



TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "LOTTE"

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4301903131
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009190616
Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
mobilais tālrunis: 20038839; e-pasts: lotte@tukums.lv

APSTIPRINU
Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Lotte”
vadītāja  E.Pavličenko
Tukumā, 2021.gada 20.oktobrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2021.gada 20.oktobris

Nr.4

Kārtība, kādā izglītojamo vecāki (vai citi likumiskie pārstāvji) un citas nepiederošas personas uzturas Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Lotte” telpās un tās lietojumā nodotajā teritorijā

*Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr.1338
“Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos”
3.punkta 10.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka vecāku, aizbildņu vai pilnvaroto personu (turpmāk tekstā – vecāku), un nepiederošo personu uzturēšanās kārtību Tukuma pirmsskolas izglītības iestādē „Lotte” (turpmāk tekstā – Iestāde) telpās un teritorijā.
- 1.2. Kārtība izstrādāta izglītojamo (turpmāk tekstā – bērnu) drošības un Iestādes nepārtrauktas un netraucētas darbības nodrošināšanai.

II. Vecāku, aizbildņu un pilnvaroto personu uzturēšanās kārtība

- 2.1. Lai atvestu un aizvestu bērnus uz un no Iestādes vecāki Iestādē ierodas ievērojot:
 - 2.1.1. Iestādes darba laiku: ne agrāk kā plkst. 7.00 un ne vēlāk kā plkst.18.50;
 - 2.1.2. Rotaļnodarbību sarakstu, pasākumus: netraucējot nodarbību procesa norisi vai bērnu ēdināšanas un miega režīmu, pasākumu norisi, kā arī rotaļas teritorijā.
- 2.2. Lai nodrošinātu ģimenes un Iestādes sadarbību bērnu audzināšanas un rotaļnodarbību jautājumos, vecākiem ir tiesības ierasties Iestādē uz tikšanos ar Iestādes pedagogiem vai darbiniekiem, iepriekš vienojoties par tikšanās laiku, vai bez pieteikšanās attiecīgo darbinieku pieņemšanas laikos (ja tāds ir noteikts).
- 2.3. Tikšanās ar Iestādes vadītāju notiek pieņemšanas laiks: pirmdienās no plkst.8.00 līdz 12.00, ceturtdienās no plkst.14.00 līdz 18.00, vai iepriekš piesakoties pa tālruni **+371 29713305**.

- 2.4. Iestādes durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kura numuru viņiem paziņo grupas skolotāja, kad bērns tiek uzņemts iestādē vai maina grupu. Vecāki nedrīkst izpaust durvju koda numuru nepiederošām personām un bērniem. Vecāki nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu.
- 2.5. Jebkura persona, tai skaitā vecāki, ienākot vai izejot no iestādes teritorijas, aizver vārtus.
- 2.6. Uzturoties Iestādē vecākiem, aizbildnim vai pilnvarotai personai ir jāievēro vispārpieņemtās uzvedības normas un citu bērnu un vecāku vajadzības.
- 2.7. Vecāki neatstāj bērnus Iestādes telpās un teritorijā bez pieaugušā uzraudzības.
- 2.8. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki viņu ieved grupas telpā, sasveicinās, paziņo skolotājam par ierašanos. Aizliegts no rīta ielaist bērnu vienu pašu pie Iestādes vārtiem vai pie durvīm. Nedrīkst atdot bērnu citiem Iestādes darbiniekiem. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā skolotājs neuzņemas atbildību par bērnu dzīvību un drošību.
- 2.9. Izņemot bērnu no grupas, vecāks ir kopā ar viņu garderobē, palīdz saģērbties, atsveicinās ar skolotāju un kopā dodas mājās. Izņemot bērnu no pastaigu laukuma, vecāki pieiet pie skolotāja un kopā ar bērnu atvadās.
- 2.10. Vecāki Iestādē uzturas tikai koplietošanas telpās, gaitenī, grupas koridorā vai konkrētās grupas pastaigu laukumā.
- 2.11. Vecāki piedaloties Iestādes rīkotajos pasākumos, atrodas tikai pasākuma norises telpās maiņas apavos.
- 2.12. Iestādes teritoriju, telpas, darbiniekus un bērnus drīkst fotografēt un filmēt tikai ar Iestādes administrācijas un citu bērnu vecāku rakstisku atļauju, izņemot Iestādes rīkotos bērnu pasākumus. Foto un vide materiālus drīkst publicēt tikai saskaņojot ar Iestādes vadītāju vai visām foto un video materiālos redzamajām personām, vai to likumiskajiem pārstāvjiem.
- 2.13. Vecāki bērnu adaptācijas periodā Iestādē uzturas tikai Iestādes administrācijas noteiktajos laikos un vietās.
- 2.14. Aizliegts pēc bērna atvešanas vai izņemšanas bez skolotājas vai Iestādes administrācijas atļaujas ilgstoši neuzkavējas Iestādes telpās un teritorijā.
- 2.15. Domstarpību gadījumā konfliktsituācijas aizliegts risināt sava bērna vai citu bērnu klātbūtnē:
- 2.15.1. Domstarpības ar citiem bērniem vai to vecākiem risina tikai ar skolotājas vai Iestādes administrācijas starpniecību;
- 2.15.2. Domstarpību gadījumā ar grupas personālu, situāciju risina ar Iestādes vadītājas vai vadītājas vietnieces izglītības jomā palīdzību.

III. Nepiederošo personu uzturēšanās kārtība

- 3.1. Par nepiederošām personām tiek uzskatītas personas, kas nav Iestādes darbinieki, bērni, to vecāki, brāļi, māsa, aizbildņi vai pilnvarotie pārstāvji.
- 3.2. Apmeklētāju kustību Iestādē un tās teritorijā uzrauga Iestādes administratīvais dežurants atbilstoši apstiprinātajam administratīvo dežūru grafikam.
- 3.3. Nepiederošai personai jāzvana pie ieejas durvīm. Lietvede vai Iestādes darbinieks saņem no apmeklētājiem nepieciešamo informāciju, noskaidro apmeklējuma iemeslu un mērķi, veic ierakstu „Apmeklētāju reģistrācijas žurnālā” un pavada apmeklētāju pie attiecīgā darbinieka.
- 3.4. Nepiederošām personām bez personas apliecības uzrādīšanas un saskaņošanas ar Iestādes administrāciju, nav atļauts uzturēties iestādes telpās vai teritorijā.
- 3.5. Iestādes organizētajos pasākumos apmeklētāji piedalās tikai pēc Iestādes vadītājas vai darbinieku uzaicinājuma.
- 3.6. Apmeklētājiem Iestādes teritoriju, telpas, darbiniekus un bērnus atļauts fotografēt tikai ar Iestādes vadītājas saskaņojumu.

3.7. Iestādes darbiniekam ir pienākums ziņot Iestādes vadītājam vai atbildīgai personai Iestādē par katru Iestādei nepiederošas personas ierašanās gadījumu. Ja nepiederoša persona nepakļaujas Iestādes darbinieka prasībai pamest Iestādi vai Iestādes teritoriju, vai rada draudus Iestādei piederošo personu un bērnu veselībai, vai dzīvībai, Iestādes darbinieku pienākums ziņot Iestādes vadītājam, apsardzes dienestam, vai Tukuma novada pašvaldības policijai pa tālruni +371 8881 vai 112.

IV. Kārtība kādā personas tiek iepazīstinātas ar noteikumiem

4.1. Uzņemot bērnu Iestādē, vadītāja iepazīstina vecākus ar šiem noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu, aizpildot "Apliecinājuma lapu".

4.2. Noteikumu grozījumu gadījumā vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu.

V. Noslēguma jautājumi

5.1. Noteikumi glabājas lietvedības kabinetā, noteikumu kopijas izvietotas Iestādes metodiskajā kabinetā un grupu Vecāku mapēs.

5.2. Noteikumi var tikt papildināti, izmaiņu veikšanas nepieciešamību nosaka likumdošanas izmaiņas un no tā izrietošo izmaiņu nepieciešamība, terminoloģijas novecošana vai izmaiņas iestādes funkcijās.

5.3. Ar šo zaudē spēku 2017.gada 19.oktobra rīkojums Nr.1-19/12, "Par kārtību un rīcību 2017./2018. mācību gadā".