



## RĪGAS 71.VIDUSSKOLA

Ilģuciema iela 6, Rīga, LV-1055, Latvija, tālrunis: 67468198, Fakss: 67468198, e-pasts: [r71vs@riga.lv](mailto:r71vs@riga.lv)

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2016.gada 19.februāris

Nr. VS71-16-3-nts

#### **Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās kārtība Rīgas 71.vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar MK 24.11.2009. noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.daļas 3.10.apakšpunktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka Rīgas 71.vidusskolas (turpmāk – Skola) izglītojamo vecāku, aizbildņu un citu nepiederošo personu uzturēšanās kārtību Skolā. Par nepiederošām personām tiek uzskatītas personas, kuru darba, mācību vai studiju prakses vieta nav Rīgas 71.vidusskola.
2. Kārtība izstrādāta izglītojamo drošības un Skolas nepārtrauktas un netraucētas darbības nodrošināšanai.
3. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu, un visiem Skolas apmeklētājiem, kuri ieradušies Skolā darba vai personīgo jautājumu risināšanai.
4. Nepiederošās personas var atrasties Skolas telpās tikai saņemot Skolas dežuranta vai administrācijas atļauju.
5. Uzturoties Skolā apmeklētājiem ir jāievēro kārtības noteikumi, citu skolēnu, vecāku un apmeklētāju intereses un tiesības.

#### **II. Izglītojamo vecāku uzturēšanās Skolā**

6. Sākumskolas skolēnu vecāki, aizbildņi un citas pilnvarotas personas, kas pavada skolēnus līdz Skolai, garderobei, klases telpai vai sagaida tos, ievēro Skolas personāla norādes un higiēnas normas Skolā. Pēc stundām vecāki var sagaidīt bērnus Skolas vestibilā, uz kuriem tos pavada sākumskolas skolotāji, vai pie garderobes.
7. Skolēnu vecāki (aizbildņi), citi ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt Skolas izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus pēc uzaicinājuma. Uzaicināmo personu loku nosaka un atļauju uzaicināt uz pasākumu dod Skolas vadība.

8. Par uzaicināto personu uzturēšanos Skolā atbild pasākuma organizators un uzaicinātājs personiski.

9. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt skolēnu, viņš starpbrīdī jāpagaida pie dežuranta vai ar dežuranta starpniecību vēršas pie Skolas administrācijas vai klases audzinātāja.

10. Vecāku pēcpusdienās vecāki uzturas Skolā pēc iepriekšējā pieraksta.

11. Atvērto durvju dienās visi apmeklētāji tiek reģistrēti speciāli sagatavotajās reģistrācijas lapās. Par reģistrāciju atbildīgie darbinieki sniedz apmeklētājiem visu viņus interesējošo informāciju savas kompetences ietvaros un informē, kur kādi Skolas darbinieki ir sastopami.

12. Vecāki var ierasties Skolā iepriekš vienojoties par tikšanās laiku abām pusēm pieņemamā laikā vai bez pieteikšanās attiecīgā darbinieka pieņemšanas laikā.

13. Darbinieks, pie kura pieteicies skolēna vecāks (aizbildnis), par gaidāmās tikšanās vietu un laiku informē Skolas dežurantu.

14. Vecāki var apmeklēt mācību stundas tikai ar Skolas vadības atļauju un Skolas vadības pārstāvja klātbūtnē.

### **III. Citu personu ienākšana un uzturēšanās skolā**

15. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot Skolas telpās, jāpiesakās pie Skolas dežuranta un jāinformē par ierašanās iemeslu. Dežuranta pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.

16. Skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez noteikta mērķa vai lietojušas alkoholu, narkotiskās vai psihotropās vielas.

17. Par personas ierašanos tiek veikts ieraksts apmeklētāju žurnālā, fiksējot uzvārdu, ierašanās laiku, apmeklējuma mērķi. Žurnālā neregistrē masu pasākumu dalībniekus un vecākus (aizbildņus, vecvecākus), kuri ierodas pēc sava bērna.

18. Apmeklētājs pie dežuranta saņem nepieciešamo informāciju un tiek pavadīts pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo kabinetu.

19. Ja apmeklētājam ir nepieciešams satikt pedagogu, ir jāpagaida stundas beigas. Kategoriski aizliegts traucēt vai pārtraukt mācību procesu. Gaidīt mācību stundas beigās nepiederošās personas var Skolas ieejas vestibilā vai 1. stāva foajē. Nedrīkst mācību procesa laikā atrasties pie kabinetiem vai staigāt pa Skolas ēku.

20. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs. Vienojoties par tikšanos Skolas telpās, Skolas darbinieks informē personu par nepieciešamību reģistrēt vizīti pie Skolas dežuranta.

21. Mācību stundu laikā izglītojamo draugu un paziņu atrašanās Skolas telpās nav pieļaujama.

22. Valsts un pašvaldības policijas, VUGD (Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests), Darba inspekcijas, sanitārās inspekcijas u.c. valsts institūciju darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādē Skolas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie Skolas administrācijas pārstāvja.

23. Skolu apkalpojošo uzņēmumu speciālisti Skolā ierodas iepriekš saskaņojot savu vizīti ar atbildīgo darbinieku. Skolas dežurants informē atbildīgo darbinieku par speciālistu ierašanos. Par apkalpojošo uzņēmumu speciālistu darbu un uzturēšanos skolā

atbild direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un saimniecības pārzinis vai viņu nozīmētā persona.

24. Tirdzniecība, kā arī cita veida komercdarbība bez noslēgta līguma Skolā ir aizliegta.

25. 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.

26. Par kārtības ievērošanu sporta zālē un ģērbtuvēs šo telpu nomas laikā, saskaņā ar noslēgto līgumu par sporta bāzes lietošanu nosacījumiem, atbildīgs ir nomnieks.

#### **IV. Skolas darbinieku rīcība, ja nepiederošās personas pārkāpj uzturēšanās noteikumus Skolā**

27. Nepiederošās personas, atrodoties Skolā, ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus. Nepiederošai personai ir jāatstāj Skolas telpas un teritorija pēc Skolas administrācijas vai Skolas dežuranta pieprasījuma.

28. Jebkuram Skolas darbiniekam ir tiesības noskaidrot nepiederošās personas klātbūtnes mērķi Skolā. Nepieciešamības gadījumā Skolas darbiniekam ir jāiepazīstina nepiederošās personas ar uzturēšanās noteikumiem Skolā.

29. Ja nepiederošā persona pārkāpj uzturēšanās noteikumus Skolā, Skolas darbinieks lūdz ievērot apstiprināto uzturēšanās kārtību un, nepieciešamības gadījumā, informē par iespējamo tālāko rīcību.

30. Skolas darbiniekiem ir jāpaziņo Skolas administrācijai par visām nepiederošām personām, kuras atrodas Skolā un pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

31. Skolas dežuranti seko, lai vecāki un citas nepiederošās personas ievēro Skolas noteikto kārtību. Ja dotā kārtība tiek pārkāpta, dežuranti par to ziņo Skolas administrācijai.

32. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus un nepakļaujas Skolas personāla prasībām, tiek lūgta pašvaldības policijas palīdzība (Skolai piestiprinātam pašvaldības policistam vai tiek zvanīts pašvaldības policijas dežūrdaļai – tel.67181580, 67181581 vai uz policijas operatīvo tālruni 110).

#### **V. Noslēguma jautājumi**

33. Ārkārtas gadījumos apmeklētāji Skolā var ierasties un tikties ar Skolas vadību bez iepriekšējās pieteikšanās.

34. Kārtība izskatīta un apstiprināta Skolas administratīva sanāksmes sēdē 2016.gada 15.februārī.

35. Izglītojamo vecākus par kārtību informē klašu audzinātāji. Vecāki ar Skolas apmeklēšanas kārtību var iepazīties e-klasē un Skolas mājas lapā [www.71vsk.lv](http://www.71vsk.lv).

36. Direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā ir pienākums ar kārtības noteikumiem iepazīstināt skolas tehnisko personālu.

37. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā Skolas centrālās ieejas vestibilā.

38. Grozījumus šajos noteikumos var izdarīt pēc Skolas padomes vai pedagoģiskā padomes priekšlikuma. Grozījumus apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.

Direktors

A. Rižikovs