



## Gulbenes 2.pirmskolas izglītības iestāde "Rūķītis"

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4401901933, Uzņēmumu reģistrā Nr. 50900019191

Bērzu iela 4B, Gulbene. Gulbenes nov., LV-4401

Tālrunis: 64472139, e-pasts: [pirmskola2@gulbene.edu.lv](mailto:pirmskola2@gulbene.edu.lv), E-adrese: [DEFAULT@50900019191](mailto:DEFAULT@50900019191)

64472139, e-pasts: [pirmskola2@gulbene.lv](mailto:pirmskola2@gulbene.lv)

---

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Gulbenē

20.06.2023.

Nr. 2PII/IEK/2023/5

### Uzturēšanās kārtība iestādē izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām (jaunā redakcijā)

#### I. Vispārējie jautājumi

- Noteikumi "Uzturēšanās kārtība iestādē izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām" (turpmāk – kārtība) izdoti pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļu.
- Kārtība nosaka Gulbenes 2. pirmskolas izglītības iestādes "Rūķītis" (turpmāk – Iestāde) darbinieku, izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Iestādē. Kārtība stājas spēkā pēc tās parakstīšanas.
- Iestādei piederošas personas ir iestādes darbinieki, izglītojamie (turpmāk - bērni) un bērnu vecāki.
- Kārtības mērķis ir:
  - bērnu drošība un iestādes darbības nepārtrauktības nodrošināšana;
  - preventīvie pasākumi, lai mazinātu infekcijas slimību izplatīšanās iespēju Iestādē.
- Ar kārtību iepazīstina:
  - Vecākus – nosūtot individuālā e-pasta vēstulē izglītības informācijas sistēmā – E-klase, ievietojot iestādes interneta vietnes mājas lapā un iestādē klātienē – ar personīgo parakstu apliecinot iepazīšanās faktu;
  - Iestādes darbiniekus - klātienē, ar personīgo parakstu apliecinot iepazīšanās faktu.
- Iestāde nodrošina atšķirīgas iespējas komunikācijai ar klientiem (*informācijas saņemšanai, saziņai un iesniegumu pieņemšanai*):
  - elektroniski:
    - iestādes juridiskajā e-pastā [pirmskola2@gulbene.edu.lv](mailto:pirmskola2@gulbene.edu.lv);
    - izglītības informācijas sistēmas **E-klase** uzturētajos darbinieku un administrācijas e-pastos (*vecākiem*);
    - iestādes interneta vietnes mājas lapā ievietotajā saziņas formā <http://www.gulbenes2pii.lv/sazinai>;
  - telefoniskā saziņā - tālrunis 64472139;
  - klātienē, iepriekš telefoniski vienojoties par pieņemšanas laiku.
- Informācijas aprīte vecākiem tiek nodrošināta:
  - Informatīvi - saziņas grupās WhatsApp;
  - Saturiski - izglītības informācijas sistēmā **E-klase** un sistēmas uzturētajos vecāku individuālajos e-pastos;
  - Aktualitātes – iestādes interneta vietnes mājas lapā: <http://www.gulbenes2pii.lv/aktualitates>.

8. Kārtība var tikt papildināta vai grozīta, pamatojoties uz ārējos normatīvajos aktos definētajām prasībām. Izmaiņu gadījumā kārtība tiek noformēta un apstiprināta jaunā redakcijā.

## II. Uzturēšanās kārtība

9. Ikdienā noteiktās kārtības ievērošanu iestādē kontrolē iestādes dežurants.

10. Iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.

11. Ikvienai personai, apmeklējot izglītības iestādi, noteikts ievērot sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, noteiktās epidemioloģiski preventīvās prasības, bērnu, iestādes darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.

12. Dežurantam ir tiesības prasīt vecākiem un citiem apmeklētājiem uzrādīt personu identificējošu dokumentu, bet valsts un pašvaldības iestāžu kontrolējošiem darbiniekiem – personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie iestādes administrācijas pārstāvja.

13. Dežurants ir tiesīgs aizliegt ienākšanu iestādē nepiederošām personām vai vecākiem, ja tie atsakās ievērot iestādē noteiktās prasības. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek izsaukta apsardze, izmantojot trauksmes pogu.

14. Iestādes darbiniekam, pie kura pieteicies apmeklētājs, noteikts par paredzamo tikšanos savlaicīgi informēt iestādes dežurantu.

15. Iestādē organizēto pasākumu apmeklēšanu organizē saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumiem.

16. Ikdienā 1 un 2 gadīgo bērnu pieņemšana - nodošana nodrošināma caur savas grupas atsevišķo ieeju – (*bērnu līdz grupas garderobei pavada vecāks*)

17. Ikdienā 3–6 gadīgo bērnu pieņemšana – nodošana nodrošināma analogi:

- bērnu līdz grupas garderobei pavada vecāks (*lai komunicētu ar pedagogu; palīdzētu nogādāt, paņemt apģērbu, apavus, citus bērnam piederošus materiālus vai lietas no individuālā skapīša*);
- pie iestādes centrālās ieejas – (*bērnu saņem un iestādē pavada- ēkas dežurants*)

18. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešams satikt bērnu mācību darba norises laikā, apmeklētājam noteikts vērsties pie dežuranta vai iestādes administrācijas darbinieka.

19. Adaptācijas laikā, bērnam pirmreizēji uzsākot iestādes apmeklējumu, vecākiem atļauts pavadīt bērnu rotaļu laukumā, laikā kad tur atrodas pārējie grupas izglītojamie.

20. Adaptācijas perioda laikā, bērnam pirmreizēji uzsākot iestādes apmeklējumu, atļauta vecāku īslaicīga (līdz 1st.) ienākšana mācību telpās, lietojot maiņas apavus un/vai bahilas, lai pavadītu bērnu, laikā kad tur atrodas pārējie grupas audzēkņi.

21. Nav pieļaujama izglītojamo vecāku nepamatota uzkavēšanās iestādes telpās, rotaļu laukumos, iestādes teritorijā pēc bērna izņemšanas.

## III. Preventīvie pasākumi iestādē

22. Iestāde nodrošina dezinfekcijas un tīrīšanas līdzekļu sagādi, iestādes telpu, virsmu un aprīkojuma kopšanai un dezinfekcijai. Telpu tīrīšana, dezinfekcija un vēdināšana tiek īstenota saskaņā ar iestādē apstiprinātu režīmu.

23. Izglītojamo vecākiem noteikta atbildība:

23.1. par bērna ķermeņa temperatūras kontroles un akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmju monitoringa veikšanu ikdienā, nodrošinot tūlītēju informācijas sniegšanu iestādes administrācijai, ja konstatētas infekciju slimību pazīmes;

23.2. par sniegtās informācijas objektivitāti un savlaicīgumu;

23.3. par nekavējošu ārstniecības personu apmeklēšanu saslimšanas gadījumā un noteiktā ārstēšanās režīma nosacījumu ievērošanu (*atsākot apmeklējumu iestādē, iesniedz medicīnisko izziņu, kas apliecina pilnīgu atveseļošanos*);

24. Iestādes medicīnas māšai noteikta atbildība:

24.1. par ar infekcijas slimību saslimušo iespējamo kontaktpersonu apzināšanu, izglītojamo vecāku informēšanu, preventīvo un profilaktisko epidemioloģisko pasākumu noteikšanu un monitoringu iestādē.

25. Grupu skolotājiem noteikta atbildība:

25.1 par bērnu veselības stāvokļa novērošanu ikdienā, sniedzot informāciju iestādes administrācijas pārstāvim, par bērnu pieņemšanu pēc slimības tikai ar ārstniecības personu bērniem izsniegto izziņu, par bērnu likumisko pārstāvju informēšanu, ja grupas bērniem noteikts

26. Darbiniekiem noteikta atbildība:

26.1. par sava veselības stāvokļa pašriska izvērtēšanu un infekcijas slimības pazīmju monitoringa veikšanu ikdienā, nodrošinot tūlītēju informācijas sniegšanu iestādes administrācijai, ja saslimšanas pazīmes konstatētas;

26.2. par nekavējošu ārstniecības personu apmeklēšanu un noteiktā ārstēšanās režīma nosacījumu ievērošanu (*atsākot veikt darba pienākumus tikai pēc pilnīgas atveseļošanās*);

27. Konstatējot infekcijas saslimšanai raksturīgās pazīmes izglītojamajam – noteikta tūlītēja informācijas sniegšana vecākiem, ar mērķi- nekavējoties nodrošinot bērna nogādāšanu pie ārstniecības personas.

28. Konstatējot infekcijas saslimšanai raksturīgās pazīmes vairākiem bērniem vienas grupas ietvaros, iestādes medicīnas māsa organizēs profilaktisko darbu iestādē, saskaņā ar epidemiologa norādījumiem un attiecīgās grupas izglītojamo vecākiem E-klase individuālajos e-pastos sniedz informāciju par konstatētajai saslimšanai raksturīgajām pazīmēm un nepieciešamajiem profilakses pasākumiem.

**IV.Mācību darba nepārtrauktības nodrošināšana**

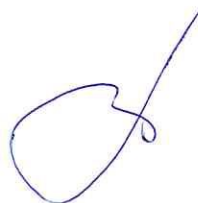
29. Mācību darba organizācija un norise iestādē noteikta klātienē.

30. 5 un 6 gadīgie bērni, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, pirmsskolas izglītības programmas saturu var apgūt nodrošinot izglītību ģimenē.

31. Noteikts mācību darba organizācijā iestādē aktualizēt mācību norisi brīvā dabā.

Uzturēšanās kārtība iestādē izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām jaunā redakcijā saskaņota 16.06.2023. iestādes padomes sēdē, protokols Nr.2.

Vadītāja



Sandra Brieže