



RĪGAS 4. PAMATSKOLA

Tirzas iela 2, Rīga, LV-1024, tālrunis 67524019, e-pasts: r4sips@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

16.09.2024.

Nr. PSS4-24-4-nts

Kārtība, kādā Rīgas 4.pamatskolā uzturas nepiederošas personas

*Saskaņā ar
Izglītības likuma 14. panta 21.punktu
Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu
Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"*

Nepiederoša persona (svešs cilvēks) – par nepiederošu personu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Rīgas 4.pamatskola.

Noteikumu ievērošana visiem vecākiem un iestādes darbiniekiem ir obligāta. Nezināšana neatbrīvo no atbildības.

Izglītības iestādei piederošās personas ir :

- izglītības iestādes darbinieki;
- izglītojamie

Skolas centrālajām ārdurvīm jābūt :

- **atvērtām** no 8.00 līdz 8.30
- **aizslēgtām** – no 8.30

1. **Vecāki (personas, kuras realizē aizgādību)** izglītojamo uz skolu atved ne agrāk par plkst. 8.00 un ne vēlāk par 8.20.
2. **Pirmsskolas struktūrvienība uzņem bērnus grupās no plkst.7.00.**
3. Pirmsskolas struktūrvienības durvis tiek turētas slēgtas, tās atver tikai pēc vecāku apmeklētāju zvana pie durvīm.
4. Pēc 8.30 skolas durvis tiek atvērtas pēc nepieciešamības, to dara skolas dežurants.
5. Skolas dežurants sniedz informāciju, paskaidrojumus apmeklētājam.
6. **Visām piederošām un nepiederošām personām JĀIEVĒRO visas skolas dežuranta prasības, Skolas kārtība un šie noteikumi.**
7. Netiek pieļauta citu, ar Iestādi nesaistītu, personu klātbūtne Iestādes telpās bez saskaņošanas ar vadību.

8. Pamatojoties uz Datu aizsardzības likumu bez saskaņošanas ar vadību un/vai attiecīgo personu, izglītojamiem, viņu vecākiem/aizbildņiem, asistentiem u.c. apmeklētājiem skolā filmēt, fotografēt, veikt audio ierakstu kategoriski aizliegts.

9. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas dežuranta lūgumam, tiek pieaicināts dežūrskolotājs, atbildīgais administrators, skolas vadības pārstāvis, nepieciešamības gadījumā – policija.

10. Lai mazinātu saslimšanas gadījumus un vīrusu izplatību skolā izglītojamo pieņemšana un nodošana vecākiem notiek pie skolas ieejas (starp galvenās ieejas durvīm) vai teritorijā.

11. Izglītojamos, kurus uz skolu vai pirmsskolas struktūrvienību atved vecāki/aizbildņi, asistenti, sagaida un pēc stundām bērnu vecākiem nodod sociālais aprūpētājs un/vai klases/grupas skolotājs).

12. Izglītojamo vecāki/aizbildņi, asistenti 5-10 minūtes pirms pēdējās mācību stundas beigām ierodas skolā un savu bērnu sagaida pie ārdurvīm vai teritorijā.

13. Vecākiem stingri jāievēro internāta /dienesta viesnīcu grupu darba laiki, un izglītojamais jāizņem no tās līdz grupas darba laika beigām. Šī noteikuma regulāras neievērošanas gadījumā, skolas administrācija var anulēt mācību gada sākumā sniegto atļauju izmantot internāta/dienesta viesnīcas grupas pakalpojumus.

14. Vecākiem nekavējoties ziņot mediķiem, skolotājam vai vadībai, ja, izņemot bērnu no skolas, vērojamas vai bērns pats sūdzas par kādām veselības problēmām.

15. Ja izglītojamo jāizņem no skolas ātrāk, tad par to savlaicīgi informē skolotāju vai skolas dežurantu.

16. Netiek pieļauta izglītojamo izņemšana stundu, fakultatīvo vai interešu izglītības(pulciņu) nodarbību laikā (tiek traucēts mācību process) - vecākam /aizbildnim par to ir jāpaziņo skolotājam mācību dienas sākumā.

17. Vecākiem stingri aizliegts aicināt uz sarunu citus skolas izglītojamos bez pieaugušā (pedagoga vai skolēna vecāka) klātbūtnes skolā un ārpus skolas.

18. Ja vecākiem nepieciešams informāciju sniegt pedagogam vai izglītojamajam mācību laikā, tad vecāks sazinās ar pedagogu, vadības pārstāvi vai skolas dežurantu telefoniski un vienojas par tikšanās laiku un veidu.

19. Problēmas, kuras saistītas ar pedagogu vai Skolas darbinieku darbu, mācību un audzināšanas procesu, izglītojamo savstarpējām attiecībām, risināt ar klases audzinātāja, sociāla pedagoga, skolas mediķu, psihologa vai skolas administrācijas starpniecību – jautājumu risināšanā ievērojot algoritmu: vispirms klases/grupas audzinātājs, tad speciālists (sociālais pedagogs), tad administrācija.

20. Vecāki pie skolas administrācijas vai cita darbinieka (mediķa, pedagoga) ierodas, iepriekš telefoniski saskaņojot vizīti.

21. Visiem apmeklētājiem, vecākiem ienākot skolā uzvesties atbilstoši sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

22. Gadījumos, kad tiek pārkāpti noteikumi, skolas dežurants vai cits skolas darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu direktorei vai vadītājam pirmsskolas struktūrvienībā;

23. Būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā direktore var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par ziņošanu bērnu tiesību uzraugošajai institūcijai.
24. Ja persona, kura ieradies skolā, ir izteikti rupja un nepieklājīga pret skolas darbiniekiem, skolēniem, pedagogiem, skolas darbiniekiem, aizskartajām personām vai to likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības griezties ar iesniegumu policijā un piezīt zaudējumus par kaitējuma nodarīšanu savai personībai.
25. Ja nepiederoša persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamiem draudiem izglītojamo un darbinieku veselībai, dzīvībai, tad darbiniekam nekavējoties jāziņo pašvaldības policijai vai 112, vienlaicīgi informējot par radušos situāciju skolas direktoru vai darbinieku, kurš veic administratīvo dežūru.
26. Netiek pieļauta izglītojamo un vecāku ar elpceļu infekcijas slimību pazīmēm klātbūtne iestādē.
27. Ja ir aizdomas par izglītojamā veselību, tad skrīningu veic Iestādes nozīmēta persona (skolas mediķi), veicot vizuālu novērojumu un īsas pārrunas ar bērna vecākiem. Nepieciešamības gadījumā vecākiem jāievēro **skolas mediķa aicinājums nekavējoties bērnu izņemt no skolas**.
28. Kamēr tiek gaidīti saslimušā bērna vecāki, izglītojamais tiek izolēts atsevišķā telpā, kur mediķa uzraudzībā sagaida vecākus.
29. Vecāki vai izglītojamais savlaicīgi informē klases/grupas skolotāju, skolas dežurantu vai mediķi par skolas mācību procesa kavēšanu (saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem) līdz plkst.8.30.
30. Maiņas apavi izglītojamiem ir obligāti. Bērnu apavi glabājas garderobē speciālā maisiņā apaviem.
31. 1.klases izglītojamo vecākiem, ja nepieciešams (individuāli atrunājams) atļauts adaptācijas perioda laikā (septembra mēnesī) bērnus pavadīt līdz ģērbtuvei, lietojot maiņas apavus vai bahilas.
32. Nepiederoša persona uzrunā skola dežurantu (starp ieejas durvīm ir dežuranta lodziņš), paskaidro ierašanās iemeslu un sniedz dežurantam ~~viņiem~~ nepieciešamo informāciju.
33. Lai persona saņemtu atļauju atrasties skolā, tai ir nepieciešams pēc skolas dežuranta lūguma uzrādīt personu apliecinošu dokumentu un pierēģistrēties skolas apmeklētāju žurnālā.
34. Dežurants nepiederošās personas vārdu un uzvārdu fiksē reģistrācijas žurnālā, norādot apmeklējuma iemeslu, un persona to apliecina ar savu parakstu.
35. Dežurants sazinās ar norādīto personu – skolas direktoru, klases audzinātāju, skolotāju vai administrācijas pārstāvi.
36. Personas, kuras ierodas skolā ar mērķi pieteikt bērnu skolā, dodas uz administratīvā un personāla daļas kabinetu (kab. Nr.102).
37. Personas, kuras ierodas skolā ar mērķi iesniegt priekšlikumus vai sūdzības, tās sūta uz e-klasi skolas direktoram vai noformē rakstiski un iesniedz skolas biroja vadītājam, kura iesniegumu reģistrē. Atbilde tiek sagatavota likumā noteiktā kārtībā.
38. Par nepiederošās personas uzturēšanos skolā atbildību uzņemas skolas dežurants un darbinieks, pie kura šī persona ieradies.

39. Personas, kuras skolā ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie izglītības iestādes direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā (kab. 102).

40. Policijas, ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, inspekciju, valsts un pašvaldības institūciju darbinieki tiek pavadīti pie izglītības iestādes direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā (kab. 102) .

41. Par skolas ārpusstundu pasākumos pieaicinātajām personām pasākuma organizators informē skolas dežurantu, direktoru/atbildīgo administratoru.

42. Katru nepiederošas personas ierašanās gadījumu dežurants reģistrē un informē atbildīgo administratoru, kuram saņemtā informācija jānodod skolas direktoram.

43. Jebkuram skolas darbiniekam ir tiesības apturēt svešu personu un pajautāt uzturēšanās iemeslu skolā vai tās teritorijā.

44. Dežuranta pienākums ir iepazīstināt nepiederošas personas ar uzturēšanās kārtības skolā noteikumiem, bet personas nepaļaušanās gadījumā dežurants ziņo skolas direktoram un ir tiesīgs izsaukt policijas darbiniekus.

45. Skolas dežurantam, biroja administratorei un citiem skolas darbiniekiem pa tālruni aizliegts sniegt informāciju par izglītojamajiem un skolas darbiniekiem (tālruņa numurs, dzīvesvietas adrese, ģimenes stāvoklis u.c.).

46. Vecāku (personu, kuras realizē aizgādību) tiesības un pienākumi bērna izglītības nodrošināšanā ir noteikti Izglītības likuma 57. un 58. pantā un Skolas nolikumā.

47. Ja Skolas rīcībā ir informācija, ka Vecāki ļaunprātīgi izmanto situāciju, maldina par bērna veselības stāvokli, vai kā citādi apdraud bērna veselību un/vai drošību, Skola ziņo Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentam un atbildīgajiem dienestiem.

48. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 4.pamatskolas 24.08.2020. iekšējos noteikumus Nr. PSS4-20-1-nts „Izglītojamo drošības noteikumi”.

Rīgas 4. pamatskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā)

I.Pastere

Pastere 67524019