



# ĀGENSKALNA SĀKUMSKOLA

Kandavas iela 4k-1, Rīga, LV-1083, tālrunis 67458430, fakss 67452010, e-pasts aksk@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.02.2016

Nr. SA-16-13-nts

### **Uzturēšanās kārtība izglītojamo vecākiem un citām personām Āgenskalna sākumskolā**

*Izdoti saskaņā ar  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu  
Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo  
drošība izglītības iestādēs un to organizētajos  
pasākumos" 3.nodaļas 3.10. apakšpunktu un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļās 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Izglītojamo vecākiem un citām personām saistoša uzturēšanās kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka, kāda Āgenskalna sākumskolā ( turpmāk – Skola) ir personas secīga rīcība, ierodoties Skolā.
2. Kāda ir Skolas darbinieka secīga rīcība, sagaidot personu Skolā.
3. Kārtība ir saistoša izglītojamo vecākiem un citām personām, kas ienāk Skolas telpās.
4. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic Skolas direktore.
5. Kārtība izstrādāta izglītojamo drošības un Skolas nepārtrauktas un netraucētas darbības nodrošināšanai.

#### **II. Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās Skolā**

6. Izglītojamo vecākiem, aizbildņiem un pilnvarotām personām atļauts pavadīt izglītojamo līdz 1. stāva vestibilam līdz 1. stundas sākumam. Garderobē ieeja tikai izglītojamajiem un Skolas darbiniekiem. Pēc mācību stundām, ārpusstundu nodarbībām, pagarinātās darba dienas grupas u.c. vecāki, aizbildņi un citas pilnvarotās personas sagaida izglītojamos 1. stāva vestibilā:

6.1. ja nedarbojas Skolas apziņošanas iekārta, vecākiem pēc saskaņošanas ar ēkas dežurantu atļauts doties uz telpu, kur atrodas izglītojamais.

7. Ja vecāki vai aizbildņi vēlas runāt ar sava bērna klases audzinātāju, vai priekšmetu skolotāju vai citiem darbiniekiem, viņam ar klases audzinātāja vai e-klases pasta starpniecību iepriekš jāvienojas par abpusēji izdevīgu tikšanās laiku. Attiecīgo pedagogu vecāki/aizbildņi gaida 1. stāva vestibilā pie ēkas dežuranta telpas.

8. Izglītojamo vecāki/aizbildņi, citi ģimenes locekļi var apmeklēt skolas izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus pēc uzaicinājuma izglītojamo dienasgrāmatās vai e-klases pastā.

9. Ja vecākiem ir nepieciešams satikt izglītojamo mācību dienas laikā, to var darīt tikai starpbrīžos, jāvēršas pie ēkas dežuranta, klases audzinātāja vai pie Skolas administrācijas un jāgaida 1. stāva vestibilā.

10. Par nepiederošas personas atrašanos Skolā atbild ēkas dežurants un darbinieks, pie kā ir ieradies apmeklētājs.

11. Skolas darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos ēkas dežurantu.

12. Skolas telpās aizliegts ienākt un uzturēties personām alkohola un/vai citu apreibinošu vielu ietekmē. Personām, kas atrodas alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē, bērnus neatdod, bet ziņo citiem ģimenes locekļiem par situāciju. Ja citi ģimenes locekļi nav sasniedzami, Skolas ziņo Valsts vai pašvaldības policijai.

13. Nepiederoša persona, kura neievēro kārtību, tiek izraidīta no Skolas. Nepieciešamības gadījumā tiek izsaukta pašvaldības policija.

### **III. Skolas ēkas dežuranta rīcība**

14. Ēkas dežurants seko, lai mācību stundu laikā Skolas ārdurvis ir slēgtas.

15. Seko, ka ikviena nepiederoša persona, ienākot Skolas telpās informē ēkas dežurantu par ierašanās iemeslu.

16. Nepieciešamības gadījumā, ja netiek ievērota Skolas noteiktā kārtība, informē nepiederošo personu par iespējamo tālāko rīcību ( tiks izsaukta pašvaldības policija u.c.), informē Skolas administrācijas pārstāvi.

17. Ja nepiederošā persona turpina neievērot Skolas noteikto kārtību, sazinās ar kompetento iestādi- izsauc Valsts vai pašvaldības policiju, ziņo par to Skolas administrācijas pārstāvim.

18. Valsts un pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Darba inspekcijas, Veselības inspekcijas u.c. valsts institūciju darbinieku ierašanās gadījumā ēkas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie Skolas administrācijas pārstāvja.

19. Ēkas dežurants pēc vajadzības nepiederošām personām pieprasa uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.

### **IV. Noslēguma jautājumi**

21. Apmeklētāji Skolā var ierasties un tikties ar Skolas administrāciju bez iepriekšējas pieteikšanās attiecīgajā pieņemšanas laikā, piesakoties pie ēkas dežuranta.

22. Telpu nomnieki, ienākot Skolā, piesakās pie ēkas dežuranta un izmanto tikai nomātās telpas, nestaigā pa skolu. Ja iznomātā telpa nodarbībām atrodas 2. vai 3. stāvā, nodarbību vadītājs sagaida audzēkņus 1. stāva vestibilā un aizved uz attiecīgo telpu. Pēc nodarbības organizēti noved dalībniekus uz 1. stāva vestibilu. Personām, kas pavada nodarbību dalībniekus atļauts uzkavēties tikai 1.stāva vestibilā.

23. Uzturoties Skolā, ikvienam apmeklētājam ir jāievēro kārtības noteikumi, citu izglītojamo, vecāku, apmeklētāju un Skolas darbinieku intereses un tiesības.

24. Gadījumos, kad nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas Skolas personāla prasībām, tiek ziņots kompetentajām iestādēm.

25. Skolas direktore iepazīstina ar kārtību pedagoģisko personālu.

26. Ar kārtību apmeklētāji var iepazīties pie Skolas ieejas. Izglītojamo vecākus ar kārtību iepazīstina klašu audzinātāji.

27. Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā iepazīstina tehnisko personālu ar kārtību.

28. Noteikumi stājas spēkā ar 2016.gada 29.februāri.

Direktore

I.Kaķīte

Dzenis 67458430