DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES PAMATSKOLA

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, Reģ.Nr. 4112903786
tālr. 63461098, e-pasts: priekules.skola@dkn.lv, www.priekule.edu.lv

Nr. 15

Uzturēšanās kārtība izglītojamo vecākiem un citām personām Priekules pamatskolā

Priekulē,
2026.gada 3. novembrī

1. Pastāvīgi piederošas ir šādas personas:
1.1. Priekules pamatskolas izglītojamie;
1.2. Priekules pamatskolas pedagoģiskie darbinieki;
1.3. Priekules pamatskolas tehniskie darbinieki.

2. Ar Priekules pamatskolu saistītu pārvaldi, kontroli un sadarbību saistītās personas:
2.1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības darbinieki;
2.2. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas darbinieki;
2.3. Izglītības un Zinātnes ministrijas darbinieki;
2.4. Kontrolējošo iestāžu darbinieki;
2.5. Skolas padomes locekļi;
2.6. Operatīvo dienestu darbinieki.

3. Īslaicīgi piederošas personas (apmeklējumu saskaņo ar dežurantu un atbildīgo personu):
3.1. apkalpojošo firmu darbinieki, remontstrādnieki (atbild skolas saimniecības vadītājs);
3.2. personas, kuras ierodas Priekules pamatskolā, lai risinātu jautājumus, kuri skar izglītojamos (izglītojamo ģimenes locekļi, t.sk. vecāki, apmeklējumu piesaka dežurantam, saskaņo attiecīgais audzinātājs vai skolas administrācijas darbinieks); izņēmums 1. klases izglītojamo likumiskie pārstāvji septembrī un oktobrī, kad tie pavada izglītojamos līdz klasei bez saskaņošanas;
3.3. personas, kuras Priekules pamatskolas administrācija, pedagoģiskie darbinieki vai izglītojamie (saskaņojot ar skolas administrāciju un attiecīgā priekšmeta skolotāju vai audzinātāju) uzaicinājuši uz dažādiem skolas organizētajiem pasākumiem – kursu organizēšana un vadīšana, pasākumu vadīšana un organizēšana (atbild persona, kura uzaicinājusi);
3.4. pedagoģisko darbinieku un tehnisko darbinieku ģimenes locekļi (atbild darbinieks);
3.6. masu mediju pārstāvji (apmeklējumu saskaņo ar skolas administrāciju).

4. Visām atbildīgajām personām, ar kurām iepriekš ir saskaņota īslaicīgi piederošo vai nepiederošo personu ierašanās skolā, ir pienākums par to iepriekš informēt skolas dežurantu. Dežuranta pienākums ir pieteikto vizīti iereģistrēt žurnālā, norādot gaidāmā apmeklētāja vārdu, kādu organizāciju pārstāv, paredzētās ierašanās datumu, laiku, mērķi (vai vietu) un atbildīgo personu.

5. Visas personas, kuras ierodas skolā un kuru ierašanās dežuranta žurnālā iepriekš nav reģistrēta, dežurants uzrunā, noskaidro viņa personību un ierašanās iemeslu. Dežurants

sazinās ar attiecīgo personu, pie kuras ir ieradies apmeklētājs, un informē par apmeklētāju, noskaidro, vai un kur viņu var pieņemt:
5.1. Dežurants pavada apmeklētāju līdz mērķim vai dežurants lūdz dežurapkopējai pavadīt apmeklētāju.

6. Citas personas tiek uzskatītas par nepiederošām.
6.1. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Priekules pamatskola un kura nav minēta 1. un 2. punktā.
6.2. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties skolas telpās bez administrācijas atļaujas.
6.3. Nesaskaņošanas gadījumā pēc skolas dežuranta vai citu darbinieku aicinājuma šīm personām telpas ir jāatstāj.

7. Mācību kabinetos īslaicīgi piederošas un nepiederošas personas drīkst uzturēties tikai ar kabineta vadītāja vai skolas administrācijas darbinieka atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai vidusskolas administrācijas pārstāvja pieprasījuma attiecīgā telpa ir jāatstāj.

8. Vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi pavada un sagaida izglītojamos skolas 1.stāva foajē.

9. Sarīkojumos piederošo personu loku ikreiz nosaka Priekules pamatskolas administrācija sagatavojot katram sarīkojumam atsevišķu sarakstu, kuru iesniedz pirms pasākuma dežurantam.
9.1. Atbilstoši skolas darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu skolas pedagogu.

10. Īslaicīgi piederošām un nepiederošām personām ir saistoši šie un citi Priekules pamatskolas kārtības noteikumi.

11.
11.1. Personas, kuras minētas 3.2., 3.4., 3.5. punktos, ierašanos saskaņo ar skolas dežurantu.
11.2. Personas, kuras minētas 2., 3.1., 3.3., 3.6. punktos, ierašanos saskaņo ar skolas dežurantu, kurš minēto personu pavada pie skolas administrācijas.

12. Ja dežurants nepazīst ieradušos personu, viņa pienākums ir to uzrunāt un noskaidrot ierašanās iemeslu, ierakstīt žurnālā.

Priekules pamatskolas direktore: M. Jansone

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu