



## RĪGAS ANNIŅMUIŽAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 3513900767, Kleistu ielā 14, Rīgā, LV-1067, Latvijā, tālrunis 67416561,  
fakss 67415522, e-pasts [ramvs@riga.lv](mailto:ramvs@riga.lv)

Rīgā

2014.gada.....

Nr.....

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar LR Izglītības likuma 14.panta 35.punktu, 54. panta 2. punktu un 55. panta 1.,2.,3.,5.,6.,7.,8.,9., 10. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, 11. panta 4.,6. punktu, MK noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338, Nr.610, Nr.277, Nr. 253, Nr.89, Nr.492 un Skolas Nolikumu.*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Rīgas Anniņmuižas vidusskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi, turpmāk – Noteikumi;
- 1.2. Noteikumu mērķis ir radīt drošu un sakārtotu izglītības vidi;
- 1.3. Noteikumi regulē Skolas darba organizāciju mācību procesā un ārpusstundu laikā, izglītojamo, pedagogu un tehniskā personāla sadarbības jautājumus, izglītojamo pienākumus un tiesības, kā arī drošas vides veidošanas nosacījumus;
- 1.4. Šie noteikumi ir obligāti visiem Skolas izglītojamajiem un darbiniekiem;
- 1.5. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
- 1.6. Noteikumi darbojas līdz jaunu Iekšējās kārtības noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.
- 1.7. Noteikumi nosaka:
  - 1.7.1. Skolas izglītības procesa organizāciju;
  - 1.7.2. noteikumus izglītojamajiem mācību stundās;
  - 1.7.3. stundu kavējumu uzskaites kārtību;
  - 1.7.4. noteikumus izglītojamajiem starpbrīžu laikā;
  - 1.7.5. noteikumus Skolas garderobē;
  - 1.7.6.noteikumus Skolas organizētajos pasākumos;
  - 1.7.7. izglītojamo pienākumus un tiesības;
  - 1.7.8. aizliegumus izglītojamajiem;
  - 1.7.9. atbalvojumu un nosodījumu sistēmu;
  - 1.7.10. pasākumus, kuri garantē izglītojamo drošību;
  - 1.7.11. kārtību, kā reģistrēt izglītojamo neierašanos Skolā un informēt vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu (Pielikums Nr.1);
  - 1.7.12. kārtību, kas nosaka rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai (Pielikums Nr.2);
  - 1.7.13. kārtību, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas (Pielikums nr.3);

- 1.7.14. rīcību gadījumos, ja ir aizdomas, vai ir konstatēti bērna tiesību pārkāpumi (Pielikums Nr.4);
- 1.7.15. rīcības shēmu, ja radušās pamatotas aizdomas par atkarības izraisošo vielu glabāšanu un izplatīšanu skolā (Pielikums Nr.5);
- 1.7.16. rīcības shēmu, ja ir pamatotas aizdomas par atkarības izraisošo vielu lietošanu skolā (PielikumsNr.6);
- 1.7.17. kārtību, kā Skolā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem;
- 1.7.18. rīcību ekstremālos apstākļos;
- 1.7.19. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Skolā;
- 1.7.20. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Skolā un tās teritorijā;
- 1.7.21. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;
- 1.7.22. atbildību par Noteikumu neievērošanu.

## 2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Izglītojamie ierodas Skolā tā, lai pirms zvana atrastos pie paredzētās mācību telpas un savlaicīgi varētu uzsākt mācības.
- 2.2. Mācību stundas sākas plkst. 8<sup>30</sup>.
- 2.3. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu, 5 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
- 2.4. Skolā noteikti šādi mācību stundu sākuma un beigu laiki:
 

0.stunda	7 <sup>40</sup> – 8 <sup>20</sup>
1.stunda	8 <sup>25</sup> – 8 <sup>30</sup> – 9 <sup>10</sup>
2.tunda	9 <sup>13</sup> – 9 <sup>15</sup> – 9 <sup>55</sup>
3.stunda	9 <sup>58</sup> – 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>40</sup>
4.stunda	11 <sup>05</sup> – 11 <sup>10</sup> – 11 <sup>50</sup>
5.stunda	12 <sup>15</sup> – 12 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup>
6.stunda	13 <sup>05</sup> – 13 <sup>10</sup> – 13 <sup>50</sup>
7.stunda	13 <sup>55</sup> – 14 <sup>00</sup> – 14 <sup>40</sup>
8.stunda	14 <sup>43</sup> – 14 <sup>45</sup> – 15 <sup>25</sup>
- 2.5. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par 1 stundu.
- 2.6. Izglītojamie apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu.
- 2.7. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu, interešu izglītības pulciņu un fakultatīvo nodarbību sarakstu.
- 2.8. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek informācijas stendā iepriekšējā dienā līdz plkst. 14<sup>00</sup>. Izņēmumu gadījumos izmaiņas stundu sarakstā var būt veiktas mācību dienas laikā.
- 2.9. Klases audzinātājs savlaicīgi informē izglītojamos par izmaiņām mācību stundu sarakstā.
- 2.10. Bibliotēkas darba laiks – no 8<sup>00</sup> līdz 17<sup>00</sup>, pusdienas pārtraukums – no 12<sup>00</sup> līdz 13<sup>00</sup>, lasītāju apkalpošanas laiks – no 10<sup>00</sup> līdz 16<sup>00</sup>. Katra mēneša trešā trešdiena ir sanitārā diena.
- 2.11. Medicīnas kabineta darba laiks – no 8<sup>30</sup> līdz 16<sup>30</sup>.
- 2.12. Kancelejas pieņemšanas laiks – no 9<sup>00</sup> līdz 13<sup>00</sup>; pirmsdienās – no 14<sup>00</sup> līdz 18<sup>00</sup>.
- 2.13. Direktora pieņemšanas laiks: pirmsdienās – no 14<sup>00</sup> līdz 18<sup>00</sup>; ceturtdienās – no 8<sup>00</sup> līdz 10<sup>00</sup>.
- 2.14. Direktora vietnieku pieņemšanas laiks – darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
- 2.15. Psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, speciāla skolotāja darba laiks – darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
- 2.16. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabinetu izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

- 2.17. Ēdnīcas darba laiks – no 8<sup>00</sup> līdz 15<sup>30</sup>.
- 2.18. Garderobes darba laiks – no 7<sup>30</sup> līdz 15<sup>30</sup>.
- 2.19. Mācību priekšmeta pedagogs atbild par attiecīgās mācību telpas atslēgšanu un aizslēgšanu, kā arī par kārtību un inventāra saglabāšanu telpā stundas laikā.
- 2.20. Interesu izglītības pulciņu un fakultatīvo nodarbību pedagogs nodarbību laikā atbild par kārtību telpā un inventāra saglabāšanu.

### 3. Noteikumi izglītojamajiem mācību stundās

- 3.1. Mācību stundas sākumā izglītojamais uz sola novieto dienasgrāmatu un tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas.
- 3.2. Ja izglītojamais ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to skolotāju informē pirms stundas.
- 3.3. Ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
- 3.4. Mācību stundas laikā izglītojamais:
  - 3.4.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus;
  - 3.4.2. saudzīgi izturas pret Skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT tehniku;
  - 3.4.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;
  - 3.4.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;
  - 3.4.5. nelieto mobilo tālruni, mobiliem tālruņiem jābūt bezskaņas režīmā, iziešana no mācību stundas mobilo sarunu dēļ nav pieļaujama. Minētā noteikuma pārkāpuma gadījumā skolotājam ir tiesības ierīci izņemt līdz mācību stundu beigām, nododot to Skolas direktoram;
  - 3.4.6. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē kārtis vai citas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
  - 3.4.7. nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
  - 3.4.8. no sporta atbrīvotie izglītojamie atrodas sporta zālē vai stadionā, palīdz sporta skolotājam veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus;
  - 3.4.9. stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas atļaujas.
- 3.5. Bez skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.
- 3.6. Izglītojamo var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību, tādējādi pārkāpjot citu izglītojamo un pedagogu tiesības; par katru izraidīšanas gadījumu tiek informēts sociālai pedagogs un sastādīts akts.

### 4. Stundu kavējumu uzskaites kārtība

- 4.1. Mācību priekšmeta skolotājs katru stundu atzīmē kavētājus.
- 4.2. Kavējumu uzskaiti veic klašu audzinātāji un katra mēneša beigās kavējumu kopsavilkumu ieraksta e-klases žurnālā.
- 4.3. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas – satura neapgūšanai.
- 4.4. Attaisnojošu iemeslu dēļ par izglītojamā prombūtni informē vecāki vienā no piedāvātajiem veidiem:
  - 4.4.1. pieteikt kavējumu e-klasē “Skolēna kavējumu pieteikšana”;
  - 4.4.2. nosūtīt SMS klases audzinātājam;
  - 4.4.3. piezvanīt skolas lietvedei vai dežurantam (tālruna Nr. 67416561).
- 4.5. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām stundām jāiesniedz klases audzinātājam 3 dienu laikā pēc atgriešanās skolā.
- 4.6. Kavējumi ģimenes apstākļu dēļ (maksimāli 3 (trīs) dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.

- Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā 1 (vienu) reizi pusgadā.
- 4.7. Kavējumu slimības dēļ var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme.
  - 4.8. Kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos Skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos – olimpiādēs, skatēs, konkursos, sacensībās, tiek uzskatīti par attaisnotiem pēc Skolas administrācijas norādījuma, saskaņojot ar direktora vietnieku izglītības jomā.
  - 4.9. Pedagoģi, kurš organizē pasākumu, vismaz 3 darba dienas iepriekš iesniedz administrācijai iesniegumu, norādot pasākuma veidu, laiku, vietu, pievienojot izglītojamo sarakstu, pēc tam informē skolotājus.
  - 4.10. Ja vidusskolas posma izglītojamais neattaisnoti kavē 7 stundas, tad klases audzinātājs veic darbu ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem; ja kavē 20 stundas, tad klases audzinātājs rakstiski brīdina izglītojamo un izglītojamā vecākus par iespējamo atskaitīšanu no skolas; ja kavē vairāk par 20 stundām, tad Skola rakstiski informē sociālo dienestu un citas institūcijas.
  - 4.11. Turpinoties neattaisnotiem kavējumiem vairāk par 50 stundām mēnesī vai semestrī, Skolas pedagoģiskā padome vai tās daļa vai Skolas administrācija var ierosināt 10.-12.klases izglītojamā atskaitīšanu no Skolas saskaņā ar MK noteikumiem nr.89.

## **5. Noteikumi izglītojamajiem starpbrīžu laikā**

- 5.1. Starpbrīžos izglītojamie uzturas Skolas telpās un nedrūzmējas pie Skolas galvenās ieejas durvīm:
  - 5.1.1. 1.-4. klašu izglītojamie pirms mācību stundām un starpbrīžos uzturas pie savas klases telpas;
  - 5.1.2. 5.-12. klašu izglītojamie starpbrīžos uzturas gaitenī pie nākamās mācību stundas kabineta;
- 5.2. Mācību procesa laikā izglītojamiem ir aizliegts atstāt Skolas telpas bez klases audzinātāja vai administrācijas atļaujas.
- 5.3. Ar savu uzvedību izglītojamie neapdraud savu un citu drošību un veselību.
- 5.4. Pusdienas izglītojamie ēd Skolas ēdnīcā.
  - 5.4.1. 1.-5. klašu izglītojamie ēdnīcā ierodas kopā ar klases audzinātāju vai priekšmetu skolotāju;
  - 5.4.2. visi izglītojamie pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru;
  - 5.4.3. neiznes no ēdnīcas un kafejnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu.
- 5.5. Nepiegružo un uztur kārtībā Skolas telpas.
- 5.6. Izglītojamie ievēro skolotāju un Skolas darbinieku aizrādījumus.

## **6. Noteikumi garderobē**

- 6.1. Izglītojamie virsdrēbes atstāj Skolas garderobē līdz pirmās mācību stundas sākumam.
- 6.2. Virsdrēbēs izglītojamie neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas. Katrs izglītojamais uzņemas personīgu atbildību par visām virsdrēbēs vai somās atstātām mantām, lietām vai naudu.
- 6.3. 1.-4. klases izglītojamajiem jānomaina ielas apavi, maiņas apavi glabājas garderobē.
- 6.4. Garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņēmu starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas.
- 6.5. Stundām sākoties klašu garderobes tiek slēgtas, izglītojamajiem nav atļauts uzturēties garderobēs bez vajadzības un tās atvērt patvaļīgi.
- 6.6. Izglītojamie virsdrēbes var saņemt tikai pēc mācību stundu beigām. Pēc pēdējās mācību stundas priekšmeta skolotājs aizved izglītojamos uz garderobi.
- 6.7. Mācību stundu laikā izglītojamie individuāli virsdrēbes garderobē saņem, uzrādot skolotāja vai skolas medmāsas rakstisku atļauju doties mājās.

- 6.8. Par kārtību garderobē atbild garderobiste.
- 6.9. Garderobē izglītojamie nedrūzmējas, neapdraud savu un citu izglītojamo drošību un veselību, ievēro disciplīnas un šo Noteikumu prasības.

## **7. Noteikumi Skolas organizētajos pasākumos**

- 7.1. Ārpusklases pasākumu norise tiek saskaņota ar direktoru iepriekšējā mēneša beigās un pasākums tiek ierakstīts Skolas mēneša darba plānā.
- 7.2. Skolas organizētie pasākumi tiek organizēti ārpus mācību stundām.
- 7.3. Klases vakara laiku un norises vietu jāsaskaņo ar direktora vietnieku audzināšanas darbā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma.
- 7.4. Klases audzinātājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms pasākuma rakstiski informē vecākus (aizbildņus) par pasākumu un saņem rakstisku vecāku (aizbildņu) piekrišanu par izglītojamā piedalīšanos.
- 7.5. Klases un Skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild dežurējošais administrācijas pārstāvis un klases audzinātājs, kā arī dežurējošie pedagogi pēc iepriekš apstiprināta grafika.
- 7.6. Skolas organizētie pasākumi var ilgt:
  - 7.6.1. 1.-6. klašu izglītojamajiem līdz plkst. 17<sup>00</sup>;
  - 7.6.2. 7.-9. klašu izglītojamajiem līdz plkst. 18<sup>00</sup>;
  - 7.6.3. 10.-12. klašu izglītojamajiem līdz plkst. 21<sup>00</sup>.
- 7.7. Pēc pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai Skolas telpas.
- 7.8. Klases un Skolas pasākumos jāievēro Skolas Iekšējās kārtības noteikumi un noteikumi „Rīgas Anniņmuižas vidusskolas izglītojamo drošības noteikumi izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos”.
- 7.9. Noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts vai pārtraukts.

## **8. Izglītojamā pienākumi**

- 8.1. Izglītojamais apmeklē visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas un interešu izglītības nodarbības, uz kurām izglītojamais ir pieteicies, pēc zvana uz stundu atrodoties norādītajā telpā. Laicīgi iepazīstas ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām līdz mācību stundas sākuma un nākošajai dienai.
- 8.2. Izglītojamais uz stundām un nodarbībām ierodas, līdzīgi ņemot pedagogam noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
- 8.3. Izglītojamais ar cieņu izturas pret ģimeni, skolu, sabiedrību, valsti. Izglītojamais ievēro pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses, netraucēt mācību un ārpusstundu nodarbības, nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 8.4. Izglītojamais lieto dienasgrāmatu mācību procesa plānošanai, tā norises rezultātu apkopošanai un kā saziņas līdzekli starp Skolu un vecākiem. Reizi mēnesī klases audzinātājs rakstiski iepazīstina izglītojamā vecākus ar sekmju izrakstu. Izglītojamais papildus var izmantot e-klases dienasgrāmatu.
- 8.5. Izglītojamais mācās atbilstoši savām spējām, saprātīgi izmanto laiku, racionāli organizējot savu mācību un pētniecisko darbu; pārbaudes darbus semestra laikā kārtoti priekšmeta pedagoga noteiktajos termiņos.
- 8.6. Izglītojamais atbilstoši savām interesēm un spējām piedalās Skolas sabiedriskajā dzīvē: pasākumos, fakultatīvajās nodarbībās, izglītojamo patstāvīgajā pētnieciskajā darbībā, olimpiādēs, konkursos, sacensībās, sporta un mākslinieciskās pašdarbības pasākumos.
- 8.7. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamais uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām: tiekoties ar personālu un Skolas biedriem sasveicinās, taktiski izturas pret citiem, ievēro pieklājību.
- 8.8. Izglītojamais Skolā ierodas kārtīgā, lietišķā, mācībām atbilstošā apģērbā, neatkailinātām ķermeņa daļām, uz apģērba nav cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi;

- 8.9. Izglītojamais neņem līdzi uz skolu mācībām nevajadzīgas lietas, tajā skaitā šaujamo ieročus, gāzes pistoles un baloniņus, aukstos ieročus (nažus, "kaķenes" u.c. priekšmetus), eksplozīvas, viegli uzliesmojošas un bīstamas ķīmiskas vielas; stundu laikā izslēdz mobilo tālruni un nelieto audiotehniku.
- 8.10. Izglītojamais Skolas telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē nesmēķē, neienes un nelieto alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, neatrodas Skolas teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus, saudzē dabu un apkārtējo vidi.
- 8.11. Bez nepieciešamības izglītojamais neuzturas kāpņu telpā, ģērbtuvē un tualetē, brīvajās stundās izmanto lasītavu un izglītojamo atpūtai paredzētās telpas, nopirktos vai līdzpaņemtus pārtikas produktus lieto ēdnīcā .
- 8.12. Izglītojamais uzvedas disciplinēti ēdnīcā, ievēro galda kultūru un higiēnas normas.
- 8.13. Izglītojamais saudzē Skolas un citu personu īpašumu, jo ir atbildīgs par jebkuru nodarīto materiālu zaudējumu.
- 8.14. Izglītojamais kopā ar klasesbiedriem rūpējas par klases pārziņā nodoto mācību telpu, saglabājot to mācību gada laikā tādā kārtībā, kādā tā bija saņemta mācību gada sākumā, rūpējas par estētisko noformējumu; brīvprātīgi veic dežuranta pienākumus, nepieciešamības gadījumā veic sabiedriski derīgu darbu, palīdzot skolotājam sakārtot klasi darbam un veikt klases papildu uzkopšanu.
- 8.15. Izglītojamais ziņo dežurējošam administrācijas pārstāvim vai skolotājam par novērotajām nekārtībām, nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā un par ārkārtas situācijām.
- 8.16. Izglītojamais uzrāda klases audzinātājam stundu kavējumus attaisnojošus dokumentus:
  - 8.16.1. vecāku zīmi par attaisnotu stundu kavējumu ne vairāk kā 1 (vienu) reizi semestrī (ne vairāk kā par 3 (trim) dienām);
  - 8.16.2. ārsta apstiprinātu izziņu par saslimšanu;
  - 8.16.3. atbrīvojuma zīme uz visu mācību gadu, kas ir ārstu komisijas slēdziens, jāiesniedz sporta skolotājam, pēc tam klases audzinātājam septembrī vai tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas. Klases audzinātājs šo zīmi reģistrē.
- 8.17. Izglītojamam iepriekš jāaskaņo ar klases audzinātāju mācību kavējumu attaisnojošu iemeslu dēļ (sporta nometnes, sacensības, koncerti, mājas apstākļi u.tml.); ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, tas jāaskaņo ar Skolas direktoru.
- 8.18. Izglītojamajiem, kas atbrīvoti no sporta nodarbībām, jāpiedalās stundās kā novērotājiem (saskaņojot ar sporta pedagogu).
- 8.19. Uz sporta stundām ierasties Skolas noteikta sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām sporta nodarbībām).
- 8.20. Ja izglītojamais ar ārsta zīmi atbrīvots no sporta stundām, viņš atrodas sporta zālē sporta apavos. Par kārtību, drošības tehniku atbild sporta skolotājs. Ja sporta stundā attaisnotu iemeslu dēļ nepiedalās liela izglītojamo grupa, sporta skolotājs vada teorētisko nodarbību ar visu klasi.
- 8.21. Izglītojamais ievēro elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, informātikas, mājturības, sporta un citās mācību stundās.
- 8.22. Pamatojoties uz IZM 2003. gada 25. februāra rīkojumu Nr.90 „Vispārējās vidējās izglītības iestāžu skolēnu zinātniski pētnieciskās darbības nolikums” katram 10.-12.klases izglītojamam ir jāizstrādā zinātniski pētnieciskais darbs. Vienu zinātniski pētniecisko darbu var izstrādāt ne vairāk kā 2 izglītojamie. Prasības pētniecisko darbu izstrādes organizācijā, noformēšanā, vērtēšanā nosaka Skolas Skolēnu zinātniski pētniecisko darbu izstrādes kārtība.

## **9. Izglītojamā tiesības**

- 9.1. Saņemot apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu, ja izglītojamais ieguvis vērtējumu visos pamatizglītības programmas mācību priekšmetos un valsts pārbaudes darbos un vērtējums atbilst Vispārējā izglītības likumā noteiktajām prasībām.

- 9.2. Saņemt atestātu par vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi un sekmju izrakstu, ja izglītojamais ieguvis vērtējumu visos vidējās izglītības programmas mācību priekšmetos un valsts pārbaudes darbos un vērtējums atbilst Vispārējā izglītības likumā noteiktajām prasībām.
- 9.3. Izglītojamais atrodas telpās, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus mācību procesa un ārpusstundu pasākumu laikā.
- 9.4. Izglītojamais izmanto Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas un lasītavas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējas par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu.
- 9.5. Izglītojamajam ir tiesības uz netraucētu mācību procesu stundā.
- 9.6. Saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju, darbības un uzvedības vērtējumu.
- 9.7. Izglītojamais mācību procesā izmanto interneta pakalpojumus, ievērojot tā lietošanas noteikumus.
- 9.8. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu, saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausi.
- 9.9. Izglītojamais saņem neatliekamo medicīnisko palīdzību skolas medicīniskajā kabinetā noteiktajā darba laikā.
- 9.10. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
  - 9.10.1. 1.-2.kl. – no plkst. 10<sup>40</sup> līdz 11<sup>10</sup>
  - 9.10.2. 3.-4.kl. – no plkst. 11<sup>50</sup> līdz 12<sup>20</sup>
  - 9.10.3. 5.-12.kl – no plkst. 10<sup>40</sup> – 11<sup>10</sup>; 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup>
- 9.11. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
- 9.12. Izglītojamais var saņemt papildu bezmaksas un maksas pakalpojumus mācību procesa un mācību vielas apguves uzlabošanai, pamatojoties uz Skolas Nolikumu.
- 9.13. Izglītojamam ir iespēja apgūt izglītības standartu mājas apmācības režīmā, pamatojoties uz valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumu, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu.
- 9.14. Izglītojamam ir iespēja tikt ievēlētam Skolas padomē, Skolas domē.
- 9.15. Izglītojamam ir iespēja piedalīties zinātniski pētnieciskā darba izstrādāšanā un aizstāvēšanā, projektu izstrādāšanā, aizstāvēšanā un realizēšanā, Skolas pasākumu organizēšanā.
- 9.16. Izglītojamā apliecība tiek noformēta vai pagarināta mācību gada sākumā, pēc personas datu pārbaudes to apzīmogo un paraksta Skolas direktors;
- 9.17. Izglītojamais un viņu vecāki vai aizbildņi var saņemt izziņas pie lietvedības pārzines, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
- 9.18. Izglītojamam ir iespēja piedalīties interešu izglītības nodarbībās.
- 9.19. Izglītojamam ir iespēja izmantot datorklasi, gatavojoties informātikas un citu priekšmetu stundām, izmantot savu elektronisko pastu, meklēt informāciju Internetā.
- 9.20. Ja pārbaudes darbs nav uzrakstīts savlaicīgi attaisnojošo iemeslu dēļ (slimība, ģimenes apstākļi, piedalīšanās olimpiādēs, konkursos utt.), izglītojamajam ir tiesības uzrakstīt darbu saskaņā ar Skolā pieņemto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 9.21. Ja izglītojamais vēlas uzlabot pārbaudes darba, semestra vai gada vērtējumu, viņam ir tiesības rīkoties saskaņā ar MK Noteikumiem Nr.149 un Skolā pieņemto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 9.22. Mācību laikā 5.klasē izglītojamais var mainīt mācību programmu, pamatojoties uz vecāku argumentēto iesniegumu. Mācību laikā 6.-9. klasēs mainīt mācību programmu var ar nosacījumu, ka izglītojamais noteiktajā laikā patstāvīgi apgūs visu nepieciešamo mācību priekšmetu programmas un izpildīs pārbaudes testus vai darbus.

## 10. Izglītojamajiem aizliegts

- 10.1. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.

- 10.2. Stundu laikā, kā arī ārpusstundu pasākumu laikā izmantot mobilos tālruņus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas. Pārbaudes darba izpildes laikā pie izglītojamā nedrīkst atrasties jebkāds elektroniskais saziņas līdzeklis (mobilais tālrunis, viedtālrunis, planšetdators u.c.).
- 10.3. Ienest priekšmetus un vielas, kas kaitē cilvēka veselībai un drošībai (gāzes baloniņus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, psihotropās vielas u.c.), atrasties alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē.
- 10.4. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt.
- 10.5. Lietot necenzētus vārdus un cilvēka cieņu aizskarošus izteicienus, lietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamus un skolas darbiniekus), aizskart pārējo pašcieņu.
- 10.6. Bojāt Skolas telpas, inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un mācību kabineta grāmatas, kā arī Skolas teritorijā esošos kokus un apstādījumus. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt.
- 10.7. Skolas telpās skraidīt, klaigāt, grūstīties, sēdēt uz galdiem, palodzēm, kāpnēm, grīdas, veikt darbības, kas traucē kārtību un var radīt traumas.
- 10.8. Aicināt Skolas telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar Skolas administrāciju.
- 10.9. Skolas telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.
- 10.10. Strādājot datorklasē, nedrīkst apmeklēt Interneta lapas ar vardarbīgu, rasistisku vai pornogrāfisku saturu. nedrīkst spēlēt datorspēles.

## **11. Apbalvojumu un nosodījumu sistēma**

- 11.1. Atzinību izteikšanas veidi izglītojamam ir šādi:
  - 11.1.1. klases audzinātāja mutiska pateicība;
  - 11.1.2. klases audzinātāja pateicība ar ierakstu dienasgrāmatā vai liecībā, vai e-klases dienasgrāmatā;
  - 11.1.3. Skolas pateicības raksta pasniegšana svinīgos apstākļos;
  - 11.1.4. apbalvošana ar Skolas Diplomu;
- 11.2. Klases audzinātājs izsaka izglītojamajam pateicību ar ierakstu e-dienasgrāmatā vai liecībā, vai e-klases dienasgrāmatā, ja izglītojamais ir:
  - 11.2.1. kvalitatīvi, ar iniciatīvu veicis uzticēto pienākumu ilgstošā laika periodā;
  - 11.2.2. aktīvi un radoši piedalījies mācību kabineta iekārtošanā un uzturēšanā;
  - 11.2.3. nevainojami uzvedies ilgstošā laika periodā.
- 11.3. Skolas Pateicības raksts un Diploms ir apbalvojums, ko pasniedz izglītojamam, to grupai, klases kolektīvam par labiem, noturīgiem mācību sasniegumiem, panākumiem un uzvarām olimpiādēs, konkursos, sacensībās, skatēs u.c. Skolas pasākumos.
- 11.4. Skolas Pateicības rakstu pasniedz izglītojamā vecākiem pēc pedagoga vai Skolas administrācijas ieteikuma par sevišķu ieguldījumu Skolas labā, priekšzīmīgu bērnu audzināšanu un ilgstošu sadarbību ar pedagoģisko kolektīvu.
- 11.5. Izglītojamā nosodījuma veidu secība ir šāda:
  - pedagoga mutisks brīdinājums;
  - pedagoga brīdinājums ar ierakstu dienasgrāmatā, liecībā vai e-klases dienasgrāmatā, informējot sociālo pedagoga darba uzsākšanai ar izglītojamo;
  - izglītojamā uzaicināšana uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā;
  - pedagoga oficiāla informācija vecākiem;
  - vecāku un izglītojamā uzaicināšana uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā, atsevišķos gadījumos pie direktora;
  - rīkojuma formā izteikts direktora brīdinājums;
  - atskaitīšana no Skolas, ja izglītojamā mācību sasniegumu līmenis vidusskolā, beidzot mācību gadu, ir nepietiekams vai nav vērtējuma kādā mācību priekšmetā, vai ir rupji šo Noteikumu pārkāpumi, vai ir vairāki brīdinājumi;
- 11.6. Pedagoģis izsaka mutisku brīdinājumu, ja izglītojamais:

- netaktiski izturas pret pedagogiem, Skolas palīgpersonālu un skolas biedriem;  
neizpilda mācību uzdevumus klasē un mājās;  
neattaisnoti kavē līdz 7 (septiņām) mācību stundām;  
nepilda solījumus par uzvedības uzlabošanu;  
ar savu rīcību traucē mācību norisi un pārkāpj šos Noteikumus.
- 11.7. Pedagoģa brīdinājums ar ierakstu dienasgrāmatā, liecībā vai e-klases dienasgrāmatā, informējot sociālo pedagoģu darba uzsākšanai ar izglītojamo, ja izglītojamais:  
neattaisnoti nokavējis vairāk kā 8 (astoņas) mācību stundas;  
regulāri traucē darbu mācību stundās un pārkāpj šos Noteikumus;  
vairākos mācību priekšmetos nav saņēmis vērtējumu pietiekamā līmenī.
- 11.8. Direktora vietnieks izglītības jomā uzaicina uz pārrunām izglītojamo, ja izglītojamais:  
neattaisnoti nokavējis līdz 20 (divdesmit) mācību stundām;  
nereaģē uz atkārtotiem pedagoģa aizrādījumiem par šo Noteikumu ievērošanu;  
neuzlabo mācību sasniegumus;  
ja izglītojamā mācību sasniegumu līmenis ir nepietiekams semestrī, tad izglītojamo kopā ar vecākiem uzaicina sniegt paskaidrojumus direktora vietniekam izglītības jomā, sociālam pedagoģam vai SAPK.
- 11.9. Uz pārrunām pie klases audzinātāja vai direktora vietnieka izglītības jomā tiek uzaicināti izglītojamā vecāki kopā ar izglītojamo, ja izglītojamais:  
neattaisnoti nokavējis vairāk kā 20 (divdesmit) mācību stundas, tad skola rakstiski ziņo RD IKSD Izglītības pārvaldes skolu nodaļas galvenajam speciālistam;  
atkārtoti brīdināts par nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni kādā priekšmetā;  
rupji pārkāpis uzvedības normas, rīkojies noziedzīgi.
- 11.10. Kārtību par darbu ar izglītojamajiem, kuri neapmeklē skolu, nosaka Pielikums nr.1.
- 11.11. Skolas direktors izsaka izglītojamajam brīdinājumu rīkojuma formā, ja izglītojamais:  
nereaģē uz iepriekšējiem aizrādījumiem, nepilda nosacījumus un uzvedība un attieksme pret mācību darbu nav uzlabojušies;  
rupji pārkāpis šos Noteikumus, radījis materiālos zaudējumus, fiziski aizskāris un ietekmējis skolas biedrus Skolas teritorijā vai tās apkārtnē, lietojis alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai toksiskās vielas vai smēķējis.
- 11.12. Atskaitīšana no Skolas:  
saskaņā ar Izglītības likumu pamatskolas izglītojamos, kuri vecāki par 18 gadiem, atskaita no izglītojamo saraksta;  
vidējās izglītības posmā:  
ja izglītojamā mācību sasniegumu līmenis mācību gada beigās ir zem 4 ballēm, vai nav ieguvis vērtējumu kādā mācību priekšmetā;  
atkārtoti vai rupji pārkāpis šos Noteikumus;  
ir saņēmis vairākus direktora brīdinājumus;  
pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu pārtraukt mācības uz laiku;  
pamatojoties uz klases audzinātāja iesniegumu par neattaisnotiem kavējumiem (klases audzinātājs pirms sava iesnieguma sagatavošanas izglītojamo atkārtoti brīdina par atskaitīšanu, par to veicot ierakstu izglītojamā lietā).
- 11.13. Jebkura materiālā zaudējuma radīšanas gadījumā vainīgais izglītojamais vai viņa vecāki atlīdzina radušos zaudējumus.
- 11.14. Likumpārkāpumu gadījumā Skolas administrācija ziņo par notikušo tiesībsargājošām instancēm jautājumu tālākai risināšanai.

## **12. Pasākumi, kas garantē izglītojamo drošību**

- 12.1. Skolas direktora vietnieks saimnieciski administratīvajā darbā izstrādā un iesniedz Skolas direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Evakuācijas plāni ir izvietoti katra Skolas korpusa katrā stāvā un pie galvenajās ieejas (pie dežuranta).
- 12.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Skolas ēkas dežuranta vai sarga. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības

un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības tālruņu numurus. Skolas direktora, direktora vietnieka saimnieciski - administratīvajā darbā mājas un mobilo tālruņu numuri atrodas pie Skolas ēkas dežuranta vai sarga.

12.3. Lai sekmētu drošību Skolā:

12.3.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu gaitenēs;

12.3.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, ķīmijas, fizikas un mājturības kabinetos;

12.3.3. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos un pie tālruņu aparātiem;

12.3.4. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reģlamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kas paredz 1 pedagogu uz 15 izglītojamajiem, kā arī drošība masu pasākumos un sporta sacensībās, kad tiek nodrošināts 1 pedagogs uz 30 izglītojamajiem;

12.3.5. priekšpilsētas, pilsētas vai valsts pasākumos Skola norīko papildus dežūrējošos pedagogus;

12.3.6. masu pasākumos, kuros dalībnieku skaits ir vairāk par 100, tiek norīkoti atbildīgie par pasākuma norisi un dežūrējošie skolotāji un paredzēts 1 pedagogs uz 40 izglītojamajiem, kā arī veikti papildu pasākumi atbilstoši drošības instrukcijām.

12.4. Ekstremālu situāciju risināšanai Skolā ir norādīti glābšanas dienesta tālruņu numuri - 112, vai izmantojam trauksmes signālu – trīs garie zvani.

12.5. Pie Skolas un Skolas telpās ir novietotas novērošanas kameras.

12.6. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo ir noteiktas darbības, kuru mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo, radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.

12.7. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie izglītības iestādes vadītāja.

### **13. Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas**

13.1. Apmeklētāju pieņemšana notiek Skolas direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.

13.2. Vecāku un citu personu uzturēšanās kārtību skolā nosaka Pielikums nr.3.

13.3. Nepiederošu personu ierašanās uz Skolas pasākumiem tiek reģlamentēta, pamatojoties uz Skolas darba plānu, RD IKSD pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.

13.4. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Skola.

13.5. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība skolā:

13.5.1. nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 8<sup>00</sup> līdz plkst.18<sup>00</sup>;

13.5.2. nepiederošo personu ierašanos Skolā kontrolē tehniskais dežurants.

13.5.3. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt Skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.

13.6. Atbilstoši Skolas darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu Skolas pedagogu.

13.7. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas Skolā bez iepriekšējas pieteikšanās.

13.8. Ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu.

13.9. 1.-4.klašu vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi, pavada un sagaida izglītojamos Skolas vestibilā.

13.10. Izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties Skolas vestibilā.

13.11. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.

13.12. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas administrācija, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

## **14. Kārtība, kādā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem**

- 14.1. Skolas lietvede ar Noteikumiem iepazīstina izglītojamo un viņa vecākus, iestājoties Skolā.
- 14.2. Klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina izglītojamo ar Skolas Noteikumiem, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu un evakuācijas plānu septembra pirmajā nedēļā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības un kārtības noteikumiem reģistrē klases atsevišķā lapā (e-klases izdrukā) un interešu izglītības pulciņa žurnāla pielikumā atbildīgais pedagogs, norādot noteikumu (instruktāžas) nosaukumu un datumu. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 14.3. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības:
  - 14.3.1. Fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju, informātikas un sporta skolotāji iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem mācību kabinetos un telpās katra semestra sākumā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
  - 14.3.2. Sporta skolotāji iepazīstina ar Noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās ne retāk kā divas reizes mācību gadā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
  - 14.3.3. Pirms Skolas organizētā pasākuma klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību Skolas organizētajos pasākumos. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
  - 14.3.4. Pirms došanās ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās atbildīgais skolotājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 14.4. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
  - 14.4.1. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
  - 14.4.2. par ceļu satiksmes drošību;
  - 14.4.3. par drošību uz ledus un ūdens ;
  - 14.4.4. par personas higiēnu un darba higiēnu;
  - 14.4.5. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos
- 14.5. Ievērot visus drošības noteikumu prasības un izpildīt atbildīgo personu rīkojumus.
- 14.6. Pamanot ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot skolotājam vai citam skolas darbiniekam.
- 14.7. Ja pret sevi vai citiem vērsta fiziska vai psiholoģiska vardarbība, nekavējoši ziņot skolotājam vai citam skolas darbiniekam vai lūgt palīdzību glābšanas dienestam pa tālruni 112 vai „Glābiet bērnus” uzticības tālruni 67315307.
- 14.8. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības un kārtības noteikumiem reģistrē klases atsevišķā lapā (e-klases izdruka) un interešu izglītības pulciņa žurnāla pielikumā atbildīgais pedagogs, norādot noteikumu nosaukumu un datumu; pēc iepazīstināšanas izglītojamais veic ierakstu „iepazinos” un parakstās par to ievērošanu.

## **15. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu**

- 15.1. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi:
  - 15.1.1. nodrošināt izglītojamo (līdz 18 gadu vecumam) vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem;
  - 15.1.2. ziņot pašvaldības policijai vai Valsts policijai, ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujāmieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu,

realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā, kā arī ziņot par to vecākiem.

- 15.2. Vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 15.3. Par šo Noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodu:
  - 15.3.1. mutisks aizrādījums;
  - 15.3.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
  - 15.3.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
  - 15.3.4. piezīme direktora rīkojumā;
  - 15.3.5. rājiens direktora rīkojumā;
  - 15.3.6. izslēgšana no Skolas, ja bērnam ir 18 gadi vai mācās 10.-12.klasē.
- 15.4. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā, un par kuru ziņo vecākiem.
- 15.5. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.
- 15.6. Skolotājiem par šo Noteikumu neievērošanu tiek piemēroti Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktie sodi, tiek samazinātas vai noņemtas piemaksas un prēmijas.

## **16. Noteikumu pieņemšanas un grozījumu kārtība**

- 16.1. Noteikumus un to grozījumus var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, pedagogu padome, Skolas padome un Skolas dibinātājs.
- 16.2. Izmaiņas Noteikumos apspriež Skolas padome.
- 16.3. Grozījumus un izmaiņas Noteikumos apstiprina Skolas direktors.
- 16.4. Noteikumus saskaņo Skolas pedagoģiskajā sēdē.
- 16.5. Iepriekšējie Skolas Noteikumi zaudē spēku līdz ar šo Noteikumu stāšanos spēkā.
- 16.6. Noteikumi stājas spēkā ar 20\_\_ . gada \_\_\_\_\_.

Direktore

T.Pulle

**Kārtība, kā reģistrēt izglītojamo neierašanos Skolā un informēt vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu**

1. Kārtība, kā reģistrēt izglītojamo neierašanos skolā, izstrādāta, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.89, no 01.02.2011., “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.
2. Skolas direktors nosaka kārtību, kādā reģistrēt skolēnu ierašanos vai neierašanos skolā, nosaka, Atbildīgo personu, kura ir atbildīga par vecāku informēšanu, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav ieradies skolā. Skolas direktors slēdz vienošanos ar nepilngadīgo skolēnu vecākiem, kurā ir informācija par kārtību, kā informēt skolu, ja izglītojamais nevar ierasties uz stundām.
3. Mācību priekšmetu skolotāji kavējumu reģistra žurnālā katras stundas sākumā un e-žurnālā mācību dienas laikā ievada ziņas par skolēniem, kuri nav ieradusies uz stundu.
4. Klases audzinātājs saņemto informāciju precizē.
5. Klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem vai skolēniem un noskaidro skolā neierašanās cēloņus, ziņas par to ieraksta kavējumā žurnāla atbilstošu ierakstu.
6. Ja Vecāki nav sazināmi, klases audzinātājs kā, saziņas līdzekli drīkst izmantot e-žurnāla sadaļu e-klases pasts, nosūtot vecākam vēstuli.
7. Klases audzinātājs drīkst uzticēt sazināšanos ar vecākiem skolas sociālajam pedagogam.
8. Nepilngadīgo skolēnu vecāki, ja izglītojamais nevar ierasties skolā:
  - 8.1. laikā no 7<sup>45</sup> par to informē klases audzinātāju, izglītības iestādes lietvedi pa telefonu 67416561 noradot vārdu, uzvārdu un klasi;
  - 8.2. nosūta īsziņu uz klases audzinātājas telefonu vai izmanto e-klase piedāvājumu “Skolēna kavējuma pieteikšana”;
  - 8.3. rakstiski informē klases audzinātāju.
9. Skolas sociālais pedagogs sadarbībā ar klases audzinātāju un direktora vietnieku audzināšanas darbā noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu, ja nepieciešams, informē sociālo dienestu, bāriņtiesu un citas institūcijas.
10. Ja izglītojamais semestra laikā ir neattaisnoti kavējis vairāk kā 20 mācību stundas, skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola par to nekavējoties rakstveidā un elektroniski informē pašvaldības izglītības pārvaldes skolu nodaļas galveno speciālistu, kurš atbilstoši savai kompetencei, ja nepieciešams, informē sociālo dienestu, bāriņtiesu, ka arī citas institūcijas.
11. Kārtība ir saistoša visiem Skolas skolēniem, viņu vecākiem vai aizbildņiem un skolotājiem. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem.

**Kārtība, kas nosaka rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai**

1. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, ir noteiktas darbības, kuru mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo, radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.
2. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanā tiek ievērota konfidencialitāte. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie direktora.
  - 2.1. Konflikts šo Noteikumu izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem;
  - 2.2. Fiziska vardarbība šo Noteikumu izpratnē ir bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums;
  - 2.3. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.
3. Ja konstatēts konflikts starp izglītojamiem, vai starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:
  - 3.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo skolas direktoram par konstatēto konflikta situāciju;
  - 3.2. skolas direktors sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē izglītības iestādes telpās un sarunu laikā cenšas konfliktu atrisināt.
  - 3.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, skolas direktors organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personāla komisijas pārstāvi situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.
  - 3.4. ja konflikta situācija joprojām nav atrisināta, tad skolas direktors lemj par attiecīgo dienestu un valsts institūciju piesaisti konflikta situācijas risināšanai.

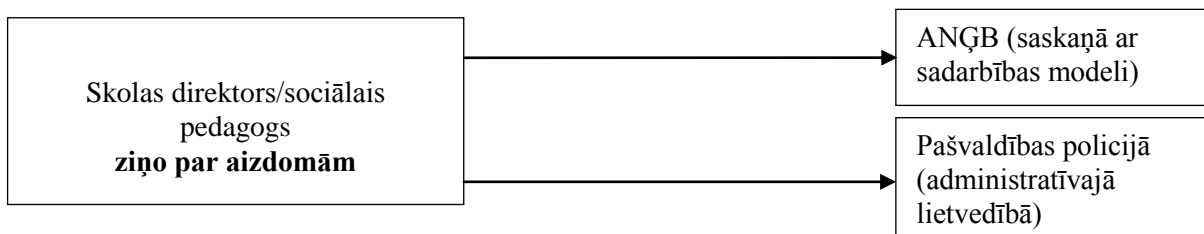
### **Vecāku un citu personu uzturēšanas kārtība**

Saskaņā ar 24.11.2009. MK noteikumiem NR. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Skolas nolikumu un Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem noteikt izglītojamo vecākiem un citām personām saistošu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē:

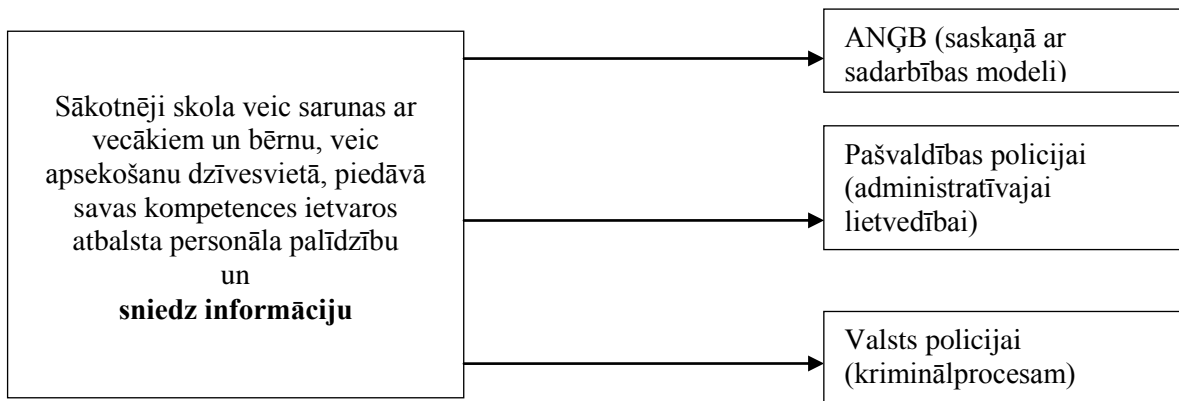
1. Kategoriski aizliegts nepiederošām personām ienākt un uzturēties skolas telpās.
2. Vecākiem, kas pavada bērnus uz skolu vai no skolas ir tiesības atrasties skolas galvenajā vestibilā pirmajā stāvā. Noiešana garderobē un staigāšana pa skolas koridoriem mācību procesa laikā ir aizliegta.
3. Vecāku sapulču un vecāku konsultāciju dienās vecākiem atļauts uzturēties skolas telpās saskaņā ar sapulču un vecāku konsultāciju darba plānu.
4. Atklāto stundu un atklāto ārpusklases pasākumu norises laikā vecāki vai to aizvietojošas personas uzturas pasākumu norises plānā norādītajās skolas telpās.
5. Ja vecāki vēlas tikties individuāli ar skolotāju, tad savlaicīgi tikšanās, tās sarunas vieta un laiks ir jāsaskaņo ar skolotāju. Individuālās sarunas atļauts plānot laikā, kad skolotājam nav mācību stundu.
6. Skolotājam par tikšanos jāinformē skolas dežurants vestibilā. Šāda kārtība jāievēro arī organizējot tikšanos ar vecākiem pēc skolotāja iniciatīvas.
7. Personām, kas ir ieinteresētas tikties ar skolas pedagogiem vai skolēniem, ir jāsaņem skolas administrācijas atļauja ar tikšanās vietas un laika norādi, šī informācija tiek nodota vestibila dežurantam.
8. Dežurējošais personāls veic personu, kas ierodas skolā, sistemātiski uzskaiti reģistrācija žurnālā.

**Rīcība gadījumos,  
ja ir aizdomas, vai ir konstatēti  
bērna tiesību pārkāpumi**

1. rīcības shēma – ir **aizdomas** par bērnu tiesību pārkāpumiem

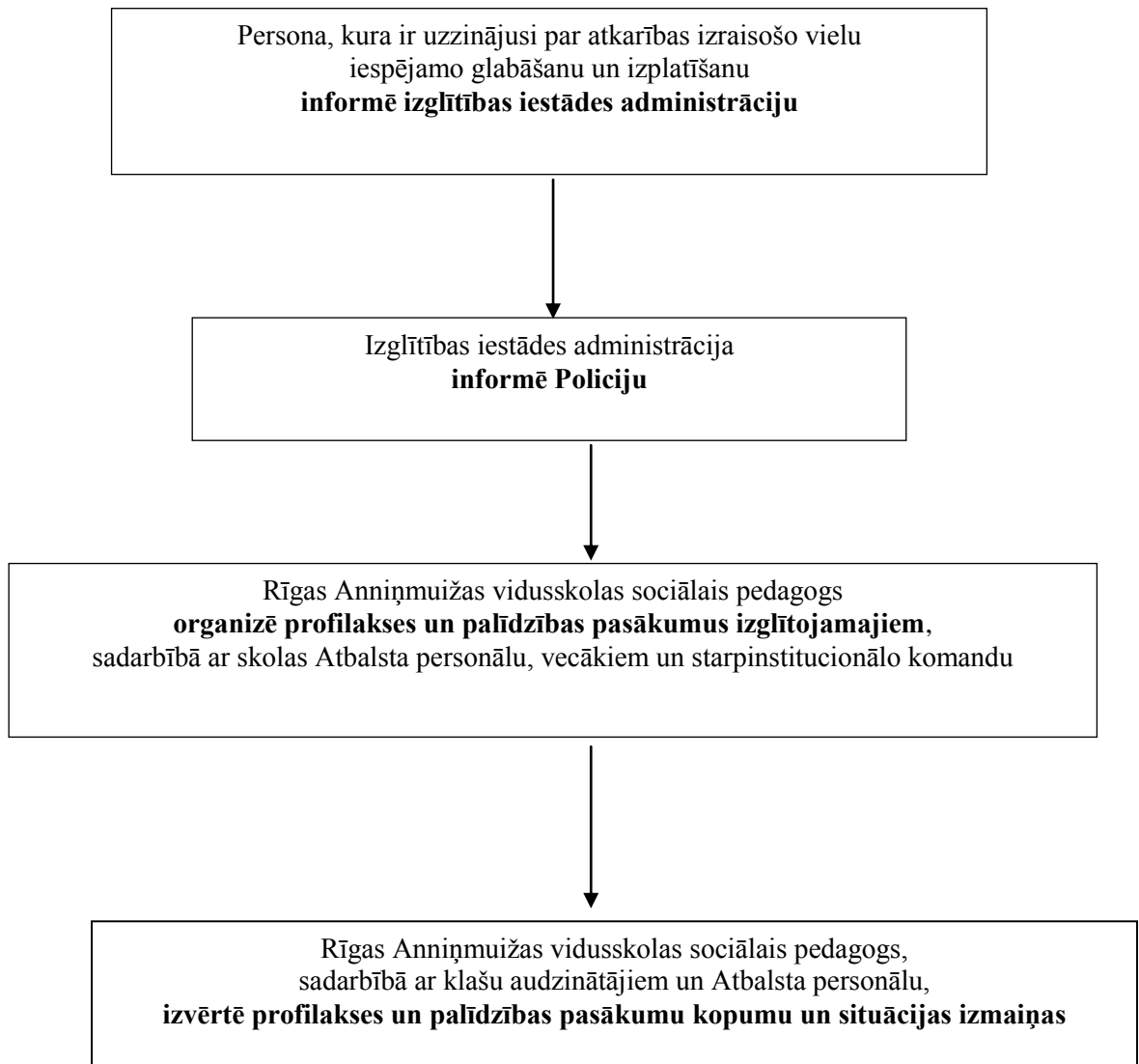


2. rīcības shēma – ir **konstatēts** izglītojamā tiesību pārkāpumus

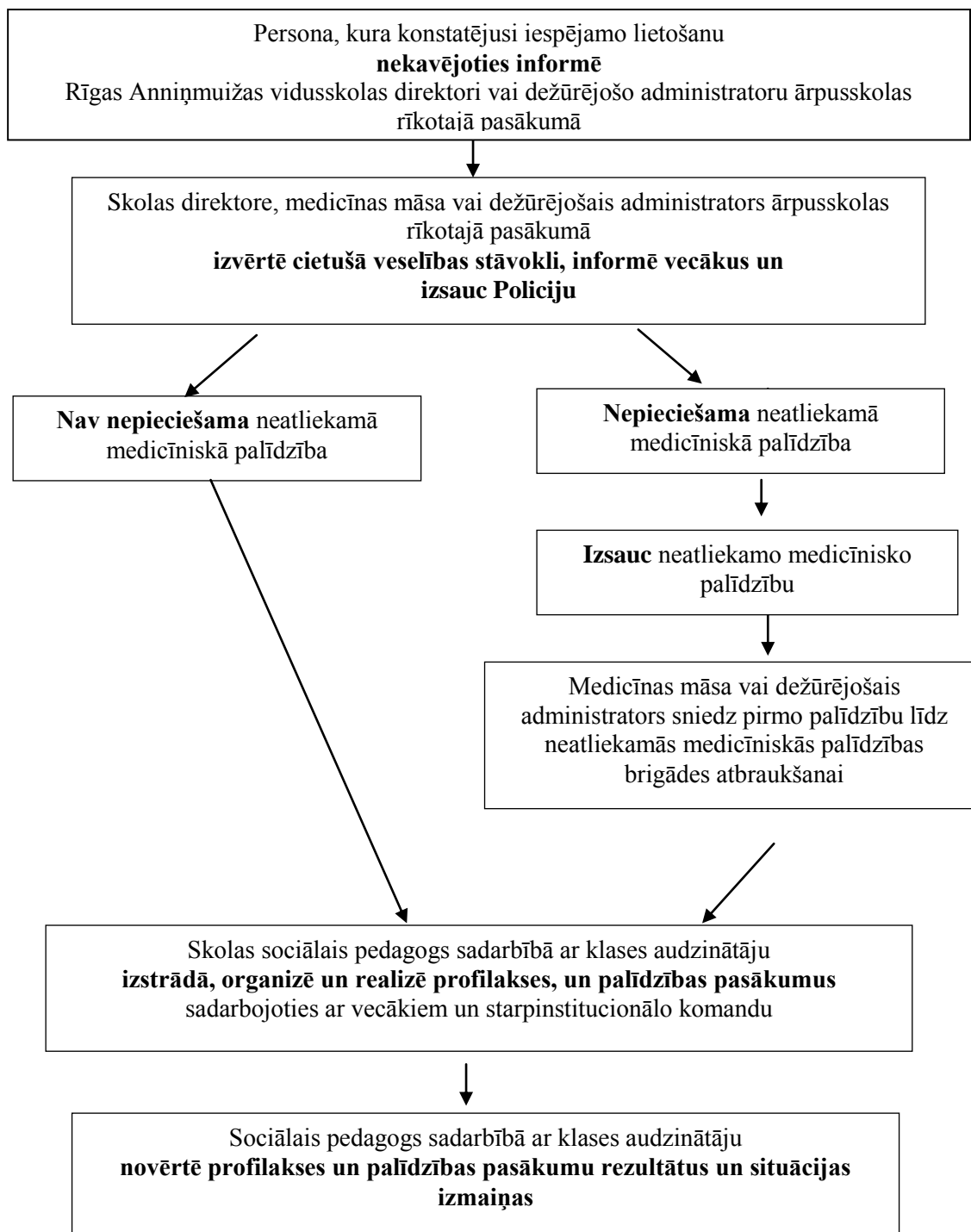


*Piezīme: ANĢB - Atbalsta nodaļas ģimenēm ar bērniem*

**Rīcības shēma,  
ja radušās pamatotas aizdomas par atkarības izraisošo vielu glabāšanu un izplatīšanu skolā**



**Rīcības shēma,  
ja ir pamatotas aizdomas par atkarības izraisošo vielu lietošanu skolā**



## Drošības un kārtības noteikumu instruktāžas grafiks

<b>Instruktāžas grafiks Instrukcijas</b>	<b>Laiks</b>	<b>Instruētājs</b>	<b>Citi pasākumi</b>
Iekšējās kārtības noteikumi	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par ugunsdrošību	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par elektrodrošību	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par pirmo palīdzību	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs, medmāsa	Lektori, filmas
Par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par ceļu satiksmes drošību	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību uz ūdens un ledus	Janvāris, Maijs	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību Skolas pasākumos	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un drošību	Septembris, janvāris un pirms praktiskā darba	Mācību priekšmeta skolotājs,	Mācību stundas
Par bibliotēkas lietošanas noteikumiem	Pēc vajadzības	Bibliotekārs	

**Skolēnu pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas noteikumi,  
kā arī pedagogu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā**

<b>Līmenis</b>	<b>Kas izskata</b>	<b>Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu</b>	<b>Lēmumu fiksēšana</b>
1.	Priekšmeta skolotājs/ Dežūrējošais administrators / skolas darbinieks	Mutisks aizrādījums vai brīdinājums par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu. Individuālas pārrunas.	Skolas darbinieks ( tehniskais darbinieks, medmāsa, bibliotekārs u.c.) mutiski ziņo klases audzinātājam. Priekšmeta skolotājs/ dežūrējošais administrators sastāda aktu ( SP piel. 31 ) par pārkāpumu, iesniedz to klases audzinātājam.
2.	Klases audzinātājs	Pieprasa rakstisku paskaidrojumu, veic profilakses darbu: 1 pārkāpums – profilaktiskas pārrunas ar skolēnu un iesaistītām personām 2 – 3 pārkāpumi – pārrunas skolēnu, viņa vecākiem; ziņo dir.vietn.māc. jomā, kopīgi vienojas par nepieciešamību ziņot soc. pedagogam. Ziņojums soc. pedagogam; (kopīga vienošanās par jautājuma izskatīšanu skolas atbalsta personāla komisijā - dokumentus gatavo klases audzinātājs un pirms sanāksmes nodod komisijas priekšsēdētāja )	Klases audzinātājs ziņo vecākiem par pārkāpumu. Akta sastādīšanas un ziņošanas fakts tiek fiksēts Skolēna uzskaites kartē ( Sp piel 45), klases žurnālā. Ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule, telefona zvans), tiek fiksēts Skolēna uzskaites kartē, klases žurnālā.
3.	Direktora vietnieki izglītības jomā	Pēta situāciju, kas saistīta ar sliktām sekmēm, stundu kavējumiem, veic profilakses darbu, pie vairākkārtējiem pārkāpumiem ( vairāk kā 2 ) ir tiesīgi izteikt mutisku brīdinājumu. Ziņo vecākiem par brīdinājuma izteikšanu.	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka, kurš risina attiecīgo situāciju.
4.	Direktora vietnieks audzināšanas darbā	Pēta situāciju, kas saistīta ar audzināšanas jautājumiem, uzvedību, attiecībām, konfliktiem u.c., veic profilakses darbu, pie vairākkārtējiem pārkāpumiem ( vairāk kā 2 ) ir tiesīgi izteikt mutisku brīdinājumu. Ziņo vecākiem par brīdinājuma	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka audzināšanas darbā

		izteikšanu.	
5.	Sociālais pedagogs	<p>Pēta situāciju, veic profilakses darbu.</p> <p>Ir tiesīgs uzņemt sociālā pedagoga uzskaitē.</p> <p>Ir tiesīgs ziņot vecākiem, Pašvaldības policijai, Bērnu likumpārkāpumu profilakses nodaļai par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.</p> <p>Tiesīgs organizēt sadarbību starp visām institūcijām, kas nodarbojas ar bērnu.</p>	<p>Pārrunas tiek fiksētas Skolēna uzskaites kartē; Iekšējās kontroles grāmatā.</p> <p>Skolēns tiek ņemts sociālā pedagoga uzskaitē.</p>
6.	Skolas Atbalsta Personāla komisija	<p>Noskaidro un analizē situāciju, piedāvā problēmas risināšanas iespējas, pieņem lēmumu un kontrolē tā izpildi.</p>	<p>Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.</p>
7.	Direktors	<p>Īpaši smagus iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus izskata pie direktora kopā ar skolēnu, iesaistīto skolas personālu un skolēna vecākiem.</p> <p>Var izteikt rājienu.</p>	<p>Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā).</p>

## Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Apbalvojuma veids, vieta, vieta un laiks
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava; mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Pateicības, atzinības mācību priekšmetā.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
2.	Klases audzinātājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
3.	Sociālais pedagogs	Uzslava; Mutiska pateicība; Pateicības, atzinības par darbu BTAK	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
4.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana; Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
5.	Direktors	Ierosinājumu izskatīšana par diplomu piešķiršanu labākajiem skolēniem-olimpiāžu uzvarētājiem, viņu skolotājiem	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm svinīgajā pasākumā "Olimpiskās virsotnes"
6.	Vadības sanāksme	Skolas diplomu un piemiņas velšu piešķiršana Labāko skolēnu un skolotāju piedalīšanās ekskursijās vai boulinga apmeklējumā u.c.	1. Mācību gada beigās maijā skolēni un skolotāji tiek apbalvoti ar skolas diplomiem un piemiņas veltēm svinīgā pasākumā "Olimpiskās virsotnes"; 2. Apbalvojums ar piedalīšanos ekskursijās vai boulinga apmeklējums u.c. 3. Izlaidumā sveic labākos vecākus