



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Pāvila Rozīša iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.vss.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

28.10.2024.

Nr.09.287/1.17/24/21

APSTIPRINĀTS
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/72
no 28.10.2024.

**Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās kārtība
Valmieras sākumskolā**

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 22.08.2023.
noteikumiem Nr.474 "Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādē
organizētajos pasākumos",
Valmieras sākumskolas nolikumu*

Grozījumi 31.01.2024. Rīkojums Nr.09.287/1.8/24/15
15.05.2024. Rīkojumā Nr.09.287/1.8/24/38

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka Valmieras sākumskolas (turpmāk – Skolas) izglītojamo vecāku, aizbildņu un citu pilnvaroto personu (turpmāk - Vecāku), apmeklētāju un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Skolā.
- 1.2. Kārtība izstrādāta Skolas izglītojamo drošības un Skolas nepārtrauktas un netraucētas darbības nodrošināšanai.
- 1.3. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba (t.sk. studiju prakses) vai mācību vieta nav Skola.
- 1.4. Ikvienai personai, ienākot Skolas telpās, jāpiesakās pie Skolas dežuranta vai jāuzrāda izsniegtā atļauja (pielikums 2.).
(Grozīts ar Valmieras sākumskolas 28.10.2024. Rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/72)
- 1.5. Ikvienam Skolas darbiniekam ir tiesības noskaidrot nepiederošas personas klātbūtnes mērķi Skolā. Nepieciešamības gadījumā Skolas darbinieks iepazīstina ar saistošajiem noteikumiem.
- 1.6. Uzturoties Skolā, personai ir jāievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumi, citu izglītojamo, Vecāku, darbinieku, apmeklētāju tiesības.
- 1.7. Par personas uzturēšanos Skolā atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
- 1.8. Skolas telpās aizliegts ienākt un uzturēties personām alkohola un/vai citu apreibinošu vielu ietekmē.

2. Izglītojamo Vecāku uzturēšanās Skolā

- 2.1. Vecāki izglītojamo pavada uz Skolu pirms stundām un/vai sagaida viņu pēc stundām Skolas teritorijā/ārvidē.
(Grozīts ar Valmieras sākumskolas 28.10.2024. Rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/72)

- 2.2. 1. klašu Vecākiem atļauts izglītojamo adaptācijas perioda laikā (septembrī), pavadīt un sagaidīt izglītojamo ģērbtuvēs pie bērnam un klasei iedalītajiem skapīšiem.
- 2.3. Informējot Skolas dežurantu, Vecāki drīkst mācību procesam nepieciešamos piederumus paņemt no izglītojamā skapīša vai nolikt tajā, vai atstāt pie dežuranta, kurš starpbrīdī noorganizē piederumu atdošanu izglītojamajam.
- 2.4. Ja Vecāki vēlas satikties ar pedagoģisko darbinieku, viņam iepriekš ar E-klases starpniecību iepriekš jāvienojas par abpusēji izdevīgu tikšanās laiku.
- 2.5. Darbinieks, pie kura saskaņota tikšanās, savlaicīgi informē par to Skolas dežurantu.
- 2.6. Vecāki var apmeklēt Skolas izglītojošos, svinīgos u.c. rīkotos pasākumus pēc uzaicinājuma. Uzaicināmās personas nosaka un atļauju uzaicināt uz pasākumu dod Skolas administrācija. Par uzaicināto personu uzturēšanos Skolā atbild pasākuma organizators un uzaicinātājs.
- 2.7. Vecāki drīkst apmeklēt mācību stundas tikai ar Skolas administrācijas atļauju vai pedagoģiskā darbinieka saskaņojumu.
- 2.8. Ja Vecākiem ir nepieciešamība mācību procesa laikā satikt izglītojamo, viņš starpbrīdī sagaida bērnu pie Skolas dežuranta.
- 2.9. Pagarinātās dienas grupas izglītojamo Vecāki, sagaidot bērnu, veic nepieciešamo saziņu ar pagarinātās dienas grupas pedagogu pa tālruni +37164223921.

3. Citu personu uzturēšanās skolā

- 3.1. Nepiederoša persona vajadzības gadījumā, informējot Skolas dežurantu, var ierasties un tikties ar Skolas administrāciju.
- 3.2. Ārkārtas gadījumā apmeklētāji Skolā var ierasties un tikties ar Skolas administrāciju bez iepriekšējas pieteikšanās norādot Skolas dežurantam ierašanās iemeslu.
- 3.3. Skolas dežurants veic ierakstu Reģistrācijas žurnālā, norādot datumu un ierašanās laiku, nepiederošās personas vārdu, uzvārdu, apmeklējamo Skolas darbinieku un tikšanās beigās reģistrē promiešanas laiku.
(Grozīts ar Valmieras sākumskolas 15.05.2024. Rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/38)
- 3.4. Par Skolā citu personu, organizāciju, institūciju rīkoto pasākumu norisi, dalībniekiem ir atbildīgs pasākuma organizators.
- 3.5. Tirdzniecība, kā arī cita veida komercdarbība Skolā bez Skolas, Valmieras novada pašvaldības noslēgta līguma ir aizliegta.
- 3.6. Valsts un pašvaldības policijas, VUGD, inspekciju un citu valsts institūciju darbinieku ierašanās gadījumā Skolas dežuranta pienākums ir pieprasīt uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (dienesta apliecību) un noorganizēt tikšanos ar Skolas administrācijas pārstāvi.
- 3.7. PII "Buratino" izglītojamo Vecāki Skolā pārvietojas tikai ar izsniegto atļauju (pielikums 2.).
- 3.8. Citas personas, tajā skaitā PII "Buratino" izglītojamo Vecāki izglītojamo atvešanai un izņemšanai, izmanto tikai Skolas cokolstāva ieeju.

4. Noslēguma jautājumi

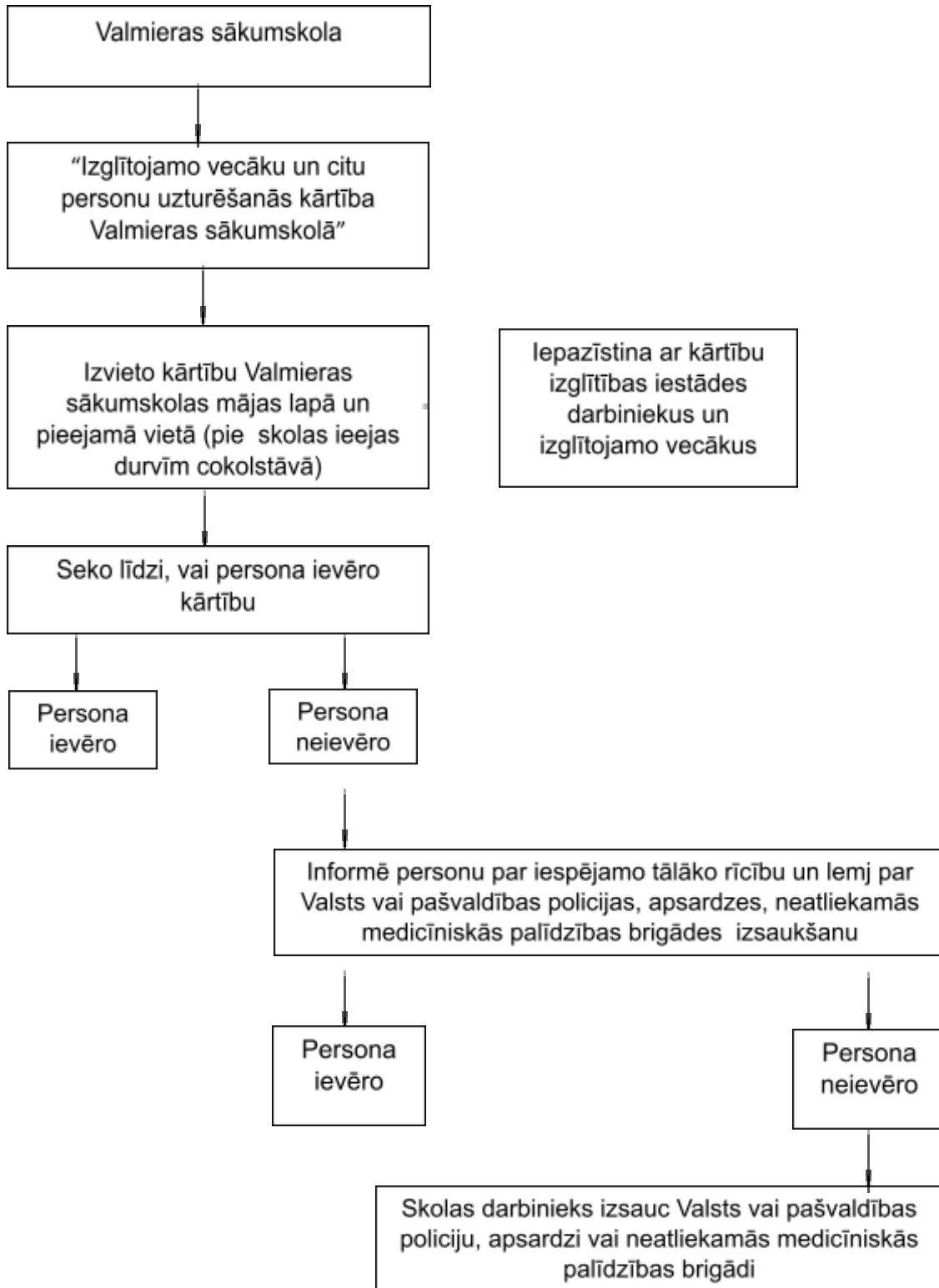
- 4.1. Gadījumā, ja persona, kas uzturas Skolā vai tās teritorijā, neievēro iepriekš aprakstīto kārtību, Skolas darbinieks ir tiesīgs rīkoties saskaņā ar Pielikumā esošo Rīcības shēmu.
- 4.2. Konsolidētā versija stājas spēkā **28.10.2024.**

Direktors (personīgais paraksts)

Mārtiņš Vētra

NORAKSTS PAREIZS
Valmieras sākumskolas
Lietvede Sandra Pavloviča
Valmierā, 28.10.2024.

**Rīcības shēma
"Izglītojamo vecāku un citu personu
uzturēšanās kārtība Valmieras sākumskolā"
izveidei un ievērošanai**



Valmieras sākumskolas
caurlaide

VĀRDS
UZVĀRDS



Izsniegta PII "Buratino" izgītojamā vecākiem.
Uzrādīt skolas darbiniekam pie cokolstāva ieejas - atvedot
un izņemot izglītojamo.

Z.v.