstiprinājumu.
- 4.15. Vecākiem aizliegts pašrocīgi izdarīt jebkādas labojumus vecāku maksas kvītīs.
- 4.16. Ja vecāki bērnu izņem no iestādes ģimenes vai citu apstākļu dēļ, bērna dokumenti tiek izsniegti vecākiem pēc apmaksātas kvīts uzrādīšanas.
- 4.17. Līdz plkst. 9.00 grupas pedagogs reģistrē neieradušos bērnus grupas žurnālā. Vecāku nesavlaicīgas paziņošanas dēļ par bērna neierašanos iestādē (grupas žurnālā tiek atzīmēts ar burtu «N»), neapmeklētā diena tiek ieskaitīta apmaksājamo dienu skaitā.
- 4.18. Ja bērnu nav iespējams uz iestādi atvest līdz plkst. 8.30, nodrošināt to ar brokastīm mājās.
- 4.19. Vecākiem ir pienākums paziņot par bērna prombūtni (slimības dēļ), līdz plkst. 8.30, lai savlaicīgi varētu veikt korekciju ēdināšanas uzskaites kartes. Jāziņo E-klasē/sadaļā "Kavējuma pieteikšana", mutiski vai telefoniski pedagogam vai dežurējošajam administratoram pa telefonu **63436131, 27899840** vai māsaī/vispārējās aprūpes māsaī pa telefonu **63427770**.
- 4.20. Par bērna plānoto prombūtni (atvaļinājums) vecākiem vienu dienu iepriekš (līdz plkst.18.00) jāiesniedz rakstisks iesniegums.

5. Bērnu uzņemšana iestādē

- 5.1. Uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādēs vecāki bērnu reģistrē Izglītības pārvaldē klātienē vai aizpildot elektroniskās reģistrēšanās pieteikumu (<https://registrs.liepaja.edu.lv>) visu kalendāro gadu.
- 5.2. Iestāde trīs darba dienu laikā no dienas, kad saņemta informācija no Izglītības pārvaldes par brīvo vietu, informē bērna vecākus par brīvo vietu, informāciju sniedzot telefoniski vai nosūtīt uz bērna vecāka oficiālo elektronisko adresi (ja ir), pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi vai deklarēto dzīvesvietas adresi.
- 5.3. Bērna vecākam ir pienākums 15 dienu laikā no paziņojuma, ar kuru tiek informēts par brīvo vietu, saņemšanas, paziņot iestādei par vietas pieņemšanu vai atteikumu pieņemt vietu. Ja bērna vecāks minētajā termiņā nav paziņojis iestādei par brīvās vietas pieņemšanu, bērns vietu zaudē (vieta tiek piešķirta nākošajam rindā esošajam bērnam), izņemot bērnu, kurš ir sasniedzis obligātās izglītības vecumu.
- 5.4. Grupu komplektācija iestādē notiek katru gadu no maija līdz augustam.
- 5.5. Komplektējot grupas, rindas kārtībā priekšrocības tiek dotas:
- 5.5.1. obligātās izglītības vecumu sasniegušam bērnam;
 - 5.5.2. bārenim un bez vecāku gādības palikušam bērnam;
 - 5.5.3. ārējos normatīvajos aktos noteikto profesiju pārstāvju bērnam (profesionāla dienesta karavīrs, robežsargs u.c.), kā arī ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes lēmumu noteikto pilsētai nepieciešamo speciālistu bērnam, pamatojoties uz Liepājas valstspilsētas pašvaldības Izglītības komisijas lēmumu;
 - 5.5.4. iestādē nodarbinātā bērnam (bērns un vismaz viens no bērna vecākiem deklarēts pašvaldības administratīvajā teritorijā). Minētā priekšrocība konkrētajā iestādē zūd ar brīdi, kad pārtrauktas darba tiesiskās attiecības starp iestādi un konkrēto darbinieku;
 - 5.5.5. bērnam, kurš un vismaz viens no bērna vecākiem deklarēti pašvaldības administratīvajā teritorijā un kuram **šajā iestādē mācās brālis vai māsa**, ar nosacījumu, ka **bērns reģistrēts trīs mēnešu laikā no dzimšanas brīža** pirmsskolas izglītības programmas apguvei konkrētajā iestādē. Ja laikā, kad bērnam jāuzsāk pirmsskolas izglītības programmas apguve iestādē, neviens no brāļiem vai māsām vairs nav konkrētās pirmsskolas iestādes audzēknis, bērns zaudē minēto priekšrocību.
- 5.6. Ja bērns neatbilst 5.5. punktā noteiktajiem kritērijiem, komplektējot grupas, vieta iestādē tiek nodrošināta pieteikumu iesniegšanas secībā šādā kārtībā:
- 5.6.1. bērnam, kurš ir deklarēts Liepājas valstspilsētā, neapmeklē nevienu pirmsskolas iestādi un kura vismaz viens no vecākiem deklarēts Liepājas valstspilsētā;
 - 5.6.2. bērns, kurš ir deklarēts Liepājas valstspilsētā un ir uzņemts vienā pirmsskolas iestādē, bet bērna vecāks (vismaz viens no bērna vecākiem deklarēts Liepājā) vēlas mainīt pirmsskolas iestādi;
 - 5.6.3. bērns, kurš deklarēts ārpus Liepājas valstspilsētas un neapmeklē nevienu pirmsskolas iestādi;
 - 5.6.4. bērns, kurš deklarēts ārpus Liepājas valstspilsētas un bērns ir uzņemts vienā pirmsskolas iestādē, bet bērna vecāki vēlas mainīt pirmsskolas iestādi.
- 5.7. Lai uzņemtu bērnu iestādē, vecākiem jāiesniedz šādi dokumenti:
- 5.7.1. vecāku iesniegums par uzņemšanu iestādē;
 - 5.7.2. bērnu dzimšanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu;
 - 5.7.3. bērna medicīniskā karte, izraksts no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;
 - 5.7.4. profesionālā dienesta karavīram – dienesta vai darba vietas izdots dokuments (izziņa), kas apliecina tiesības saņemt vietu prioritāri.
- 5.8. Par bērna izstāšanos no iestādes (arī uz laiku) vadītājs paziņo Izglītības pārvaldei trīs dienu laikā no atskaitīšanas dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākamā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra. Vadītājs informē vecākus par piešķirto vietu iestādē. Vecākiem ir pienākums 15 dienu laikā sniegt atbildi par piešķirto vietu iestādē.

5.9. Ja bērns iestādē uzņemts, bet vecāki vēlas iestādi mainīt, ir iespējama maiņa, vienojoties ar citiem vecākiem, kuriem šāda iestāžu maiņa ir pieņemama. Vecāki iesniedz atbilstošus iesniegumus abu iesaistīto pirmsskolas iestāžu vadītājiem.

6. Kārtība, kādā bērns tiek atskaitīts no iestādes

6.1. Bērns var tikt atskaitīts no iestādes atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem šādā gadījumā: ģimenes apstākļu dēļ (bērna veselības stāvoklis, dzīvesvietas maiņa, materiālie apstākļi u.c.) iestādei rakstiski iesniedzot iesniegumu (izņemot bērnus, kuri apgūst obligāto 5 un 6 gadīgo bērnu sagatavošanas pamatizglītībai programmu).

6.2. Iestādē, kuru bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav ilgāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un/vai Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.

6.3. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa pasliktināšanās dēļ, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa, vai citi gadījumi, par kuriem vecāks iestādi rakstiski informējis pirms plānotās prombūtnes.

6.4. Ja bērns bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis iestādi 60 dienas kalendāra gada laikā, vadītājs par bērna atskaitīšanu no iestādes informē bērna vecākus, nosūtot brīdinājumu uz bērna vecāka oficiālo elektronisko adresi (ja ir), pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi vai deklarēto dzīvesvietas adresi, norādot atskaitīšanas iemeslu un paskaidrojuma sniegšanas termiņu. Pēc vecāka paskaidrojuma saņemšanas 10 darba dienu laikā vadītājs pieņem lēmumu par bērna neatskaitīšanu vai atskaitīšanu no iestādes un veic izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmā.

7. Kārtība par bērnu pārcelšanu uz citu vecuma grupu

7.1. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc vecuma īpatnībām, bērnu skaitu grupās nosaka normatīvie akti.

7.2. Ja grupa nav nokomplektēta atbilstoši Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes nolikumam, grupu komplektē ar dažāda vecuma bērniem.

7.3. Katrā mācību gada sākumā bērns tiek pārcelts uz citu vecuma grupu atbilstoši dzimšanas gadam, pat gadījumā, ja uz 1. septembri viņš nav sasniedzis attiecīgo vecumu.

7.4. Ja bērns no grupas bērniem vecuma no 1,5 līdz 2 gadiem pāriet uz grupu bērniem vecumā no 3 līdz 6 gadiem, vecāku maksa tiek noteikta saskaņā ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes lēmumu.

8. Vecāku tiesības un pienākumi

8.1. Vecākiem ir tiesības:

8.1.1. darboties iestādes padomē un piedalīties aktuālu jautājumu risināšanā;

8.1.2. cieņpilnā komunikācijā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes darba pilnveidošanai, vērsties pie pedagogiem, vadītāja, vadītāja vietnieces/metodiķa, māsas/vispārējās aprūpes māsas;

8.1.3. ierosināt veikt pārbaudes iestādē.

8.1.4. Vecāki var ziedot (dāvināt) iestādei papildu finanšu līdzekļus, inventāru u.c., atbilstoši savām iespējām sniegt palīdzību iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un kārtības uzturēšanā, ievērojot brīvprātības principu.

8.2. Vecākiem ir pienākumi:

8.2.1. nodrošināt bērnam iestādes regulāru apmeklējumu;

8.2.2. sadarboties ar iestādi (Izglītības likuma 58.panta 1.daļas 2.punkts), kurā mācās bērns, ar pedagogiem un/vai darbiniekiem;

8.2.3. atvest bērnu tīru, apkoptu, kārtīgā bērnam piemērotā apģērbā, kuru viņš var viegli uzģērbt, noģērbt, aizpogāt un aizšņorēt. Bērnu nodrošināt ar apģērbu un apaviem fiziskās izglītības un veselības rotaļnodarbībām un čībiņām muzikālajām nodarbībām. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina apavi. Maiņas apaviem staigāšanai grupā jābūt ar cietu zolīti, uz zema papēža.

8.2.4. nodrošināt garderobes skapīšu kārtību. Grupas garderobes skapīšos atrodas tikai primāri nepieciešamais – maiņas apģērbs un apavi, virsdrēbes, maisiņš ar apģērbu un apaviem, kas paredzēti fiziskās izglītības un veselības aktivitātes mācību jomai, vienreizlietojamās salvetes, matu suka/ķemme.

8.2.5. nodrošināt bērnu ar gadalaikam piemērotu apģērbu (jābūt rezerves apģērbam, zeķēm, cimdkiem u.c., vasaras periodā - saules aizsargcepuri);

8.2.6. par saviem līdzekļiem nodrošināt bērnam individuālos mācību piederumus obligātā mācību satura apguvei, nepieciešamo apģērbu un apavus sporta un kustību attīstības nodarbībām, kā arī higiēnas piederumus (ķemmi, zobu birsti, vienreizējas lietošanas salvetes u.c.), vienojoties vecāku sapulcē;

8.2.7. vecākiem un citām personām aizliegts risināt konfliktu situācijas bērna klātbūtnē, kā arī kontaktēties un risināt jautājumus ar svešiem bērniem bez pedagoga līdzdalības;

8.2.8. ar cieņu izturēties pret iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem;

8.2.9. sniegt nepieciešamo informāciju par dzīvesvietu un darba vietu. Ja vecāki maina telefona numuru, deklarēto dzīves vietu, faktisko dzīves vietu, bērna uzvārdu **3 dienu laikā**, tas jādara zināms pedagogam vai vadītājam;

8.2.10. iepazīties ar iestādes vecākiem paredzēto informāciju stendā, vecāku mapē, E-klasē un mājas lapā; apmeklēt iestādes organizētās vecāku sapulces;

8.2.11. saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un mācīt to bērnam. Atlīdzināt iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.

9. Citi jautājumi

9.1. Iestādei ir pienākums neuzņemt bērnu gadījumos, kad bērnam ir izteikts klepus, stipras iesnas, iekaisušas acis, izsitumi uz ādas u.c. (sk. "Kārtība par rīcību gadījumos, kad bērnam konstatētas infekcijas slimību pazīmes"). Šiem simptomiem var būt arī alerģisks raksturs.

9.2. Ja bērns nav uzņēmis šo Noteikumu 9.1. minētajos gadījumos vai gadījumos, ja bērns ir slimojis ar normatīvajos aktos par infekcijas slimību reģistrāciju norādīto infekcijas slimību, ģimenes ārsts izsniedz izziņu par bērna veselības stāvokli. Ja par to netiek uzrādīta ārsta izziņa, pedagogam ir tiesības bērnu nepieņemt.

9.3. Gadījumos, kad bērnam ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, iestāde ziņo bērna vecākiem un/vai neatliekamajai medicīniskai palīdzībai.

9.4. Iestādē un tās teritorijā **aizliegts**:

9.4.1. trokšņot, lietot necenzētus vārdus un izteicienus;

9.4.2. ievest mājdzīvniekus (piemēram, suņus, kaķus);

9.4.3. iebraukt ar personīgo automašīnu iestādes teritorijā;

9.4.4. ienest grupā pārtikas produktus: saldumus un košļājamās gumijas; svētkos nest cienastam ātri bojājošos konditorejas izstrādājumus (tortes, kūkas), nefasētus produktus bez iespējas noteikt derīguma termiņu un izplatīt produktus atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.596 "Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas";

9.4.5. ienest medikamentus. Ja bērnam iestādē nepieciešams lietot medikamentus (piemēram, astma, alerģija, cukura diabēts u.c.), vai arī nepieciešama īpaša diēta, pamatojoties uz ģimenes ārsta vai speciālistu atzinumu vecākiem par to jāinformē pedagogu un iestādes māsu/vispārējās aprūpes māsu.

9.4.6. Nav atļauts bērnam uz iestādi līdzī dot materiāli vērtīgus priekšmetus – tādus kā dārgas rotallietas, mobilos telefonus un juvelierizstrādājumus no dārgmetāla u.c., kā arī priekšmetus un rotallietas, kas var apdraudēt bērnu drošību un veselību. Lai noteiktu bērnam līdzī iedoto mantu

atbildību šim Noteikumu punktam, vecākiem par to jākonsultējas ar iestādes grupas pedagogu. Pretējā gadījumā iestāde par šādām bērna piederošām mantām atbildību neuzņemas.

9.4.7. Iestāde atbildību neuzņemas, ja gadījumā bērnam piederošais apģērbs vai apavi ir bojāti (sasmērēti, saplēsti, samirkuši u.ml.).

9.4.8. Aizliegts braukāt pa iestādes teritoriju ar velosipēdiem un skrejriteņiem.

9.4.9. Aizliegts aizsprostot iestādes izejas, novietot kāpņu telpās velosipēdus, ragavas un skrejriteņus u.c., tādējādi radot draudus bērnu drošībai situācijās, kad nepieciešama ātra evakuācija no iestādes.

9.5. Ieejot un izejot no iestādes teritorijas, obligāti jāaizver un jānoslēdz ar aizbīdņi nožogojuma ieejas vārti.

10. Kārtība, kādā personāls un vecāki tiek iepazīstināti ar noteikumiem

10.1. Visiem iestādes pedagogiem un darbiniekiem pēc katra mācību gada sākuma ir pienākums iepazīties ar noteikumu saturu un atbildību un to ievērot. Pedagogi un/vai darbinieki iepazīšanos ar noteikumiem vai to grozījumiem apstiprina ar parakstu, norādot datumu.

10.2. Pirms bērna uzņemšanas iestādē un pēc katra mācību gada sākuma vecāki iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu, norādot datumu.

10.3. Pedagogs katru gadu septembrī vai biežāk, ja konstatēti pārkāpumi mācību gada laikā organizētajās grupas sapulcēs vai individuāli atkārtoti iepazīstina vecākus ar noteikumiem, par ko vecāki parakstās, norādot datumu.

10.4. Noteikumi atrodas pie vadītāja un iestādes mājas lapā www.mazulitis.liepaja.edu.lv sadaļā "Dokumenti".

11. Atbildība par noteikumu neievērošanu

11.1. Noteikumu ievērošana pedagogiem un/vai darbiniekiem, vecākiem ir obligāta.

11.2. Noteikumu neievērošanas un pārkāpumu gadījumā:

11.2.1. pedagogs atkārtoti veic vecāku iepazīstināšanu ar "Iekšējiem noteikumiem", pārrunājot un analizējot tos punktus, kas tikuši pārkāpti;

11.2.2. atkārtotu pārkāpumu gadījumā pedagogs vēršas ar iesniegumu pie vadītāja;

11.3. Vadītājs rakstiski brīdina vecākus, ja tie nav ievērojuši noteikumus.

11.4. Noteikumu atkārtotas pārkāpšanas gadījumā vadītājs ziņo Liepājas pilsētas pašvaldības institūcijām (Sociālajam dienestam, Bāriņtiesai, pašvaldības policijai) par administratīvās lietas ierosināšanu vai administratīvā soda uzlikšanu vecākiem.

12. Nobeiguma noteikumi

12.1. Kārtība tiek publicēta iestādes mājas lapā: www.mazulitis.liepaja.edu.lv sadaļā "Dokumenti".

12.2. Visiem iestādes pedagogiem un personālam pēc katra mācību gada sākuma ir pienākums iepazīties ar kārtības saturu un atbildību un to ievērot.

12.3. Pirms bērna uzņemšanas iestādē un pēc katra mācību gada sākuma vecāki iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu, norādot datumu.

12.4. Atzīt par spēkā neesošu iestādes 2017. gada 5. septembra iekšējo normatīvo aktu "Informatīvais materiāls izglītojamo vecākiem".