



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

---

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591  
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2015.gada 1. septembrī

Nr. 2-ie

### **KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS**

*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*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka Informācijas sistēmas menedžmenta augstskolas vidusskolas „Premjers” (turpmāk – Skola) 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 Skolas darbības nepārtrauktību.
3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno Skolas dibinātāja informācijas centra darbinieks (turpmāk – dežurants).
4. Ikvienu personu, apmeklējot Skolu, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.

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

5. Izglītojamā vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt izglītojamo uz Skolu, kā arī sagaidīt pēc mācību stundām vai citām nodarbībām, uzturoties Skolas 1. stāva vestibilā.

6. 1. klašu izglītojamo adaptācijas nolūkos 1. klašu izglītojamo vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām līdz katra mācību gada 1. oktobrim ir tiesības pirms pirmās mācību stundas pavadīt izglītojamo līdz Skolas garderobei un/vai mācību stundas norises telpai un pēc mācību stundām sagaidīt izglītojamos pie Skolas garderobes.

7. Izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām aizliegts pārvietoties pa Skolas telpām, traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.

8. Nepieciešamību izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām satikt izglītojamo mācību procesa norises laikā savlaicīgi nepieciešams saskaņot ar izglītojamā klases audzinātāju.

9. Izglītojamo vecāki un viņu pilnvarotās personas, kuras vēlas tikties ar pedagogu, izņemot izglītojamo vecāku sapulču laikus vai citos skolas izglītojamo vecākiem organizēto pasākumu laikus, iepriekš vienojas ar pedagogu par tikšanās laiku, netraucējot izglītības procesa norisi. Skolas pedagogam ir pienākums informēt Skolas vadību un dežurantu par paredzēto tikšanos.

10. Izglītojamo vecāki un viņu pilnvarotās personas, kuras vēlas tikties ar Skolas vadību, izņemot vadības pieņemšanas laikus, iepriekš vienojas ar direktoru vai tā vietniekiem par tikšanās laiku.

11. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos dežurantu.

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

13. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešamas pēc Skolas vadības norādījuma.

14. Par uzaicināto personu uzturēšanos Skolā atbild uzaicinātājs.

15. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē klašu audzinātāji. Vecāki ar kārtību var iepazīties Skolas mājaslapā vai citos pieejamos resursos (piemēram, elektroniskajā žurnālā).

### **III. Citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē**

16. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav Skolas izglītojama, vecāks vai Skolas darbinieks.

17. Nepiederoša persona, ienākot Skolas telpās, pieiet pie dežuranta un informē par ierašanās iemeslu. Dežuranta pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.

18. Skolas kontrolējošo institūciju un citu valsts vai pašvaldības kompetento institūciju amatpersonas un darbinieki, ierodoties Skolā, Skolas dežurantam uzrāda dienesta apliecību.

19. Par personām, kuras Skolā ieradušās sniegt pakalpojumus, dežurants informē Skolas direktoru vai saimniecības daļas vadītāju.

20. Citām nepiederošām personām ir tiesības piedalīties Skolas organizētajos pasākumos, iepriekš saskaņojot dalību ar Skolas atbildīgo personu, kas organizē attiecīgo pasākumu, un saņemot atļauju pasākuma vai pasākuma daļbnieku fotografēšanai, audio un video ierakstu veikšanai.

21. Skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
22. Citām nepiederošām personām aizliegts pārvietoties pa Skolas telpām, traucēt mācību stundu un citu nodarbību norisi.
23. Par citu nepiederošu personu uzturēšanos un pārvietošanos Skolā atbild Skolas darbinieks, pie kura šī persona ir ieradusies.
24. Dežurantam un Skolas darbiniekiem ir tiesības izraidīt no Skolas nepiederošās personas, ja persona nevar paskaidrot ierašanās mērķi un/vai ierašanās nav saskaņota.
25. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas Skolas darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
26. Skolas darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt Skolas vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā.
27. Apmeklētājs atstāj Skolas telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā nav likumiska pamata šeit atrasties.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

28. Saimniecības daļas vadītājam ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt dežurantu un citus atbildīgos darbiniekus.
29. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

Direktore

I.Bričinska