



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīga

08.12.2025.

Nr.PSAJ-25-8-nts

Izdoti saskaņā ar 22.08.2023. Ministru kabineta noteikumu Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”

I Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā izglītojamie uzturas izglītības iestādē, izglītojamo pienākumus un tiesības, mācību procesa organizācijas kārtību.
2. Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas (turpmāk-Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) nosaka skolēnu:
 - 2.1. skolēnu tiesības un pienākumus Skolā;
 - 2.2. uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos;
 - 2.3. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Skolā;
 - 2.4. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Skolā un tās teritorijā;

- 2.5. skolēnu rīcību, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 2.6. administrācijas un skolotāju rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;
 - 2.7. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 2.8. Citus jautājumus, kurus Skola uzskata par būtiskiem.
3. Noteikumi nodrošina skolēna drošību un viņa tiesību ievērošanu.
 4. Noteikumi ir saistoši Skolas skolēniem, Skolas administrācijai, skolotājiem un atbalsta un tehniskajam personālam (turpmāk – darbinieki).
 5. Noteikumi ir publicēti Skolas mājas lapā. [www. Anninmuizas.psk](http://www.Anninmuizas.psk)
 6. Skolēni un viņu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Skolēnu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti pirmajā rudens klases vecāku sapulcē.
 7. Skolēnus (un viņu vecākus), kuri tiek uzņemti Skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī. Skolēns atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu un parakstu (e-klases instruktāžas lapā).
 8. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu Skolā. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos Skolā, iepazīstas pie vestibilā esošā informācijas stenda 1.stāvā.
 9. Skolēni un Skolas darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas arī ar Skolas galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un Skolas turpmākās attīstības veicināšanu.
 10. Skolēnu uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no skolas nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tā, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

II Skolēnu tiesības un pienākumi

11. *Skolēnam ir tiesības:*

- 11.1. uz pamatizglītības ieguvu;
- 11.2. mācīties atbilstoši savām spējām;
- 11.3. netraucēti iegūt zināšanas un apgūt prasmes;
- 11.4. uz drošu vidi un pirmo medicīnisko palīdzību;
- 11.5. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 11.6. mācību procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus;

- 11.7. darboties skolēnu un skolas pašpārvaldē;
- 11.8. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītajiem jautājumiem;
- 11.9. uz cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;
- 11.10. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 11.11. saņemt pedagoga palīdzību mācību vielas apguvē;
- 11.12. lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas darbiniekiem.

12. *Skolēna pienākumi* ir:

- 12.1. ar cieņu izturēties un ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart valsti, sabiedrību, ģimeni, būt tolerantam pret citām kultūrām un reliģijām, to pārstāvjiem;
- 12.2. izprast un iepazīt demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskas sabiedrība pamatprincipus;
- 12.3. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 12.4. rūpēties par Skolas estētiskās vides un inventāra saglabāšanu;
- 12.5. apgūt izglītības programmu un mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu;
- 12.6. pirms stundas informēt pedagogu, ja kādu iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai;
- 12.7. par stundu kavējumu iemesliem informēt klases audzinātāju;
- 12.8. censties kļūt par pilnvērtīgu sabiedrības dalībnieku, akceptēt pieņemtās vērtības, izkopt tolerantu attieksmi pret citādo, darboties esošās un veidot jaunas domubiedru grupas;
- 12.9. uz nodarbībām ierasties sakoptā, tīrā un mācību situācijai atbilstošā, lietišķā apģērbā;
- 12.10. attīstīt savas fiziskās prasmes, piekopt veselīgu dzīvesveidu, apzināti veidot un izkopt savas rakstura īpašības - mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību izvirzīto mērķu sasniegšanā u.c.;
- 12.11. ar cieņu izturēties pret Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;
- 12.12. ievērot skolotāju, Skolas dežurantu un citu skolas darbinieku norādījumus par drošību skolā, uz ielas un sabiedriskās vietās;
- 12.13. rūpēties par skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām iespējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažādos pasākumos;
- 12.14. sociālajos tīklos neizturēties aizskaroši vai pazemojoši pret citiem skolas biedriem, skolotājiem vai skolu;
- 12.15. atbildēt par savām personīgajām mantām, kā arī rūpēties par savu vai lietojumā esošo mantu drošību;
- 12.16. saudzīgi izturēties pret Skolas inventāru, mācību un tehniskajiem līdzekļiem, grāmatām, atbildēt par nodarītajiem zaudējumiem, atlīdzināt zaudējumus, ja tie ir nodarīti, pārkāpjot

Skolas Iekšējās kārtības noteikumus; ievērot skolas vērtības:
atbildība, jaunrade, fantāzija, mīlestība.

Atbildība – griba un spēja paredzēt savas izvēles un rīcības sekas un rīkoties, respektējot cita cilvēka cieņu un brīvību.

Jaunrade - spēja uzdrīkstēties radīt un realizēt savas idejas, radoša aktivitāte un ideju bagātība mācību procesā un skolas dzīvē.

Fantāzija – spēja prasmīgi, ieinteresēti - ar iztēli un izdomu aktīvi iesaistīties mācībās un skolas dzīvē.

Mīlestība – spēja būt cieņpilniem, atbalstošiem līdzās ikvienam līdzcilvēkam, īstenojot humāno pieeju - cieņā, sadarbībā, izpratnē par cilvēku, tā dzīvību kā vērtību.

12.17. apmeklēt Skolas direktora apstiprinātā mācību stundu sarakstā esošās stundas, tai skaitā, sporta stundas, no kurām izglītojamais ir atbrīvots, un, neatkarīgi no atbrīvojuma iemesliem, atrasties nodarbību vietā;

12.18. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām; nopietni izturēties pret mācībām, censties iegūt labākus rezultātus, uzskatīt izglītības procesu kā galveno savas atrašanās mērķi skolā;

12.19. uzņemties atbildību par savām mācībām un savu uzvedību skolā un ārpus tās;

12.20. pēc stundas sakārtot savu darbu vietu;

12.21. veikt sabiedrisko darbu piedaloties dežurēšanā skolas garderobē, skolas un klases telpu, kā arī skolas teritorijas uzkopšanu;

12.22. uz nodarbībām ņemt līdzi nepieciešamos mācību piederumus (mācību grāmatas, darba burtnīcas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.), pamatskolā arī dienasgrāmatu;

12.23. sniegt dienasgrāmatu:

12.23.1. pedagogam pēc pieprasījuma;

12.23.2. vecākam katras nedēļas beigās parakstīšanai;

12.24. savienot ārpusskolas nodarbības ar mācībām tā, lai tās netraucētu mācībām;

12.25. paskaidrot stundu kavēšanas iemeslus:

12.25.1. ja stundas nav apmeklētas ģimenes apstākļu dēļ, tad iepriekš rakstīt iesniegumu Skolas administrācijai; iesniegumā tiek paskaidroti neierašanās iemesli;

12.25.2. ja stundas nav apmeklētas slimības dēļ, tad klases audzinātājam tiek iesniegts attaisnojošs dokuments;

12.25.3. ja stundas nav apmeklētas ilgāk nekā trīs (3) dienas, tad klases audzinātājam tiek iesniegta ārsta izziņa;

12.26. ja izglītojamais ir saslimis stundu laikā, viņam jāvērsas pie medmāsas;

12.27. ja medmāsa atbrīvo no stundām, izglītojamajam par to ir jāinformē klases audzinātāja/s;

12.28. ievērot īpaši aprīkoto kabinetu (fizikas, ķīmijas, informātikas u.c., kabinetu, sporta kompleksa) iekšējās kārtības un drošības noteikumus;

12.29. uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām), sporta zālē drīkst ieiet tikai sporta apavos, rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;

12.30. emocionālas un fiziskas vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties ziņot par radušos situāciju un lūgt pieaugušo palīdzību (pedagoga vai jebkura no skolas darbiniekiem).

13. *Izglītojamajam aizliegts:*

13.1. pieļaut rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai;

13.2. iesaistīties apšaubāmās sarunās ar nepazīstamiem cilvēkiem;

13.3. ienest, izplatīt, glabāt un lietot skolas telpās, skolas teritorijā un citās sabiedriskās vietās, mācību ekskursijās un skolas pasākumos vielas no kurām rodas atkarības - elektroniskās cigaretes, cigaretes, alkoholu, sūkājamo vai košļājamo tabaku, narkotiskas vielas, tāpat ienest aizliegts toksiskas, psihotropas un sprāgstošas, viegli uzliesmojošas un nezināmas iedarbības ķīmiskas vielas, proti, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus (nažus un citus priekšmetus ar asiem galiem), šķiltavas, azarta spēles (tajā skaita kartes) u.c. lietas, kas var traucēt izglītojamo vai personāla darbu, var apdraudēt to veselību un drošību;

13.4. spēlēt galda vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

13.5. skolas telpās un teritorijā aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles;

13.6. fiziski vai psiholoģiski ietekmēt izglītojamos un skolas personālu;

13.7. atņemt vai aizņemties svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;

13.8. neattaisnoti kavēt stundas;

13.9. mācību stundu laikā traucēt mācīties citiem;

13.10. izglītojamam ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs, pārrunās un pasākumos lietot mobilos tālruņus un fotoaparātus, filmēt fotogrāfēt un ierakstīt pasākuma notikuma norisi, citus izglītojamos un pedagogus, kā arī veikt un izplatīt viņu sarunu audioierakstus bez iesaistīto personu piekrišanas;

13.11. kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem, un caurulēm, kā arī piegružot telpas (ienest skolas telpās produktus, kas varētu to veicināt), spļaut, spārdīt, smērēt, apzīmēt sienas un citādi bojāt skolas telpas un inventāru;

13.12. skolas gaitenēs skriet, grūstīties, klaigāt, lietot necenzētu leksiku, būt nesavaldīgiem, pārkāpt sabiedrībā pieņemtos ētikas noteikumus;

13.13. staigāt pa skolu virsdrēbēs;

13.14. staigāt un skriet pa puķu dobēm, pikoties pie skolas ēkas;

13.15. labot pedagogu ierakstus elektroniskajā žurnālā, dienasgrāmatā vai sekmju izrakstā.

14. Uzvedība un pienākumi Skolas ēdnīcā:

14.1. aizliegts ienākt virsdrēbēs un ņemt līdzi skolas somas;

14.2. aizliegts izniekot ēdienu - izmētāt, izbārstīt vai tīšām izliet šķidrumus pa galda virsmu un grīdu - neievērot galda kultūru;

14.3. skolas ēdnīcā 5.–9.klašu izglītojamie veic pašapkalpošanos (saņemot pusdienas, aiznesot lietotos traukus).

III Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

15. Izglītojamie skolā ierodas stundu sarakstā norādītajā laikā, bet ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundas sākuma.

16. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst.7.30.

17. Mācību un ārpusklases darbs notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un ārpus stundu nodarbību sarakstu. Stundu garums 40 minūtes.

18. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Divas minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.

19. Mācību procesa laikā skola ir slēgta, atstāt skolas telpas izglītojamais drīkst tikai klases audzinātāja, sociālā pedagoga, medmāsas, dežurējošā administratora vai direktora atļauju.

20. Izglītojamais pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.

21. Izmaiņas mācību stundu sarakstā nākamajai dienai tiek izvietotas uz informācijas stenda, kas ir pieejams izglītojamajam no plkst.13.00, skolas mājas lapā pēc 16:00.

22. Interesu izglītības nodarbības (pulciņu, sporta sekciju, deju kolektīvu nodarbības u.c.) notiek pēc saraksta, ko līdz 1.septembrim veido direktora vietniece mācību darbā un apstiprina skolas direktors.

23. Izglītojamie izglītības iestādē uz nodarbībām ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām:

23.1. Skolas 1. - 4. klašu grupā izglītojamajiem paredzēts ģērbšanas stils - skolas forma ar skolas emblēmu/logo.

23.2. Skolas 5. - 9. klašu grupā izglītojamajiem ikdienā jānāk uz skolu atbilstoši mācību iestādes prasībām, t.i. - klasiskajam vai lietišķam stilam, kas ietver: svārkus, kleitas/sarafānus, lietišķās bikses/džinsus/kostīmu-šortus, kreklus/polo kreklus, adītas vestes ar skolas emblēmu/logo.

23.3. Svētku dienās - valsts svētkos jāierodas svētku oficiālā tērpā: meitenēm: tumši (melni, zili, pelēki) vienkāršaini svārki/bikses/kleita/sarafāns un vienkāršaina blūze, tērpam un pasākumam piemēroti apavi; zēniem: uzvalks, balts kreklis vai tumša (melna, zila, pelēka) auduma bikses, vienkāršains kreklis, tērpam un pasākumam piemēroti apavi;

23.3.1. Svinīgo apģērbu velk šādās dienās:

Zinību diena;

Lāčplēša diena 11.novembrī;

Latvijas valsts svētkos 18.novembrī;

Neatkarības atjaunošanas dienā 4.maijā;

Skolas svinīgajos pasākumos;

Pārstāvēt skolu novadā un valstī rīkotajos pasākumos, konkursos un

Olimpiādēs, valsts pārbaudes darbu kārtošanas laikā;

23.4. Izglītojamā apģērbs ir bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem un attēliem, kas reklamē kaitīgus ieradumus, vardarbību, pornogrāfiju, rasismu un tamlīdzīgi.

24. Ārpusstundu nodarbībās attīsta bērnu un jauniešu spējas, talantu un individuālās intereses, veicina profesijas izvēli, brīvā laika saturīgu pavadīšanu, veselības nostiprināšanu, fizisko un garīgo attīstību.

25. Izglītojamie uz pasākumiem, kuri notiek stundu laikā, ierodas obligāti. Izglītojamais pavadā pedagogs.

26. Vecākiem ir pienākums rakstiski informēt izglītības iestādi par bērna veselības stāvokli un jebkādiem apstākļiem, kas var ietekmēt mācību procesu (tas attiecas uz uzņemšanu skolā, arī uz bērna veselības stāvokļa izmaiņām vai kādām izmaiņām ģimenē).

IV Izglītojamā uzvedība stundās

27. Mācību stundu sākumu nosaka divi zvani:

- 27.1. pēc pirmā zvana skolēns dodas uz mācību telpu un sagatavojas stundai;
 - 27.2. mācību stunda sākas pēc otrā zvana. Ja skolēns ir nokavējis mācību stundu, klusu atvainojas un iekļaujas mācību darbā;
 - 27.3. pēc ienākšanas mācību telpā izglītojamais ievēro kabineta iekšējās kārtības noteikumus un parakstās e-žurnāla pielikumā par noklausīto drošības tehnikas noteikumu ievērošanas instruktažu;
 - 27.4. izglītojamais, kurš kādu iemeslu dēļ nokavējis stundas sākumu, nekavējoties dodas uz mācību telpu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, apsēžas savā vietā un iesaistās darbā;
 - 27.5. izglītojamais ir atbildīgs par savas darba vietas inventāra saglabāšanu, tīrību un kārtību, izglītojamais stundā iesaistās mācību procesā, netraucējot citu izglītojamo un pedagoga darbu;
 - 27.6. ja ir svarīgs iemesls, izglītojamais no stundas drīkst aiziet tikai ar pedagoga atļauju;
 - 27.7. visa veida elektroniskām ierīcēm (telefons, plaukstdators, fotoaparāts, atskaņotājs, planšetdators, klēpjdators, to aksesuāri u.tml.) mācību stundas norises laikā ir jābūt izslēgtām vai uzstādītām klusuma režīmā un novietotām izglītojamo somās vai pedagoga norādītajā vietā mācību kabinetā. Viedpulksteņiem, kuriem ir jāatrodas uz izglītojamā rokas, ir jābūt uzstādītiem klusuma režīmā, tos lietot nedrīkst. Minēto ierīču lietošana stunda laikā var notikt vienīgi ar mācību priekšmeta pedagoga atļauju.
28. Mācību stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.
29. Par mācību stundu saraksta izmaiņām skolēni tiek pēc iespējas savlaicīgāk informēti. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā paziņo rakstveidā informācijas standos un E-klasē.
30. Klases stunda notiek klases audzinātāja vadībā reizi nedēļā atbilstoši stundu sarakstam.

31. Interesešu izglītības nodarbības notiek pēc direktora vietnieka izglītības jomā sagatavota saraksta, ko apstiprina Skolas direktors.
32. Mācību stundas sākumā uz sola tiek novietots tikai mācību procesam nepieciešamais.
33. Mācību stundas laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī un somā vai skolotāja norādītā vietā) mobilos telefonus un citus saziņas līdzekļus. Tikai ar īpašu skolotāja atļauju mobilos līdzekļus drīkst izmantot mācību uzdevumu veikšanai.
34. Mācību stundas laikā skolēni iesaistās stundas darbā, ievēro un pilda skolotāja norādījumus, jo skolēns:
 - 34.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem;
 - 34.2. saudzīgi izturas pret Skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT tehniku;
 - 34.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu.
35. Mācību stundu laikā organizētie pasākumi ir obligāti visiem skolēniem.
36. Skolas garderobe darbojas no plkst.7:30 līdz 15:30. Skolēni novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties Skolas telpās virsdrēbēs ir aizliegts. Garderobē ir noteikta šāda kārtība:
 - 36.1. 1.-9. klašu skolēni virsdrēbes un maiņas apavus garderobē novieto paši katrai klasei ierādītajā vietā;
 - 36.2. 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;
 - 36.3. sporta apģērbu somas un maisiņus drīkst atstāt garderobē;
 - 36.4. virsdrēbes var paņemt, kad mācību stundas ir beigušās; iziešanai no skolas citā laikā — tikai skolotāja pavadībā;
 - 36.5. izņēmuma gadījumos, uzrādot rakstveida atļauju no klases audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja vai medmāsas, skolēns drīkst izņemt virsdrēbes arī mācību stundu laikā.
37. Starpbrīžos skolēni iziet no mācību telpām, uzturas Skolas gaitenī, lai nodrošinātu telpu vēdināšanu saskaņā ar vēdināšanas plānu, bez vajadzības neuzturas koplietošanas telpās (tualetēs) ilgāk par 3-5min.
38. Interesešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc Skolas vadības apstiprināta nodarbību saraksta.
39. Skolēniem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts ir pieejams informācijas stendā un E-klasē.
40. Pagarinātās grupas darba laiku nosaka ar Skolas direktora rīkojumu katru semestri saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
41. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar Skolas direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interesešu izglītības nodarbību grafikus un norises laikus.

42. Klašu atpūtas vakarus drīkst rīkot tikai ar skolas direktora rakstveida atļauju (rīkojumu), pamatojoties uz klašu iesniegumiem:
 - 42.1. pasākumi skolā beidzas: 1.-6.klašu skolēniem - ne vēlāk kā plkst. 17:00, 7. - 9. klašu skolēniem - ne vēlāk kā plkst. 18:00;
 - 42.2. klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild klases audzinātājs;
 - 42.3. pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.
43. Skolā tiek organizētā arī dežūra katrā klasē. Klases dežuranti veic telpas nelielu uzkopšanu pirms stundas sākuma vai pēc stundas, tostarp palīdz skolotājiem ar telpu vēdināšanu atvērt/aizvērt logus, palīdz skolotājam organizēt mācību stundu.
44. Klašu dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā.
45. Pēc nepieciešamības skolēni piedalās Skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā, rotāšanā.
46. Starpbrīžos skolēniem aizliegts atrasties klases telpā bez skolotāja uzraudzības vai atļaujas.
47. Skolā ir medicīnas māsas kabinets. Tas darbojas saskaņā ar attiecīgajiem Ministru kabineta noteikumiem par izglītojamo profilaktiskas veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādēs. Darba laiks no 8:30 līdz 16:00.
48. Skolā ir bibliotēka. Darba laiks no 10.00 līdz 15:00.
 - 48.1. Bibliotēkā skolēni var lasīt daiļliteratūru un preses izdevumus, gatavoties stundām, veikt radošos darbus un citas ar mācību procesu saistītas darbības. Bibliotēkā jāievēro Skolas bibliotēkas noteikumi;
 - 48.2. Skolēni saudzīgi izturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām vai citiem mācību līdzekļiem, kā arī inventāru un telpu.
 - 48.3. Saņemot mācību grāmatas tam paredzētajā vietā ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu (5.-9.klase), veic mācību grāmatu apvākošanu.
 - 48.4. Mācību gada beigās sakārto grāmatas nodošanai – izdzēš ierakstus, salīmē, atbilstoši bibliotekāra noteiktajām prasībām mācību gada sākumā.
49. Skolēniem ir pieejama ēdnīca. Ēdnīcas darba laiks – no 8:30 līdz 14:30.
50. 1.-9. klašu skolēni uz pusdienu ēdienreizi dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas skolotāju vai klases audzinātāju.
51. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, skolēns drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar medmāsu un klases audzinātāja vai skolas vadības pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).
52. Skolēnu vecākus un citu personu ierašanos Skolā uzrauga dežurants. Uzturēties skolas telpās drīkst tikai pēc vizītes mērķa saskaņošanas ar atbildīgo darbinieku.

53. Skolas darbinieku, vecāku un citu personu ierašanās uz pasākumiem tiek noteikta saskaņā ar darba plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
54. Drošības noteikumus ekskursijās un pārgājienos skatīt Skolas Drošības noteikumus par ekskursijām.

V Kavējumu pieteikšana un uzskaite

55. Ja skolēns slimības vai citu apstākļu dēļ neapmeklē skolu, vecāku (likumisko pārstāvju) pienākums ir par to informēt piesakot kavējumu e-klasē "Skolēna kavējumu pieteikšana".
- 55.1. skolas kavējuma pieteikums jāiesniedz līdz mācību stundu sākumam, norādot iemeslu;
- 55.2. par plānotiem ilgstošiem kavējumiem klases audzinātājs ir jāinformē pirms kavējuma, norādot kavējuma laiku un iemeslus.
56. Kavējums par attaisnotu tiek uzskatīts:
- 56.1. ar vecāku laicīgi pieteiktu kavējumu e-klasē vai vecāku zīmi līdz 3 dienām semestrī;
- 56.2. ar ārsta zīmi;
- 56.3. 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.
57. Attaisnojoša kavējuma zīme tiek iesniegta tūlīt pēc ierašanās skolā.
58. Skolotājs, kurš organizē pasākumu, vismaz 3 darba dienas iepriekš iesniedz administrācijai iesniegumu, norādot pasākuma veidu, laiku, vietu, pievienojot izglītojamo sarakstu, pēc tam informē skolotājus.

VI Drošība skolā un skolas pasākumos

59. Skolēni ievēro drošības noteikumus un instrukcijas visās skolas telpās, ekskursijās, pārgājienos un citos ārpusskolas pasākumos.
60. Skolā un skolas organizētajos pasākumos nelieto alkoholu, narkotikas, psihotropas un toksiskas vielas, nesmēķē.
61. Skolā un skolas organizētajos pasākumos netiek ienesti savu un citu drošību apdraudoši priekšmeti, smakojošas un indīgas vielas.
62. Skolēns neatrodas Skolas teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus, saudzē dabu un apkārtējo vidi.
63. Skolas avārijas izejas durvis atļauts atvērt tikai ārkārtas vai citās ekstremālās situācijās – ugunsgrēks, citas avārijas:
- 63.1. visas skolā esošās personas pilda atbildīgo personu rīkojumus;
- 63.2. rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām;
- 63.3. tiek ievēroti evakuēšanās shēmas noteikumi.

VII Uzvedība skolā

64. Starpbrīžos skolēni uzturas tajā stāvā, kurā notiks nākošā stunda.
65. Skolēni ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas:
 - 65.1. pa skolu pārvietojas ejot;
 - 65.2. pieklājīgi sasveicinās;
 - 65.3. sarunājas pieklusinātā balsī;
 - 65.4. lieto pieklājīgu valodu un žestus;
 - 65.5. ir iejūtīgi un taktiski.
66. Skolēni uzklausa un ievēro visu skolas darbinieku norādījumus, ievēro aizrādījumus.
67. Ja tiek atrasta sveša manta, tā tiek nodota klases audzinātājam vai skolas administrācijai.
68. Skolēni ievēro ēdināšanas pakalpojumu izmantošanas kārtību, ko nosaka ēdinātājs.
69. Emocionālas vai fiziskas vardarbības gadījumā skolēni vēršas pie pedagogiem vai skolas darbiniekiem.
70. Skolēni rūpējas par skolas vidi, saudzē klases, skolas inventāru, koplietošanas telpas.
71. Ievēro tīrību un kārtību visās skolas telpās un skolas teritorijā.
72. Skolēna vecāki atlīdzina materiālos zaudējumus, kas radušies skolēna rīcības dēļ.

VIII Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

73. Skolēni, kuri pārkāpj skolas iekšējās kārtības noteikumus, var tikt disciplināri sodīti ar piezīmi, aizrādījumu, brīdinājumu vai rājienu, par ko informē skolēnu vecākus (likumiskos pārstāvjus) vai nopietnu pārkāpumu gadījumā vecākus (likumiskos pārstāvjus) uzaicina ierasties skolā.
74. Skolas darbiniekiem ir tiesības atņemt skolēniem un nodot skolas administrācijai ienestos savu un citu drošību apdraudošos priekšmetus, aizliegtās vielas, neatļautā laikā vai vietā lietoto individuālo tehniku, priekšmetus un citas lietas.
75. Ja semestra laikā ir neattaisnoti kavētas vairāk kā 20 stundas, skola par to informē Izglītības pārvaldi.
76. Ja skolā ir konstatēts vai ir aizdomas, ka skolēni lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas, par to tiek informēti iesaistīto skolēnu vecāki. Tālākas darbības tiek veiktas saskaņā ar rīcības plānu.

77. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi:

- 77.1. nodrošināt izglītojamo (līdz 18 gadu vecumam) vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem;

- 77.2. 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 šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā, kā arī ziņot par to vecākiem;
 - 77.3. vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 77.4. izglītības iestādes vadītājs nosaka un nodrošina izglītības iestādes pedagogu, izglītojamo un vecāku informēšanu par pilnvarotām personām, kurām un kādā veidā ir jāziņo, ja tiek saņemta informācija vai rodas aizdomas, ka izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus.
78. Par šo Noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodu:
- 78.1. mutisks aizrādījums;
 - 78.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
 - 78.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 78.4. piezīme direktora rīkojumā;
 - 78.5. rājiens direktora rīkojumā;
 - 78.6. atskaitīšana no vispārējās pamatizglītības programmas, ja pilngadīgs izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus:
 - 78.6.1. apgūt pamatizglītības programmu;
 - 78.6.2. ievērot izglītības iestādes nolikumu vai satversmi un iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumus, un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
 - 78.6.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
 - 78.6.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses; nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

78.6.5. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

78.6.6. būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;

78.6.7. pildīt izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas norādījumus.

79. 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.

80. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.

IX Apbalvojumi izglītojamajiem

81. Izglītojamais tiek apbalvots ar:

81.1. pateicību;

81.2. atzinības rakstu;

81.3. diplomu;

81.4. balvu;

81.5. “Zelta” vai “Sudraba” liecību.

X Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

82. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem klases stundā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Vecāki var ar tiem iepazīties skolas mājas lapā.

83. Mājturības, sporta, mūzikas un informātikas, fizikas, ķīmijas, dabaszinību pedagogs iepazīstina ar kārtības noteikumiem savā kabinetā 1. un 2. semestra pirmās stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanu faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

84. Pirms pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

85. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas veic ierakstu klases žurnālā vai atsevišķā Skolas izstrādātā veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

86. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar Skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu ne retāk kā vienu reizi mācību gada laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

87. Par ugunsdrošības noteikumiem izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gada laikā.

88. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

89. Par elektrodrošības noteikumiem izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gada laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

90. Vismaz vienu reizi mācību gada laikā izglītojamo drošības instrukcijās tiek iekļauta informācija:

90.1. par ugunsdrošību un elektrodrošību;

90.2. drošību masu pasākumos;

90.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos;

90.4. pirmās palīdzības sniegšanu;

90.5. par ceļu satiksmes drošību; par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

91. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas veidlapā un izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

XI Kārtība kādā tiek risināti skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi

Rīcība pēc pārkāpuma	Veicamās darbības	Atbildīgās personas
Mācību priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks pārrunā ar skolēnu	Mutiska vienošanās Ieraksts e-klasē (ja nepieciešams) Informācija klases audzinātājam	Skolotājs, skolas darbinieks

Pārkāpumi turpinās

Klases audzinātāja saruna ar skolēnu	Ieraksts E-klasē Paskaidrojums Rakstiska vienošanās ar pārbaudes laiku	Klases audzinātājs
--------------------------------------	--	--------------------

Pārkāpumi turpinās

Klases audzinātājs informē vecākus par nepieciešamo sadarbību ar skolu	Ieraksts E-klasē Individuāla saruna ar vecākiem Tikšanās protokols	Klases audzinātājs
--	--	--------------------

Pārkāpumi turpinās

Tiek iesaistīts sociālais pedagogs	Klases audzinātāja problēmas pieteikums. Sociālā pedagoga saruna ar skolēnu, vienošanās Ieraksts E-klasē	Klases audzinātājs Sociālais pedagogs
------------------------------------	--	--

Pārkāpumi turpinās

Sociālā pedagoga saruna ar skolēna vecākiem	Ieraksts E-klasē Tikšanās protokols Vienošanās ar pārbaudes laiku	Sociālais pedagogs
---	---	--------------------

Pārkāpumi turpinās

Problēmu izskata, piedaloties skolēnam, vecākiem, klases audzinātājam, sociālajam pedagogam, skolas direktoram	Ieraksts E-klasē Tikšanās protokols Vienošanās ar pārbaudes laiku	Sociālais pedagogs
--	---	--------------------

Pārkāpumi turpinās

Tiek iesaistīts Sociālais dienests	Tiek iesniegts problēmas un skolēna raksturojums, veikta darba izvērtējums	Sociālais pedagogs
------------------------------------	--	--------------------

XII Noteikumu pieņemšanas un grozījumu kārtība

1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, Skolas padome, Pedagoģiskā padome, Skolas dome.
2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.
3. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas Anniņmuižas vidusskolas 2019.gada 29. aprīļa "Tekšējās kārtības noteikumu" Nr.VSA-19-9-nts.
4. Noteikumi stājas spēkā ar 2025. gada 10.decembrī

Skolas 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, atbildīgo personu, kurā informēt vecākus, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav ieradies skolā. Skolas direktors slēdz vienošanos ar nepilngadīgo skolēnu vecākiem, kur ir informācija par kārtību, kā informēt skolu, ja izglītojamais nevar ierasties uz stundām.
3. Mācību priekšmetu skolotāji kavējumu reģistra žurnālā katras stundas sākumā, 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. nosūta īsziņu uz klases audzinātājas telefonu vai izmanto e-klase piedāvājumu “Skolēna kavējuma pieteikšana”;
 - 8.2. rakstiski informē klases audzinātāju.
9. Skolas sociālais pedagogs sadarbībā ar klases audzinātāju un direktora vietnieku izglītības jomā 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, kā 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

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 28.pantu,
22.08.2023. MK noteikumu Nr.474 „Kārtība, kādā
nodrošināma izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos”

I Vispārīgi noteikumi

1.1. Kārtība nosaka Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – kārtība).

1.2. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, izglītojamā vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.

1.3. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.

1.4. Ikviena persona, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.

1.5. Vecāku un nepiederošu personu (turpmāk – apmeklētāji) atrašanos izglītības iestādē pārrauga dežurants vai sargs, dežurējošais administrācijas pārstāvis un skolotāji.

II Vecāku un nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

2.1. Izglītojamo vecāki pavada un sagaida izglītojamos pie izglītības iestādes ārdurvīm, izglītības iestādes iekštelpās neienākot.

2.2. Vecāku un nepiederošu personu ierašanās izglītības iestādē jāsaskaņo iepriekš, vienojoties par tikšanās vietu un laiku.

2.3. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, nepieciešams saskaņot ar izglītojamā klases audzinātāju vai izglītības iestādes vadību.

2.4. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, par plānoto tikšanos informē izglītības iestādes dežurantu.

2.5. Tikšanās ar izglītības iestādes pedagoģisko personālu atļauta ārpus mācību laika, t.i. pedagoģiskajam darbiniekam tikšanās laikā nedrīkst būt mācību stundas un nodarbības.

2.6. Ikviens persona ienāk skolā informē izglītības iestādes dežurantu par ierašanās mērķi, nosauc savu vārdu, uzvārdu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru norunāta tikšanās.

2.7. Izglītības iestādes dežuranta pienākums ir noskaidrot apmeklētāja ierašanās mērķi un reģistrēt apmeklētāju izglītības iestādes Apmeklētāju uzskaites žurnālā, norādot personas vārdu, uzvārdu, ierašanās laiku un mērķi.

2.8. Dežurantam vai jebkuram citam izglītības iestādes darbiniekam ir tiesības pieprasīt nepiederošām personām uzrādīt kādu personu apliecinošu dokumentu vai paskaidrojumu par ierašanās mērķi.

2.9. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.

2.10. Darbinieks, kurš organizē tikšanos, sagaida apmeklētāju pie izglītības iestādes dežuranta.

2.11. Par vecāku vai nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.

2.12. Apmeklētāji nav tiesīgi traucēt mācību darbu un audzināšanas procesa norisi izglītības iestādē, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu vai jebkādā veidā apdraudēt izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku drošību.

2.13. Izglītojamo vecāki, ģimenes locekļi un citas nepiederošas personas var apmeklēt izglītības iestādes organizētos izglītojošos, svinīgos un citus ārpusstundu pasākumus (Zinību diena, atvērto durvju dienas, vecāku sapulces, koncerti u.c.) pēc uzaicinājuma. Uzaicināmās personas nosaka un atļauju uzaicināt uz pasākumu dod pasākuma organizatori, saskaņojot ar izglītības iestādes vadību.

2.14. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild pasākuma organizators un uzaicinātājs.

2.15. Izglītības iestādes organizēto pasākumu laikā apmeklētāji uzturas tikai norādītajā pasākuma norises vietā (zālē, klašu telpās un gaitenīšos).

2.16. Nepiederošām personām, kas izglītības iestādē apmeklē trešo personu organizētas nodarbības/pasākumus, atļauts atrasties izglītības iestādē atbilstoši ar direktoru iepriekš saskaņotam nodarbību grafikam. Grafiks atrodas pie

izglītības iestādes dežuranta vai ēkas uzrauga, kurš uzrauga, lai pasākumu apmeklētāji izmantotu tikai attiecīgo telpu un tikai grafikā norādītajā laikā.

2.17. Valsts un pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Darba inspekcijas, Veselības inspekcijas u.c. valsts un pašvaldības institūciju darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādes dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes administrācijas pārstāvja.

2.18. Personas, kuras izglītības iestādē ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie izglītības iestādes vadības vai direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā.

2.19. Nepiederošas personas ar izglītojamo skolā drīkst tikt tikai viņa vecāku klātbūtnē, pildot savus pienākumus, valsts iestāžu darbinieki tiek ar izglītojamo tikai viņa vecāku vai izglītības iestādes pedagoģiskā personāla klātbūtnē.

2.20. Izglītības iestādes ēka tiek slēgta darbdienās pēc plkst.19:00. Atrāšanās izglītības iestādes ēkā šajā laikā ir atļauta tikai pēc saskaņošanas ar izglītības iestādes direktori.

2.21. Direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā pienākums ir iepazīstināt izglītības iestādes dežurantu un citus atbildīgos darbiniekus ar šiem noteikumiem.

2.22. Izglītojamo vecākus ar šo kārtību iepazīstina klašu audzinātāji.

2.23. Pagarinātās dienas grupas audzēkņu vecāki vai viņu pilnvarotās personas telefoniski sazinās ar izglītojamo vai pagarinātās dienas grupas skolotāju, izglītojamie ar skolotāja atļauju dodas uz garderobi un tālāk pie vecākiem, kuri izglītojamos sagaida pie Skola.

2.24. Ar kārtību var iepazīties izglītības iestādes mājaslapā www.anninmuizas.lv. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

III Rīcība kārtības neievērošanas gadījumā

3.1. Šīs kārtības neievērošanas gadījumā dežuranta vai cita izglītības iestādes darbinieka pienākums ir lūgt nepiederošu personu atstāt izglītības iestādes telpas un brīdināt, ka kārtības neievērošanas gadījumā var tikt izsaukta pašvaldības policija.

3.2. Personas nepakļaušanās gadījumā – ziņot izglītības iestādes vadībai un pašvaldības policijai.

3.3. Ja ierodas apmeklētājs, kura uzvedība ir agresīva un neprognozējama, nekavējoties izsaukt pašvaldības policiju un ziņot izglītības iestādes vadībai.

Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

*72.panta pirmās daļas 2.punktu un 2023. gada 22.augustā MK
noteikumiem*

*NR. 474 „ Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un
drošība izglītības iestādēs un to organizētajos
pasākumos ”*

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kārtības par Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas (turpmāk -skola) vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (turpmāk – kārtība), mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo (mobings), radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.
2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp izglītojamajiem, starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) par izglītojamo pārkāpumu gadījumiem. Kārtībā arī nosaka konkrētas darbības, kas izstrādātas izglītības iestādei konflikta situāciju risināšanai, kā arī prevencijas pasākumus gadījumos, kad izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestāde saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi.
3. Vardarbības pret izglītojamo novēršanai izglītības iestāde papildus ievēro Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas 2008.gada 8.oktobra metodiskos ieteikumus „Izglītības iestādes, sociālā dienesta, bāriņtiesas un citu iestāžu kompetence starpinstitutionālajā sadarbībā, veicot preventīvo darbu un risinot vardarbības gadījumus pret bērnu”, kas nosaka rīcības shēmas un veicamos pasākumus, gadījumos, kad pastāv aizdomas par iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem saistībā ar vardarbību pret izglītojamo.

4. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par izglītojamo ieguvis izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie izglītības iestādes vadītāja.

5. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.

6. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

7. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

II Konflikti starp izglītojamajiem

8 Ja konstatēts konflikts starp izglītojamajiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

8.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo atbildīgām personām par konstatēto konflikta situāciju;

8.2. klases audzinātājs rakstiski informē par notikušo konfliktu un pēc izglītības iestādes vadītāja paziņošanas vecākiem, vecāki apstiprina ar savu parakstu, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu;

8.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu

izglītības iestādes vadītājam, tālāk lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;

8.4. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, izglītības iestādes vadītājs aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

9. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, izglītības iestādes vadītājs, saskaņojot savu lēmumu ar izglītības iestādes dibinātāju un bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, lemj par tālāko skolas rīcību.

III Konflikti starp izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku

10. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

10.1. pedagogs vai izglītības iestādes darbinieks vēršas pie klases audzinātāja ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;

10.2. izglītības iestādes vadītājs sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē izglītības iestādes telpās;

10.3. izglītības iestādes vadītājs organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

11. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā izglītojamais informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai izglītības iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

11.1. izglītības iestādes vadītāja klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;

11.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

11.2.1. izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo izglītības iestādes vadītājam detalizētai izvērtēšanai;

11.2.2. izglītības iestādes pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai izglītības iestādes darbiniekam;

11.2.3. izglītības iestādes uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez izglītības iestādes vadītāja ir vēl vismaz 1 pedagoga pārstāvis un 1 atbalsta darbinieks;

11.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;

11.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, izglītības iestādes vadītājam ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;

11.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, skola nosūta motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

IV Izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi

12. Gadījumos, kad izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestāde veic šādas darbības:

12.1. klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolas kavējumu cēloni;

12.2. kad bērns ierodas skolā, klases audzinātājs uzklausā bērna viedokli par situāciju;

12.3. klases audzinātājs sadarbībā ar citiem skolas pedagogiem veic skolēna novērošanu klasē;

12.4. situācijas, par kurām klases audzinātājam nekavējoties ziņo sociālajam pedagogam un izglītības iestādes vadītājam:

12.4.1. aizdomas, ka bērns cieš no emocionālas, fiziskas vai seksuālas vardarbības;

12.4.2. saņemta informācija, ka bērns nav nakšņojis mājās;

12.4.3. klases audzinātājs pamanījis, ka bērna uzvedība izmainījusies (piemēram, uzvedība kļuvusi izaicinoša, rupja, bērns noslēdzies sevī, ir drūms);

12.4.4. klases audzinātājs pamanījis, ka bērnam nav sezonai piemērots apģērbs, mācību līdzekļi, vai arī bērns nav ēdis;

13. Ja vecāki par problēmsituāciju ir informēti gan mutiski, gan rakstiski (sagatavojot oficiālu vēstuli), bet neattaisnotie kavējumi turpinās, klases audzinātājs nedēļas laikā informē skolas sociālo pedagogu un izglītības iestādes vadītāju.

14. Sociālais pedagogs sadarbībā ar izglītības iestādes atbalsta personālu, klases audzinātāju un vecākiem analizē bērna neattaisnoto kavējumu cēloņus izmantojot gan skolēnu rakstveida paskaidrojumus, gan anketēšanu, gan individuālas sarunas, var veikt arī mājas apmeklējumus. Minētie uzdevumi tiek sadalīti speciālistiem izglītības iestādē.

15. Darba gaitā ir jāizvērtē vairāki iespējamie problēmas cēloņi, kas var būt saistīti ar:

15.1. problēmām izglītības iestādē;

15.2. bērna individuālo situāciju (veselības problēmas, mācību un uzvedības traucējumi, individuālas problēmas jeb pārdzīvojumi, kas saistīti ar attīstības vai traumatisko krīzi, u.c.);

15.3. problēmām ģimenē.

16. Pēc informācijas apkopošanas tā tiek nodota izglītības iestādes vadītājam, kurš tālāk lemj par saziņu ar izglītojamā vecākiem un atbildīgo bērnu tiesību aizsardzības iestāžu piesaisti situācijas noregulēšanai.

Kārtība neattaisnoto stundu kavējumu novēršanai

I Vispārīgā daļa

- 1.1. Kārtība izstrādāta saskaņā ar 2011.gada 1.februāra MK noteikumiem Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” un ir Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa;
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Rīgas Anniņmuižas vidusskolas skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem.
- 1.3. Kārtības mērķis:
 - 1.3.1. Noteikt kārtību, kādā Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskola (turpmāk tekstā – RAMPS) informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē RAMPS.
 - 1.3.2. Noteikt kārtību, kā vecāki informē RAMPS par izglītojamā kavējumiem.
 - 1.3.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

II Izglītības iestādes vadītājs

2. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos RAMPS.
3. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.
4. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē skolu.
5. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.
6. Nosaka atbildīgo personu – sociālo pedagogu, kas nekavējoties sagatavo informāciju par to rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā), lai informētu pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu atbildīgajās institūcijās par neattaisnotajiem kavējumiem, ja to skaits sasniedz vairāk nekā 24 stundas semestrī.

III Mācību priekšmetu skolotāji

7. Katru stundu kavējumu reģistrā atzīmē un katru dienu ievada ziņas e-klasē, kuri izglītojamie nav ieradušies uz stundu;
8. Ja izglītojamais atkārtoti kavē konkrētā mācību priekšmeta stundas, tad sadarbībā ar klases audzinātāju, skolas atbalsta personāla speciālistiem un skolas administrācijas pārstāvjiem meklē risinājumus, lai šādus kavējumus novērstu.
9. Ja izglītojamais regulāri (vairāk kā 2 reizi pēc kārtas) kavē tikai atsevišķa mācību priekšmeta stundas, tad skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo, lai noskaidrotu kavējumu iemeslus, izskaidrotu kavējumu sekas un motivē apmeklēt nodarbības.

IV Klašu audzinātāji

10. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās (telefoniski, elektroniski) ar izglītojamā vecākiem, lai skaidrotu neierašanās iemeslus. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, RAMPS informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.
11. Analizē izglītojamā neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie ir uzskatāmi par attaisnojošiem.
12. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un, ja izglītojamais vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis mācību nodarbības un, sazinoties ar vecākiem, ir secināts, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, par situāciju ziņo RAMPS administrācijai un sociālajam pedagogam.
13. Ja izglītojamais ierodas RAMPS pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagogiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu skolas pamešanas riskus.
14. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

V Sociālais pedagogs

15. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 4. punktā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem.
16. Nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā izglītojamais uzturas, un runātu ar vecākiem, ja tie neierodas skolā, lai meklētu situācijas risinājumus.
17. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un iesniedz informāciju skolas direktoram.
18. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis RAMPS un tai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, nekavējoties sagatavo informāciju par to, lai

- rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informētu pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu.
19. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

VI Izglītojamais

20. Apmeklē visas mācību nodarbības.
21. Ja izglītojamajam ir zināms, ka kāda iemesla dēļ mācību nodarbības netiks apmeklētas (pēkšņa saslimšana, sporta nodarbības, ģimenes apstākļi u.c.), tad izglītojamais par to iepriekš informē klases audzinātāju (ja klases audzinātājs nav skolā, tad kādu no RAMPS administrācijas pārstāvjiem).
22. Izglītojamajam ierodoties RAMPS pēc mācību nodarbību kavējuma, tajā pašā dienā ir jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums.
23. Izglītojamajam, kurš kāda ar RAMPS administrāciju saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību nodarbības, pirms paredzētā kavējuma ir jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par nepieciešamā mācību satura apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams RAMPS administrācijai.

VII Izglītojamā vecāki

24. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, kā ir apzināts iemesls, kas var traucēt apmeklēt RAMPS (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņu, vecāku zīmi u.c.).
25. Vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad izglītojamais ierodas RAMPS.
26. Ja izglītojamais kāda iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c. izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem vecākiem ir jāsaņem, individuāli vienojoties ar RAMPS administrāciju.

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70.panta otro daļu*

1. Kārtība nosaka izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk –kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par izglītojamo šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Izglītojamais mutvārdos un rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem.
4. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:
 - 4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojama vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 4.3. tiesisko pārstāvju informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.
5. Sūdzība tiek nodota rakstiski izglītības iestādes vadītājam, kurš nekavējoties lemj par izglītojama tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu. Ja izglītojamā sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, vadītājs nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.

6. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamo un/vai izglītojama tiesiskos pārstāvjus rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

7. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (pēc nepieciešamības):

7.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;

7.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;

7.3. individuālās pārrunas;

7.4. pārrunas klases kolektīvā;

7.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;

7.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;

7.7. izglītības iestādes vadības sapulce.

8. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamam un viņa tiesiskiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

9. Kārtība ir izglītojamiem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar izglītojamo drošības pasākumu iekšējā instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši izglītojama spējām. Tiesisko pārstāvju informēšana par kārtību ir obligāta.

10. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI PAR MOBILO TELEFONU UN VIEDIERIČU IZMANTOŠANU

I Vispārīgie noteikumi

1. Skolēni drīkst ienest skolas telpās mobilos telefonus un citas viedierīces, bet tie jālieto atbildīgi un saskaņā ar šiem noteikumiem.
2. Telefoni nedrīkst traucēt mācību procesu vai citu skolēnu un skolotāju darbu.
3. Skola neuzņemas atbildību par personīgo ierīču bojājumiem vai nozaudēšanu.

II Viedierīču izmantošana mācību stundās

4. Mobilos telefonus un citas viedierīces stundās drīkst izmantot tikai ar skolotāja atļauju un mācību nolūkos (piemēram, informācijas meklēšanai, digitāliem uzdevumiem).
5. Ja skolotājs nav devis atļauju, ierīcei jābūt izslēgtai vai klusuma režīmā un pirms mācību stundas sākuma tā jāievieto tam īpaši paredzētajā kastītē.
6. Mācību stundas laikā aizliegts zvanīt, rakstīt īsziņas, spēlēt spēles vai lietot sociālos tīklus.
7. Ja skolēns pārkāpj šos noteikumus, skolotājam ir tiesības lūgt ierīci uz laiku nolikt malā vai nodot to skolotājam līdz stundas beigām.

III Viedierīču izmantošana starpbrīžos un ārpusstundu laikā

8. Starpbrīžos skolēni drīkst lietot mobilos telefonus, neaizskarot citu personu privātumu un drošību.
9. Ir aizliegts uzņemt foto vai video materiālus bez attiecīgo personu atļaujas.
10. Ierīces nedrīkst izmantot rupju, aizskarošu vai neētisku materiālu skatīšanai vai izplatīšanai.

IV Drošība un digitālā atbildība

11. Skolēniem jāievēro digitālās drošības principi – jāaizsargā savi dati un jāizturas cieņpilni pret citiem interneta lietotājiem.

12. Kibermobings, aizvainojumi vai jebkāda cita veida ļaunprātīga viedierīču izmantošana ir stingri aizliegta.

13. Skola veicina skolēnu digitālās prasības attīstību, organizējot mācības par drošu un atbildīgu tehnoloģiju lietošanu.

V Noslēguma noteikumi

14. Skolēni un skolotāji ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu.

15. Par atkārtotiem pārkāpumiem skola var piemērot pedagoģiska rakstura ietekmēšanas līdzekļus.

16. Noteikumi stājas spēkā ar direktora apstiprināšanas brīdi un ir saistoši visiem skolas izglītojamajiem un darbiniekiem.