



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA
ALŪKSNES NOVADA VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.4413902870

Kanaviņu iela 14, Alūksne, Alūksnes nov., LV-4301

Tālrunis 64381669, fakss 64381670, e-pasts: sekret.alvsk@aluksne.edu.lv

Alūksnē

Rīk. Nr. ANV/1-10/15/30 no 10.12.2015.

Rīcības shēma
Uzturēšanās kārtība izglītības iestādē
izglītojamo vecākiem un citām personām

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 24. novembra noteikumu Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība Izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.punkta 3.10 apakšpunkts

Personām, kurām darba vieta vai mācību iestāde nav Alūksnes novada vidusskola, ierodoties izglītības iestādē, jāievēro uzturēšanās kārtība.

1. Izglītojamo vecāki un citas personas reģistrējas pie ēkas dežuranta

(uzrādot personas apliecinājošu dokumentu) un ievēro tā norādījumus:

- 1.1.** pirmsskolas - 4. klašu izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) atļauts satikt skolēnu, audzinātāju skolas telpās - pirmsskolas grupā, klasēs;
- 1.2.** 5.-12. kl. izglītojamo vecāki, aizbildņi, citas personas gaida izglītojamās skolas vestibilā;
- 1.3.** citas personas, kas ieradusās izglītības iestādē, - citu skolu pārstāvji, sadarbības partneri, lektori, citu dienestu pārstāvji, vecāki un viņu bērni, kuri vēlas uzsākt mācības skolā, - seko dežuranta norādījumam.

2. Ēkas dežuranta (darbinieka) rīcība:

2.1. Personai, kura ieradies izglītības iestādē, noskaidro vārdu, uzvārdu, lūdz uzrādīt personu apliecinājošu dokumentu, noskaidro personas ierašanās mērķi, reģistrē apmeklētāju žurnālā (norādot vārdu, uzvārdu, datumu, laiku, ierašanās iemeslu, kontaktpersonu, kuru vēlas satikt).

2.2. Izglītības iestādes ēkas dežurants informē:

2.2.1. (telefoniski) informē audzinātāju (pirmsskola- 4.kl.) par vecāku ierašanos skolā vai pavada personiski uz grupiņu, klasi, seko līdzi, vai persona ievēro kārtību;

2.2.2. (telefoniski) skolas sekretāri, ja apmeklētājam jāsatiek administrācijas pārstāvis, klases audzinātājs, izglītojamais vai cits skolas darbinieks.

3. Izglītības iestādes sekretāre (vai darbinieks, kas aizvieto sekretāri) pēc dežuranta informācijas sagaida izglītojamo vecākus (aizbildņus) vai citas personas, informē darbinieku, pie kura persona ieradies, norāda kabinetu, seko līdzi, vai persona ievēro kārtību.

4. Persona, kura ieradies izglītības iestādē un neievēro kārtību:

4.1. skolas darbinieks informē administrāciju;

4.2. ja persona nereaģē uz informāciju (uzvedas nekulturāli, izaicinoši, bravūrīgi, alkohola reibumā utt.), skolas darbinieks vai administrācijas pārstāvis sazinās ar kompetento iestādi.