



## **RĪGAS 2. SPECIĀLĀ INTERNĀTPAMATSKOLA**

Reģistrācijas Nr. LV90000013606

Ludzas ielā 43, Rīgā, LV-1019, tālrunis, fakss 67144186, tālrunis 67144188, e-pasts r2sips@riga.lv

### **NOTEIKUMI**

Rīgā

05.01.2012.

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un 05.01.2012. Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu Nr.1

## **Nepiederošu personu uzturēšanās kārtības noteikumi**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Rīgas 2.speciālās internātpamatskolas (turpmāk tekstā – Skola) Nepiederošu personu uzturēšanās noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” un Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem.
2. Noteikumi nosaka:
  - 2.1. Skolai piederošas un nepiederošas personas;
  - 2.2. Nepiederošu personu uzturēšanās Skolā.
3. Noteikumu ievērošana Skolai piederošām un nepiederošām personām ir saistoša.

### **II. Skolai piederošas un nepiederošas personas**

4. Pastāvīgi Skolai piederošas personas ir:
  - 4.1. Pirmsskolas personāls, audzēkņi un audzēkņu vecāki;
  - 4.2. Skolas izglītojamie, viņu vecāki(personas, kas realizē vecāku varu) un Skolas darbinieki – pedagogi un tehniskie darbinieki.
5. Personas, kuras īslaicīgi uzturas skolā, ir:
  - 5.1. Personas, kuras risina jautājumus, kuri skar Skolas darbu,
    - 5.1.1. Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta darbinieki, Latgales priekšpilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk tekstā – IP) darbinieki;
    - 5.1.2. Remontstrādnieki un apkalpojošo firmu darbinieki (par viņu rīcību atbild direktora vietnieks saimniecības darbā);
    - 5.1.3. Kontrolējošo institūciju pārstāvji un skolas administrācijas oficiāli uzaicinātās personas.

- 5.2. Personas, kuras risina jautājumus, kuri skar izglītojamus un audzēkņus(viņu ģimenes locekļi);
- 5.3. Personas, kuras Skolas administrācija, pedagoģiskie darbinieki vai izglītojamie, saskaņojot ar administrāciju, attiecīgā priekšmeta skolotāju vai audzinātāju uzaicinājuši uz Skolas organizētu pasākumu.
- 5.4. Pedagoģisko darbinieku un tehnisko darbinieku ģimenes locekļi ( uzturas skolā ar direktora atļauju un par viņu rīcību atbild attiecīgā persona).
6. Citas personas tiek uzskatītas par nepiederošām. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties skolas telpās bez Skolas administrācijas atļaujas.

### **III. Nepiederošu personu uzturēšanās Skolā**

7. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.
8. Pie Skolas ārdurvīm dežūrē darbinieks (turpmāk tekstā – Dežurants), kurš atbildīgs par piederošu un nepiederošu personu sagaidīšanu. Dežurants par nepiederošu personu ierašanos un došanos prom no Skolas veic ierakstus žurnālā.
9. Ja persona – Skolas darbinieks, izglītojamais vai audzēknis, kuru svešais cilvēks vēlas sastapt, neatrodas Skolā, atkarībā no situācijas, Dežurants sniedz šādu informāciju:
  - 9.1. kad šo personu iespējams satikt Skolā;
  - 9.2. nepieciešamie tālruņa numuri;
  - 9.3. direktora, viņa vietnieku pieņemšanas laiki.
10. Skolas un pirmsskolas darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, un citas amatpersonas, ierodoties Skolā, uzrāda dienesta apliecību un informē darbinieku, kurš viņu sagaida, par savas ierašanās mērķi. Skolas darbinieks, noskaidrojis nepiederošas personas ierašanās iemeslu, pavada šo personu pie Skolas vadītāja vai personas, kura aizvieto vadītāju viņa prombūtnes laikā.
11. Skolas ārdurvis tiek slēgtas no pulksten 8:30. Lai iekļūtu Skolā, jāzvana ar durvju zvanu.
12. Par šo noteikumu 4.punktā norādīto personu rīcību atbild Skolas darbinieki, kuri ir uzaicinājuši attiecīgo personu.
13. Mācību kabinetos visas 3. un 4.punkta apakšpunktos norādītās personas, atskaitot audzēkņus un izglītojamus, kuriem notiek mācības šajā kabinetā, drīkst uzturēties tikai ar kabineta vadītāja un administrācijas atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai skolas administrācijas pārstāvja pieprasījuma attiecīgās telpas ir jāatstāj.
14. Skolā nav atļauts uzturēties nepiederošām personām bez Skolas darbinieka pavadības. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības un pienākums apturēt nepiederošo personu un noskaidrot viņa atrašanās iemeslu Skolā.
15. Nepiederošu personu ierašanās uz Skolas pasākumiem tiek reglamentēta, pamatojoties uz Skolas darba plānu, priekšpilsētas pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
16. Nepiederošām personām pēc administrācijas vai skolas darbinieku lūguma jāatstāj telpas. Nepieciešamības gadījumos, kad izglītojamo drošība nepiederošas personas klātbūtnes rezultātā var tikt apdraudēta, jāziņo policijai.
17. Personas, kuras ierodas pirmsskolā ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie Skolas direktora pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
18. Sadarbības līguma ietvaros aicinātie viesi, personas un ciemiņi tiek uzņemti saskaņā ar Skolas direktora rīkojumu.
19. Ja pirmsskolas audzēkņa atvešana un izņemšana tiek uzticēta auklēm, guvernantēm vai citām personām, jābūt audzēkņa uzticēšanas vecāku iesniegumam ar personas apliecinoša dokumenta kopiju (pases, apliecības) un Skolas direktora vai pirmsskolas metodiķa saskaņojumam.

#### **IV.Grozījumi nepiederošu personu noteikumos**

20. Grozījumus Noteikumos var ierosināt Skolas padomes – Izglītojamo padome, Metodiskā padome, Vecāku padome u.c. Ierosinājumi tiek iesniegti direktoram, tos izskata Izglītības iestādes padome.
21. Grozījumus Noteikumos izdara, pamatojoties uz Skolas 2008.gada 10.aprīļa noteikumu Nr.47-v „Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas un izdošanas kārtība” 6.nodaļu.

Direktors

I.Upenieks

Vilka 67144188