



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "MARGRIETIŅA"

Reģ. Nr. 3001901822

Silķu ielā 16a, Liepājā, LV-3405, tālr. 634 41168, e-pasts: pii-margrietina@inbox.lv

2017.gada 31.jūlijā, Liepājā

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo ierašanos un neierašanos

pirmsskolas izglītības iestādē

Izdota saskaņā ar 01.02.2011. MK noteikumu Nr.89 „Kārtība kādā izglītības iestādē informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 4.punktu.

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā izglītojamo (turpmāk – bērns) vecāki (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki) informē iestādi par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ bērns neapmeklē Liepājas pirmsskolas izglītības iestādi „Margrietiņa” (turpmāk – iestādi).
2. Katru dienu līdz plkst. 8:30 grupu skolotāji reģistrē grupu žurnālos bērnu ierašanos vai neierašanos iestādē un nodrošina bērnu saraksta iesniegšanu iestādes medicīnas māšai.
3. Ja bērns nevar ierasties izglītības iestādē iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ (slimība, ekstremāli laika apstākļi), vecāki vai personas, kas tos aizstāj (turpmāk tekstā – vecāki), norādot bērna vārdu, uzvārdu un grupas numuru vai nosaukumu, par to informē grupas skolotāju vai dežūrējošo administratoru līdz plkst. 8:30:
 - 3.1. zvanot pa tālruni - 63441168 vai 27899833;
 - 3.2. nosūtot īsziņu – 27899833.
4. Ja bērns neapmeklē izglītības iestādi vecāku atvaļinājuma laikā, tad vecāki ne vēlāk kā iepriekšējā darbdienā līdz plkst.8:30 iesniedz rakstveida iesniegumu, kas adresēts iestādes vadītājam.
5. Saņemot iesniegumu, grupas skolotāja veic atzīmi grupas žurnālā. Vadītājas apstiprināti iesniegumi glabājas bērna personas lietā grupā un 31.augustā tiek nodoti sekretārei.
6. Tālruņa zvanus un īsziņas reģistrē dežūrējošais administrators „Saņemto zvanu reģistrācijas žurnālā”.
7. Dežūrējošais administrators ir administrācijas pārstāvis – iestādes vadītāja, metodiķe, saimniecības vadītāja, medicīnas māsa. Nepieciešamības gadījumā dežūrām tiek piesaistīta sekretāre.

Dežūrējošais administrators strādā atbilstoši darba grafikam un apstiprinātajam ikmēneša dežūru grafikam.

8. Ja paredzams, ka bērns neieradīsies (slimības, vecāku atvaļinājuma vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums.
9. Par attaisnojošu neierašanās iemeslu uzskatāms:
 - 9.1. bērna slimības laiks, ja vecāki ir par to informējuši noteiktajā kārtībā;
 - 9.2. vecāku ikgadējā atvaļinājuma laiks, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, kurš iesniegts līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 8:30.
10. Ja bērns nav ieradies izglītības iestādē dienas sākumā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupas skolotājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
11. Ja bērns, kas sasniedzis 5 gadu vecumu, vairāk nekā trīs dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, grupas skolotājs par to nekavējoties informē vadītāju. Iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē Liepājas pilsētas izglītības pārvaldi vai izglītības speciālistu bērnu tiesību jautājumos.
12. Vecāki ir atbildīgi par precīzas kontaktinformācijas sniegšanu grupas skolotājām. Mainoties tālruna numuram vai adresei, vecākiem jāinformē iestādi 1 dienas laikā.
13. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, izglītības iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

Vadītāja

Jana Rūce