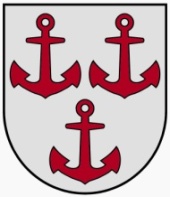
1. Pielikums

Pirmsskolas izglītības iestādes “Vilnītis”

bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanas

KĀRTĪBAI



LATVIJAS REPUBLIKA

SALACGRĪVAS NOVADA DOME

**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ VILNĪTIS”**

Reģ. Nr. 900000059796, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV 4033

Fakt.adrese: Pērnavas ielā 29, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV 4033

Tālrunis: 64041839, e-pasts: salacgrivavilnitis@inbox.lv

Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā

2020.gada 18.martā

Pirmsskolas izglītības iestādes “Vilnītis”

bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanas

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Pirmsskolas izglītības iestādes “Vilnītis” (turpmāk – iestāde) bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanas darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izdoti saskaņā ar:
   1. Izglītības likuma 30.panta pirmo daļu;
   2. Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu;
   3. Ministru kabineta 16.07.2013. noteikumiem Nr. 404 “Prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju reģistrēšanas kārtība”;
   4. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
   5. Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”.
3. Noteikumos lietotie termini:
   1. bērnu uzraudzības pakalpojums — kvalificēts uzraudzības un aprūpes pakalpojums, kura mērķis ir nodrošināt bērna atrašanos pieaugušā klātbūtnē un drošu, saturīgu un lietderīgu dienas organizēšanu bērnam, sekmējot bērna vispusīgu attīstību;
   2. īslaicīgs bērnu uzraudzības pakalpojums – līdz četrām stundām dienā;
   3. pilna laika bērnu uzraudzības pakalpojums –ilgāks par četrām stundām dienā;
   4. bērna likumiskais pārstāvis –bērna vecāks, kura aizgādībā ir bērns vai adoptētājs, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adopcijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots adoptējamais bērns, vai audžuģimenes loceklis, kurš noslēdzis līgumu ar pašvaldību, vai aizbildnis, vai cita persona, kura saskaņā ar bāriņtiesas lēmumu bērnu faktiski kopj un audzina; persona, kurai ir piešķirtas bērna aizgādības tiesības;
   5. pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona – pirmsskolas izglītības skolotājs vai skolotāja palīgs ar nepieciešamo izglītību uzraudzības pakalpojuma sniegšanai.
4. Noteikumi nosaka:
   1. bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanas organizēšanu;
   2. bērnu tiesības un pienākumus;
   3. bērna likumisko pārstāvju tiesības un pienākumus;
   4. iestādes tiesības un pienākumus.
5. **Darba organizācija**
6. Iestāde nodrošina bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu darba dienās no plkst. 7 00 – 18 00.
7. **Bērnu uzraudzības īslaicīga pakalpojuma sniegšanas kārtība:**
   1. Iestāde nodrošina bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu darba dienās līdz četrām stundām, jebkurā laikā no plkst. 7 00 – 18 00;
   2. Bērna likumiskais pārstāvis slēdz līgumu ar iestādi, ar parakstu apliecinot, ka ir iepazinies ar darba kārtības, drošības noteikumiem, norēķinu kārtību;
      1. Nepieciešamā dokumentācija līguma slēgšanai:
         1. Bērna likumiskā pārstāvja personu apliecinošs dokuments;
         2. Bērna dzimšanas apliecība vai ID karte;
         3. Ģimenes ārsta atzinums par bērna veselības stāvokli;
   3. Ēdināšanas pakalpojums netiek nodrošināts;
   4. Norēķinu kārtība – ar pārskaitījumu (konta Nr. norādīts līgumā), atbilstoši apstiprinātajai pakalpojuma maksai;
   5. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona organizē drošu, saturīgu un lietderīgu laika pavadīšanu bērnam, sekmējot viņa vispusīgu attīstību.
8. **Bērnu pilna laika uzraudzības pakalpojuma sniegšanas kārtība:**
   1. Iestāde nodrošina bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu darba dienās no plkst. 7 00 – 18 00;
   2. Bērna likumiskais pārstāvis slēdz līgumu ar iestādi, ar parakstu apliecinot, ka ir iepazinies ar darba kārtības, drošības noteikumiem, norēķinu kārtību;
      1. Nepieciešamā dokumentācija līguma slēgšanai:
         1. Bērna likumiskā pārstāvja personu apliecinošs dokuments;
         2. Bērna dzimšanas apliecība vai ID karte;
         3. Ģimenes ārsta atzinums par bērna veselības stāvokli;
         4. Ārsta atzinums par bērna specifiskām vajadzībām (piemēram, kāda pārtikas produkta nepanesamību).
   3. Iestāde nodrošina ēdināšanas pakalpojumu trīs reizes dienā, bērna likumiskajam pārstāvim slēdzot atsevišķu līgumu ar ēdināšanas pakalpojuma slēdzēju. Ēdināšanas maksa dienā tiek aprēķināta par visām ēdienreizēm kopā;
      1. Ēdināšanas maksa dienā noteikta atbilstoši 19.09.2018. Salacgrīvas novada domes lēmumam Nr. 324 “Par pirmsskolas izglītības iestādes “Vilnītis” ēdināšanas pakalpojumu cenas apstiprināšanu, vecāku ēdināšanas maksas un domes dotācijas daļas apstiprināšanu”;
      2. Vecāks vai bērna likumiskais pārstāvis trīs dienu laikā no līguma parakstīšanas brīža veic priekšapmaksu par bērna ēdināšanas pakalpojumu atbilstoši līgumā norādītajam laika periodam.
   4. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona organizē drošu, saturīgu un lietderīgu laika pavadīšanu bērnam.
9. **Bērnu tiesības un pienākumi**
10. Bērna tiesības:
    1. Saņemt drošas, saturīgas un lietderīgas laika pavadīšanas iespējas;
    2. Būt aizsargātam no fiziskās, emocionālās vardarbības, atrasties labvēlīgā vidē;
    3. Saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību.
11. Bērna pienākumi:
    1. Atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību un drošību;
    2. Ar cieņu izturēties pret vecākiem, iestādes darbiniekiem un pārējiem bērniem;
    3. Neiziet no grupas telpām bez pieaugušā pavadības, vienam neatstāt iestādes teritoriju;
    4. Pēc rotaļāšanās sakārtot rotaļlietas un darba piederumus;
    5. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, inventāru un dabu.
12. **Bērna likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi**
13. Bērna likumiskā pārstāvja tiesības:
    1. Saņemt kvalitatīvu pakalpojumu;
    2. Saņemt informāciju par bērna veselības stāvokļa izmaiņām, atrodoties iestādē;
    3. Saņemt bērna individuālajām vajadzībām piemērotu ēdienu, iesniedzot ārsta izziņu (saņemot bērna pilna laika uzraudzības pakalpojumu);
    4. Pārtraukt līguma saistības, rakstiski informējot iestādes vadītāju. (iesnieguma forma pielikumā)
14. Bērna vecāka likumiskā pārstāvja pienākumi:
    1. Iepazīties ar darba kārtības, drošības noteikumiem;
    2. Slēgt līgumu ar iestādes vadītāju par pakalpojuma saņemšanu;
    3. Veikt maksājumus par bērna uzraudzības pakalpojuma saņemšanu, atbilstoši apstiprinātajai pakalpojuma maksai un saņemtā pakalpojuma veidam;
    4. Veikt maksājumus par ēdināšanas pakalpojumu (saņemot bērna pilna laika uzraudzības pakalpojumu);
    5. Sniegt precīzu informāciju par bērna individuālajām īpatnībām, iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, par veselības traucējumiem, kuri var izpausties bērna pieskatīšanas laikā un apdraudēt viņa veselību un dzīvību;
    6. Sniegt precīzu sava tālruņa numuru pakalpojuma sniedzējam;
    7. Bērnu atvest veselu, tīru, kārtīgu;
       1. Pilna laika uzraudzības pakalpojumā nodrošināt bērnam nepieciešamo papildus apģērbu, maiņas apavus, galvas segu, higiēnas piederumus – zobu pastu, zobu birsti, matu suku, autiņbiksītes, ja nepieciešams;
    8. Ievērot aizliegumu iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus, fiziski, emocionāli, psihiski ietekmēt un pazemot iestādes darbiniekus;
    9. Ievērot aizliegumu iestādē un tās teritorijā ierasties alkoholisko un narkotisko vielu reibumā, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, ieročus un medikamentus;
    10. Neizplatīt informāciju (video, foto, rakstiski) par iestādes bērniem un darbiniekiem;
    11. Pēc pakalpojuma sniegšanā iesaistītās personas paziņojuma saņemšanas par bērna veselības stāvokļa pasliktināšanos, ierasties pēc bērna nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 (vienas) stundas laikā;
    12. Ierasties pēc bērna noteiktajā laikā.
15. **Iestādes tiesības un pienākumi**
16. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītās personas tiesības:
    1. Atteikties pieņemt bērnu no bērna likumiskā pārstāvja, ja bērnam ir infekcijas slimību pazīmes, līdz brīdim, kad bērns ir atveseļojies. Atgriežoties jāuzrāda ģimenes ārsta izziņa par bērna veselības stāvokli;
    2. Atrasties labvēlīgā vidē, būt cienītam no bērnu, vecāku un citu darbinieku puses.
17. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītās personas pienākumi:
    1. Sniegt kvalitatīvu pakalpojumu;
    2. Nodrošināt bērna aprūpi, ēdināšanu (pilna laika bērnu uzraudzības pakalpojuma gadījumā) un atpūtu;
    3. Nodrošināt bērna drošību;
    4. Fiziski neietekmēt un neizdarīt nekāda veida agresiju attiecībā uz bērnu;
    5. Informēt bērna likumisko pārstāvi par bērna veselības izmaiņām, kas radušās laikā, kad bērns atradies uzraudzības pakalpojuma vietā;
    6. Neizpaust trešajām personām jebkādu informāciju par bērna vai ģimenes locekļu personīgo dzīvi, veselību u.c. privāta rakstura informāciju, kas nonākusi viņas rīcībā sakarā ar pakalpojuma sniegšanu ģimenei;
    7. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona veic bērnu uzskaiti uzraudzības pakalpojuma sniegšanas bērnu apmeklējuma tabelē; mēneša beigās informāciju apkopo vadītājas vietniece saimniecības jomā un nodod Salacgrīvas novada domes finanšu nodaļā.
18. **Kārtība, kādā Vecākus un izglītojamos iepazīstina ar Noteikumiem**
19. Pirms bērna likumiskais pārstāvis slēdz līgumu par uzraudzības pakalpojuma saņemšanu, iepazīstas ar Noteikumiem;
    1. Noteikumi ir pieejami tīmekļvietnē [www.salacgriva.lv](http://www.salacgriva.lv).
    2. Grupas informācijas stendā bērna likumiskajam pārstāvim izvietoti:
       1. Noteikumi;
       2. instrukcija par rīcību ugunsgrēka gadījumā;
       3. operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība;
       4. informācija par infekcijas slimību pazīmēm, ar kurām bērni netiks pieņemti iestādē.
    3. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā iestādes stāvā.
    4. bērnus ar Noteikumiem iepazīstina pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona.
    5. Pirms katras fiziskas aktivitātes laukumā, rotaļnodarbības, pastaigas ārpus iestādes teritorijas bērnus iepazīstina ar drošības noteikumiem Iestādes organizētajos pasākumos, sporta nodarbībās un rotaļnodarbībās un uz ielas.
20. **Atbildība par Noteikumu neievērošanu**
21. Noteikumu ievērošana darbiniekiem, bērnu likumiskajiem pārstāvjiem un bērniem ir obligāta.
    1. Rīcība Noteikumu neievērošanas gadījumā:
       1. Iestādes vadītāja, vadītājas vietniece izglītības jomā, vadītājas vietniece saimnieciskajā jomā vai grupas skolotāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
       2. Iestādes vadītāja, vadītājas vietniece izglītības jomā, vadītājas vietniece saimnieciskajā jomā vai grupas skolotāja var veikt pārrunas ar Vecākiem;
       3. Iestādes vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu bērna likumiskajam pārstāvim par uzraudzības pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu;
    2. Gadījumos, kad bērna likumiskais pārstāvis ir pārkāpis Noteikumus, pakalpojuma sniegšanā iesaistītā persona vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājai.
    3. Noteikumu neievērošanu var izskatīt individuālās sarunās ar iestādes administrāciju.
    4. Ja bērna likumiskais pārstāvis neievēro līgumā noteiktās saistības vai Darba kārtības noteikumus, iestāde var pārtraukt līguma saistības.

Vadītāja: D. Vilemsone