



Jelgavas pilsētas dome
Jelgavas 4.sākumskola

Reģ.Nr.2811902954

Pulkveža O.Kalpaka ielā 34, Jelgavā, LV - 3001, tālr.: 63022236, tālr./fakss: 63024449,
e - pasts: 4ssk@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas 4.sākumskolas direktores
10.09.2018. rīkojumu Nr. 221-r

Izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma 8.pantu

**Apmeklētāju pieņemšanas kārtība Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē
“Jelgavas 4. sākumskola”**

1. Kārtība nosaka apmeklētāju pieņemšanu Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē “Jelgavas 4. sākumskola” (turpmāk- izglītības iestāde).
2. Personu, kas pieteikusies uz apmeklējumu (turpmāk-apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem izglītības iestādes direktors, direktora vietnieks vai cits darbinieks.
3. Apmeklētāja pieteikumu uz pieņemšanu (turpmāk-pieteikums) pieņem izglītības iestādes sekretārs, kurš pieteikumu reģistrē, aizpildot noteikta parauga veidlapu (pielikumā) un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pieteikumu reģistrē apmeklētāju uzskaites reģistrā un nodod to direktoram.
4. Apmeklētājs pieteikumu uz pieņemšanu var izteikt arī mutvārdos (telefoniski) vai elektroniski.
5. Ierodoties izglītības iestādē apmeklētājs savu klātbūtni piesaka dežurantam, kurš reģistrācijas žurnālā ieraksta apmeklētāja vārdu un uzvārdu, apmeklējuma mērķi, uzturēšanās laiku izglītības iestādē un darbinieka vārdu un uzvārdu, pie kura dodas apmeklētājs. Dežurants var prasīt apmeklētājam uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.
6. Apmeklētājs pie dežuranta saņem informāciju un tiek pavadīts izglītības iestādē.
7. Apmeklētājam nav atļauts uzrunāt izglītojamos bez izglītības iestādes darbinieka klātbūtnes.
8. Izglītojamo likumiskie pārstāvji bērnu gaida gaitenī pie ģērbtuves vai pie iestādes galvenās ieejas.
9. Direktors un direktora vietnieki apmeklētājus pieņem katru darba dienu no plkst. 8.30 līdz plkst. 16.00. Pēc iepriekšējas saskaņošanas tikšanās var notikt citā apmeklētājam izdevīgā laikā.
10. Apmeklētāju pieņemšana pie pedagoga notiek tikai ārpus mācību stundām pēc iepriekšējas saskaņošanas ar pedagogu.
11. Pieņemšanas laikā direktors, direktora vietnieks vai cits izglītības iestādes darbinieks sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja atbildi uz jautājumu sniegt uzreiz nav iespējams, tad apmeklētājs par konkrēto jautājumu uzraksta iesniegumu. Direktors, direktora vietnieks vai cits izglītības iestādes darbinieks pieņem iesniegumu un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā iesniedz to sekretāram. Apmeklētāja iesniegums izglītības iestādē tiek glabāts saskaņā ar lietu nomenklatūru un izskatīts saskaņā ar iesnieguma likumu.
12. Kārtība neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, kuri nodrošina pakalpojumu sniegšanu izglītības iestādei un liela mēroga pasākumos (Atvērto durvju dienas, Vecāku dienas).
13. Ar šo apmeklētāju pieņemšanas kārtību interesenti var iepazīties izglītības iestādes tīmeklī: www.j4ssk.lv un 1. stāvā pie izglītības iestādes galvenās ieejas.

Direktore

A.Lundberga

Pielikums
apmeklētāju pieņemšanas kārtībai Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē
“Jelgavas 4. sākumskola”

APMEKLĒTĀJA PIENĒMŠANAS REĢISTRĀCIJA

PIETEIKUMS

(apmeklētāja vārds, uzvārds/juridiskai personai – norādīt uzņēmumu, kuru pārstāv)

(deklarētā vai juridiskā adrese)

(tālruna numurs un e-pasta adrese)

(izskatāmais jautājums)

_____ / _____

(apmeklētāja vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

AIZPILDA IZGLĪTĪBAS IESTĀDES DARBINIEKS

(amatpersona, pieņemšanas datums un laiks)

_____ / _____

(darbinieka amats, vārds un uzvārds)

(paraksts)

(datums)