




ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA
**ALŪKSNES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
"PIENENĪTE"**

Reģistrācijas numurs 90000019312
Helēnas iela 32, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālrunis 64322530, 22014489, e-pasts: pienenite@aluksne.lv

APSTIPRINU:
Alūksnes pirmsskolas izglītības
iestādes "Pienenīte" vadītāja

I. Dovgāne
2021. gada 1. septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Alūksnē

01.09.2021.

Nr. 2021/4

**Alūksnes pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte”
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 "Pienenīte" (turpmāk 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 Iestādes darbības nepārtrauktību.
3. Ikdienas kārtības nodrošināšanu īsteno Iestādes darbinieki.
4. Ikviens persona, apmeklējot 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, vecāks par to iepriekš informē grupu skolotājas.
7. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt Iestādes izglītojošos, svinīgos un citus ārpus nodarbību pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā 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.
9. Adaptācijas perioda laikā vai gadījumos, kad izglītojamam nepieciešama vecāka klātbūtne grupā, uzturēšanās lietderību, laiku un kārtību nosaka grupas skolotājs.
10. Vecāki paziņo grupas skolotājai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu.
11. Par uzaicināto personu uzturēšanos Iestādē atbild uzaicinātājs.
12. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos vadītāju.
13. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītojamais, vecāks vai Iestādes darbinieks.
14. Iestādes ārdurvis ir slēgtas. Vecāki Iestādē iekļūst ar magnētisko atslēgu, bet nepiederoša persona iekļūšanai Iestādē izmanto zvana pogu un 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 Iestādē darbinieka pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie Iestādes vadības pārstāvja.
20. Personas, kuras Iestādē ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie Iestādes vadītāja.
21. Apmeklētājs atstāj Iestādes telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā viņam nav likumiska pamata šeit atrasties.
22. Gadījumā, ja nepiederoša persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas Iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības/valsts policijai.
23. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi sniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Iestādes vadītājas.
24. Personām, kuras ierodas Iestādē un atstāj Iestādi, teritoriju, ir pienākums pārliecināties, ka durvis un vārti tiek aizvērti.
25. Personas nenovieto automašīnas pretī vārtiem, izņemot transportu uz preču piegādes laiku.
26. Iestādes telpās un teritorijā smēķēt aizliegts.
27. Atrašanās Iestādes teritorijā, ārpus iestādes darba laika bez Iestādes administrācijas atļaujas ir aizliegta.
28. Vecākus par šo kārtību informē grupu skolotājas, kā arī ar to var iepazīties Iestādes mājaslapā.
29. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.