



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

JAUNALŪKSNES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „PŪCĪTE”

Reģistrācijas numurs Nr.90009902292

„Pūcītes”, Kolbergis, Jaunalūksnes pagasts, Alūksnes novads, LV-4350, tālrunis 64354009,
e-pasts: pucite@aluksne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Alūksnes novada Jaunalūksnes pagastā

30.11.2017.

Nr. JPIIP/1-18/28

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

*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 Jaunalūksnes pirmsskolas izglītības iestādes “Pūcīte” (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 pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
5. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet grupas telpās pēc 9.00 un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
6. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir saskaņots ar iestādes vadību.
7. 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.
8. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
9. Lai nodrošinātu ģimenes un iestādes sadarbību izglītības un audzināšanas jautājumos, vecākiem ir tiesības ierasties uz tikšanos ar iestādes darbiniekiem, speciālistiem vai grupu skolotājiem, iepriekš vienojoties par tikšanās laiku.
10. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie izglītības iestādes darbinieka, kurš atver durvis.

11. Adaptācijas laikā, vai gadījumos, kad nepieciešama vecāka klātbūtne grupas telpās, uzturēšanās lietderību, laiku un kārtību nosaka grupas skolotājs.
12. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks. Nepiederoša persona, ienākot iestādē, informē iestādes darbinieku par ierašanās iemeslu. Jebkura iestādes darbinieka tiesības ir apturēt svešu personu un noskaidrot atrašanās iemeslu iestādes teritorijā vai telpās.
13. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
14. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
15. 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.
16. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos vadītāju.
17. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
18. Iestādes durvis tiek slēgtas pēc noteikta grafika, nodrošinot Iestādes izglītojamo drošību un pedagoģiskā procesa nepārtrauktību.
19. Persona, kura ieradies iestādē brīdī, kad ārdurvis ir slēgtas, zvina iestādes galvenajās ieejas durvīm, vai Iestādei piederoša persona pirms ierašanās telefoniski informē par apmeklējumu kādu no Iestādes darbiniekiem, kurš atslēdz Iestādes galvenās ieejas durvis vai grupu ieejas durvis.
20. Darbinieks, kurš ierodas pie ārdurvīm, izvērtējot drošību, noskaidro apmeklējuma nepieciešamību un mērķi. Tālāk pēc nepieciešamības:
 - 18.1. informē iestādes vadītāju,
 - 18.2. aizved apmeklētāju pie vajadzīgās personas,
 - 18.3. apmeklētājs atstāj izglītības iestādes telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā nav likumiska pamata šeit atrasties.
19. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots iestādes vadītājam, tālāk- pašvaldības policijai.
20. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi sniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Iestādes vadītājas apmeklētāju pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
21. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības apturēt svešu personu un pajautāt atrašanās iemeslu Iestādē vai tās teritorijā.
22. Atrašanās Iestādes teritorijā, ārpus iestādes darba laika, bez iestādes vadītājas atļaujas ir aizliegta.
23. Ja nepiederoša persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamām draudiem izglītojamo dzīvībai, tad darbiniekam nekavējoši jāziņo pašvaldības policijai vai 112, vienlaicīgi informējot par radušos situāciju Iestādes vadītāju vai darbinieku, kurš veic administratīvo dežūru.
24. Vadītājam ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus.
25. Izglītojamo vecākus pret parakstu par šo kārtību informē grupu skolotāji.
26. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.