



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

Jelgavas 5. vidusskola

Reģ. Nr. 2813900138

Aspazijas ielā 20, Jelgavā, LV-3001, tālrunis: 63026073, e-pasts 5vsk@izglitiba.jelgava.lv

Apstiprinu
Jelgavas 5.vidusskolas
direktores N.Seļiščevas
p.i. E.Šakurova

31.08.2021.

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas 5.vidusskola” apmeklētāju pieņemšanas un uzturēšanās skolā kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Iesniegumu likuma 8.pantu*

1. Noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē „Jelgavas 5.vidusskola” (turpmāk – skola), kā arī apmeklētāju pieņemšanas un uzturēšanās skolā kārtību iespējamo inficēšanās risku ar COVID-19 mazināšanai.
2. Apmeklētājs rīkojas atbilstoši COVID-19 epidemioloģiskai situācijai un ar to saistītajiem ierobežojumiem:
 - 2.1. Gadījumā, kad apmeklētājs nevar atrisināt aktuālo jautājumu attālināti, tad obligāti piesakās uz tikšanos klātienē vismaz vienu darba dienu iepriekš:
 - pie direktora - e-klasē vai telefoniski 63026073;
 - pie direktora vietniekiem - e-klasē vai telefoniski 63025363;
 - pie skolas pedagogiem, atbalsta personāla - e-klasē;
 - 2.2. Apmeklētājam, ieejot skolā, obligāti jāsniedz skolas dežurantam informāciju par sevi, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, apmeklējuma mērķi;
 - 2.3. Atrodoties skolā, jāievēro spēkā esošās sanitārās un drošības prasības COVID-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
3. Apmeklētāju, kas pieteicies uz pieņemšanu, atbilstoši kompetencei pieņem: skolas pedagogs, atbalsta personāla attiecīgais darbinieks, direktora vietnieks, skolas direktors.
4. Apmeklētāja pieteikumu uz pieņemšanu pie direktora vai direktora vietnieka (turpmāk – pieteikums) pieņem skolas sekretārs. Ja pieteikums izteikts mutvārdos (telefoniski) vai elektroniski, sekretārs to reģistrē, aizpildot noteikta parauga veidlapu (pielikums Nr.1).
5. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis interesējošo jautājumu, sekretārs telefoniski vai, izmantojot citus saziņas līdzekļus, noskaidro to un norāda pieteikumā.
6. Sekretārs ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pieteikumu reģistrē apmeklētāju uzskaites reģistrā un nodod to skolas direktoram.
7. Skolas direktors vienas darba dienas laikā:

- 7.1. uzdod sekretāram elektroniski vai pa tālruni saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku;
- 7.2. ar rezolūciju atbilstoši darbinieku kompetencei nodod pieteikumu direktora vietniekam, pedagogam vai atbalsta personāla attiecīgā darbiniekam, lai saskaņotu ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku.
8. Skolas direktors vai direktora vietnieks apmeklētāju pieņem skolas telpās Aspazijas ielā 20, Jelgavā, darba nedēļas katru pirmdienu no plkst.15:00 līdz 19:00, vai abpusēji saskaņotā laikā, izņemot svētku dienas.
9. Skolas direktors var deleģēt pedagogam vai atbalsta personāla attiecīgajam darbiniekam apmeklētāju pieņemšanu saskaņotā laikā skolas telpās Aspazijas ielā 20, Jelgavā.
10. Pieņemšanas laikā skolas direktors, direktora vietnieks, pedagogs atbalsta personāla attiecīgais darbinieks sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu atbildi sniegt uzreiz nav iespējams, apmeklētājs par konkrēto jautājumu uzraksta iesniegumu. Skolas direktors, direktora vietnieks, pedagogs vai atbalsta personāla attiecīgais darbinieks pieņem iesniegumu, iesniedz to sekretāram ne vēlāk kā nākamajā darba dienā.
11. Sekretārs par katru pieņemšanu aizpilda noteikta parauga veidlapu (pielikumā), ko ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē un glabā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
12. Noteikumi attiecas arī uz apmeklētāju pieņemšanu saistībā ar informācijas un konsultāciju sniegšanu skolēnu vecākiem (aizbildņiem) atbalsta nodrošināšanai mācīšanās un audzināšanā.
13. Apmeklētāju pieņemšanas kārtību izvieto skolā pie galvenajām ieejām 1.stāvā, bibliotēkā Skolas darbu reglamentējošo dokumentu mapē un ievieto skolas interneta vietnē <http://www.j5vsk.lv/>.
14. Noteikumi spēkā no 2020.gada 1.septembra.

**APMEKLĒTĀJA PIENĒMŠANAS REĢISTRĀCIJA
PIETEIKUMS**

(apmeklētāja vārds, uzvārds/juridiskai personai – norādīt uzņēmumu, kuru pārstāv)

(deklarētā vai juridiskā adrese)

(tālruņa numurs un e-pasta adrese)

(izskatāmais jautājums)

_____ / _____

(apmeklētāja vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)

AIZPILDA PĀRVALDES DARBINIEKS

(amatpersona, pieņemšanas datums un laiks)

(pieņemšanas rezultāti)

_____ / _____

(darbinieka amats, vārds un uzvārds) (paraksts) (datums)