



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### Ropažu vidusskola

Reģ. Nr. 4313903319

Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu pag., Ropažu novads, LV-2135

Tālr. 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuiža)

e-pasts: [skola@ropazi.lv](mailto:skola@ropazi.lv)

[www.ropazu-skola.lv](http://www.ropazu-skola.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Ropažu vidusskolas direktore  
2023. gada 12. janvāra rīkojumu  
Nr. 1-10/8

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažos

12.01.2023.

Nr. 1

### Ropažu vidusskolas pirmsskolas IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas 2.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu vidusskolas pirmsskolas (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka izglītības procesa organizāciju un drošības noteikumus pirmsskolā.

#### II. Izglītojamo uzņemšanas, pārcelšanas citā grupā un adaptācijas procesa organizācija

2. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana Iestādē notiek saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem.
3. Pirms izglītojamais uzsāk apmeklēt Iestādi, izglītības iestāde sniedz vecākiem informāciju par Iestādi, tās noteikumiem, dienas kārtību, iepazīstina ar grupas izvietojumu, iespējamo grupas personālu un atbild uz vecāku interesējošajiem jautājumiem. Sniedz informāciju par nepieciešamo dokumentāciju, uzsākot Iestādes apmeklēšanu.
4. Pirms izglītojamais uzsāk apmeklēt Iestādi, vecāki saskaņo ar grupas pedagoģiem ierašanās laiku un adaptācijas perioda pasākumus pirmajās apmeklējuma nedēļās.
5. Uzsākot Iestādes apmeklējumu, vecākiem tiek lūgts aizpildīt uzkaites karti – anketu par izglītojamā attīstību, veselību un ģimeni. Sniegtā informācija ir konfidenciāla un tiks izmantota tikai sekmīgākam darbam ar izglītojamo un sadarbībai ar ģimeni.
6. Izglītojamiem, kuri sasniedguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta, bez attaisnojoša iemesla drīkst kavēt ne vairāk kā 3 mācību dienas, pretējā

7. gadījumā Iestāde rakstiski informē Ropažu novada pašvaldības sociālo dienestu par konkrētā izglītojamā neierašanos Iestādē.
8. Apmeklējot Iestādi, izglītojamam jābūt veselam, tīram, nodrošinātam ar gadalaikam atbilstošu apgārbu, maiņas apgārbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apaviem, apgārbu, kurā izglītojamais guļ diendusu un higiēnas piederumiem.
9. Izglītojamo nedrīkst atvest uz Iestādi ar saslimšanas pazīmēm: caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, paaugstinātu ķermeņa temperatūru, elpcēļu saslimšanas pazīmēm, infekcizas izcelsmes izsитumiem vai ar pazīmēm, kas liecinātu par paaugstinātu ķermeņa temperatūru – miegainību, atteikšanos ēst, dzert, raudulību, paātrinātu elpošanu.
10. Saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem, gadījumā ja izglītojamajam ir nepieciešamība saīsināt vai pagarināt mācību programmas apguves laiku par vienu gadu, tad vecāks iesniedz izglītības iestādes direktoram iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu līdz attiecīgā gada 20. maijam.

### **III. Izglītības procesa organizācija**

11. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar licencētu pirmsskolas izglītības programmu, gada darba plānu un rotaļnodarbību sarakstu.
12. Pedagoģiskais process notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu rotaļnodarbību sarakstu. Par rotaļnodarbību sākumu un beigu laiku atbildīgs ir skolotājs, kurš vada rotaļnodarbību.
13. Rotaļnodarbības notiek grupas telpās vai iestādes aktu zālē. Rotaļnodarbības var notikt arī brīvā dabā.
14. Dienas ritms noteikts ar direktorees rīkojumu, ievērojot higiēnas prasības iestādēm, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
15. Pirmsskola ir atvērta darba dienās, no pirmadienas līdz piektdienai. Iestādes darba laiks darba dienās no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00, pirmssvētku dienās darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 18.00.
16. Izglītojamajiem tiek nodrošināta trīsreizēja ēdināšana, vecumposmam atbilstošs dienas režīms, ievērojot miega un ēšanas intervālus un regularitāti.
17. Izglītojamā veselības traucējumu gadījumā, nekavējoties tiek informēti vecāki, sniegta pirmā medicīniskā palīdzība vai nepieciešamības gadījumā tiek ziņots neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai.
18. Pastaigas tiek veiktas noteiktos maršrutos un reģistrētas pastaigu žurnālā.
19. Izglītojamo pastaigas ārpus Iestādes teritorijas tiek organizētas saskaņā ar drošības noteikumiem. Par izglītojamo drošību pastaigu (ekskursiju) laikā atbild atbildīgais pedagogs.
20. Saziņa ar izglītojamo vecākiem notiek skolvadības sistēmā “E-klase”. Pirmsskolas grupas garderobēs tiek izvietota vecākiem paredzētā obligātā informācija (telefona nr. saziņai, grupas dienas režīms, tematiskais plāns mēnesim) un izglītojošie raksti.
21. Priekšpusdienas cēlienā skolotāji organizē rotaļnodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā un individuālo darbu ar izglītojamajiem.
22. Interesu izglītība notiek ārpus rotaļnodarbību laika.
23. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie izglītojamie, Iestādes darbinieki, vecāki, ģimenes locekļi un Iestādes direktora pieaicināti viesi. Pirmsskolas grupu skolotājas vecākus savlaicīgi informē par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi izglītojamajiem kopā ar vecākiem notiek līdz plkst. 19.00.

24. Darbinieku slimības gadījumos vai citas attaisnotas prombūtnes laikā, kā arī gadījumos, kad kādā grupā ir maz izglītojamo, grupas var tikt apvienotas, par to informējot vecākus.
25. Izglītojamie Iestādē nedrīkst lietot mobilos tālruņus un citas elektroniskās saziņas ierīces. Nepieciešamības gadījumā saziņa ar vecākiem notiek ar grupas skolotāja starpniecību.
26. Pēc vispārizglītojošās pirmsskolas programmas apguves, Iestādes direktors izsniedz izziņu par to, ka izglītojamais ir apmeklējis piecgadīgo un sešgadīgo izglītojamo obligātās sagatavošanas pamatzglītības apguvei programmu un izglītojamais ar rīkojumu tiek atskaitīts no Iestādes.
27. Ja ir izveidojusies problēmsituācija, Iestāde un vecāki cenšas tās risināt, ievērojot šādu secību:
  - 26.1. vispirms noskaidro radušos problēmsituāciju sarunā ar grupas skolotāju;
  - 26.2. ja iepriekšējās darbības rezultātā nav izdevies rast risinājumu, tad situācijas risināšanā tiek iesaistīts Iestādes direktora vietnieks pirmsskolas izglītības jomā un Iestādes direktors.

#### **IV. Kārtība, kādā notiek izglītojamo atvešana un izņemšana no Iestādes**

28. Pirms izglītojamais sāk apmeklēt Iestādi, vecāki iepazīstas ar dienas režīmu un pakāpeniski izglītojamo pie tā pieradina, nodrošinot izglītojamam saskaņotu mājas un pirmsskolas dienas režīmu.
29. Izglītojamo atvest uz Iestādi un izņemt no Iestādes ir tiesības izglītojamā vecākiem vai viņu iesniegumā norādītām personām, iesniegumā norādot pilnvarotās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu. Izglītojamo no Iestādes aizliegts nodot personām, kas jaunākas par 13 (trīspadsmit) gadiem, personām, kurām ar tiesas lēmumu noteikta ierobežota saskarsme ar izglītojamo, kā arī personām, kuras pēc izglītojamā ieradušās alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibuma stāvoklī.
30. Vecākiem ir pienākums no rīta paziņot grupas skolotājai, ja izglītojamo no grupas izņems cita vecāku pilnvarota persona, brālis vai māsa.
31. Atvedot izglītojamo uz Iestādi, vecāki grupas garderobē noģērbj izglītojamo, ieved viņu grupas telpā un paziņo grupas skolotājai par izglītojamā ierašanos. Ar virsdrēbēm un ielas apaviem grupas telpā ieiet aizliegts.
32. Lai nodrošinātu izglītojamā nesteidzīgu ēdināšanu, pakāpenisku pāreju uz nodarbēm un dalību nodarbībās, izglītojamais uz grupu jāatved ne vēlāk kā līdz plkst. 8.20 (bet ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50, ja izglītojamais Iestādē neēd brokastis).
33. Katru rītu izglītojamais Iestādē ierodas vesels, tīrs un kārtīgs. Virsdrēbes atstāj garderobē un nomaina ielas apavus. Apģērbam jābūt atbilstošam gadalaikam un laikapstākļiem, līdzī ņemot rezerves apģērbu, kā arī apavus, kas domāti nēsāšanai telpās (piemēram, sandales ar siksniņām). Izglītojamajam jābūt personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem (vienreizējās lietošanas kabatas lākatīniem, ķemmei, zobu birstei, zobu pastai), apģērbam, kurā izglītojamais guļ diendusu. Vasaras periodā (maijs – septembris) izglītojamam jābūt vieglai, gaišai galvas segai (cepurei vai lākatiņam) aizsardzībai pret saules negatīvo iedarbību.
34. Sporta nodarbības izglītojamais apmeklē sporta tērpā, mūzikas nodarbībās grupas apavus nomaina pret dejošanās čībām.
35. Gadījumos, ja izglītojamajam Iestādē tiek konstatēta saslimšana, izglītības iestādes medicīnas māsa vai grupas pedagogs (medicīnas māsas prombūtnes laikā) sazinās ar

vecāku un informē par izglītojamā veselības stāvokli. Vecākam nekavējoties jāierodas Iestādē pēc sava bērna.

36. Izglītojamais no Iestādes dadas mājās vecāku vai pilnvaroto personu pavadībā, Iestāde jāatstāj līdz plkst. 19.00, pirmssvētku dienās līdz plkst. 18.00. Gadījumos, kad izglītojamais paliek Iestādē pēc Iestādes darba laika, skolotājs sazinās ar ģimenes locekļiem vai norādītajām pilnvarotajām personām, informē Iestādes vadību, ja nepieciešams Valsts policiju vai bāriņtiesu.
37. Dodoties mājās no Iestādes, izglītojamais kopā ar pieaugušo (vecāku vai pilnvarotu personu) pieiet pie skolotājas atvadīties.
38. Pēc izglītojamā izņemšanas no Iestādes, viņš nedrīkst atrasties Iestādes teritorijā.

#### **V. Rīcība gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē Iestādi.**

39. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi, vecākiem par kavējumu jāziņo līdz pirmās kavējuma dienas plkst. 8.20, zvanot grupas skolotājiem vai piesakot kavējumu skolvadības sistēmā “E-klase”, norādot Iestādes neapmeklēšanas iemeslu un ilgumu.
40. Ja izglītojamais nav ieradies grupā uz apmācību nodarbības sākumu un Iestādei nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu, grupas skolotāja mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
41. Ja Iestādei nav informācijas par izglītojamā Iestādes neapmeklēšanas iemesliem un nav iespēja sazināties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem trīs mācību dienas, tad Iestāde nekavējoties informē Ropažu novada pašvaldības Sociālo dienestu.
42. Par attaisnotiem Iestādes neapmeklēšanas iemesliem uzskatāma izglītojamā slimība, karantīnas situācija un pamatoti ģimenes apstākļi.
43. Ja Iestādes kavējums izglītojamā slimības dēļ bijis 3 vai vairāk dienas ilgs, vecākiem jāiesniedz ārsta izziņu par izglītojamā veselības stāvokli. Ja šādas zīmes nav, izglītojamais pirmsskolas grupā netiek uzņemts.
44. Izglītojamais var neapmeklēt Iestādi vecāku atvaļinājuma laikā vai īpašos gadījumos, par ko vecāki informē grupas skolotāju ar rakstisku iesniegumu vai veic ierakstu skolvadības sistēmā “E-klase”.

#### **VI. Uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos**

45. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild pirmsskolas darbinieki.
46. Pirms došanās tālās pastaigās grupas skolotāja instruē izglītojamos par kārtības un drošības noteikumiem. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu “E-klases” žurnālā. Vienas grupas izglītojamos pavada vismaz divi pieaugušie, no kuriem vismaz viens ir pedagogs.
47. Iestādes organizētajā pasākumā obligāta ir Iestādes medicīnas māsas klātbūtne.
48. Iestādes organizētajā pasākumā atbildīgā pedagoga pienākumi, organizējot izglītojamo drošības aizsardzību masu pasākumā:
  - 47.1. pirms pasākuma pārbaudīt telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, piemēram, nosacījumiem par evakuācijas celiem;

- 47.2. pārbaudīt dekorāciju nostiprinājumu, sekot, lai tās nepieciešamības gadījumā netraucētu dalībnieku evakuācijai;
  - 47.3. pasākuma laikā telpā, sekot, lai tiktu ievēroti ugunsdrošības noteikumi, kā arī citi drošības nosacījumi;
  - 47.4. sekot, lai netiku lietoti gaismas efekti, kuros izmantotas veselībai kaitīgas vielas;
  - 47.5. sekot, lai telpas netiku pārblīvētas ar apmeklētājiem;
  - 47.6. sekot, lai pasākuma apgaismošanai izmantotu tikai slēgtos elektrības vadus ar standarta savienojumiem;
  - 47.7. nodrošināt minimāli nepieciešamo pedagogu skaitu pasākumā;
  - 47.8. informēt pašvaldības policiju par masu pasākumu norisi, ja pasākums tiek organizēts ārpus Iestādes teritorijas;
  - 47.9. vajadzības gadījumā nodrošināt neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu.
49. Atbildīgā persona ar Iestādes direktoru saskaņo masu pasākuma plānu, kurā norāda:
- 48.1. norises laiku, pasākuma vietu, dalībnieku skaitu.
50. Pasākuma atbildīgā persona nepieciešamības gadījumā organizē pasākuma dalībnieku evakuāciju, veic operatīvā dienesta izsaukšanu, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, kā arī pilda citus dežurējošā administratora norādījumus.

## **VII. Informācija par evakuācijas plāna izvietojumu un operatīvo dienestu izsaukšanu**

51. Evakuācijas plāni izvietoti katrā Iestādes stāva gaitenī.
52. Evakuācijas plānos ir norādīti iespējamie evakuācijas ceļi, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojums un darbības apraksts.
53. Ja ir atskanējis trauksmes signāls, vecāka pienākums ir nekavējoties atstāt Iestādes telpas pa tuvāko evakuācijas izeju.
54. Trauksmes signāla gadījumā pirmsskolas darbinieki nekavējoties nodrošina izglītojamo evakuāciju atbilstoši drošības instrukcijai.
55. Informāciju ar operatīvo dienestu tālruņa numuriem ir izvietoti Iestādē pieejamās vietās – informācijas stendos grupās un pirmā stāva gaitenī.

## **VIII. Bīstamu vielu un priekšmetu aizliegums Iestādē un tās teritorijā**

56. Alkohola, cigarešu, elektronisko smēķēšanas ierīču, to tvertņu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošana, glabāšana un realizēšana Iestādē un tās teritorijā ir aizliegta.
57. Pārkāpuma konstatēšanas gadījumā Iestādes direktors vai darbinieki ziņo atbildīgajām institūcijām (pašvaldības policijai, valsts policijai u.c.).

## **IX. Rīcība fiziskas vai emocionālas vardarbības pret izglītojamo gadījumā**

58. Rīcība gadījumā, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība izglītojamo starpā, ilustrēta iekšējās kārtības noteikumu 1. pielikumā.
59. Ja Iestādes personālam radušās aizdomas par vardarbības gadījumu pret izglītojamo ģimenē, par to nekavējoties ziņo Iestādes sociālajam pedagogam. Ja sociālais pedagogs nav pieejams, ziņo psihologam vai Iestādes direktoram vai tā pārstāvim.

60. Ja vecākam vai Iestādes personālam radušās aizdomas par skolas darbinieka vardarbību pret izglītojamo, tad nekavējoties ziņo Iestādes direktoram vai tā pārstāvim.
61. Ja nepiederoša persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamiem draudiem izglītojamā dzīvībai un veselībai, tad:
  - 60.1. izglītojamais nekavējoties ziņo jebkuram Iestādes darbiniekam;
  - 60.2. Iestādes darbinieks nekavējoties informē par draudīgo situāciju Iestādes direktoru;
  - 60.3. Iestādes direktors ziņo par situāciju tiesībsargājošām iestādēm.

## **X. Kārtība, kādā pirmsskolā uzturas nepiederošas personas**

62. Pirmsskolai piederošas personas ir izglītojamie, darbinieki, Iestādes izglītojamo vecāki un viņu pilnvarotas personas.
63. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie grupu skolotājām noteiktajā pieņemšanas laikā vai iepriekš vienojoties par tikšanās laiku.
64. Apmeklētājus (nepiederošas personas) pie Ropažu vidusskolas galvenās ieejas sagaida skolas dežurants un noskaidro vizītes iemeslus.
65. Iestādes dežurants pavada apmeklētāju līdz nepieciešamajai telpai vai darbiniekam.
66. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības apturēt svešu personu un noskaidrot atrašanās iemeslu Iestādē vai tās teritorijā.

## **XI. Atbildība par noteikumu neievērošanu**

67. Par šo noteikumu ievērošanu Iestādē ir atbildīgi Iestādes darbinieki atbilstoši amata kompetencei, kas noteikta amata aprakstos, izglītojamie un viņu vecāki vai likumiskais pārstāvis tiktāl, lai nodrošinātu izglītojamo tiesību un pienākumu izpildi.
68. Par Noteikumu neievērošanu vai to pārkāpšanu jebkurš Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes direktoram.
69. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
  - 68.1. Skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo un/vai vecāku;
  - 68.2. Iestādes direktors var veikt pārrunas ar darbinieku un/vai vecākiem;
  - 68.3. Iestādes direktors var izteikt mutisku aizrādījumu.
70. Atkārtotas Noteikumu pārkāpšanas gadījumā, Iestādes direktors, izvērtējot situāciju, ziņo pašvaldības institūcijām (Bāriņtiesai, Sociālajam dienestam, Pašvaldības policijai utt.) par administratīvas lietas ierosināšanu vai administratīvo sodu.

## **XII. Iestādes darbinieku un izglītojamo iepazīstināšana ar noteikumiem**

71. Vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti pirms izglītojamā uzņemšanas Iestādē, vecāks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar noteikumiem.
72. Pirmsskolas darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā, iepazīšanās ar noteikumiem tiek apliecināta ar parakstu.
73. Iestāde iepazīstina vecākus, darbiniekus un izglītojamos ar Noteikumiem ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā.
74. Noteikumu izmaiņu gadījumā Iestādes darbinieku iepazīstināšanu ar izmaiņām noteikumos organizē direktore, vecāku iepazīstināšanu ar izmaiņām noteikumos organizē Iestādes skolotāji.

75. Iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Ropažu vidusskolas tīmekļvietnē [www.ropazu-skola.lv](http://www.ropazu-skola.lv).

### XIII. Noslēguma jautājumi

76. Noteikumi var tikt papildināti, ja to nosaka likumdošanas izmaiņas, terminoloģijas novecošana vai izmaiņas iestādes funkcijās.
77. Noteikumi ir spēkā līdz nomaiņai.

Direktore



N. Pavlova

## RIČĪBAS SHĒMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTOJAMO SAVSTARPEJAS VARDARBĪBAS GADĪJUMOS

Skolotāja pārtrauc konfliktu, pārrunā un skaidro situāciju ar bērniem, mutiski informē vecākus



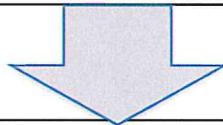
Ja konflikts bijis smags vai dienas laikā atkārtojies, skolotājs veic ierakstus situācijas apraksta lapā.



Skolotājas saruna ar vecāku, kopīgi aizpilda situācijas apraksta lapu un paraksta to.

Nākamais  
gadījums

Skolotāja pārtrauc konfliktu, pārrunā un skaidro situāciju ar bērniem, mutiski informē vecāku un iepazīstina ar situācijas aprakstu.  
Skolotāja rakstiski informē direktori par notikumu, izglītojamā uzvedību un paveikto situācijas risināšanā.



Skolas direktora vietnieks izglītības jomā informē vecākus par nepieciešamību sadarboties ar izglītības iestādi un uzaicina izglītojamā vecākus uz sarunu. Saruna tiek protokolēta. Sarunā pēc nepieciešamības piedalās arī atbalsta komandas pārstāvji.

Ja situācija  
neuzlabojas

Skolas direktore rakstiski (ziņojums e-klasē) informē vecākus par notikumu un turpmākajiem soļiem.  
Direktors ar rīkojumu nosaka atbalsta personāla pienākumus situācijas risināšanā.  
Jautājums tiek izskatīts atbalsta komandas sanāksmē.

Ja situācija  
neuzlabojas

Skolas direktore rakstiski (ierakstītas vēstules formātā) informē vecākus par nepieciešamību sadarboties ar izglītības iestādi un uzaicina izglītojamā vecākus uz sarunu. Saruna tiek protokolēta. Sarunā pēc nepieciešamības niedalās arī atbalsta komandas pārstāvji.

Ja situācija  
neuzlabojas

Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi vai sadarbība nav konstruktīva/ produktīva, skolas direktors rakstiski nosūta informāciju Ropažu novada pašvaldībai (sociālais dienests, bāriņtiesa u.c.) Pašvaldība organizē starpinstīciju sanāksmi.