



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

ALŪKSNES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “SPRĪDĪTIS”

Reģistrācijas numurs 90000019327
Raina bulvāris 5, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 22043901, 64323910,
e-pasts: spriditis@aluksne.lv

APSTIPRINĀTI ar Alūksnes pirmsskolas izglītības
iestādes “SPRĪDĪTIS” vadītājas
02.04.2019. rīkojumu Nr. PIIS/8

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Alūksnē

02.04.2019.

Nr. 2019/1

Alūksnes pirmsskolas izglītības iestādes „SPRĪDĪTIS” kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2009. gada
24. novembra noteikumu Nr. 1338 „Kārtība, kādā
nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos” 3.10. apakšpunktu*

1. Kārtība nosaka Alūksnes pirmsskolas izglītības iestādes “SPRĪDĪTIS” (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – kārtība) un tās teritorijā.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.
3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno izglītības iestādes darbinieki.
4. Ikviens persona, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
5. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet grupas telpās pēc plkst. 9.00 un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
6. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie izglītības iestādes darbinieka, kurš atver durvis.
7. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos un citus ārpus nodarbību pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar izglītības iestādes vadības norādījumiem.
8. Lai nodrošinātu ģimenes un iestādes sadarbību izglītojamo audzināšanas un mācību jautājumos, vecākiem ir tiesības ierasties uz tikšanos ar darbiniekiem, speciālistiem vai grupu skolotājām, iepriekš vienojoties par tikšanās laiku, vai bez pieteikšanās, attiecīgi darbinieku pieņemšanas laikos.

9. Adaptācijas perioda laikā vai gadījumos, kad izglītojamam nepieciešama vecāka klātbūtne grupā, uzturēšanās lietderību, laiku un kārtību nosaka grupas skolotājs.
10. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešamas pēc izglītības iestādes vadības norādījuma.
11. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
12. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos vadītāju.
13. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.
14. Nepiederoša persona, ienākot izglītības iestādes telpās, informē iestādes darbinieku par ierašanās iemeslu. Darbinieka pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.
15. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības apturēt svešu personu un pajautāt atrašanās iemeslu Iestādē vai tās teritorijā.
16. Ja nepieciešams gaidīt tikšanos ar iestādes darbiniekiem vai, kamēr izglītojamiem beigsies mācību nodarbības vai pasākums, apmeklētāji uzturas iestādes gaitenēs, grupu garderobes telpās.
17. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
18. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
19. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādē darbinieka pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.
20. Personas, kuras iestādē ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie izglītības iestādes vadītāja.
21. Apmeklētājs atstāj izglītības iestādes telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā viņam nav likumiska pamata šeit atrasties.
22. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības/valsts policijai.
23. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi sniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Iestādes vadītājas apmeklētāju pieņemšanas laikā (pirmdienās no 09.00 līdz 11.00) vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
24. Iestādes durvis tiek slēgtas pēc noteikta grafika.
25. Persona, kura ieradies iestādē brīdī, kad ārdurvis ir slēgtas, zvina pie ārdurvīm, sazinās telefoniski pa tālruni 22043901 vai Iestādei piederoša persona pirms ierašanās telefoniski informē par apmeklējumu kādu no Iestādes darbiniekiem, kurš atslēdz Iestādes durvis.
26. Personām, kuras ierodas iestādē un atstāj iestādi, teritoriju, ir pienākums pārliecināties, ka durvis un vārti tiek aizvērti.
27. Personas nenovieto automašīnas pretī vārtiem, izņemot transportu uz preču piegādes laiku.
28. Iestādes telpās un teritorijā smēķēt aizliegts.
29. Atrašanās Iestādes teritorijā, ārpus iestādes darba laika, bez iestādes administrācijas atļaujas ir aizliegta.
30. Izglītojamo vecākus, likumiskos pārstāvjus par šo kārtību informē grupu skolotājas. Vecāki ar kārtību var iepazīties izglītības iestādes mājaslapā.
31. Personāla speciālistei ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus.
32. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.