



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, iestādes adrese: Leona Paegles iela 5/7, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

APSTIPRINĀTS

ar Valmieras Gaujas krasta vidusskolas-
attīstības centra direktora 19.02.2018.
rīkojumu Nr.229/1.8.1/18/49

Kārtība, kādā Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā uzturas vecāki un citas personas

Izdoti saskaņā ar Ministra kabineta 24.11.2009. noteikumu
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.10.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā, izglītības programmu īstenošanas vietas adresēs: Leona Paegles iela 5/7 un Leona Paegles iela 20, Valmiera, LV-4201, (turpmāk – Skola) uzturas Skolas izglītojamo vecāki un citas personas (turpmāk – apmeklētāji) (turpmāk kopā saukta – Kārtība).
2. Par apmeklētāju tiek uzskatīta ikviens persona, kurš nav Skolas izglītojams un darbinieks.
3. Kārtība ir izstrādāta ar mērķi nodrošināt Skolas izglītojamo tiesības uz drošību, veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību, kā arī netraucētu un nepārtrauktu izglītošanas/izglītošanās procesu.
4. Nodrošinot Kārtības ievērošanu, Skolas darbinieki rīkojas saskaņā ar Rīcības shēmu, kas ir Kārtības pielikums.
5. Kārtība ir saistoša ikvienam Skolas apmeklētājam un Skolas darbiniekam.

II. Apmeklētāju reģistrācija

6. Ikviens apmeklētājs, ienākot Skolas telpās:
 - 6.1. darb dienās piesakās pie Skolas dežuranta, iknedēļas brīvdienās un svētku dienās – pie dežurējošā internāta skolotāja;
 - 6.2. uzrāda Skolas dežurantam vai dežurējošā internāta skolotājam personu apliecinošu dokumentu vai dienesta apliecību, ja apmeklētājs ir Skolas darbību uzraugošās institūcijas un citas valsts institūcijas pārstāvis;
 - 6.3. informē par Skolas darbinieku vai izglītojamo, pie kura apmeklētājs ir ieradies, un par apmeklējuma mērķi.
7. Skolas dežurants vai dežurējošā internāta skolotājs apmeklētāju reģistrē apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, kurā norāda apmeklētāja vārdu un uzvārdu, Skolas darbinieku vai izglītojamo, pie kura apmeklētājs ir ieradies, ierašanās mērķi, ierašanās un aiziešanas laiku.
8. Ja nepieciešams, Skolas dežurants vai dežurējošā internāta skolotājs apmeklētāju iepazīstina ar Kārtību.
9. Ja apmeklētājs atsakās nosaukt savu vārdu, uzvārdu, ierašanās mērķi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu vai dienesta apliecību vai kā citādi ar savu rīcību traucē dežuranta vai dežurējošā internāta skolotāja pienākumu pildīšanu, dežurants vai dežurējošā internāta skolotājs informē Skolas administrācijas pārstāvi vai Skolas direktoru.

10. Skolas dežurants vai dežurējošā internāta skolotājs organizē tikšanos ar attiecīgo Skolas darbinieku.
11. Kārtības 5.2. un 6.punktu var nepiemērot attiecībā uz Skolas izglītojamo vecākiem, izvērtējot katru konkrēto gadījumu individuāli. Lai nodrošinātu Kārtības 3.punktā noteikto mērķi, šaubu gadījumā Kārtības 5.2. un 6.punkts piemērojams arī attiecībā uz Skolas izglītojamo vecākiem.

III. Apmeklētāju uzturēšanās Skolā

12. Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta un nodrošināta laikā, kas netraucē izglītošanas/izglītošanās procesam.
13. Apmeklētājs, uzturoties Skolā, ievēro Skolas kārtības noteikumus, Skolas izglītojamo tiesības, Skolas darbinieku un citu apmeklētāju tiesības.
14. Apmeklētājs nedrīkst pārvietoties pa Skolas telpām bez Skolas dežuranta vai dežurējošā internāta skolotāja atļaujas.
15. Ikvienam Skolas darbiniekam ir tiesības noskaidrot apmeklētāja klātbūtnes mērķi Skolā.
16. Skolas darbinieks, kurš organizē tikšanos vai pasākumu, uz kuru ierodas apmeklētājs/i, savlaicīgi informē Skolas dežurantu vai dežurējošo internāta skolotāju par tikšanās vietu Skolā, laiku un plānotajiem apmeklētājiem.
17. Par apmeklētāja uzturēšanos Skolā atbild darbinieks, pie kura apmeklētājs ir ieradies.
18. Ja apmeklētājs ir ieradies pie Skolas izglītojamā, tikšanās notiek Skolas darbinieka (mācību priekšmeta skolotāja, internāta skolotāja, psihologa, sociālā pedagoga vai cita darbinieka) klātbūtnē, kurš ir atbildīgs par šo apmeklējumu.
19. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts ienākt un uzturēties apmeklētājam alkohola vai citu apreibinošo vielu ietekmē.
20. Par citu fizisku vai juridisku personu organizētu pasākumu norisi un to apmeklētājiem atbildīgi ir konkrēto pasākumu organizatori.
21. Tirdzniecība un cita veida komercdarbība Skolā vai tās teritorijā, par kuru ar Skolu vai Valmieras pilsētas pašvaldību nav noslēgts līgums, ir aizliegta.

IV. Vecāku uzturēšanās Skolā

22. Vecāki tiek un sagaida izglītojamos Skolas 1.stāva vestibilā. Tikšanās tiek organizēta laikā, kas netraucē izglītošanas/izglītošanās procesam.
23. Saskaņojot ar mācību priekšmeta skolotāju vai internāta skolotāju, vecāki drīkst doties līdz izglītojamā mācību klasei vai internāta guļamistabai.
24. Vecāki individuālas tikšanās ar Skolas darbiniekiem piesaka un savstarpēji saskaņo pirms tikšanās.
25. Vecāki mācību stundas un ārpusstundu pasākumus apmeklē ar mācību priekšmeta skolotāja vai internāta skolotāja saskaņojumu.

V. Noslēguma jautājumi

26. Kārtību izvieto Skolas apmeklētājiem pieejamā vietā Skolas 1.stāvā pie informācijas stenda un Skolas tīmekļvietnē www.vgv.lv.

Pielikumā: Rīcības shēma Kārtības nodrošināšanai uz vienas lapas.

Direktore



Iveta Kļaviņa

Rīcības shēma

Kārtībai, kādā Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā (turpmāk – Skola),
uzturas vecāki un citas personas (turpmāk – apmeklētāji) (turpmāk kopā saukta – Kārtība)

