



RĪGAS LASTĀDIJAS PAMATSKOLA

Maskavas iela 178, Rīga, LV-1019, tālrunis 67141039, 67141036, fakss 67141017, e-pasts
rlastips@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2019. gada 2.septembris

Nr. PSL-19-7-nts

Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Rīgas domes 07.06.2011.
nolikumu Nr.129 "Rīgas Lastādijas
internātpamatskolas nolikums" ar
10.07.2019. grozījumiem Nr. 89

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Lastādijas pamatskolas dienesta viesnīca (turpmāk - Viesnīca) darbojas izglītojamo vajadzībām laika periodā no mācību gada sākuma līdz mācību gada beigām izņemot paredzētos izglītības likumā brīvlaikus, brīvdienas un Valsts svētku dienas; pārējā laikā sniedz maksas pakalpojumus. Izmaksu tāmi par Viesnīcas izmantošanu apstiprina Rīgas dome.

2. Viesnīcā var dzīvot izglītojamie kuriem:

2.1. vecāki ir nodarbināti maiņu darbā, darbā ar nestandarta darba laiku (vēlās vakara stundas, nakts darbs);

2.2. neatbilstoši sadzīves apstākļi (neatbilstošs mājoklis);

2.3. vecāki, kuri sava veselības stāvokļa dēļ nevar nodrošināt bērnam pilnvērtīgu uzraudzību un pieskatīšanu izglītības iegūšanas procesā;

2.4. ģimeņu bērni, kuri nedzīvo skolai pietuvinātās apkaimēs.

3. Viesnīcā var dzīvot izglītojamie:

3.1. no ģimenēm kuras atbilst maznodošināto vai trūdcīgo ģimeņu statusam ko apliecina izziņa no sociālā dienesta;

3.2. pēc vecaku iesnieguma uz līguma pamata apmaksājos pakalpojumus;

3.3. audzēkņi sasnieguši pilngadību viesnīca nedzīvo.

II. Līguma slēgšanas un laušanas kārtība

1. Vecāka vai aizbildņa iesniegumus par vietas piešķiršanu uz Skolas direktora vārda. Pamatskolas direktors izdod rīkojumu par izglītojamo uzņemšanu Viesnīcā.

2. Izglītojamā vecāki vai aizbildņi ar Skolas direktoru slēdz līgumu par izglītojamo uzturēšanos viesnīcā (Pielikums nr.1 līgums)

3. Par saimnieciskajiem izdevumiem, izglītojamam uzturoties Viesnīcā, vecāki vai aizbildnis pārskaita mēnesī apstiprināto summu uz konta numuru, kas norādīts līgumā.

4. Saņemot vairākkārtējus brīdinājumus par Skolas iekšējo kārtības noteikumu sadaļā “Dienesta viesnīcas dzīvojošo izglītojamo pienākumi, atbildība un tiesības”, izglītojamais no Viesnīcas tiek izslēgts.

5. Rupju (smēķēšana, alkohola lietošana u.tml.) Skolas iekšējo kārtības noteikumu sadaļā “Dienesta viesnīcas dzīvojošo izglītojamo pienākumi, atbildība un tiesības” gadījumā izglītojamais no Viesnīcas tiek izslēgts.

III. Uzturēšanās kārtība Viesnīcā

1. Izglītojamie dzīvo Viesnīcā visu mācību gadu, izņemot brīvlaikus.

2. Viesnīcas telpas un iekārtas lieto tikai paredzētam nolūkam un uztur tās kārtībā.

3. Neuzturas Viesnīcā mācību stundu laikā, izņemot:

3.1. slimības gadījumā (ar ārsta ieteikumu).

4. Vecāki vai aizbildņi var apciemot audzēkņus ar administrācijas atļauju un dienesta viesnīcas audzinātājas klātbūtni līdz plkst. 20:00.

5. Audzēkņiem ir aizliegts pamest viesnīcas teritoriju bez dienesta viesnīcas audzinātāja atļaujas vai rakstiska vecāku, aizbildņa iesnieguma.

6. Viesnīcas telpās neienes un nelieto alkoholu, narkotiskās vielas, cigaretes, kā arī neierodas reibuma stāvoklī.

7. Viesnīcas telpās neienes ieročus, sprāgstvielas un citas veselībai bīstamas vielas.

8. Izglītojamais par veselības problēmām informē dienesta viesnīcas audzinātāju vai nakts aukli, vai medmāsu.

9. Viesnīcas telpās uzturas piemērotos apavos un apģērbā.

IV. Materiālā atbildība

1. Izglītojamie atbild par koplietošanas telpu un istabu inventāru, pamatojoties uz noslēgto līgumu.

2. Inventāra bojāšanas, iznīcināšanas vai pazušanas gadījumā izglītojamā vecāki vai aizbildņi kompensē materiālos zaudējumus.

3. Ļaunprātīga inventāra bojāšanas gadījumā izglītojamo no Viesnīcas izslēdz.

4. Struktūrvienības vadītājs izglītības jomā un Viesnīcas dežurants neatbild par izglītojamā personīgajām mantām, kuras atstātas bez uzraudzības neizslēgtās istabās un citās dienesta Viesnīcas telpās.

5. Izglītojamo visa mācību gada laikā nodrošina ar gultas veļas komplektu (sega, spilvens, palags, spilvendrāna, segas pārvalks, gultas pārklājs). Gultas veļu maina divas reizes mēnesī (saskaņā ar grafiku).

V. Viesnīcas telpu lietošanas kārtība

1. Izglītojamo pienākumi

- 1.1 Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.
- 1.2 Pildīt viesnīcas darbinieku un citu darbinieku rīkojumus un lūgumus.
- 1.3. Ievērot sanitāros un ugunsdrošības noteikumus internāta istabiņās un visās koplietošanas telpās, iepazīties ar evakuācijas plānu.
- 1.4. Plānot savu laiku mācībām un atpūtai.
- 1.5. Ievērot savstarpējās pieklājības normas, netrokšņot.
- 1.6. Ievērot tīrību un kārtību istabiņās un visās koplietošanas telpās. Katru dienu vienam no istabiņas veikt dežuranta pienākumus.
- 1.7. Atbildēt par personīgo mantu uzglabāšanu, tīrību un kārtību.
- 1.8. Taupīt elektrību un citus resursus, sekojot, lai bez vajadzības nebūtu ieslēgts apgaismojums un citas ierīces, pārbaudīt, vai aizgriezti krāni.
- 1.9. Izglītojamie atbild par koplietošanas telpu un istabu inventāru, pamatojoties uz noslēgto līgumu.
- 1.10. Inventāra bojāšanas, iznīcināšanas vai pazušanas gadījumā izglītojamais kompensē materiālos zaudējumus.
- 1.11. Ļaunprātīga inventāra bojāšanas gadījumā izglītojamo no Viesnīcas izslēdz.
- 1.12. Struktūrvienības vadītājs izglītības jomā un Viesnīcas dežurants neatbild par izglītojamā personīgajām mantām, kuras atstātas bez uzraudzības neaizslēgtās istabās un citās dienesta Viesnīcas telpās
- 1.13. Par negadījumu (slimību, mantas zaudējumu vai bojājumu, inventāra bojājumu) nekavējoties ziņot internāta skolotājam vai citam atbildīgajam darbiniekam.
- 1.14. Viesnīcā dzīvojošie izglītojamie slimības gadījumā, par veselības traucējumiem, viņu dzīvības apdraudējumu vai naktsmiera traucējumiem nekavējoties ziņo auklei vai ēkas uzraugam, kuri savukārt informē direktoru, vecākus, pēc nepieciešamības neatliekamo medicīnisko palīdzību vai pašvaldības policiju. Saslimšanas gadījumā ievēro skolas medmāsas norādījumus, nav pieļaujama atrašanās citās istabiņās.
- 1.15. Noteiktā dienā, piektdienās, tiek veikta istabiņu ģenerāltīrīšana, līdz plkst. 15.00 skolas medmāsa tās pārbauda un izglītojamie dodas mājās pie vecākiem.
- 1.16. Par izglītojamo nokļūšanu mājās atbildību nes vecāki vai likumiskais pārstāvis.

2. Dienesta viesnīcas dzīvojošiem izglītojamiem aizliegts

- 2.1. smēķēt;
- 2.2. ienest un uzglabāt viegli uzliesmojošas, sprāgstošas vielas;
- 2.3. spēlēt azartspēles;
- 2.4. viesnīcas telpās ienest, glabāt, izplatīt un lietot alkoholiskos dzērienus un narkotiskās vielas, kā arī iesaistīt citus skolēnus to lietošanā;
- 2.5. turēt zāles, kuras izrakstījis ārsts. Tās glabājas pie skolas medmāsas un izsniedz pēc receptes;
- 2.6. atvērt, aizvērt logus, iekāpt un izkāpt pa logiem, aizliegts ielaist telpās pa logiem draugus, klases biedrus un svešas personas;
- 2.7. fiziski un vārdiski apvainot citus izglītojamos, viesnīcas un skolas personālu;

- 2.8. lietot necenzētus vārdus;
- 2.9. uzturēties guļamtelpās mācību stundu laikā;
- 2.10. atrasties telpas bez pieaugušā klātbūtnes;
- 2.11. līmēt uz istabiņu sienām plakātus, aprakstīt sienas;
- 2.12. piegružot telpas un teritoriju, spļaut, izmest atkritumus neatļautā vietā;
- 2.13. diedelēt un atņemt citai personai piederošas mantas, naudu, kā arī organizēt;
 - izspiešanu no cietiem izglītojamiem;
- 2.14. telpās mētāt bumbu un citus priekšmetus;
- 2.15. pārcelties dzīvot citā istabiņā bez saskaņošanas ar strukturē vienības vadītāju;
 - 2.16. skaļi klausīties mūziku;
 - 2.17. pēc plkst. 21.30 staigāt pa telpām, atrasties ārpus savas istabas, traucēt nakts mieru. Gaitenī televizors tiek izslēgts plkst. 20.30;
 - 2.18. izglītojamiem stingri aizliegts bez internāta, dienesta viesnīcas skolotāja (turpmāk- internāta skolotāja) vai klases audzinātāja uzraudzības vai atļaujas atrasties ārpus skolas teritorijas.
 - 2.19. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu viesnīcā izglītojamam:
 - strukturvienības vadītājs
 - 2.19.1. izsaka mutisku piezīmi un veic pārrunas;
 - 2.19.2. darbinieks, kurš pamanīja pārkāpumu, iesniedz rakstisku ziņojumu;
 - 2.19.3. atbildīgā persona par drošību saņem no audzēkņa paskaidrojumu, iesniedz to strukturvienības vadītājam, vadītājs informē vecākus un uzaicina viņus uz pārrunām ar klases audzinātāju, sociālo pedagogu, izglītības psihologu, vai izskata jautājumu administratīvās padomes sēdē;
 - 2.19.4. vecāku klātbūtnē lemj par atskaitīšanu no viesnīcas, ja nepieciešams;
 - 2.19.5. ja viesnīcā nodarīti inventāra bojājumi vai citi materiāli zaudējumi, izglītojamo vecāki vai likumiskais pārstāvis sedz zaudējumus pilnā apmērā.
- 3. Izglītojamo tiesības dienesta viesnīcā
 - 3.1. Izmantot skolēnu tiesības, kas noteiktas skolas nolikumā un iekšējās kārtības noteikumos.
 - 3.2. Izmantot skolas telpas mācībām un dzīvošanu internātā bez maksas, t.sk. ēdināšanu, ja izglītojamā ģimenei ir maznodrošinātas vai trūcīgas ģimenes statuss, izņemot nodrošinājumu ar sanitāri higiēniskām precēm.
 - 3.3. Izmantot skolas sporta un trenāžieru zāli skolotāja klātbūtnē.
 - 3.4. Lūgt skolas administrācijas palīdzību problēmsituāciju risināšanā un iesniegt priekšlikumus par internāta darba uzlabošanu.

VI. Dienas režīms

1. Dienas kārtība pirmdienai

- | | |
|---|--------------|
| 1.1. Audzēkņu ierašanās un brokastis | 08.00- 08.20 |
| 1.2. Ceļš uz skolu | 08.20- 08.30 |
| 1.3. Mācību stundas | 08.30- 15.20 |
| 1.4. Pusdienas | 12.25- 13.50 |
| 1.5. Launags | 16.00- 17.00 |
| 1.6. Interesu izglītības grupu nodarbības | 14.00- 19.30 |

* atpūta;

* pagarinātās dienas grupa (mājas darbu izpilde, literatūras lasīšana, avīžu un

žurnālu apskate,	
* pārrunas (grupas, individuālās);	
* pulciņu apmeklēšana;	
* sporta nodarbības;	
* kultūras pasākumi;	
* istabu uzkopšana.	
1.7. Vakariņas	19.00- 20.00
1.8. spēles, grāmatu lasīšana u.c. nod.	20.00- 21.00
1.9. Vakara higiēna savās istabās	21.00- 21.30
1.10. Mieg	22.00
2. Dienas kārtība otrdienai- ceturtdienai	
2.1. Celšanās	07.00- 07.30
2.2. Rīta higiēna un gatavošanās skolai	07.30- 08.00
2.3. Brokastis	08.00- 08.20
2.4. Ceļš uz skolu	08.20- 08.30
2.5. Mācību stundas	08.30- 15.20
2.6. Pusdienas	12.25- 13.50
2.7. Interesu izglītības grupu nodarbības	14.00- 19.30
* atpūta;	
* pagarinātās dienas grupa (mājas darbu izpilde, literatūras lasīšana, avīžu un žurnālu apskate);	
* pārrunas (grupas, individuālās);	
* pulciņu apmeklēšana;	
* sporta nodarbības;	
* kultūras pasākumi;	
* istabu uzkopšana.	
2.8. Vakariņas	19.00- 20.00
2.9. spēles, grāmatu lasīšana u.c. nod.	20.00- 21.00
2.10. Vakara higiēna savās istabās	21.00- 21.30
2.11. Mieg	22.00
3. Dienas kārtība piektdienai	
3.1. Celšanās	07.00- 07.05
3.2. Veļas maiņa, telpu uzkopšana un sakārtošana	07.10- 07.40
3.3. Rīta higiēna un gatavošanās skolai	07.40- 08.00
3.4. Brokastis	08.00- 08.20
3.5. Ceļš uz skolu	08.20- 08.30
3.6. Mācību stundas	08.30- 13.50
3.7. Pusdienas	12.25- 13.50
3.8. Istabiņu nodošana un došanās mājās	14.10- 15.00

VII. Viesnīcas darbību nodrošināšanas personāls

1. Personālu veido pamatdarbības struktūrvienības vadītāja vietnieks / direktora vietnieks (izglītības jomā) un ēkas dežuranti, aukles kuri veic savus pienākumus atbilstoši amatu aprakstiem.

2. Darbu koordinē, kontrolē un uzdod papildus uzdevumus direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

3. Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja vietnieks / direktora vietnieks (izglītības jomā) sadarbojas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā dienesta viesnīcas jautājumos.

VIII. Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumu un grozījumu pieņemšanas kārtība

1. Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumus apspriež un grozījumi tajos tiek veikti pēc pamatdarbības struktūrvienības vadītāja vietnieka / direktora vietnieka (izglītības jomā), Viesnīcas skolēnu priekšlikuma un saskaņojas ar Skolas direktori.

2. Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2019.gada 1.septembri.

IX. Noslēguma jautājumi

Saskaņots ar skolas direktori

02.09.2019.

Direktore

S.Jegorova

J.Grafs 67141039