



RĪGAS CENTRA HUMANITĀRĀ VIDUSSKOLA

Kr.Barona iela 97A, Rīga, LV-1012,
tālruni 67272228, 67271333, fakss 67274141, e-pasts: chvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2016.gada 30. augustā

Nr.VSCH-16-6-nts

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.10. apakšpunktu

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

1. Kārtība nosaka Rīgas Centra humanitārās vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – kārtība).

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.

3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno izglītības iestādes dežurants, administrācijas pārstāvji, skolotāji.

4. Ikviena persona, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.

5. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.

6. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar izglītības iestādes vadības norādījumiem.

7. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo klases audzinātājam/skolotājam par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešamas pēc izglītības iestādes vadības norādījuma.

8. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
9. Jebkura persona, ierodoties skolā, mācību procesa laikā, pierakstās reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, datumu, laiku, personu, pie kā ir ieradies. Dodoties prom, tiek fiksēts laiks, kad persona aizgājusi.
10. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie dežuranta vai cita atbildīgā izglītības iestādes darbinieka.
11. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos skolas dežurantu un/vai sagaida apmeklētāju skolas foajē.
12. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē klašu audzinātāji. Vecāki ar kārtību var iepazīties izglītības iestādes mājas lapā.
13. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojama, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.
14. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez iemesla.
15. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
16. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādē dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.
17. Personas, kuras apmeklē skolas ēdnīcu, tiek fiksētas vienotā sarakstā, kas iekļauts reģistrācijas žurnālā.
18. Personām, ar kuriem tiek noslēgts telpu īres līgums, līdz izglītības iestādes vadītāja noteiktam datumam, jāiesniedz saraksts ar personām, kuras izmantos izglītības iestādes telpas.
19. Apmeklētājs atstāj izglītības iestādes telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā nav iemesla šeit atrasties.
20. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
21. Direktora vietniekam saimniecības jautājumos ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes dežurantu un citus atbildīgos darbiniekus.
22. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.