



**Preiļu novada dome**  
**Preiļu 1. pamatskola**

Reģ. Nr. 4212900356  
Daugavpils ielā 34, Preiļos, LV-5301,  
Tālruni: 65322749, 65322084, e-pasts: [preilu1psk@pvg.edu.lv](mailto:preilu1psk@pvg.edu.lv)

Apstiprināts ar Preiļu 1.pamatskolas  
direktora N.Šņepstes  
3011.2018.rīk Nr105.

**Kārtība, kādā Preiļu 1. pamatskolā uzturas vecāki un citas personas.**

Izdoti saskaņā ar MK 24.11.2009. noteikumu  
Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 3.10.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi.**

1. Kārtība nosaka, kādā Preiļu 1.pamatskolā, izglītības programmu īstenošanas vietas adresē: Daugavpils iela 34, LV 5301, / turpmāk – Skola/ uzturas Skolas izglītojamie vecāki un citas personas/ turpmāk – apmeklētāji/.
2. Par apmeklētāju tiek uzskatīta ikviena persona, kurš nav Skolas izglītojamais un darbinieks.
3. Kārtība ir izstrādāta ar mērķi nodrošināt Skolas izglītojamo tiesības uz drošību, veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību, kā arī netraucētu un nepārtrauktu izglītošanas/ izglītošanās procesu.
4. Kārtība ir saistoša ikvienam Skolas apmeklētājam un Skolas darbiniekam.
5. Kārtību izvieto Skolas apmeklētājiem pieejamā vietā Skolas 1.stāvā pie informācijas stenda un Skolas mājas lapā.

**II. Apmeklētāju reģistrācija.**

6. Ikvienš apmeklētājs, ienākot Skolas telpās:
  - 6.1. Darbdienās piesakās pie Skolas dežuranta 1.stāva vai garderobes vestibilā.
  - 6.2. Uzrāda Skolas dežurantam personu apliecinošu dokumentu vai dienesta apliecību, ja apmeklētājs ir Skolas darbību uzraugošās institūcijas un citas valsts institūcijas pārstāvis;
  - 6.3. Informē par Skolas darbinieku vai izglītojamo, pie kura apmeklētājs ir ieradies, un par apmeklējuma mērķi.
7. Skolas apmeklētājs reģistrējas reģistrācijas žurnālā, kurā norāda vārdu, uzvārdu, ierašanās mērķi, ierašanās laiku.
8. Ja nepieciešams, Skolas dežurants iepazīstina ar kārtību.
9. Ja apmeklētājs atsakās nosaukt savu vārdu, uzvārdu, ierašanās mērķi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu vai dienesta apliecību vai kā citādi traucē dežuranta pienākumu pildīšanu, dežurants informē Skolas administrācijas pārstāvi vai Skolas direktori.
10. Kārtības 6.un 6.2. punktu var nepiemērot attiecībā uz Skolas izglītojamo vecākiem, izvērtējot katru konkrēto gadījumu individuāli. Lai nodrošinātu Kārtības 6.3.punktā noteikto mērķi, šaubu gadījumā Kārtības 6.un 6.2. punktu piemēro arī attiecībā uz Skolas izglītojamo vecākiem.

### **III. Apmeklētāju uzturēšanās kārtība.**

11. Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta un nodrošināta laikā, kas netraucē izglītošanas/izglītošanās procesam.
12. Apmeklētājs, uzturoties Skolā, ievēro Skolas kārtības noteikumus, Skolas izglītojamo tiesības, Skolas darbinieku un citu apmeklētāju tiesības.
13. Apmeklētājs nedrīkst pārvietoties pa Skolas telpām bez Skolas dežuranta atļaujas.
14. Ikvienam Skolas darbiniekam ir tiesības noskaidrot apmeklētāja klātbūtnes mērķi Skolā.
15. Skolas darbinieks, kurš organizē tikšanos vai pasākumu, uz kuru ierodas apmeklētājs/i, savlaicīgi informē Skolas dežurantu par tikšanās vietu Skolā, laiku un plānotajiem apmeklētājiem.
16. Par apmeklētāja uzturēšanos Skolā atbild darbinieks, pie kura apmeklētājs ir ieradies.
17. Ja apmeklētājs ir ieradies pie Skolas izglītojamā, tikšanās notiek Skolas darbinieka/mācību priekšmeta skolotāja, psihologa, sociālā pedagoga vai cita darbinieka klātbūtnē, kurš ir atbildīgs par šo apmeklējumu.
18. Aizliegts traucēt vai pārtraukt mācību procesu. Gaidīt mācību stundas beigas Skolas apmeklētāji var Skolas 1.stāva vai garderobes vestibilā. Nedrīkst mācību procesa laikā atrasties pie kabinetiem vai staigāt pa Skolas ēku.
19. 1.-4. klašu vecāki vai viņu pilvarotās personas pavada un sagaida izglītojamos Skolas 1.stāva vai garderobes vestibilā.
20. Saskaņojot ar mācību priekšmeta skolotāju, vecāki vai viņu pilvarotās personas drīkst doties līdz izglītojamā mācību klasei. 1.klašu vecākiem vai viņu pilnvarotām personām tiek izsniegtas skolas apmeklētāju kartes, kuras uzrādot viņi var doties līdz izglītojamā mācību klasei.
21. Vecāki individuālās tikšanās ar Skolas darbiniekiem piesaka un savstarpēji saskaņo pirms tikšanās.
22. Mācību priekšmeta skolotājs vai klases audzinātājs, kurš organizē tikšanos, sagaida izglītojamā vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie Skolas dežuranta.
23. Vecāki mācību stundas un ārpusstundu pasākumus apmeklē ar mācību priekšmeta skolotāja vai klases audzinātāja saskaņojumu.
24. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts ienākt un uzturēties apmeklētājiem alkohola vai citu apreibinošo vielu ietekmē.
25. Par citu fizisku vai juridisku personu organizētu pasākumu norisi un to apmeklētājiem atbildīgi ir konkrēto pasākumu organizatori.
26. Sporta zāles apmeklējumi ārpus mācību laika notiek tikai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem un tikai līgumos norādītajos laikos. Par nomnieku sporta zāles apmeklējumiem atbildīgs ir sporta organizators un viņš nodrošina sporta zāles nomnieku iekļūšanu sporta zālē no rezerves ieejas. Ārpus mācību laika visi gaiteni, kas savieno sporta zāli ar pārējām skolas telpām, ir noslēgti.
27. Par kārtības ievērošanu sporta zālē un ģērbtuvēs šo telpu nomas laikā, saskaņā ar noslēgto līgumu par sporta bāzes lietošanu nosacījumiem, atbildīgs ir nomnieks.
28. Skolas darbinieku un skolēnu pienākums ir informēt Skolas vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā.

Preiļu 1.pamatskolas direktore:

Nora Šņepste

Saskaņots un apspriests Klašu audzinātāju metodiskajā komisijā 11.10.2018., protokols Nr.3, Izglītojamo pašpārvaldē 16.10.2018., protokols Nr.2, Izglītības iestādes padomē 01.11.2018., protokols Nr.1