



RĪGAS ANNINMUIŽAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90000013606, Kleistu ielā 14, Rīgā, LV-1067, Latvijā, tālrunis 67416561,
fakss 67415522, e-pasts ramvs@riga.lv

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI Rīgā

2019.gada 29.aprīlī

Nr.VSA-19-9-nts

I Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Anninmuižas vidusskolas (turpmāk-Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2009.g. 24. novembrī noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Skolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 2.2. skolēnu tiesības un pienākumus;
 - 2.3. noteikumus izglītojamajiem mācību stundās;
 - 2.4. izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
 - 2.5. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;
 - 2.6. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē un tās teritorijā;
 - 2.7. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 2.8. vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
 - 2.9. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 2.10. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem.
3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta.

II Izglītības procesa organizācija

1. Mācību stundu sākums plkst. 8³⁰. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7³⁰.
2. Skolēni skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
3. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
4. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 5 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
5. Mācību stundas 1.-4. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, darbmācība, valodu dalīšana grupās u.c.) Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktora vietnieks.
6. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda skolēniem līdz plkst. 12⁰⁰. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai.
7. Interēšu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
8. Starpbrīžu ilgums: pēc 1. stundas - 10 minūtes, pēc 2. stundas - 10 minūtes, pēc 3. stundas - 30 minūtes, pēc 4. stundas - 30 minūtes, pēc 5. stundas - 25 minūtes, pēc 6. stundas - 5 minūtes, pēc 7. stundas - 5 minūtes.
9. Pasākumi skolēniem skolā beidzas: 1.-6. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 17⁰⁰, 7.-9. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 18⁰⁰, 10.-12. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 21⁰⁰.
10. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
11. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem no dežūras tehniskā darbinieka skolotājs vai klases dežurants un nogādā atpakaļ pēc stundām.
12. Starpbrīžos skolēni var neatstāt klašu telpas, bet dežurantiem šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākošai stundai. Klašu dežuranti atbild par kārtību klāsē starpbrīža laikā.
13. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
 - ✓ 1.-4.kl.-no plkst. 11⁰⁰;
 - ✓ 5.-7.kl.-no plkst.12⁰⁰;
 - ✓ 8.-12.kl.-no plkst.13⁰⁵.
 - ✓ 1.-5. klases skolēni uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
14. Bibliotēkas darba laiks – no 8³⁰ līdz 17⁰⁰, lasītavas – no 8³⁰ līdz 17⁰⁰.
15. Medicīnas kabineta darba laiks - no 8³⁰ līdz 16⁰⁰.
16. Kancelejas darba laiks –no 9⁰⁰ līdz 17⁰⁰; pirmdien no 9⁰⁰ līdz 18⁰⁰.
17. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdien no 14⁰⁰ līdz 18⁰⁰; ceturtdien no 8⁰⁰ līdz 10⁰⁰
18. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki pirmdien no 14⁰⁰ līdz 17⁰⁰;
19. Psihologa darba laiks - darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
20. Logopēda darba laiks - darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
21. Sociālā pedagoga darba laiks - darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
22. Speciālā skolotāja darba laiks - darba laiku apstiprina direktors saskaņā ar slodzi.
23. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
24. Ēdnīcas darba laiks - no 8⁰⁰ līdz 15⁰⁰; bufetes darba laiks no 8⁰⁰ līdz 15⁰⁰.

25. Garderobes darba laiks no 7³⁰ līdz 15⁰⁰.
26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.

III 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 līdzi 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 atskanotājus, nespēlē kārtis vai citas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
 - 3.4.7. nekošķā košķājamo 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, nododot cita pedagoga vai atbalsta personāla pārstāvja pārziņā, 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.

IV 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 (tālruņa 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 apliecinā vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.
- 4.7. Kavējumu slimības dēļ var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecinā ārsta zīme.
- 4.8. Kavējumi, kas saistīti ar piedališanos 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. Pedagogs, 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.149.

V 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. Nepieguružo un uztur kārtībā Skolas telpas.
- 5.6. Izglītojamie ievēro skolotāju un Skolas darbinieku aizrādījumus.

VI 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 paņem starpbrīdī pirms stundas un nolieks 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.

VII 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. 17⁰⁰;
 - 7.6.2. 7.-9. klašu izglītojamajiem līdz plkst. 18⁰⁰;
 - 7.6.3. 10.-12. klašu izglītojamajiem līdz plkst. 21⁰⁰.
- 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.

VIII 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 nemot 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, nepielāaut 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 kārto 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 šaujamieročus, gāzes pistoles un balonīlus, 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 līdzpaņemtos 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 klassesbiedriem rūpējas par klasses 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 klasses 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 klasses 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 klasses audzinātājam septembrī vai tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas. Klasses audzinātājs šo zīmi reģistrē.

- 8.17. Izglītojamam iepriekš jāsaskaņo ar klases audzinātāju mācību kavējumu attaisnojošu iemeslu dēļ (sporta nometnes, sacensības, koncerti, mājas apstākļi u.tml.); ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, tas jāsaskaņo 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 apgārbā 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.

IX Izglītojamā tiesības

- 9.1. Saņemt 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 uzsklausītam.
- 9.9. Izglītojamais saņem neatliekamo medicīnisko palīdzību skolas medicīniskajā kabinetā noteiktajā darba laikā.
- 9.10. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
- 9.11. Izglītojamais var saņemt papildu bezmaksas un maksas pakalpojumus mācību procesa un mācību vielas apguves uzlabošanai, pamatojoties uz Skolas Nolikumu.

- 9.12. 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.
- 9.13. Izglītojamam ir iespēja tikt ievēlētam Skolas padomē, Skolas domē.
- 9.14. Izglītojamam ir iespēja piedalīties zinātniski pētnieciskā darba izstrādāšanā un aizstāvēšanā, projektu izstrādāšanā, aizstāvēšanā un realizēšanā, Skolas pasākumu organizēšanā.
- 9.15. Izglītojamā apliecība tiek noformēta vai pagarināta mācību gada sākumā, pēc personas datu pārbaudes to apzīmogo un paraksta Skolas direktors;
- 9.16. Izglītojamais un viņu vecāki vai aizbildņi var saņemt izziņas pie lietvedības pārzines, uzrādot personu apliecinōšu dokumentu.
- 9.17. Izglītojamam ir iespēja piedalīties interešu izglītības nodarbībās.
- 9.18. Izglītojamam ir iespēja izmantot datorklasi, gatavojoties informātikas un citu priekšmetu stundām, izmantot savu elektronisko pastu, meklēt informāciju Internetā.
- 9.19. 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.
- 9.20. Ja izglītojamais vēlas uzlabot pārbaudes darba, semestra vai gada vērtējumu, viņam ir tiesības rīkoties saskaņā ar MK Noteikumi Nr.149 un Skolā pieņemto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 9.21. 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.

X Izglītojamajiem aizliegts

- 9.22. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
- 9.23. Stundu laikā, kā arī ārpusstundu pasākumu laikā izmantot mobilos tālruņus, CD/DVD u.c. atskaitotājus, diktofonus, 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.). Skolas darbinieki neatbild par mobilajiem telefoniem un citām vērtīgajām lietām, jo tas nav piederošs mācību procesam.
- 9.24. 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.
- 9.25. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt.
- 9.26. Lietot necenzētus vārdus un cilvēka cieņu aizskarošus izteicienus, lietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citrus izglītojamos un skolas darbiniekus), aizskart pārējo pašcieņu.
- 9.27. 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.

- 9.28. Skolas telpās skraidīt, klaigāt, grūstīties, sēdēt uz galdiem, palodzēm, kāpnēm, grīdas, veikt darbības, kas traucē kārtību un var radīt traumas.
- 9.29. Aicināt Skolas telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar Skolas administrāciju.
- 9.30. Skolas telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.
- 9.31. Strādājot datorklasē, nedrīkst apmeklēt Interneta lapas ar vardarbīgu, rasistisku vai pornogrāfisku saturu, nedrīkst spēlēt datorspēles.

XI Pasākumi, kas garantē izglītojamo drošību

1. Skolas direktora vietnieks saimnieciski administratīvajā darbā izstrādā un iesniedz Skolas direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Skolas korpusa katrā stāvā un pie galvenajās ieejas (pie dežuranta).
2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Skolas ēkas dežuranta vai sarga. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēšanas 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.
 1. Lai sekmētu drošību Skolā:
 3. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu gaiteņos;
 4. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, ķīmijas, fizikas un mājturības kabinetos;
 5. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos un pie tālruņu aparātiem;
 6. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta 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;
 7. priekšpilsētas, pilsētas vai valsts pasākumos Skola norīko papildus dežurējošos pedagogus;
 8. masu pasākumos, kuros dalībnieku skaits ir vairāk par 100, tiek norīkoti atbildīgie par pasākuma norisi un dežurējošie skolotāji un paredzēts 1 pedagogs uz 40 izglītojamajiem, kā arī veikti papildu pasākumi atbilstoši drošības instrukcijām.
 9. Ekstremālu situāciju risināšanai Skolā ir norādīti glābšanas dienesta tālruņu numuri - 112, vai izmantojam trauksmes signālu – trīs garie zvani.
 10. Pie Skolas un Skolas telpās ir novietotas novērošanas kameras.
 11. 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. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie izglītības iestādes vadītāja.

XII Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas

1. Apmeklētāju pieņemšana notiek Skolas direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.
2. Vecāku un citu personu uzturēšanās kārtību skolā nosaka Pielikums nr.3.

3. Nepiederošu personu ierašanās uz Skolas pasākumiem tiek reglamentēta, pamatojoties uz Skolas darba plānu, RD IKSD pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
 4. Nepiederoša persona ir ikviена persona, kuras darba vai mācību vieta nav Skola.
 5. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība skolā:
- 4.12. nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 8⁰⁰ līdz plkst. 18⁰⁰;
 - 4.13. nepiederošo personu ierašanos Skolā kontrolē tehniskais dežurants;
 - 4.14. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt Skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.
 - 4.15. Atbilstoši Skolas darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu Skolas pedagogu.
 - 4.16. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas Skolā bez iepriekšējas pieteikšanās.
 - 4.17. Ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu.
 - 4.18. 1.-4.klašu vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi, pavada un sagaida izglītojamos Skolas vestibilā.
 - 4.19. Izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties Skolas vestibilā.
 - 4.20. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
 - 4.21. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas administrācija, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

XIII Kārtība, kādā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem

1. Skolas lietvede ar Noteikumiem iepazīstina izglītojamo un viņa vecākus, iestājoties Skolā.
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 (instruktāzas) nosaukumu un datumu. Izglītojamais to apliecinā ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
3. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības:
4. 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 apliecinā ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
5. 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 apliecinā ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

6. 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.
7. Pirms došanās ekskursijās, pārgājiens vai pastaigās atbildīgais skolotājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājiens un pastaigās. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
8. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
 - 8.1.par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
 - 8.2.par ceļu satiksmes drošību;
 - 8.3.par drošību uz ledus un ūdens ;
 - 8.4.par personas higiēnu un darba higiēnu;
 - 8.5.par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos
9. Ievērot visus drošības noteikumu prasības un izpildīt atbildīgo personu rīkojumus.
10. Pamanot ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot skolotājam vai citam skolas darbiniekam.
11. Ja pret sevi vai ciem 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.
12. 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.

XIV Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

1. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi:
 - 1.1. nodrošināt izglītojamo (līdz 18 gadu vecumam) vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem;
 - 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 šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā, kā arī ziņot par to vecākiem.
2. Vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dabinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 3.Par šo Noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodu:
 - 3.1. mutisks aizrādījums;
 - 3.2.rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
 - 3.3.rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 3.4.piezīme direktora rīkojumā;
 - 3.5.rājiens direktora rīkojumā;
 - 3.6.izslēgšana no Skolas, ja bērnam ir 18 gadi vai mācās 10.-12.klasē.
- 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.

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

6.Skolotājiem par šo Noteikumu neievērošanu tiek piemēroti Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktie sodi, tiek samazinātas vai noņemtas piemaksas un prēmijas.

XV 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. Iepriekšējie Skolas Noteikumi zaudē spēku līdz ar šo Noteikumu stāšanos spēkā.
4. Noteikumi stājas spēkā ar 2019. gada 30.aprīlī.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. Pulle".

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 reģistrē 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 reģistrē skolēnu ierašanos vai neierašanos skolā, nosaka, Atbildīgo personu, kurā ir atbildīga par vecāku informēšanu, 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. laikā no 7⁴⁵ 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 neatjaunoši 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 kīviņš 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 konflikta iesaistītās pušes, 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 drošību 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 nepiederošam 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 noradītajās 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 pedagoģiem 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, sistematiski uzskaiti reģistrācija žurnālā.

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

Izdotā saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.5. apakšpunktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kārtības par Rīgas Anniņmuižas vidusskolas (turpmāk - izglītības iestāde) 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 pedagojiem 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.oktoba metodiskos ieteikumus „Izglītības iestādes, sociālā dienesta, bāriņtiesas un citu iestāžu kompetence starpinstucionālajā 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 kīviņš 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 izglītojamiem, 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 vadītajam, 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 pusēs, 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 pieprasī 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 pedagogu 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, izglītības iestāde 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 uzklausa bērna viedokli par situāciju.

12.3. klases audzinātājs sadarbībā ar citiem skolas pedagojiem 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, fiziķiskas 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 apgērbs, mācību līdzekļi, vai arī bērns nav ēdis.

13. Ja vecāki par problēmsituāciju ir informēti gan mutiski, gan rakstiski (sagatavojojot 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

1. 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 Annīmuižas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa;

1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Rīgas Annīmužas vidusskolas skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem.

1.3. Kārtības mērķis:

1.3.1. Noteikt kārtību, kādā Rīgas Annīmužas vidusskola (turpmāk tekstā – RAMVS) informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē RAMVS.

1.3.2. Noteikt kārtību, kā vecāki informē RAMVS par izglītojamā kavējumiem.

1.3.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

2. Izglītības iestādes vadītājs

2.1. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos RAMVS.

2.2. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.

2.3. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē RAMVS.

2.4. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.

2.5. 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 20 stundas semestrī.

3. Mācību priekšmetu skolotāji

3.1. Katru stundu kavējumu reģistrā atzīmē un katru dienu ievada ziņas e-klasē, kuri izglītojamie nav ieradušies uz stundu;

3.2. 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.

3.3. Ja izglītojamais regulāri (vairāk kā 2 reižu 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.

3.4.

4. Klašu audzinātāji

4.1. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās (telefoniski, elektroniski) ar izglītojamā vecākiem, lai skaidrotu neierašanās iemeslus. Ja izglītojamais atrodas ārpusgimenes aprūpē, RAMVS informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.

4.2. Analizē izglītojamā neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie ir uzskatāmi par attaisnojošiem.

4.3. 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 uzskatām par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, par situāciju ziņo RAMVS administrācijai un sociālajam pedagogam.

4.4. Ja izglītojamais ierodas RAMVS pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu skolas pamešanas riskus.

4.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

5. Sociālais pedagogs

5.1. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 4. punktā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem.

5.2. 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.

5.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un iesniedz informāciju skolas direktoram.

5.4. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis RAMVS 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.

5.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

6. Izglītojamais

6.1. Apmeklē visas mācību nodarbības;

6.2. 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 RAMVS administrācijas pārstāvjiem);

6.3. Izglītojamajam ierodoties RAMVS pēc mācību nodarbību kavējuma, tajā pašā dienā ir jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums.

6.4. Izglītojamajam, kurš kāda ar RAMVS administrāciju saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību nodarbības, pirms paredzētā kavējuma ir jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par nepieciešamā mācību saturu apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams RAMVS administrācijai.

7. Izglītojamā vecāki

- 7.1. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, kā ir apzināts iemesls, kas var traucēt apmeklēt RAMVS (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņu, vecāku zīmi u.c.);
- 7.2. Vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad izglītojamais ierodas RAMVS;
- 7.3. 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 RAMVS administrāciju.

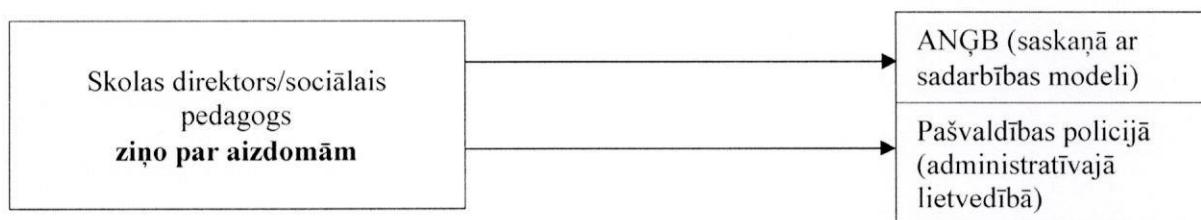
Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdotā saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu

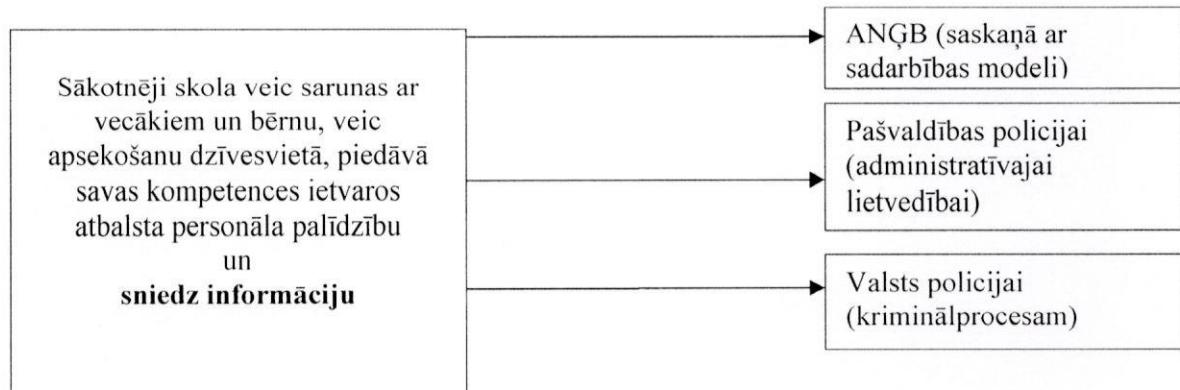
1. Kārtība nosaka izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par izglītojamo šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Izglītojamais 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 apstāklus;
 - 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 netiku 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 ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecinā ar parakstu atbilstoši izglītojama spējām. Tiesisko pārstāvju informēšana par kārtību ir obligāta.
10. Tieki 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.

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

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

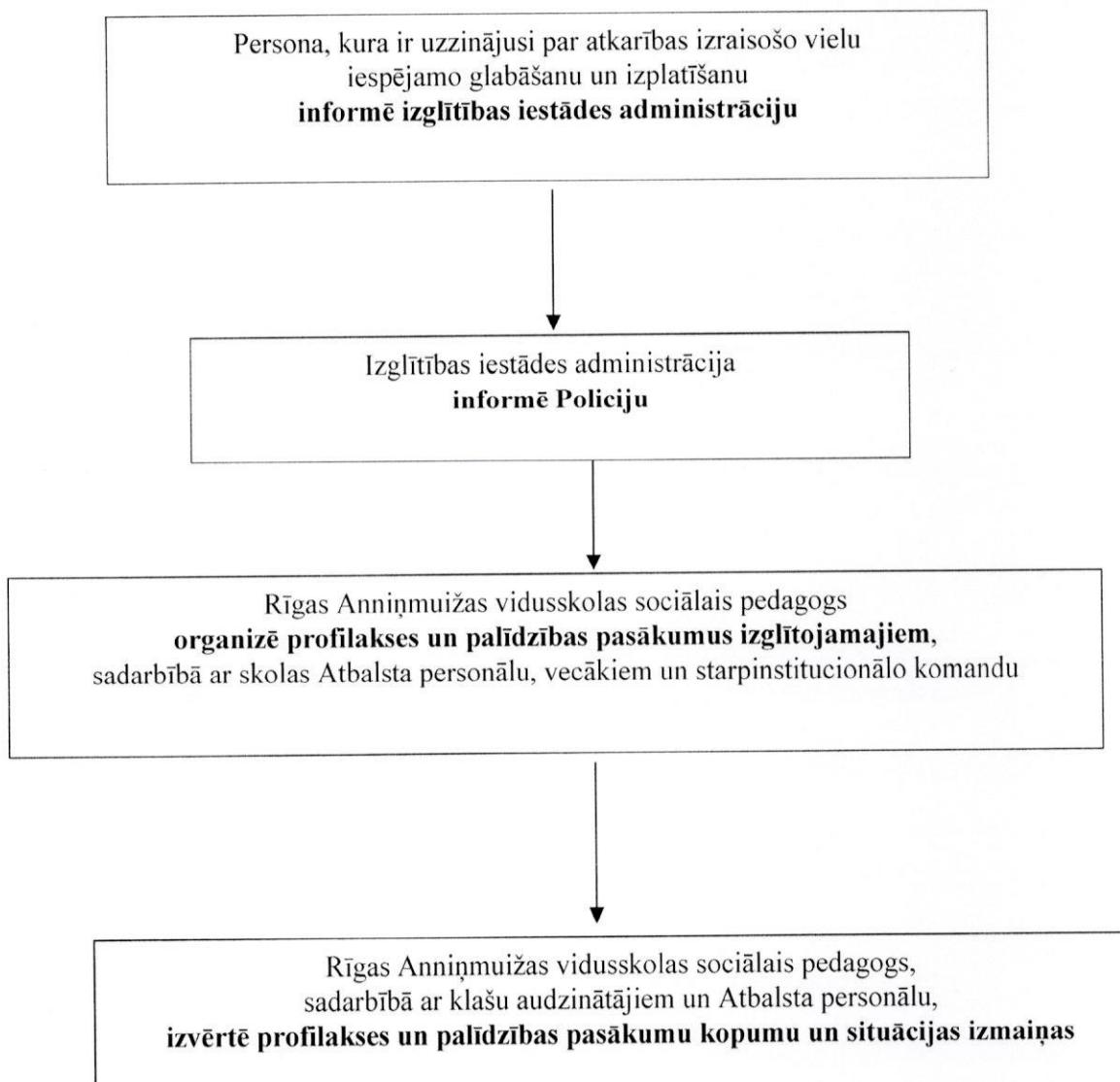


2. rīcības shēma – ir **konstatēts** izglītojamā tiesību pārkāpumus

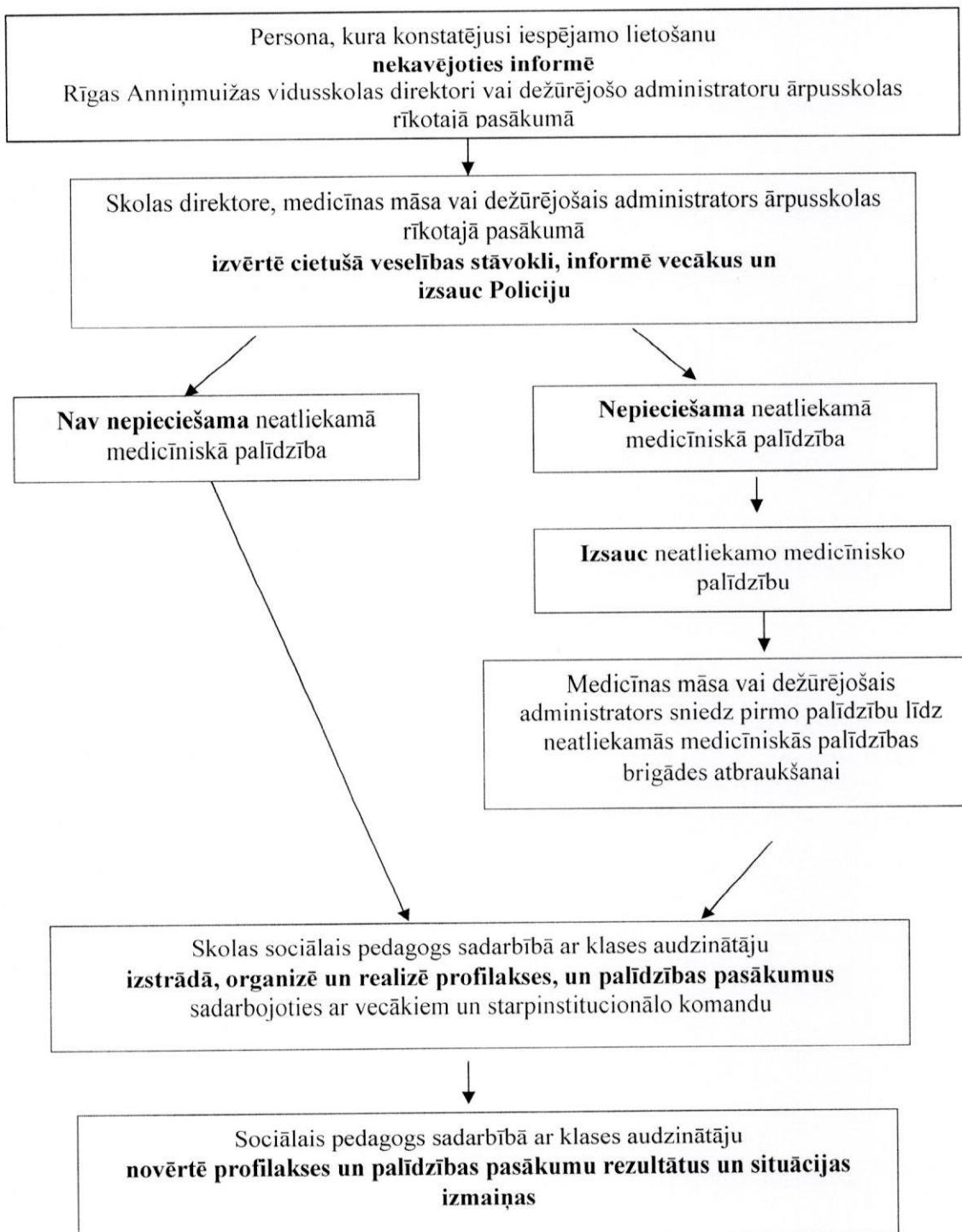


Piezīme: ANGB - Atbalsta nodalas ģimenēm ar bērniem

**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

Instruktāžas grafiks Instrukcijas	Laiks	Instruētājs	Citi pasākumi
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, pārgājiens 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 pedagoģu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā**

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
1.	Priekšmeta skolotājs/ Dežurējošais 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/ dežurējošais administrators sastāda aktu (SP piel. 31) par pārkāpumu, iesniedz to klases audzinātājam.
2.	Klases audzinātājs	Pieprasī 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.	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka audzināšanas darbā

		Ziņo vecākiem par brīdinājuma 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 bēru.</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	Noskaidro un analizē situāciju, piedāvā problēmas risināšanas iespējas, pieņem lēmumu un kontrolē tā izpildi.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
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>	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā).

Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Apbalvojuma veids, vieta un laiks
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava; mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Pateicības, atzinības mācību priekšmetā.	Klases stundā
2.	Klases audzinātājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem.	Klases stundā
3.	Sociālais pedagogs	Uzslava; Mutiska pateicība; Pateicības, atzinības par darbu BTAK	Svētkos "Par skolas godu"
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 Goda rakstu, Pateicības rakstu, Zeltu vai Sudrabu liecību.	Klases stundā Svētkos "Gudrinieki un gudrinieces"
5.	Direktors	Ierosinājumu izskatīšana par diplomu piešķiršanu labākajiem skolēniem-olimpiāžu uzvarētājiem, viņu skolotājiem	Klases stundā Svētkos "Par skolas godu" Svētkos "Gudrinieki un gudrinieces" Izlaidumā
6.	Pedagoģiskā padome	Skolas diplomu un piemiņas velšu piešķiršana. Labāko skolēnu un skolotāju piedalīšanās ekskursijās u.c.	