



JELGAVAS PILSĒTAS DOME  
JELGAVAS MĀKSLAS SKOLA

Reģ. Nr. 2875902360; Mazajā ceļā 2, Jelgavā, LV-3001; tālrunis 63023768, 63080181, e-pasts - [makslas@izglitiba.jelgava.lv](mailto:makslas@izglitiba.jelgava.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas Mākslas skolas direktores  
02.09.2016. rīkojumu Nr.1-10/58Apd

Jelgavā

**Noteikumi, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas**

Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu  
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.10. apakšpunktu.  
Skolas Nolikuma 1.nodaļas 1.5.punkts.

1. Noteikumi nosaka Jelgavas Mākslas skolā (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – noteikumi).
  2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un skolas darbības nepārtrauktību.
  3. Ikviens persona, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
  4. Aizliegts traucēt mācību un procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
  5. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar izglītības iestādes vadības norādījumiem.
  6. 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 izglītības iestādes vadības norādījuma.
  7. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
  8. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie sekretāres 1.kabinetā vai cita atbildīgā izglītības iestādes darbinieka.
  9. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos izglītības iestādes sekretāri.
  10. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē norīkotie pedagogi. Vecāki ar kārtību var iepazīties izglītības iestādes mājas lapā un elektroniskajā žurnālā. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks. Nepiederoša persona, iestādes telpās, pieiet pie izglītības iestādes sekretāres un informē par ierašanās iemeslu. Sekretāres pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.
  11. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
  12. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
  13. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādes sekretāres pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.
  14. Apmeklētājs atstāj skolas telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā nav likumiska pamata šeit atrasties. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
  15. Direktora vietniekam saimniecības jautājumos ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes sekretāri un citus atbildīgos darbiniekus.
  16. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.
- Direktore Anda Stankeviča