4.pielikums

Priekules novada domes 2021. gada 28.janvāra

noteikumiem

**Līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_**

**par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē,**

**kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu**

Priekulē

\_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.

Priekules novada pašvaldības izglītības iestāde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(izglītības iestādes nosakums)

tās vadītājas/ direktora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kura darbojas saskaņā ar

(vadītāja/direktora vārds, uzvārds ģenitīvā)

nolikumu, no vienas puses, turpmāk saukta “Iestāde” un

izglītojamā likumiskais pārstāvis, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_

(likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

turpmāk saukts “vecāks”, no otras puses,

abi kopā turpmāk saukti Puses, savstarpēji vienojoties un pamatojoties uz Priekules novada domes 2021.gada \_\_\_\_\_\_ noteikumu Nr.\_\_ „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Priekules novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” 20.punktu, noslēdz šādu līgumu:

1. **Līguma priekšmets**
   1. Šis līgums nosaka kārtību, kādā tiek veikta izglītojamā

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dzimšanas dati\_\_\_\_\_\_\_\_\_

izglītojamā vārds, uzvārds dd.mm.gggg

aprūpe un ēdināšana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izglītības iestādes nosaukums

pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā.

1. **Pušu saistības**
   1. **Iestāde apņemas:**
      1. nodrošināt bērna vajadzībām atbilstošu vienotu audzināšanas un mācību procesu, netieši vadītu mācīšanos rotaļnodarbībās visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām, respektējot bērnu dažādību un individuālās vajadzības;
      2. noteikt dienas režīmu atbilstoši bērnu vecumam un attīstībai, paredzot fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā;
      3. savlaicīgi informēt Vecāku par plānotajiem pasākumiem Iestādē;
      4. ne retāk kā vienu reizi gadā organizēt atvērto durvju dienu vecākiem;
      5. sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību, ziņojot par to bērna Vecākam un nepieciešamības gadījumā neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai;
      6. neatdot bērnu personām, par kurām Vecāks nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī;
      7. ziņot tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību;
      8. Iestādes informācijas stendā izvietot ēdienkarti vienai nedēļai, bet grupas informācijas stendā izvietot ēdienkarti vismaz konkrētajai dienai;
      9. veikt bērna ēdināšanu atbilstoši Iestādes dienas režīmam trīs reizes dienā, ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos, vai diētu, ja to ordinējusi ārstniecības persona (vajadzīgo atzīmēt)
      * brokastis,
      * pusdienas,
      * launags,
      1. sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un to realizācijas termiņus;
      2. ik dienas veikt bērna Iestādes apmeklējuma uzskaiti;
      3. Informēt vecākus par izmaiņām ēdināšanas pakalpojuma maksā.
   2. **Vecāks apņemas:**
      1. sadarboties ar Iestādi bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
      2. sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā;
      3. ņemt vērā Iestādes vadītāja un pedagogu rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie Iestādes ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai;
      4. atvest bērnu uz Iestādi līdz plkst.8.30 (un izņemt bērnu no Iestādes līdz plkst.18.00 (pirmssvētku dienās - iestādes paziņotā laikā), izņemot kādus īpašus gadījums (piemēram, vizīte pie ārsta, par ko brīdināti grupas skolotāji);
      5. nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz Iestādi;
      6. atvedot bērnu uz Iestādi, ievest bērnu grupas telpā, paziņojot grupas skolotājam par bērna ierašanos, kā arī aizvedot bērnu, informēt par to grupas skolotāju;
      7. atvest bērnu uz Iestādi veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apavus un higiēnas piederumus (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);
      8. paziņot Iestādei par bērna slimību vai citiem Iestādes neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.8.30;
      9. iesniegt Iestādei izziņu no bērna ārstējošā ārsta par bērna veselības stāvokli, ja bērns Iestādi nav apmeklējis slimības dēļ vairāk par 3 (trīs) dienām vai iepriekšējā dienā Iestādes medicīnas māsa ieteikusi bērnam apmeklēt ģimenes ārstu, jo bērnam konstatētas šādas infekcijas slimību pazīmes – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5ºC) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);
      10. nomaksāt bērnam aprēķināto ēdināšanas maksu rēķinā norādītājā termiņā;
      11. neuzticēt bērnu no Iestādes izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;
      12. rakstiski informēt Iestādi par personām, kuras ir tiesīgas bērnu no Iestādes izņemt;
      13. neierasties Iestādē alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī neienest un nelietot Iestādē un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā;
      14. nelietot Iestādē un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;
      15. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies savas neatļautas rīcības rezultātā;
      16. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot bērna grupas skolotājai;
      17. regulāri iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un grupas skolotāju noteiktā **saziņas veidā** (piem. telefoniski, ar īsziņu, e-pastā, Whatsapp grupā, E-klasē vai citādi);
      18. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un Iestādes organizētajos pasākumos;
      19. nodrošināt bērnu ar individuālajiem mācību līdzekļiem, kurus apstiprina Iestādes padome un aktualizē grupu vecāku sanāksmēs;
      20. paziņot grupas skolotājai par faktiskās vai deklarētās dzīves vietas maiņu;
      21. vasaras periodā, ja bērns uz Iestādes darbības pārtraukumu (līdz vienam mēnesim) apmeklē citu novada pašvaldības izglītības iestādi, apmaksāt ēdināšanas pakalpojuma maksu saskaņā ar rēķinu.
2. **Norēķinu kārtība**
   1. Maksa par ēdināšanas pakalpojumu tiek aprēķināta, pamatojoties uz Priekules novada pašvaldības domes lēmumu, kas nosaka ēdināšanas pakalpojuma maksu Priekules novada pašvaldības izglītības iestādēs, un iestādes fiksēto ēdināšanas pakalpojuma izmantošanas dienu un ēdienreižu skaitu attiecīgajā kalendārajā mēnesī.
   2. Parakstot šo līgumu, vecāks apliecina, ka ir iepazinies ar aktuālo ēdināšanas pakalpojuma maksas apmēru par vienu dienu konkrētajā izglītības iestādē.
   3. Katru mēnesi līdz mēneša piektajam datumam Priekules novada pašvaldība nosūta vecākam rēķinu par iepriekšējā mēnesī izmantoto ēdināšanas pakalpojumu.
   4. Rēķina saņemšanas veids (vajadzīgo atzīmēt):

* nosūtāms uz elektroniskā pasta adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* saņemams iestādē.
  1. Vecāks samaksu par iepriekšējā mēnesī saņemto ēdināšanas pakalpojumu veic līdz nākamā mēneša piecpadsmitajam datumam.
  2. Rēķinu samaksu var veikt kādā no Priekules novada pašvaldības kasēm vai pārskaitot samaksu uz kādu no rēķinā norādītajiem bankas norēķinu kontiem.
  3. Par samaksas brīdi uzskatāms datums, kad samaksa saņemta Priekules novada pašvaldības kasē vai norēķinu kontā.

1. **Datu aizsardzība**
   1. Iestāde informē, ka pārzinis bērna un Vecāka personas datu apstrādei ir Priekules novada pašvaldība. Adrese: Saules iela 1, Priekule, LV-3434, reģistrācijas Nr. 90000031601, Tālr. 63461006, epasts: [dome@priekulesnovads.lv](mailto:dome@priekulesnovads.lv). Datu aizsardzības speciālists: **Jānis Hermanis**, tālr. 20211325, epasts: [janis.hermanis@sits.lv](mailto:janis.hermanis@sits.lv)
   2. Personas datu apstrādes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktais pašvaldības pienākums nodrošināt pirmsskolas izglītības iegūšanu. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei ir pārzinim normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.
   3. Personas datus apstrādā atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.
   4. Iestāde personas datus apstrādā līdz brīdim, kamēr bērns pabeidz izglītības programmas apguvi iestādē. Personas dati tiek glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.
   5. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar šī līguma pielikumu.
   6. Vecākam ir tiesības piekļūt saviem un bērna personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt personas datu apstrādes ierobežošanu, iebilst pret personas datu apstrādi. Ja Vecāks uzskata, ka Iestāde apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad Vecākam ir tiesības vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā.
2. **Līguma darbības termiņš, tā grozīšanas kārtība**
   1. Šis līgums stājas spēkā \_\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ un darbojas līdz brīdim, kamēr bērns tiek atskaitīts no Iestādes.
   2. Jebkuri līguma grozījumi un papildinājumi tiek noformēti ar rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
3. **Pušu atbildība**
   1. Puses neatbild par līgumsaistību neizpildi nepārvaramas varas apstākļos, kuri padara neiespējamu šī līguma izpildi vai Pušu darbību. Nepārvarama vara šī līguma izpratnē ir dabas katastrofas, jebkura rakstura militāras operācijas, epidēmijas un citi ārkārtēja rakstura faktori, kurus Puses nevarēja paredzēt līguma izpildes laikā.
   2. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puse, kuras pienācīga saistību izpilde kļūst neiespējama, nekavējoties rakstveidā par to paziņo otrai Pusei.
   3. Visus strīdus un domstarpības par šī līguma Pušu līgumsaistību izpildi Puses risina sarunu ceļā. Gadījumā, ja Puses nevienojas sarunu ceļā, strīdi un domstarpības izšķirami tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   4. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.
   5. Puse, kas nav izpildījusi savas līgumā noteiktās saistības, atlīdzina otrai Pusei zaudējumus, kas radušies saistību neizpildes rezultātā, izņemot gadījumus, ja Vecāks nav ievērojis šī līguma 2.2.5. punktu.
   6. Ja Vecāks nav līgumā noteiktajā kārtībā un termiņā samaksājis Iestādei maksu par ēdināšanas pakalpojumiem, Iestāde rakstiski brīdina Vecāku. Ja Vecāks turpina parādu nemaksāt, iestāde ziņo pašvaldībai jautājuma izlemšanai par parāda piedziņu.
4. **Citi noteikumi**
   1. Šis līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.
   2. Puses apņemas nekavējoties paziņot viena otrai par jebkuras būtiskas informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt līguma pienācīgu izpildi, un uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.
   3. Šis līgums sastādīts latviešu valodā uz 4 (četrām) lapām ar vienu pielikumu 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram.

**Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Iestādes nosaukums)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Iestādes juridiskā adrese)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (tālruņa numurs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (e-pasts)  Norēķinu rekvizīti:  Priekules novada pašvaldība  Reģ. Nr. 90000031601  Saules ielā 1, Priekulē, LV-3434  A/S Swedbank, SWIFT: HABALV22  Konts: LV30 HABA 0551018598451  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *paraksts (paraksta atšifrējums)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *datums* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vecāka vārds, uzvārds)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vecāka deklarētā adrese)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (tālruņa numurs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (e-pasts)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *paraksts (paraksta atšifrējums)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *datums* |

*Pielikums*

*\_\_.\_\_.20\_\_. līgumam Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_*

*par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē,*

*kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu*

**Piekrišana bērna personas datu apstrādei**

**saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu**

Iestāde veic savu organizēto pasākumu fotografēšanu un filmēšanu, saistībā ar dažādām iestādes organizētām aktivitātēm un pasākumiem, kurās ir iesaistīti bērni, lai veidotu un atspoguļotu iestādes dzīvi un vēsturi, tai skaitā attēlu jeb fotogrāfiju formā.

Fotogrāfijas un/vai bērna videoattēls var tikt publicēts iestādes tīmekļa vietnē, drukātajos izdevumos, gada grāmatās, pašvaldību un citos medijos vai līdzīgos ar iestādi saistītos resursos. Ja fotogrāfijas un bērna videoattēls tiks publiskots tīmekļa vietnēs, tie netiks sasaistīti ar bērna vārdu, uzvārdu. Ja Jūs vai Jūsu bērns vēlēsies viņa/viņas fotogrāfiju dzēšanu no iestādes tīmekļa vietnes, drukātā izdevuma (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), gada grāmatās (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts) utt., Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar izglītības iestādi.

*Lūdzu atzīmējiet tikai vienu variantu:*

1. Ja Jūs **piekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu, atzīmējiet
2. Ja Jūs **nepiekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu, atzīmējiet
3. Ja Jūs **piekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfija un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, bet **nepiekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju izvieto iestādes tīmekļa vietnē (t.sk. sociālajos tīklos), lūdzu, atzīmējiet

Apliecinu, ka man ir tiesības pārstāvēt iepriekš minēto nepilngadīgo personu un viņa vārdā sniegt piekrišanu personas datu apstrādei.

Papildu informācija:

1. Personas datu saņēmēji ir – iestāde, kurai ir saistība ar minēto pasākumu, kur fotografē un/vai filmē, kā arī jebkura persona, kas likumīgi piekļūst resursiem, kur ar Jūsu atļauju ir izvietotas fotogrāfijas un videoattēli.
2. Jūsu bērna personas datus glabās līdz brīdim, kad Jūs lūgsiet dzēst sava bērna foto un video attēlu vai iebildīsiet sava bērna foto attēla un video attēla publiskošanai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(paraksts)* *(paraksta atšifrējums)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*datums*