

APSTIPRINĀTS

ar PPII "BONA FAVOLA" vadītājas J.Litvakas
2013.g.29.augusta rīkojumu nr. 1-13/1C-2013,
2014.g. 18. septembra rīkojumu nr. 1-13/2C-2014,
2014.g. 22.decembra rīkojumu nr. 1-13/3C-2014
2020.g. 01.septembra rīkojumu nr. 1-13/3C-2020
2021.g. 01.septembra rīkojumu nr. 1-13/20-2021

Privātas pirmsskolas izglītības iestādes „BONA FAVOLA” IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Privātās pirmsskolas izglītības iestāde (PPII) „BONA FAVOLA” (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - IKN) izstrādāti saskaņā ar LR Izglītības likuma 54.panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, LR MK 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošība izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos” 6. punktu, LR MK 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, LR MK 01.02.2011. noteikumiem Nr. 89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.
- 1.2. Noteikumi nosaka PPII „BONA FAVOLA” darba dienas gaitas iekšējo kārtību, kas saistoša personālam, audzēkņiem un viņu vecākiem.
- 1.3. Noteikumi nodrošina audzēkņu drošību un viņu tiesību ievērošanu, nosaka audzēkņu vecāku tiesības un pienākumus, atbildību par šo noteikumu neievērošanu.
- 1.4. Noteikumu ievērošana visiem audzēkņiem, audzēkņu vecākiem un personālam ir saistoša.
- 1.5. Noteikumi nosaka 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.

2. Kārtība, kādā audzēkņu vecāki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.

- 2.1. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti Iestādes informatīvajā stendā personālam un vecākiem brīvi pieejamā vietā.

- 2.2. Jaunuzņemto audzēkņu vecāki tiek iepazīstināti ar Iestādes IKN pirms audzēknis uzsāk apmeklēt Iestādi. Audzēkņa vecāki (aizbildņi) pirmreizējo iepazīšanos ar IeKN apstiprina ar parakstu (Līguma parakstīšanas brīdī).
- 2.3. Atkārtotu iepazīšanos ar Iestādes IKN vecāki (aizbildņi) veic ik gadu septembrī grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to ar parakstu apliecina, norādot datumu.
- 2.4. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) iepazīstināšanu ar IKN var veikt administrācijas pārstāvji, grupas pirmsskolas izglītības skolotājas vai īpaši nozīmēta atbildīgā persona.

3. Iestādes darba organizācija.

- 3.1. **Iestāde uzņem bērnus 5 dienas nedēļā, darba laiks no 7.00 – 19.00** (silītes no 7.00 līdz 18.00)
- 3.2. Pirmssvētku dienās iestādes darba laiks tiek saīsināts par 1 stundu.
- 3.3. Kārtību, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos Iestādē, nosaka šo noteikumu pielikums Nr.1, kas izdots saskaņā ar MK not. Nr.89 no 01.02.2011. **Ja bērns vecumā no 5 gadiem vairāk kā 3 dienas nav apmeklējis Iestādi un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, Iestādei par to nekavējoties jāinformē attiecīgās pašvaldības institūcijas.**
- 3.4. Saskaņā ar Izglītības likuma 51.pantu un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6. un 73.pantu, gadījumos, kad Iestādē radušās aizdomas par to, ka vecāki pret bērnu izturas vardarbīgi, Iestādei par to jāziņo bāriņtiesai vai policijai. Ja tiek konstatēta situācija, ka ģimenē bērnam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestāde var vērsties sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
- 3.5. Bērns no Iestādes tiek atskaitīts saskaņā ar Līguma par audzēkņa izglītošanu un audzināšanu 5. daļu.
- 3.6. Bērna, kurš apguvis 5 - 6 gadīgo bērnu sagatavošanu mācību uzsākšanai sākumskolā programmu, vecākiem izsniedz izziņu iesniegšanai skolā, stājoties 1. klasē.
- 3.7. Uz masu pasākumiem vai ekskursijā ārpus iestādes bērnus ved: ja izglītojamā vecāki ar savu parakstu apstiprinājuši piekrišanu par piedalīšanos tajos.
- 3.8. Fotografēšanās, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē nosaka šo noteikumu pielikums Nr.2, kas izdots saskaņā ar PPII „BONA FAVOLA” Iekšējiem datu aizsardzības noteikumiem.
- 3.9. Ēdināšanas pakalpojumu veic PPII “BONA FAVOLA” (PVD reģ. nr. 053516). Ēdināšanas maksa ir 4,50 EUR dienā.

- 3.10. Par tīrību un drošību Iestādē ir noslēgti uzņēmuma līgumi ar firmām Sia ‘‘Evors’’, Sia ‘‘Slazds-C’’, Sia ‘‘KLD’’.
- 3.11. Telefonu numuri operatīvo dienestu izsaukšanai atrodami katrā grupā un uz ziņojumu dēļiem.
- 3.12. Iestādē ir izvietoti evakuācijas plāni un norādītas izejas ugunsgrēka gadījumā.
- 3.13. Iestādei ir sava mājas lapa www.bona.lv, kurā norādīta kontaktinformācija un plašāka informācija par Iestādes darba organizāciju. Saziņai, ierosinājumiem un pretenzijām izmantojamas arī e-pasta adreses: bona@bona.lv, favola@bona.lv, vecakibona@gmail.com.
- 3.14. Audzēkņa vecāku atbildība par IeKN ievērošanu stājas spēkā no līguma ar Iestādi parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz audzēkņa atskaitīšanai no Iestādes.

4. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) pienākumi.

- 4.1. Iesniegt nepieciešamo dokumentāciju un informāciju par savu bērnu, par savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem (iesniegums, ārsta zīme, bērna medicīnas karte). Sniegt nepieciešamo informāciju par bērna attīstību konkrētajiem pedagogiem. (Audzēkņu personas dati tiek izmantoti personas identifikācijai valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS). Audzēkņu vecāku (aizbildņu) sniegto un VIIS pieejamo personas datu apstrādi nosaka PPII ‘‘BONA FAVOLA’’ Iekšējie datu aizsardzības noteikumi.) Informācijas izmaiņu gadījumā paziņot par to.
- 4.2. **Audzēkņiem Iestādē jāierodas līdz 9.00. Ja bērns ir saslimis vai neapmeklēs iestādi kāda cita iemesla dēļ, vai arī ieradīsies ar nokavēšanos, par to jāinformē Iestādi līdz plkst. 8.30.** Neinformējot Iestādi par bērna neierašanos, pirmā kavējuma diena ir jāapmaksā.
- 4.3. No rīta vecākiem vai personai, kas bērnu atved, bērns ir **jāieved grupā un personīgi jānodod** pirmsskolas izglītības skolotājai vai skolotājas palīdzei, pretējā gadījumā Iestāde par bērnu atbildību nenes. Vedot projām no Iestādes - personīgi jāinformē par to pirmsskolas izglītības skolotāja vai skolotājas palīdze.
- 4.4. **Pēc bērna jāierodas līdz 18.45, kopā ar bērnu PPII ‘‘BONA FAVOLA’’ jāatstāj līdz plkst. 19.00.** Pēc šī laika grupas pedagogs, saskaņojot ar administrāciju, bērnu var nodot tiesībsargājošām instancēm.
- 4.5. Audzēkņus no Iestādes drīkst izņemt vecāki un viņu pilnvarotās personas (personāls ir informēts – vecāku iesniegumi). **Bērns nedrīkst izņemt personas reibuma stāvoklī, kā arī brāļi un māsas, kuri jaunāki par 14 gadiem.**

- 4.6. **Ja audzēknis nav apmeklējis Iestādi slimības dēļ (kaut vienu dienu), ierodoties Iestādē jāiesniedz ārsta zīme.**
- 4.7. Par plānotu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (bērna veselības stāvoklis, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa, vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem (aizbildņiem) iepriekš rakstiski jāinformē Iestādes administrāciju.
- 4.8. Pirms atvešanas uz Iestādi, vecāka pienākums ir pārliecināties par bērna veselības stāvokli. Ar klepu, iesnām, temperatūru, izsitumiem, vēdera sāpēm un diareju, kā arī ierobežotu kustību spēju gadījumā (kaulu lūzumiem) u.c. saslimšanām bērni iestādē netiek pieņemti.
- 4.9. **Ja audzēknis no Iestādes nosūtīts mājās medicīnisku iemeslu dēļ** (paaugstināta ķermeņa temperatūra, vēdera sāpes, diareja, aizdomas par konjunktivītu u.c. saslimšanas simptomi), **atsākt apmeklēt Iestādi drīkst tikai ar ārsta zīmi.**
- 4.10. Atvedot audzēkni uz iestādi, vecāki atbild par bērna ķermeņa higiēnu (tīrām ausīm, kaklu, nagiem, galvu utt.).
- 4.11. Vecākiem jāseko, lai
- 4.11.1. bērnu apģērbs būtu tīrs un ērts, atbilstošs laika apstākļiem un temperatūrai. Virsdrēbēm jābūt vieglām, ērtām, lai bērns varētu brīvi kustēties un rotaļāties laukā.
 - 4.11.2. bērnam skapītī būtu rezerves apakšveļas komplekts, zeķubikses, ķemmīte, kabatas lakatiņš vai salvetes, ja nepieciešams, arī āra virsbikses.
 - 4.11.3. fizikultūras nodarbībām nepieciešami apavi ar neslīdīgu zoli.
 - 4.11.4. vasaras sezonā bērniem būtu galvā cepurīte vai lakatiņš pret sauli.
 - 4.11.5. maiņas apavi būtu ērti, stabili, ar stingru zoli un fiksēti ap potīti (ar *krokšiem*, pludmales, ādas un auduma čībām Iestādē nestaiģā).
- 4.12. Sadarboties ar pedagogiem bērna attīstības jautājumos.
- 4.13. Ar savu piemēru rādīt un mācīt bērniem:
- 4.13.1. saudzīgi izturēties pret pirmsskolas mantām un teritoriju. Atlīdzināt zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.

4.13.2. ievērot Ceļu satiksmes noteikumus, pārvadājot bērnus automašīnā (vienmēr piesprādzētus autosēdekļi) un pārvietojoties kājām;

4.14. **Aizliegts**

4.14.1. Grupā ņemt 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.890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”;

4.14.2. Iestādē un tās teritorijā ienest bīstamus priekšmetus (sērkokociņi, šķiltavas, asi priekšmeti, ķīmiskas vielas u.c.), sīkas, asas, smagas rotaļlietas (piem., *beibleidi*, Lego Herofactory u.c.), kas var radīt traumas;

4.14.3. Iestādē un tās teritorijā aizliegts lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskas, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņu, gāzes pistoli, šaujamo ieročus un auksto ieročus;

4.14.4. pieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā;

4.14.5. **audzēkņiem dot līdzī uz Iestādi mobilos telefonus un datora ierīces;**

4.14.6. pieaugušajiem Iestādes teritorijā pārvietoties braukšus ar velosipēdiem.

5. Kārtība, kādā PPII „BONA FAVOLA” uzturas nepiederošas personas.

5.1. Nepiederošām personām uzturēšanās Iestādē nav atļauta. PPII „BONA FAVOLA” piederošas personas ir: pirmsskolas personāls, audzēkņi un viņu vecāki un pilnvarotās personas.

5.2. Iekļūšana iestādē iespējama, nospiežot durvju kodu. Durvju kodus drošības nolūkos lūdzam bērniem nemācīt.

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

5.4. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie lietvedes vai vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

5.5. Sadarbības līguma ietvaros aicināto viesu, personu un ciemiņu uzņemšana tiek saskaņota ar vadītāju.

- 5.6. Ja audzēkņa atvešana un izņemšana tiek uzticēta auklēm, guvernantēm vai citām personām, jābūt audzēkņa uzticēšanas pilnvarai un vadītājas saskaņojumam.
- 5.7. Apkalpojošā personāla (remontstrādnieku, pasūtījumu piegādātāju u.tml.) atrašanās Iestādes teritorijā notiek tikai saskaņojot ar vai Iestādes vadītāju.

6. Audzēkņu un audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības.

6.1. Audzēkņiem ir tiesības:

- 6.1.1. Apgūt maksas pirmsskolas izglītības programmu un piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanu skolai izglītības programmu (programmas kods 0101 11 21, 01011111). Maksa par programmu ir noteikta saskaņā ar dibinātāja biedrības Bērnu kultūras un izglītības centrs "BONA FAVOLA" sapulces lēmumu. Dibinātāja sapulce par PPII „BONA FAVOLA” maksas pakalpojumiem notiek vienu reizi gadā līdz 15. augustam.
- 6.1.2. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā audzēkņa individualitāti.
- 6.1.3. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem ikdienā un Iestādes organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi.
- 6.1.4. Saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 6.1.5. Nepieciešamības gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, prasīt uzticamu pieaugušo, bērnu tiesību aizstāvja, policijas vai jebkuras valsts vai pašvaldības institūcijas atbalstu.

6.2. Audzēkņu vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības:

- 6.2.1. Atvest un izņemt bērnu no pirmsskolas, nodrošināt audzēkņa dalību nodarbībās, kā arī nodrošināt bērna miega un ēšanas regularitāti.
- 6.2.2. Saglabāt bērnam vietu Iestādē ilgāk par 1 mēnesī, ja tika samaksāta iestāšanas maksa saskaņā ar Līgumu par izglītošanu 4.4 punktu un Iestāde divas nedēļas iepriekš saņēma iesniegumu no vecākiem.
- 6.2.3. Interesēties par bērna attīstību, saņemt konsultācijas no pirmsskolas pedagogiem, logopēda, mūzikas un fiziskās attīstības skolotāja viņu interesējošos jautājumos;

- 6.2.4. Izteikt priekšlikumus;
- 6.2.5. Piedalīties pirmsskolas vecāku aktivitātēs;
- 6.2.6. Izveidot Iestādes padomi un piedalīties Iestādes padomes darbā;
- 6.2.7. Pretenziju un konfliktu gadījumā ar grupas personālu vērsties pēc palīdzības pie iestādes vadītājas, lietvedes, medmāsas.

7. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

- 7.1. Pārkāpumi tiek fiksēti pamatojoties uz Iestādes darbinieku rakstiskiem iesniegumiem vadītājam.
- 7.2. Vadītāja veic pārrunas ar vecākiem, kuri pārkāpuši IeKN, nepieciešamības gadījumā izsakot rakstisku brīdinājumu.

8. Vispārīgie drošības noteikumi:

- 8.1. Ēkas evakuācijas plāni ir izvietoti Iestādē pie izejas durvīm, gaitenī blakus katrai grupai.
- 8.2. Informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota katrai grupiņai pie informācijas dēļa. Informācijas ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības, neatliekamās medicīniskās palīdzības telefonu numurus. Iestādes vadītājas, iestādes vadītājas vietnieka mobilo telefonu numuri atrodas pie katra pedagoga. Iestādes vadībai izsaukt neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud izglītojamā dzīvību, kā arī ziņot par to vecākiem.
- 8.3. Kārtība, kādā Iestādē uzturas audzēkņu vecāki un citas personas (turpmāk tekstā – apmeklētāji), paredz:
 - 8.3.1. Ikvienam apmeklētājam, ienākot Iestādes telpās, jāpiesakās pie Iestādes administratora;
 - 8.3.2. Iestādes darba laikā (no plkst.7.00-19.00) Iestādes apmeklētāji uzturas gaitenī pirmajā stāvā kur izvietoti krēsli;
 - 8.3.3. Ja apmeklētājiem nepieciešams satikt kādu Iestādes darbinieku, apmeklētājus pavada iestādes administrators.
 - 8.3.4. Citu, ar Iestādes vadību saskaņotu un atbalstītu pasākumu dalībnieki un apmeklētāji uzturas tikai viņiem norādītajās telpās.
 - 8.3.5. Iestādes apmeklētāji nav tiesīgi traucēt mācību procesa norisi skolā vai jebkādā veidā apdraudēt audzēkņu vai Iestādes darbinieku drošību.

8.3.6. Par Iestādes apmeklētājiem atbild vadītāja (vispārēja atbildība) un grupas pedagogi (par Iestādes organizēto pasākumu apmeklētājiem) un Iestādes administrators (par citiem apmeklētājiem).

8.3.7. Administratoram nodrošināt noteikumu izpildi, informējot apmeklētājus.

8.3.8. Noteikumi izvietojami pie Iestādes informācijas dēļa.

9. Bērna uzvedības noteikumi Iestādē un tās teritorijā

9.1. Katra mācību gada sākumā pirmsskolas skolotāja iepazīstina bērnus ar Noteikumiem.

9.2. Pirmsskolas izglītības skolotāja izdara ierakstu Skolotāju dienasgrāmatā par bērnu iepazīstināšanu ar Noteikumiem.

9.3. Iestādes teritorijā esošo rotaļu inventāru izmantot tikai ar pirmsskolas izglītības skolotāja (turpmāk-skolotājs) atļauju un tikai skolotāja klātbūtnē.

9.4. Darbības ar asiem priekšmetiem (šķērēm, adatu u.c.) veikt tikai ar skolotājas atļauju un viņas klātbūtnē.

9.5. Ievērot sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas.

9.6. Cienīt vecākus, citus audzēkņus un Iestādes darbiniekus.

9.7. Cienīt savu valsti, tās simbolus.

9.8. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mēbelēm, rotaļlietām, spēlēm un citu inventāru.

9.10. Saudzīgi izturēties pret Iestādes teritorijā esošajiem kokiem, krūmiem un augiem.

9.11. Pastaigas laikā neiet ārpus Iestādes teritorijas.

9.12. Uz rotaļnodarbībām vai pasākumiem ārpus grupas iet pāros – kolonnā viens aiz otra, mierīgi, negrūstīties un neskraidot.

9.13. Uz sporta rotaļnodarbībām jāierodas sporta tērpā un sporta apavos: sporta tērps nodarbībām zālē – kreklīnš, šorti, zeķes un vingrošanas čības (českas); sporta tērps nodarbībām sporta laukumā – viegla jaka, ērtas bikses un sporta apavi.

9.14. Uz mūzikas rotaļnodarbībām jāierodas vingrošanas čībās (českas).

9.15. Apģērba kabatās nedrīkst būt bīstamie priekšmeti (stikls, akmeņi, nūjiņas u.c.).

9.16. Rotaļnodarbību laikā nedrīkst ēst konfektes un košļāt košļājamo gumiju.

9.17. Rotaļnodarbību laikā sekot skolotājas norādījumiem.

9.18. Sporta inventāru izmantot tikai pēc sporta skolotājas instrukcijām.

9.19. Sporta vingrojumus izpildīt tikai pēc sporta skolotājas norādījumiem.

9.20. Ievērot rotaļu un spēļu noteikumus.

9.21. Kustību rotaļu laikā negrūstīt viens otru, ievērot distanci.

9.22. Ja kāds ir nokritis un viņam ir nepieciešama palīdzība pasaukt skolotāju vai pieaugušo, kas ir blakus.

9.23. Nodarbību beigās nolikt inventāru un citus materiālus savās vietās.

Šie noteikumi sastāv no 9 nodaļām un ir sagatavoti uz 9 (deviņām) lapaspusēm un ir spēkā līdz 2022.gada 31.augustam. Šo noteikumi neatņemama sastāvdaļa ir Pielikums nr.1 „Kārtība, kādā reģistrē . PPII „BONA FAVOLA” izglītojamo neierašanos izglītības iestādē” un Pielikums nr.2 „Fotografēšanās, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība”.

Vadītāja

/paraksts/

J. Litvaka

iekšējās kārtības noteikumiem no 2013.g.29.augusta rīkojumu nr. 1-13/1C-2013,
2014.g. 18. septembra rīkojumu nr. 1-13/2C-2014,
2014.g. 22.decembra rīkojumu nr. 1-13/3C-2014
2020.g. 01.septembra rīkojumu nr. 1-13/3C-2020
2021.g. 01.septembra rīkojumu nr. 1-13/20-2021

**Kārtība, kādā reģistrē PPII „BONA FAVOLA” izglītojamo
neierašanos izglītības iestādē**

Izdoti saskaņā ar MK not. Nr.89 no 01.02.2011.

1. Ja bērns nevar ierasties izglītības iestādē, vecāki (norādot bērna vārdu un uzvārdu) par to informē **Iestādi**:

1.1. Zvanot pa tālruni **grupas skolotājam** vai pa tālruņiem 29213237,29124885.

1.2. Nosūtot īsziņu **grupas skolotājam** vai uz Iestādes mobilajiem tālruņiem 29124885, 29213237.

1.3. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts iestādes vadītājam, ja bērns iestādi neapmeklēs ilgāku laiku
– *brīvā formā*.

2. Ja paredzams, ka bērns neieradīsies (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums. **Vecākiem jābrīdina grupas skolotāju vai iestādes vadītāju (iestādes vadītājas prombūtne jāzvana iestādes administratoram) vienu dienu iepriekš pirms iestādes apmeklēšanas atjaunošanu.**

3. Līdz plkst.9.00 grupas skolotāja reģistrē neieradušos bērnus un nodrošina saraksta iesniegšanu atbildīgajai personai.

4. Par neieradušos bērnu saraksta apkopošanu atbildīgā persona ir izglītības iestādes darbinieks – medmāsa Dace Lavrenova (administratore Olga Komsjukova, vadītāja J. Litvaka)

5. Ja izglītojamais no 5 gadu vecuma nav ieradies izglītības iestādē dienas sākumā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

6. Ja izglītojamais no 5 gadu vecuma vairāk kā trīs dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms pat attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē pašvaldības sociālo dienestu, lai tas atbilstoši savai kompetencei koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un informētu par izglītojamo arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

7. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

8. Ar šo kārtību audzēkņu likumiskie pārstāvji (vecāki vai aizbildņi) tiek iepazīstināti audzēknim iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā. Katras grupas skolotājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem iekšējiem noteikumiem un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

Vadītāja

J. Litvaka

iekšējās kārtības noteikumiem no 2013.g.29.augusta rīkojumu nr. 1-13/1C-2013

2014.g. 18. septembra rīkojumu nr. 1-13/2C-2014.

2021.g. 01.septembra rīkojumu nr. 1-13/20-2021

Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība

Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību privātās pirmsskolas izglītības iestādē „BONA FAVOLA” (turpmāk – *Iestāde*) un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, nepilngadīgo audzēkņu likumiskajiem pārstāvjiem - vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk – *audzēkņu vecāki*) un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.

1. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus tikai ar atsevišķo saskaņošanu ar audzēkņu vecākiem:
 - 1.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagogiskā procesa – nodarbības, pasākuma - analīzei,
 - 1.2. saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.punktu:
 - 1.2.1. ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, mājas lapas, iekšējās avīzes, dokumentu (gadagrāmatas, grupas *portfolio* u.c.) noformēšanai,
 - 1.2.2. žurnālistiskiem mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos.
2. Audzēkņu vecākiem atļauts veikt sava bērna fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar Iestādes vadītāju:
 - 2.1. personiskām vajadzībām,
3. Citām personām atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar vadītāja atļauju un rakstisku audzēkņu vecāku piekrišanu. Audzēkņu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.
4. Audzēkņa personas fotogrāfijas publicēšanai vai izvietojšanai iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu (piemēram, uzslava par īpašiem sasniegumiem) pieļaujama tikai ar audzēkņa vecāku piekrišanu.
5. Aizliegts fotografēt audzēkņus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
6. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot audzēkņu fotogrāfijas sociālajos tīklos.
7. Iestādes mājas lapas administrēšanu veic ar vadītāja rīkojumu nozīmēts(-i) Iestādes darbinieks(-i), kurš(-i) atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.
8. Ar šo kārtību audzēkņu likumiskie pārstāvji (vecāki vai aizbildņi) tiek iepazīstināti audzēkņim iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā.