

LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "SAULESZAKĪS"

Reģ. Nr. 3001902663
Oskara Kalpaka iela 58, Liepājā, LV-3405, tālrunis 63483414,
e-pasts: sauleszakis@liepaja.edu.lv

Nr.8

APSTIPRINU:
Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Sauleszakis"
vadītāja _____ Liene Pētersone

2020. gada 1. septembris

INFORMATĪVS MATERIĀLS IZGLĪTOJAMO VECĀKIEM PAR DARBA ORGANIZĀCIJU IESTĀDĒ

*Izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likuma 51. un 58.pantu;
Vispārējā izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu;
Ministru kabineta 2009. gada 24.novembra noteikumiem
Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos 3. punktu;
Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
Civillikuma 177. un 223.pantu;
Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes „Sauleszakis” nolikumu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk – iestāde) strādā darba dienās no plkst. 7.00 līdz 19.00 (izņemot sestdienās, svētdienās un kalendārā noteiktās valsts svētku dienās)
- 1.2. Izglītības iestādes vadītājas (turpmāk-vadītājs) pieņemšanas laiki: pirmdien no plkst. 7.00 – līdz 14.00, trešdien no plkst. 11.30 – līdz 18.15.
- 1.3. Ieeja iestādē pa centrālās un austrumu ieejas durvīm, kā arī iestādes dienvidu pusē pa 1. un 2. grupas ieejas durvīm.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Iestādes grupas ir atvērtas no plkst.7.00 līdz plkst.19.00.
- 2.2. Iestādē tiek realizēta pirmsskolas izglītības programma latviešu valodā.
- 2.3. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc vecuma īpatnībām, bērnu skaitu grupās nosaka normatīvie akti.
- 2.4. Iekļūšanai iestādē vecāki izmanto durvju zvanu.
- 2.5. Integrētās rotaļnodarbības grupās sākas plkst. 9.00. Lai nodrošinātu bērnu ēdināšanu un dalību nodarbībās, bērni uz grupu jāatved līdz plkst. 8.40, brokastu laiks beidzas 8.50, un neizmantotais ēdiens tiek izmests tam paredzētajā pārtikas atkritumu tvertnē.
- 2.6. Ja bērnu nav iespējams atvest uz iestādi līdz plkst. 8.40, viņš jānodrošina ar brokastīm mājās.
- 2.7. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar gada darba plānu un integrēto rotaļnodarbību sarakstu.
- 2.8. Dienas ritms grupās noteikts saskaņā ar bērnu vecumu, ievērojot normatīvo aktu prasības.

- 2.9. Mācību gada laikā, tematisko nodarbību ietvaros, bērni tiek izglītoti par: ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem, tai skaitā par vardarbības un ievainojumu profilakses jautājumiem.
- 2.10. Grupās skolotāju vadībā tiek organizētas integrētās rotaļnodarbības, individuālais darbs un pastaigas lestādes teritorijā vai ārpus tās (reģistrējoties pastaigu žurnālā un veicot pastaigas pa norādīto maršrutu).
- 2.11. 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.
- 2.12. Iestādē tiek organizēti koncerti, kā arī teātru un muzeju apmeklējumi, ekskursijas.
- 2.13. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai iestādē uzņemtie bērni, iestādes darbinieki, pēc uzaicinājuma, vecāki un ģimenes locekļi, un iestādes vadītājas aicināti viesi.
- 2.14. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām.
- 2.15. Grupās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus, tai skaitā vitamīnus, ja nav ģimenes ārsta apstiprinājuma. Ja bērnam iestādē nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību, jāvēršas pie iestādes medmāsas.
- 2.16. 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. 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. Bērnu vecākiem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo apmācību bez ēdināšanas, jāatved bērnu uz iestādi plkst. 9.00, kad sākas mācību nodarbības. Pēc bērna jāierodas plkst.12.00.
- 3.5. Ja tiek mainīta iestāde, kurā bērns apgūst piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanās skolai apmācību, vecāki raksta iesniegumu iestādes vadītājam un iesniedz izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties. Izziņa bērnam garantē uzņemšanu nākamajā izglītības iestādē noteiktā datumā. Pēc izziņas saņemšanas bērna personas dokumentus izsniedz bērna vecākiem, ja vecāki ir nokārtojuši maksājumus par ēdināšanas pakalpojumiem.
- 3.6. Pamatojoties uz vecāku iesniegumu, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas pamatizglītības programmas apguvei var ieskaitīt bērnu uz nepilna laika apmācību (3,5 stundas) bez ēdināšanas pakalpojuma saņemšanas.
- 3.7. 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.

- 3.8. Bērns, kurš apmeklē obligāto 5 un 6 gadīgo bērnu sagatavošanas pamatizglītībai programmu pēc vecāku rakstiska iesnieguma var tikt atskaitīts, turpinot apmācību mājās uz vecāku atbildību.
- 3.9. 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 pirmsskolas izglītības programmas apguvi. Vecāki minēto izziņu iesniedz izglītības iestādē, kurā bērns apgūs pamatizglītību.

4. Kārtība, kādā tiek veikti norēķini ar vecākiem par bērna uzturēšanos iestādē

- 4.1. Vecāku maksa par bērnu ēdināšanu iestādē tiek aprēķināta, pamatojoties uz spēkā esošo Liepājas pilsētas Domes lēmumu. Maksu samazina vai vecākus atbrīvo no tās, pamatojoties uz spēkā esošo Liepājas pilsētas Domes lēmumu.
- 4.2. Ja vecāks dažādu, no viņa neatkarīgu iemeslu dēļ līdz noteiktam datumam nevar norēķināties par bērna ēdināšanu, tad ar vadītāju rakstiski jāvienojas par apmaksas pagarinājumu.
- 4.3. Ja bērns izstājas no iestādes, vecākiem obligāti jāveic maksa par bērnu ēdināšanu iestādē ne vēlāk kā 10 dienas pirms izstāšanās no iestādes.
- 4.4. Apmaksātais rēķins jāuzrāda grupas skolotājam personīgi, par ko tiek izdarīts attiecīgs ieraksts vecāku maksas reģistrācijas lapā, un vecāks ar savu parakstu apliecina ieraksta pareizību. Vecāki, kuri veic norēķinus internetbankā, var nosūtīt informāciju par veikto maksājumu uz iestādes e-pastu: sauleszakis@liepaja.edu.lv.
- 4.5. Grupas skolotāja rēķinu par ēdināšanas pakalpojumu izmantošanu izsniedz vecākiem personīgi.
- 4.6. Vecākiem, kuri ir uzrakstījuši vadītājam iesniegumus par ēdināšanas rēķina saņemšanu elektroniski bērnudārzā un skolu uzskaites sistēmā „TEDIS”(turpmāk tekstā- Sistēma), tie tiek nosūtīti elektroniski uz norādītajām e-pasta adresēm.
- 4.7. Vecākiem rēķinā vai elektroniskajā rēķinā norādītā summa par bērna ēdināšanu iestādē jāsamaksā līdz tekošā mēneša 20.datumam.
- 4.8. Apmaksas datumus un summas Sistēmā skata un kontrolē medmāsa, vadītāja, saimniecības vadītāja (turpmāk tekstā- Administrācija).
- 4.9. **Neskaidrību gadījumos par vecāku maksas aprēķināšanu var interesēties:**
 - 4.9.1. pie iestādes vadītājas;
 - 4.9.2. Izglītības pārvaldes grāmatvedībā.
- 4.10. Ja bērns pārtrauc apmeklēt iestādi, pārmaksātā summa par bērna ēdināšanu vecākiem tiek atmaksāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, kuru apstiprinājusi iestādes vadītāja.

5. Rīcība gadījumos, kad bērns neapmeklē iestādi

- 5.1. Gadījumā, kad bērns neapmeklē iestādi slimības dēļ, vecākiem par to ir jāpaziņo **līdz plkst. 8.30 pirmajā saslimšanas dienā** iestādes administrācijai pa tālruni 63483414, 63483415, mob.29146482, tiešsaistes sistēmā ELIIS vai personīgi ierodoties iestādē.

- 5.2. **Pēc slimības** vecākiem no rīta bērns kopā ar ārsta zīmi jānodod grupas skolotājai vai darbiniekam, kas pilnvarots pieņemt bērnu. Ārsta zīmē jābūt norādītam saslimšanas periodam un ziņai par bērna veselības stāvokli. Par bērna atgriešanos iestādē pēc pārtraukuma, jāpaziņo **iepriekšējā dienā līdz plkst.18.00**. Iestādes administrācijai pa tālruni 63483414, 63483415, mob.29146482 vai tiešsaistes sistēmā ELIIS.
- 5.3. Citas attaisnoti neapmeklētās dienas, tai skaitā atvaļinājumu, vecāki atzīmē attaisnojoši neapmeklēto dienu uzskaites lapā vai tiešsaistes sistēmā ELIIS **iepriekšējā dienā līdz plkst.9.00, apliecinot to ar savu parakstu**.
- 5.4. Citas neapmeklētās dienas, (arī tās, par kurām vecāki nepaziņo) grupas žurnālā tiek atzīmētas ar N (neattaisnots kavējums) un tiek ieskaitītas apmaksājamo dienu skaitā.

6. Uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība

- 6.1. Bērnu uzņemšana un grupu komplektācija iestādē notiek katru gadu no 1.jūlija līdz 15.augustam.
- 6.2. Iestādes vadītāja līdz 31.maijam informē vecākus par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē.
- 6.3. Vecākiem ir pienākums līdz 15.jūnijam sniegt atbildi par savu izvēli uz piešķirto vietu pirmsskolas iestādē.
- 6.4. Komplektējot grupas, rindas kārtībā priekšrocības tiek dotas :
 - 6.4.1. pirmās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus, kuriem piešķirts ārpus kārtas statuss normatīvo aktu kārtībā, ja ir saņemta izziņa no vecāku dienesta vietas;
 - 6.4.2. iestādes darbinieka bērnam uz darbinieka darba tiesisko attiecību laiku, saglabājot uzņemtajam darbinieka bērnam iepriekšējo vietu rindas reģistrā;
 - 6.4.3. bērnam, kuram iestādē jau ir uzņemts brālis vai māsa, ja viņš ir reģistrēts pirmās pakāpes bērnu rindas reģistrā ne vēlāk kā 3 mēnešu laikā pēc dzimšanas;
 - 6.4.4. bērnam, kuram ar Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu speciālās programmas apguve nomainīta uz vispārējo.
- 6.5. Lai uzņemtu bērnu iestādē, vecāki raksta iesniegumu par uzņemšanu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.5.1. bērna dzimšanas apliecība (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5.2. medicīnisko karti;
 - 6.5.3. izrakstu no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;
 - 6.5.4. Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums (ja bērns apgūs speciālās pirmsskolas izglītības programmu);
 - 6.5.5. profesionālā dienesta karavīram- izziņa no dienesta vietas par tiesībām ārpus kārtas iekārtot savus bērnus pirmsskolas iestādē.
- 6.6. Pirmsskolas iestādē uzņem tikai tos bērnus, par kuriem iesniegti minētie dokumenti.
- 6.7. Par bērna izstāšanos no iestādes (arī uz laiku) vadītāja paziņo Izglītības pārvaldei trīs dienu laikā no atskaitīšanas dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājai nākamā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra. Vadītāja informē vecākus par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē. Vecākiem ir pienākums 15 dienu laikā sniegt atbildi par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē.
- 6.8. Ja bērns iestādē uzņemts, bet vecāki vēlas pirmsskolas iestādi mainīt, ir iespējama maiņa, vienojoties ar citiem vecākiem, kuriem šāda iestāžu maiņa ir pieņemama. Vecāki iesniedz atbilstošus iesniegumus abu iesaistīto pirmsskolas iestāžu vadītājiem.

- 6.9. Pirmsskolas 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.
- 6.10. Vadītāja bērnu atskaita no iestādes izglītojamo saraksta gadījumā:
 - 6.10.1. ja vecākam maksā par bērna ēdināšanu ir uzkrājies parāds divu mēnešu apjomā (vecāks vadītājam raksta iesniegumu un vienojas par parāda atmaksas termiņu. Ja vecāks nespēj vienoties par parāda apmaksu vai ignorē to, vadītājam ir tiesības informēt Liepājas pilsētas Sociālā dienesta vadītāju un, iepriekš par to informējot vecākus, bērnu no iestādes atskaitīt saskaņā ar Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes Rīkojumu Nr. 134/01-28.)

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 pilsētas 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 pilsētas domes lēmumu.

8. Vecāku tiesības

- 8.1. Saņemt informāciju par bērna audzināšanu, izglītošanu, attīstību un drošību iestādē no grupu pirmsskolas izglītības skolotājām (turpmāk – skolotājas), kā arī, izmantojot vadītājas, izglītības metodiķes, iestādes māsas un saimniecības vadītājas vecāku pieņemšanas laikus.
- 8.2. Piedalīties vecāku sapulcēs, iestādes un grupas vecāku padomes darbā.
- 8.3. Saņemt no skolotājām un iestādes administrācijas savlaicīgu informāciju par iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību.
- 8.4. Pēc uzaicinājuma apmeklēt visus iestādes pasākumus, visus režīma momentus, nepārkāpjot sanitārās normas (zālē pasākumus apmeklēt maiņas apavos) un lekšējos noteikumus.
- 8.5. Zināt iestādes grupu pasākumu un ekskursiju norises laiku, maršrutu, mērķi, ilgumu.
- 8.6. Pieklājīgā veidā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie skolotājām un iestādes vadītājas.
- 8.7. Atbilstoši savām iespējām un vēlmēm, piedalīties grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā.
- 8.8. Atbilstoši savām iespējām un vēlmēm, sniegt palīdzību iestādes un teritorijas labiekārtošanā.
- 8.9. Ja tiek konstatēta vardarbība pret izglītojamo no grupas vai iestādes darbinieku puses, vecāki vēršas ar iesniegumu pie iestādes vadītājas.

9. Vecāku pienākumi

- 9.1. Sadarboties ar lestādi (Izglītības likuma 58.panta 1.daļas 2.punkts), kurā mācās bērns: ar skolotājam pārrunāt bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumus. Pēc vadītājas aicinājuma piedalīties sarunās, kurās tiek izskatīti problēmjautājumi saistībā ar bērna uzvedību vai citiem noteikumu pārkāpumiem.
- 9.2. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darba vietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam.
- 9.3. Sniegt ziņas par bērna attīstību, veselības stāvokli.
- 9.4. Nodrošināt bērna regulāru apmeklējumu, lai nodrošinātu bērna pilnvērtīgu audzināšanu un izglītošanu.
- 9.5. Bērnu uz lestādi **atvest veselu**, tīru (apgrieztiem roku nagiem, tīru galvu, tīrām ausīm, tīrām kājām un apgrieztiem kāju nagiem), ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu (ziemā un slapjā laikā rezerves cimdi un bikses, piemēroti apavi), sporta apģērbu (ieliktu auduma maisiņā) un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
- 9.6. Nodrošināt garderobes skapīšu kārtību. Grupas garderobes skapīšos atrodas tikai primāri nepieciešamais – maiņas apģērbs un apavi, virsdrēbes, maisiņš ar apģērbu un apaviem, kas paredzēts fiziskās izglītības un veselības rotaļnodarbībām, vienreizlietojamās salvetes, matu suka/ķemme.
- 9.7. Iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un vecāku mapē.
- 9.8. Nodrošināt savu bērnu ar viņa izglītošanai un uzturēšanai nepieciešamajiem materiāliem (ārpusnodarbību laikam) un individuālajiem mācību līdzekļiem.
- 9.9. Ar cieņu un toleranci izturēties pret lestādes darbiniekiem: sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem. Aizliegts lestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un lestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 9.10. Saudzīgi izturēties pret lestādes mantu un mācīt to bērnam. Atlīdzināt lestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
- 9.11. Ņemt vērā, ka aizliegts lestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, pārtikas produktus un medikamentus. Nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos lestādes teritorijā. Aizliegts iebraukt lestādes teritorijā ar personīgo transportu, nesaskaņojot ar lestādes vadību.
- 9.12. Vienmēr aizvērt aiz sevis iestādes durvis, vārtņus, tos nostiprinot ar aizbīdņiem.
- 9.13. Pēc medicīnas māsas norīkojuma, aizvest bērnu pie ģimenes ārsta.

10 . Drošības nodrošināšana

- 10.1. Evakuācijas plāni iestādē ir pamanāmi izvietoti un ir pieejami iestādes apmeklētājiem.
- 10.2. Atskanot trauksmes signālam, nekavējoties jāatstāj lestādes telpa pa evakuācijas izeju.
- 10.3. Iestādē katru gadu tiek rīkota mācību trauksme, ar kuras palīdzību darbinieki un bērni tiek iepazīstināti ar ugunsdrošības noteikumiem, rīcību ugunsgrēka gadījumā un evakuācijas norisi.
- 10.4. Iestādē, lai aizsargātu bērnu dzīvību un veselību, līdztekus šiem iekšējiem noteikumiem, tiek ievēroti/as sekojoši noteikumi/instrukcijas:

- Iekšējās kārtības noteikumi;
 - Ugunsdrošības instrukcija;
 - Darba aizsardzības instrukcijas;
 - Civilās aizsardzības instrukcija
 - Kārtība, organizējot pastaigas un ekskursijas ārpus izglītības iestādes teritorijas;
- 10.5. Noteikumi izglītojamajiem:
- par drošību nodarbību telpās un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
 - noteikumi izglītojamajiem ugunsdrošībā;
 - noteikumi izglītojamajiem elektrodrošībā;
 - noteikumi izglītojamajiem pirmās palīdzības sniegšanā;
 - noteikumi izglītojamajiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās.
 - noteikumi izglītojamajiem drošībai masu pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku;
 - noteikumi izglītojamajiem drošībai sporta sacensībās un nodarbībās;
 - noteikumi izglītojamajiem par rīcību ekstremālās situācijās;
 - noteikumi izglītojamajiem par rīcību nestandarta situācijās;
 - noteikumi izglītojamajiem ceļu satiksmes drošībā;
 - noteikumi izglītojamajiem drošībai uz ūdens un ledus;
 - noteikumi izglītojamajiem personīgā higiēnā un darba higiēnā;
 - noteikumi par izglītojamo darba drošību, veicot praktiskos darbus;

11. Noslēguma jautājumi

- 11.1. Izglītojamos ar noteikumiem iepazīstina grupas skolotājas katru mācību gadu.
- 11.2. Mācību gada sākumā vecāki iepazīstas ar Informatīvo materiālu izglītojamo vecākiem par darba organizāciju iestādē un apliecina to ar savu parakstu.
- 11.3. Informatīvais materiāls izglītojamo vecākiem par darba organizāciju iestādē atrodas katras grupas vecāku mapē, pie iestādes vadītājas, pirmā stāva gaitenī uz žurnāla galdiņa, kā arī pieejams iestādes mājas lapā www.sauleszakis@liepaja.edu.lv sadaļā "Dokumenti".
- 11.4. Atzīt par spēkā zaudējušu iestādes 2007. gada 1. oktobra iekšējo normatīvo aktu "Iekšējās kārtības noteikumi".