



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīgā, LV-1058, tālrunis 67474465, 67474515, e-pasts: rzvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

29.08.2024.

Nr.VSZ-24-6-nts

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos" 15. punktu un
2024. gada 5. marta Ministru kabineta noteikumi Nr. 145
Grozījumi Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumos
Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos"*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka izglītojamo:

1.1. uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;

1.2. atkarību izraisošu vielu, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos, kā arī evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumā izglītības iestādē;

1.3. izglītojamā rīcību, ja izglītības iestādē vai tās organizētajā vai atbalstītajā pasākumā izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp vardarbību;

1.4. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

1.5. vecāku iesaistes kārtību vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā;

1.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

1.7. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem.

2. Noteikumi nodrošina kārtību un efektivitāti darbībās, kas tiek veiktas izglītības procesa ietvaros.

3. Noteikumi ir saistoši izglītības iestādes izglītojamiem, viņu vecākiem (turpmāk arī – likumiskie pārstāvji), izglītības iestādes administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki) un izglītības iestādes apmeklētājiem. Noteikumi ir publiskoti izglītības iestādes tīmekļvietnē www.rzvsk.lv.

4. Klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamos un vecākus ar noteikumiem un saņem apliecinājumu par iepazīšanos saskaņā ar normatīvajos aktos par izglītojamo drošību noteikto kārtību katra gada septembra mēnesī.

5. Ja pēc iepazīstināšanas ar noteikumiem izglītojamais atsakās vai kā citādi nespēj apliecināt iepazīšanos, atbildīgais pedagogs pieaicina papildus darbinieku šī fakta konstatēšanai un atzīmes izdarīšanai attiecīgajā dokumentā (instruktāžas žurnālā) vai elektroniskajā ierakstā. Atzīmē norāda atteikšanās vai apliecināt nespējas iemeslu (ja tāds ir zināms), darbinieku parakstus, to atšifrējumu un datumu. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu spēkā esamību un to saistošo spēku izglītojamam.

6. Izglītojamos (un viņu vecākus), kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs uzņemšanas brīdī.

7. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos izglītības iestādē, iepazīstas pie dežuranta vai cita atbildīgā darbinieka vestibilā.

8. Izglītojamie un izglītības iestādes darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas arī ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.

9. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti izglītības iestādēs un atskaitīti no tās.

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

10. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigās nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.

11. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā valstī noteikto darba dienu laikā. Interēšu izglītības nodarbības un ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.

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

13. Izglītības process notiek divās skolas ēkās Rīgā: Īslīces ielā 4/6 un Ozolciema ielā 26.

14. Izglītības process notiek piecas dienas nedēļā. Interēšu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi var notikt arī brīvdienās.

15. Mācību process izglītības iestādē, Ozolciema ielā 26, sākas plkst. 8.30, Īslīces ielā 4/6 – 8.30, nosakot 15 minūtes kā “Audzinātāja sarunas ar izglītojamiem.” Izglītības iestādē ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7.30 – Ozolciema ielā 26 un no plkst. 8.00- Īslīces ielā 4/6. Izglītojamais izglītības iestādē ierodas savlaicīgi, nekavējot mācību stundu sākumu. Ja izglītojamam ir nepieciešams ierasties Izglītības iestādē pirms norādītā laika, vecāki rakstiski informē klases audzinātāju un/vai skolas administrāciju.

16. Vecāki, jaunākā vecuma izglītojamais, atved līdz skolai kā arī laikus sagaida pēc mācību stundām pie skolas, ja kādā periodā skolas administrācija nav noteikusi citu kārtību.

17. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts.

18. Izglītības iestādes garderobe darbojas atbilstoši noteiktajiem darba laikiem katrai no skolas ēkām.

19. Garderobē ir noteikta šāda kārtība:

19.1. garderobe ir atvērta no plkst. 7.30 līdz plkst. 16.00 – Ozolciema ielā 26, ievērojot “Garderobes lietošanas kārtību” un no plkst. 8.00 līdz plkst. 18.00 Īslīces ielā 4/6, kur par kārtību garderobē atbild klases audzinātājs vai pagarinātās dienas grupas skolotājs;

19.2 virsdrēbes var paņemt, mācību stundām beidzoties. Izņēmuma gadījumos, ja izglītojamais uzrāda rakstveida atļauju no klases audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja vai medmāsas, virsdrēbes paņemamas arī stundu laikā.

20. Izglītības iestādē ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums. Vienas mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Katra mācību stunda sākas ar zvanu, bet beigas paziņo skolotājs, ievērojot stundas ilgumu.

21. Izglītības iestādē ir noteikts šāds mācību stundas un starpbrīžu ilgums:

Ozolciema ielā 26

Stundas pēc kārtas	Laiks	Piezīmes
0.	7.45 – 8.25	
1.	8.30 – 9.10	
2.	9.20 – 10.00	
3.	10.10 – 10.50	
Pusdienu starpbrīdis	10.50 – 11.20	4.-6.klases
4.	11.20 – 12.00	
Pusdienu starpbrīdis	12.00 -12.30	7.-12.klases
5.	12.30 – 13.10	
6.	13.20 – 14.00	
7.	14.10 – 14.50	
8.	15.00 – 15.40	

Īslīces ielā 4/6

Stundas pēc kārtas	Laiks	Piezīmes
1.	8.45 – 9.25	
2.	9.35 – 10.15	
3.	10.25 - 11.05	
Pusdienu starpbrīdis	11.05 -11.35	1.a,b,c,.d, 2.a,b
4.	11.35 – 12.15	
Pusdienu starpbrīdis	12.15 – 12. 45	2.c,d, 3.a.b,c,d
5.	12.45 – 13.25	
6.	13.35 – 14.15	

22. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.

23. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots izglītojamiem pēc iespējas savlaicīgāk. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks informātikas jautājumos paziņo rakstveidā informācijas standos, kā arī ievieto informāciju izglītības iestādes tīmekļvietnē www.rzvsk.lv un elektroniskajā skolvadības sistēmā “e-klase”.

24. Izglītojamie un darbinieki pirms aiziešanas no izglītības iestādes iepazīstas ar stundu izmaiņām nākamajai dienai.

25. Interesu izglītības nodarbības notiek pēc direktora vietnieka audzināšanas jomā(sākumskolai) un direktora vietnieka ārpusklases darba jomā (pamatskolai un vidusskolai) sagatavota saraksta, ko apstiprina izglītības iestādes direktors.

26. Klases stunda notiek klases audzinātāja vadībā reizi nedēļā, atbilstoši stundu sarakstam.

27. Mācību stundas 1.-3. klasēs notiek vienā, klasei piesaistītā kabinetā, izņemot mūziku, sportu, dizainu un tehnoloģijas. Mācību stundas 4.-12.klasēs notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinetu izkārtojumu nodrošina atbildīgais izglītības iestādes direktora vietnieks.

28. Starpbrīžos izglītojamie iziet no mācību telpām, lai veiktu telpas vēdināšanu. 10. – 12. klašu izglītojamie ar pedagoga atļauju var palikt mācību telpās arī starpbrīžos, uzņemoties atbildību par kārtību mācību telpā.

29. Interesešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc izglītības iestādes direktora apstiprināta nodarbību saraksta.

30. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts ir pieejams informācijas standā, elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase un izglītības iestādes tīmekļa vietnē.

31. Pirmssvētku dienās mācību stundas garums ir 30 minūtes, citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interesešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

32. Izglītības iestādes ārpusstundu nodarbības un pasākumi notiek:

32.1. 1.– 3. klasēm – līdz plkst. 18.00;

32.2. 7. – 8. klasēm – līdz plkst. 20.00;

32.3. 9. – 12. klasēm – līdz plkst. 21.00.

33. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktora vietnieku. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.

34. Pēc nepieciešamības izglītojamie piedalās izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā.

35. Izglītības iestādē ir medicīnas mēsas kabinets. Tas darbojas saskaņā ar attiecīgajiem MK noteikumiem par izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādēs. Darba laiks: plkst. 8.30 – 16.00.

36. Izglītības iestādē ir bibliotēka un lasītava. Darba laiks no plkst. 8.30 līdz plkst. 16.00.

37. Lasītavā izglītojamie var lasīt daiļliteratūru, preses izdevumus, gatavoties stundām, veikt radošos darbus u.c. ar mācību procesu saistītu darbību. Lasītavā ievēro izglītības iestādes bibliotēkas un lasītavas noteikumus.

38. Izglītojamie saudzīgi izturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām vai citiem mācību līdzekļiem, kā arī lasītavas inventāru un telpām.

39. Saņemot mācību grāmatas, to pēdējā lappusē ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.

40. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca. 1. – 3.klašu izglītojamie uz pusdienu ēdienreizi dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagoģu vai klases audzinātāju.

41. Izglītības iestādes 4.–12.klašu izglītojamie ēdnīcā veic pašapkalpošanos (saņemot pusdienas, aiznesot lietotos traukus).

42. Ēdnīca ir atvērta no plkst. 11.00 līdz plkst. 15.00. Apkalpošana ēdnīcā notiek saskaņā ar izglītības iestādes ēdināšanas kārtību.

43. 9.-12. klašu izglītojamie ēdnīcas pakalpojumus var izmantot arī brīvo stundu laikā. Ēdnīcā jāievēro kārtību un galda kultūru, jābūt saudzīgiem pret ēdnīcas inventāru. Ēdnīcā nav atļauts atrasties virsdrēbēs, sporta tērpos, fotografēt un filmēt.

44. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām, slēdzot izglītības iestādes ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar izglītības iestādes darbinieka atļauju.

45. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika ar medmāsas, klases audzinātāja vai izglītības iestādes administrācijas pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).

46. Mācību procesa starpbrīžos ir atļauts uzturēties izglītības iestādes teritorijā - pagalmā.

47. Izglītības iestādes centrālās ārdurvis tiek slēgtas plkst. 21.00 Ieiešanu un iziešanu no izglītības iestādes pārrauga atbildīgais darbinieks (ēkas uzraugs, dežurants vai cits norīkots darbinieks) .

48. Izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu ierašanos izglītības iestādē uzrauga dežurants. Uzturēties izglītības iestādes telpās drīkst tikai pēc vizītes mērķa saskaņošanas ar atbildīgo darbinieku un reģistrācijas izglītības iestādes apmeklētāju reģistrācijas žurnālā.

49. Apmeklētāju pieņemšana notiek iepriekš piesakoties pie lietvedes (ja tikšanās ar direktori) un saskaņojot steidzamu apmeklējumu. Par plānoto apmeklējumu piesakās pie attiecīgā darbinieka, informējot izglītības iestādes dežurantu vai citu atbildīgo personu, kura sagaida apmeklētāju un informē par tikšanās vietu.

50. Izglītības iestādes darbinieku, izglītojamo, likumisko pārstāvju un citu personu ierašanās uz pasākumiem tiek noteikta saskaņā ar darba plānu, pašvaldības pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.

51. Izglītības iestāde rīko izglītojamo ekskursijas, kuras iedala mācību ekskursijās un atpūtas ekskursijās. Atpūtas ekskursijas rīko, ja piedalās 75 procenti no attiecīgās klases izglītojamo skaita. Izglītojamie, kuri nepiedalās ekskursijā, apmeklē noteiktās mācību stundas. Atpūtas ekskursijas organizē uz

vecāku iesnieguma pamata. Izglītojamo likumiskie pārstāvji tās finansē brīvprātīgi vai izglītības iestādes dibinātājs brīvprātīgi, jo tās neattiecas uz mācību procesu.

52. Mācību ekskursijas, kā mācību metodes izmantošana, ir izglītības iestādes kompetences jautājums.

53. Mācību ekskursijas apmaksā mācību iestāde, tās dibinātājs vai valsts.

54. Ekskursijas laikā izglītojamie ievēro Drošības noteikumus ekskursijās ar kuriem ekskursijas vadītājs iepazīstina pirms ekskursijas vai pārgājiena vai jebkura cita pasākuma ārpus izglītības iestādes teritorijas.

55. Klašu atpūtas vakarus drīkst rīkot tikai pēc direktora vai direktora vietnieka (audzināšanas jomā) saņemtas rakstveida atļaujas, pamatojoties uz klašu audzinātāju iesniegumiem. Klašu atpūtas vakari beidzas ne vēlāk kā plkst.

56. Visi klašu atpūtas pasākumi izglītības iestādē beidzas šādos laikos:

56.1. pasākumi 1 – 4. klasēm ne vēlāk kā plkst.18.00;

56.2. pasākumi 5. – 6. klasēm ne vēlāk kā plkst. 20.00;

56.3. pasākumi 7. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00;

56.4. pasākumi 10. – 12. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.30.

III. Izglītojamo tiesības

57. Izglītības iestādes izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos.

58. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

59. Izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus, sporta un aktu zāli.

60. Izglītojamie apmeklē mācību stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu.

61. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt savu zināšanu novērtējumu 10 (desmit) baļļu skalā attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem, saskaņā ar “Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.”

62. Izglītojamie ir tiesīgi pēc izvēles nodarboties izglītības iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu izglītības iestādes piedāvātos pasākumos.

63. Izglītojamajiem ir tiesības nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.

64. Saņemt izglītības iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.

65. Izglītojamie ir tiesīgi brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību.

66. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes pašpārvaldes institūcijas.

67. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē, Izglītības iestādes padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.

68. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.

69. Izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

70. Izglītojamie ir tiesīgi saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.

71. Nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla: sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai logopēda.

72. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt karjeras pedagoga konsultācijas un informāciju par profesiju ieguvu un attiecīgās izglītības ieguves iespējām.

73. Izglītojamajiem ir tiesības starpbrīžos izmantot izglītības iestādes ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.

IV. Izglītojamo pienākumi

74. Izglītojamajiem izglītības iestādē ir šādi pienākumi:

71.1. ievērot un izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;

71.2. ievērot ētikas un morāles normas atbilstoši savam vecumam;

71.3. ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, kā arī citus saistošos iekšējos noteikumus, ar kuriem izglītojamie iepazīstināti;

71.4. ierasties izglītības iestādē tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Veselības un higiēnas nolūkos ir rekomendēts izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laika apstākļus. Izglītojamā apģērbs nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu vai citādi būt neatbilstošs morāles un ētikas normām izglītības iestādē.

71.5. savlaicīgi ierasties izglītības iestādes, nekavējot mācību stundu sākumu;

71.6. apmeklēt mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam;

71.7.sekmīgi mācīties (mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu);

71.8.mācību stundā precīzi izpildīt mācību priekšmeta pedagoga prasības un norādījumus, būt pieklājīgam, netraucēt klasesbiedriem un pedagogiem, ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;

71.9.būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem;

71.10.uz mācību stundu sagatavoties, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;

71.11.izpildīt pārbaudes darbus atbilstoši to grafikam. Ilgstošas slimības gadījumā pārbaudes darbu grafiks tiek saskaņots ar mācību priekšmeta skolotāju;

71.12.izslēgt mobilos telefonus vai citas iekārtas un novietot tās skolas somā vai citā pedagoga norādītajā vietā mācību stundu, dažādu sanāksmju, lekciju, koncertu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šo nosacījumu, pedagogs ir tiesīgs minētos priekšmetus konfiscēt un nodot tos skolas vadībai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdod izglītojamam vai arī viņa vecākiem;

71.13.pirmā semestra beigās iepazīstināt likumiskos pārstāvjus ar sekmju kopsavilkumu, kas parakstīts ar klases audzinātāja parakstu un atdots atpakaļ ar likumiskā pārstāvja parakstu;

71.14.sporta stundās ierasties sporta tērpā. No sporta stundas atbrīvotie izglītojamie, uzrādot sporta skolotājam vecāku zīmi, atrodas sporta zālē;

71.15.pārvietojoties pa izglītības iestādi, izglītojamajiem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus;

71.16.ievērot izglītības iestādes tradīcijas;

71.17.ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu;

71.18.izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;

71.19.nekavējoties informēt izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

71.20.uzņemt atbildību par valdījumā nodoto izglītības iestādes mantu. Ja izglītojamā rīcības vai bezdarbības rezultātā nodarīts kaitējums izglītības iestādes mantai vai izglītības iestādei, izglītojamais vai viņa likumiskie pārstāvji atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību;

71.21.rūpēties par izglītības iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību. Mācību procesā (izglītības procesā) izmantot izglītības iestādes telpas, inventāru, aparatūru, bibliotēku, citas informācijas krātuves, kā arī izglītības iestādes īpašumā esošos mācību līdzekļus, saskaņojot to lietošanu ar izglītības iestādes atbildīgo personu;

71.22. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (tualetēs, dušās);

71.23. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;

71.24. ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;

71.25. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;

71.26. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;

71.27. uzņemt atbildību par obligāto izglītojamo dokumentu lietošanu un glabāšanu (Rīdzinieka karti, liecību u.tml.);

71.28. saņemt atļauju pie klases audzinātāja (vai izņēmuma gadījumā no mācību priekšmeta skolotāja) ja izglītojamajam mācību procesa laikā ir nepieciešams aiziet no izglītības iestādes;

71.29. savlaicīgi informēt direktoru un saņemt direktora atļauju, ja izglītojamais mācību laikā dodas ilgstošā ekskursijā vai piedalās kādā citā pasākumā;

71.30. iesniegt klases audzinātājam vecāka zīmi, ierodoties izglītības iestādē nākamajā dienā pēc slimošanas. Klases audzinātājs to reģistrē e-klasē. Par attaisnotu kavējumu uzskata likumiskā pārstāvja rakstītu zīmi.

V Mācību stundu un nodarbību kavējumi

71. Izglītības iestādes rīcība par izglītojamo kavējumiem noteikta attiecīgos MK noteikumos “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.”

72. Mācību stundu apmeklējums ir skolēniem ir obligāts. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas – satura neapgūšanai.

73. Mācību priekšmeta skolotājs katrā mācību stundā atzīmē klases elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase tos skolēnus, kuri nav ieradušies uz mācību stundu vai nodarbību. Ja skolēns nokavē 15 minūtes no mācību stundas sākuma, skolotājs mācību stundu atzīmē kā kavētu, veicot atbilstošu ierakstu elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase.

74. Ja skolēns regulāri kavē mācību stundu sākumu vairāk par 3 minūtēm, mācību priekšmeta skolotājs elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase ieraksta piezīmi. Pēc 3. kavējuma gadījuma (kopš semestra sākuma) klases audzinātājs rakstiski informē vecākus, pēc 5. kavējuma gadījuma klases audzinātājs informē direktora vietnieku izglītības jomā un Skolas sociālo pedagogu, un notiek skolēna saruna ar direktora vietnieku.

75. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:

75.1. visi kavējumi slimības dēļ;

75.2. kavējumi ārkārtēja notikuma ģimenē dēļ, kas apstiprināts ar

vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam.

75.3. kavējumi, kad skolēnam ir nepieciešams kavēt stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti u.tml.) un to ir apstiprinājusi skolas direktors ar rīkojumu.

76. Ja skolēnam ir nepieciešams kavēt stundas dažādu, nesaistītu ar slimību, iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti, ģimenes apstākļi), 3 dienas iepriekš vecāki vēršas pie klases audzinātāja ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks.

77. Atsākot mācības izglītības iestādē pēc izveseļošanās, izglītojamais klases audzinātājam uzrāda mācību kavējuma attaisnojošu dokumentu. Audzinātājs iepazīstas ar iesniegto dokumentu, fiksē tā saturu un ievada informāciju elektroniskajā skolvadības sistēmā "e-klase". Uzrādīto dokumentu izglītības iestādē neglabā. Audzinātājs to atdod atpakaļ iesniedzējam. Iesniedzējam ir pienākums to pieņemt.

78. Ja uzrādīto mācību stundu kavējumus attaisnojošu dokumentu iesniedzējs atsakās atpakaļ pieņemt vai arī to nevar atdot iesniedzējam objektīvu iemeslu dēļ, vai tas prasa nesamērīgas pūles, klases audzinātājs, pēc informācijas ievadīšanas elektroniskajā skolvadības sistēmā "e-klase", to nekavējoties likvidē. Izņēmuma gadījumā mācību stundu kavējumus attaisnojošie dokumenti tiek glabāti izglītības iestādē, ja to nosaka normatīvie akti, kur šāds pienākums noteikts izglītības iestādei.

79. Pēc attaisnotas prombūtnes slimības vai mājas apstākļu dēļ, izglītojamā pienākums ir trīs dienu laikā iesniegt klases audzinātājam kavējumus attaisnojošu dokumentu, ja attaisnojošs dokuments nav iesniegts, stundu kavējumi tiek uzskatīti par neattaisnotiem.

80. Ja skolēns mācību laikā plāno piedalīties kādā braucienā vai ar skolas mācību darbu nesaistītā pasākumā ilgāk par 14 dienām, vecāki vai pilngadīgs skolēns iesniedz skolas direktoram adresētu iesniegumu, kurā norāda prombūtnes laiku. Prombūtnes laikā mācību vielu skolēns apgūst patstāvīgi.

81. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā Skola piemēro disciplinārsodu:

81.1. ja skolēns ir neattaisnoti nokavējis līdz 10 mācību stundām s e mestrī, klases audzinātājs viņam izsaka aizrādījumu ar ierakstu liecībā;

81.2. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis no 11 līdz 19 mācību stundām semestrī, klases audzinātājs viņam izsaka brīdinājumu ar ierakstu liecībā. Par lielāku kavēto stundu skaitu var izteikt Rājienu ar direktores rīkojumu;

81.3. ja skolēns mēnesī neattaisnoti kavējis 21-30 mācību stundas, darbu turpina skolas sociālais pedagogs, piesaistot citus atbalsta personāla darbiniekus, ja nepieciešams, citas institūcijas. Lieta tiek izskatīta Skolas administrācijas sēdē. Pieņemto lēmumu izglītības iestādes administrācija dara zināmu vecākiem.

81.4. par 20 neattaisnoti kavētām mācību stundām semestrī

izglītojamam ar direktores rīkojumu tiek izteikts brīdinājums ar ierakstu liecībā.

82. Klašu audzinātāju ierakstus liecībā apstiprina direktora paraksts.

82.1. Informācija par atbrīvojumu no sporta stundu skolēnam personīgi jāparāda sporta skolotājam nākamajā dienā pēc atgriešanās skolā un jāiesniedz atpakaļ klases audzinātājam. 1.-3. klašu skolēniem par atbrīvojumu informē klases audzinātājs.

82.2. Kavējumus attaisnojošus dokumentus, ja tos izsniedzis ārsts, klases audzinātājs iesniedz skolas medicīnas māsai.

83. Klašu audzinātāji, līdz katra mēneša 5.datumam, ievada un attaisno kavētās stundas par iepriekšējo mēnesi un par neattaisnotajiem kavējumiem rakstiski informē izglītības iestādes sociālo pedagogu.

84. Ja skolēns nav ieradies skolā vai uz kādu no mācību stundām un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstiski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu. Par skolēniem, kuru kavējumu iemesls nav zināms, klases audzinātājs informē Skolas sociālo pedagogu (e-klases pastā vai rakstiska ziņojuma formā).

VI Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība, evakuācijas plāns un vardarbības novēršana

85. Izglītojamiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

86. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties griezties pēc palīdzības pie izglītības iestādes darbiniekiem, tai skaitā : klases audzinātāja, izglītības psihologa, sociālā vai citiem pedagogiem un darbiniekiem.

87. Vardarbības novēršanas kārtību izglītības iestādē detalizētāk nosaka izglītības iestādes iekšējie noteikumi par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

88. Izglītības iestādes telpās un tās teritorijā aizliegts:

88.1. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas vai atrasties to ietekmē;

88.2. ienest, lietot, glabāt un realizēt gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;

88.3. spēlēt kārtis un citas spēles (kas apdraud savu un citu drošību), spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

88.4.ienest lietas, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību (mājdzīvniekus u.tml.);

88.5.mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot viedtālruņus, datortehniku vai citas ierīces, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

88.6.filmēt un fotografēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma;

88.7.aizliegts interneta vidē un publiskajā telpā izplatīt nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem;

88.8.lietot necenzētus vārdus;

88.9.bojāt sev nepiederošas mantas;

88.10.satīties ar skolai nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

88.11.bez skolas vadības atļaujas izglītības iestādes telpās, pie sienām izvietot plakātus, attēlus un fotogrāfijas;

88.12.patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju, ja izglītojamajam paredzēts atrasties izglītības iestādē.

89. Izglītojamo uzvedību sporta zālē nosaka izglītības iestādes noteikumi par sporta zāles un sporta laukuma iekšējo kārtību.

90. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar drošības instrukcijām. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē klases vai grupas žurnālā (vai veicot elektronisku ierakstu). Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānu izvieto izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu un prasību spēkā esamību un to saistošo spēku izglītojamam.

91. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (skolas trauksmes izziņošanas signāls, vai viens garš zvans, vai mutisks dežurējošā administratora paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.

92. Par izglītības iestādes darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

93. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie izglītības iestādes medmāsas.

94. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai izglītības iestādes administrācijas.

95. Izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, izglītības iestādes vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību izglītības iestādē, izglītības iestādes mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likums un Bērnu tiesību aizsardzības likums).

96. Izglītības iestādes pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.

97. Izglītības iestādē ir izstrādāti drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstina izglītojamos, ne vēlāk kā piecas dienas, pirms katras ekskursijas un pārgājiena, pirms katra pasākuma un sporta sacensībām, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, apliecinot to ar savu parakstu.

98. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus. Par noteikumu pārkāpšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības noteikumu instruktāžas lapā, kurā izglītojamie parakstās par noteikumu ievērošanu. Vairāku šādi ierakstu gadījumā, pedagogi drīkst lemt par izglītojamā atstādināšanu no pasākumu apmeklēšanas.

99. Ja nepilngadīgais izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

99.1. izglītības iestādes darbinieks iespējami īsā laikā par izglītojamā uzvedību informē direktoru vai izglītības iestādes administrācijas pārstāvi;

99.2. izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, vai citiem minētā izglītojamā grupas, klases vai kursa biedriem izglītības programmas apguvi citā telpā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē. Izglītības programmas apguve citā telpā ilgst ne ilgāk kā līdz attiecīgās dienas beigām;

99.3. administrācijas pārstāvis nodrošina izglītojamā rīcības iemeslu noskaidrošanu un konkrētu un izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībai ar vecākiem;

99.4. administrācijas pārstāvis organizē un nodrošina izglītojamā vajadzībām un situācijai atbilstoša atbalsta pasākumu plāna izstrādi un plānā ietvertu atbalsta pasākumu īstenošanas uzraudzību. Direktors informē dibinātāju par notikušo pasākumu un plānotajiem atbalsta pasākumiem;

99.5. direktors rakstveidā, papīra vai elektroniska dokumenta formā, nosūta vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi.

100. Ja pēc atbalsta plānā ietverto atbalsta pasākumu īstenošanas izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi, direktors nosūta informāciju pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta, un, ja nepieciešams, nodrošina izglītojamam individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai citā laikā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē vai attālinātās mācības atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi. Par pieņemto lēmumu direktors informē vecāku un dibinātāju.

VII Drošības prasības un uzvedības noteikumi mācību stundu laikā

101. Mācību stundas laikā ievērot disciplīnu un netraucēt darbu pedagogam un citiem izglītojamiem.

102. Ienākot klasē, sagatavot savu mācību darba vietu pirms stundas sākuma. Uz galda nolikt nepieciešamos mācību materiālus.

103. Mācību stundas laikā izglītojamie uzmanīgi klausās pedagoga skaidrojumos un klases biedru atbildēs.

104. Gadījumos, kad klasē ienāk vai no klases iziet pieaugušais, izglītojamie sveicina viņu ar piecelšanos kājās, tā izrādot cieņu.

105. Uzturēt tīrību un kārtību mācību kabinetos un koplietošanas telpās. Nebojāt inventāru un mācību palīg līdzekļus. Neaiztikt un nepārvietot ēkā esošos ugunsdzēsības līdzekļus.

106. Pa mācību vai koplietošanas telpām, pārvietojoties starp soliem, ievērot piesardzību, neskriet un neveikt straujas kustības. Būt īpaši uzmanīgiem, pārvietojoties pa kāpnēm un vietās kur griestu augstums ir zemāks nekā parasti.

107. Mācību darbā, izmantojot biroja tehniku (projektors, crombook dators, kopētājs u.c.), pirms tam iepazīties ar to lietošanas (ekspluatācijas, darba drošības) instrukcijām un rīkoties atbilstoši to prasībām. Darboties tikai ar pedagoga atļauju.

108. Izglītojamiem aizliegts mācību stundu laikā lietot viedierīces, ja to nav atļāvis pedagogs mācību uzdevuma veikšanai.

109. Mācību stundu laikā aizliegts ēst, košļāt košļājamās gumijas, darīt citas darbības, kas saistītas ar pārtikas patēriņu.

110. Bez pedagoga atļaujas neatvērt logus, lai vēdinātu telpu. Ja logi ir atvērti, aizliegts sēdēt vai stāvēt uz palodzēm, liekties ārā pa logu.

111. Negaisa, stipra vēja laikā aizvērt kabinetu logus, lai pasargātu sevi no savainošanās ar plīstošiem stikliem (to lauskām) to iespējamās izsišanās gadījumā.

112. Ja konstatēs, ka ir slidenas, slapjas koplietošanas telpu (gaiteni u.tml.) grīdas, nekavējoties par to ziņot pedagogam vai ēkas tehniskajiem darbiniekiem.

113. Praktisko nodarbību laikā:
darbu sākt tikai pēc pedagoga uzdevuma noklausīšanās un instruktāžas darba aizsardzībā, izpildīt visus pedagoga norādījumus, neveikt darbības, kuras var izraisīt nelaimes gadījumu.

VIII Drošības prasības mācību nodarbību starplaikos

114. Starpbrīdis starp mācību stundām ir noteikts, atpūtai, sarunām ar izglītības iestādes izglītojamiem, lai pārvietotos uz nākamo kabinetu, atbilstoši mācību stundu sarakstam.

115. Ir aizliegts skriet pa izglītības iestādes gaitenīiem un kāpnēm, grūstīt citus izglītojamus, drūzmēties kāpnēs un kāpņu laukumos, mest dažādus priekšmetus klases biedriem, kliegt, trokšņot, lietot nepieklājīgus vārdus.

116. Kāpjot pa kāpnēm, atrasties kreisajā pusē.

117. Aizliegts pulcēties tualetēs un dušu telpās, bojāt izglītības iestādes inventāru, tai skaitā, sanitāro tehniku.

118. Izglītojamiem ir pienākums ievērot drošības prasības izglītības iestādes telpās un teritorijā:

118.1. neieiet un neuzturēties izglītības iestādes telpās un teritorijā bez atļaujas vai nepieciešamības;

118.2. neieiet un neuzturēties izglītības iestādes telpās un teritorijā, kur ir norādīts, ka tas ir aizliegts vai bīstami;

118.3. neizmantojot izglītības iestādes telpu un teritoriju citiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības procesu vai pasākumiem;

118.4. nebojāt un neapgrūtināt izglītības iestādes telpu un teritoriju, tai skaitā neveikt grafiti, neatstāt atkritumus, nelauzt augus;

118.5. neizmantojot izglītības iestādes telpu un teritoriju kā vietu, kur veikt fiziskas vai verbālas vardarbības aktus pret sevi vai citiem;

118.6. neizmantojot izglītības iestādes telpu un teritoriju kā vietu, kur veikt politiskas, reliģiskas vai citas propagandas darbības, kas var radīt konfliktus vai diskriminēt citus;

118.7. neizmantojot izglītības iestādes telpu un teritoriju kā vietu, kur veikt azartspēles vai citas nelikumīgas darbības;

118.8. ievērot ugunsdrošības, civilās aizsardzības un darba aizsardzības normas.

119. sekot līdzī savai personiskajai mantai un neatstāt to bez uzraudzības.

V. Prevencija izglītojamo vardarbības (tai skaitā nīrgāšanās) mazināšanai

120. Lai veicinātu vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā nīrgāšanās) prevencijā, izglītības iestāde īsteno darbības, kas vērstas uz vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu viņiem un viņu pārstāvamajam izglītības procesā.

121. Palīdzība vecākiem audzināšanā (atbalstīt ģimenes un vecākus viņu pienākumu izpildē izglītojamā fizioloģisko un sociāli emocionālo vajadzību, kā arī atbilstošas vides nodrošināšanai mājās, lai izglītojamais varētu veiksmīgi mācīties), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

121.1.palīdz izprast izglītojamā vecumposma, mūsdienu jauniešu mācīšanas un mācīšanās īpatnības un ar to saistītos izaicinājumus;

121.2.pārrunāt radušās problēmu situācijas un sniegt rekomendācijas to risināšanai;

122. Komunikācija ar vecākiem (izvērst efektīvu divvirzienu komunikāciju par izglītības iestādes izglītības programmām, izglītojamā sasniegumiem un citiem izglītības procesa aspektiem), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

122.1. tikties ar vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības;

122.2. paralēli mutvārdu saziņai izmantot elektronisko komunikāciju: elektronisko skolvadības sistēmu e-klase , e-pasta vēstules, īsziņas, mobilo zvanus;

122.3. Organizēt vecāku dalību audzināšanas stundās, viesošanos vecāku un citu ģimenes locekļu darba vietā, lai sekmētu izglītojamo karjeras izglītību;

123. Vecāku iesaistīšana izglītošanas procesā mājās (sniegt informāciju un palīdzēt izglītojamā ģimenei mājas darbu izpildē un citās izglītības programmu aktivitātēs). Vecāku sapulcēs, individuālajās sarunās, elektroniskajās platformās regulāri iekļaut informāciju par nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetenci katrā izglītības pakāpē;

124. Iesaistīt izglītojamo vecākus izglītības iestādes un klases vai grupas lēmumu pieņemšanā, veicot šādas darbības:

124.1.apkopot vecāku ieteikumus, pārrunāt tos ar kolēģiem un izglītības iestādes vadību;

124.2.pateikties izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem par darbu izglītības iestādes padomē.

125. Sadarbībā ar izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes, izglītības iestāde veic šādas darbības:

125.1.organizē speciālistu (psihologu, sociālo darbinieku) lekcijas un seminārus par dažādām vecākiem aktuālām tēmām;

125.2.organizē izglītojamo iesaistīšanos ārpusskolas aktivitātēs – dažādas ekskursijas (tai skaitā mācību), koncertu, muzeju apmeklējumi u.c.;

125.3.sniedz informāciju, kur vērsties pēc palīdzības, ja izglītojamajiem rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju.

VIII Sūdzību, ziņojumu un iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

126. Izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju sūdzību, ziņojumu un iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas mērķis ir identificēt un novērst iespējamu bērnu tiesību aizskārumu vai apdraudējumu.

127. Visās darbībās, kas skar sūdzību, ziņojumu un iesniegumu izskatīšanu, informāciju izpaust tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

128. Sūdzību, ziņojumu vai iesniegumu izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis iesniedz rakstiski, elektroniski vai mutvārdos, adresējot to skolas direktorei vai direktora vietniekam.

129. Mutvārdu sūdzība vai ziņojums piefiksējama sarunas protokolā, kuru paraksta gan protokolētājs, gan sūdzības iesniedzējs.

130. Sūdzība ziņojums vai iesniegums tiek iegrāmatots skolas lietvedībā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc sūdzības saņemšanas.

131. Lēmums par sūdzībā, ziņojumā vai iesniegumā definētās problēmas risinājumu iesniedzējam tiek paziņots rakstiski, elektroniski vai protokolētā sarunā ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no sūdzības saņemšanas brīža.

132. Lēmuma izpildei tiek noteikts termiņš un veikta tā izpildes kontrole.

133. Ja pēc sūdzības izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību.

134. Sūdzību, ziņojumu vai iesniegumu drīkst atstāt bez izskatīšanas, šādos gadījumos: iesniegtā dokumenta saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs, teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams, atbilde uz dokumentu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā dokumenta norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

IX Izglītības iestādei nepiederošas personas

135. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Rīgas Ziepniekkalna vidusskola.

136. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība skolā:

136.1. nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 8.15. līdz plkst.19.00;

136.2. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu vai administrācijas pārstāvi, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;

136.3. nepiederošas personas, kurām ir nepieciešamība steidzamā kārtā apmeklēt kādu no izglītības iestādes darbiniekiem, vai apsaimniekošanas pārstāvim apsekot izglītības iestādes telpas, reģistrējas

skolas apmeklētāju žurnālā, norādot apmeklējuma laiku un ierašanās mērķi.

137. Atbilstoši skolas darba plānam var tikt organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu skolas pedagogu.

138. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās, reģistrējas pie skolas dežuranta, kurš saskaņo tikšanos.

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

140. Izglītojamo likumiskie pārstāvji vai ģimenes locekļi izglītojamos pavada līdz izglītības iestādei un sagaida izglītojamos pie izglītības iestādes pēc mācību procesa beigām. Izglītības iestādes vadība, atsevišķos gadījumos var noteikt citu kārtību. (1.klašu un 4. klašu izglītojamo likumiskie pārstāvji septembra mēnesī saņem atļauju pavadīt izglītojamo līdz garderobei.)

141. Par nepiederošās personas uzturēšanos izglītības iestādē (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.

142. Izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties vestibilā.

143. Izglītības iestādes ārpus stundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka izglītības iestādes vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

XI Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

144. Atbildība par pārkāpumiem nodrošina izglītojamo disciplinēšanu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai, citu pārkāpumu izdarīšanas novēršanai un izglītojamo, pedagogu, darbinieku un citu personu likumiskās tiesību un interešu ievērošanu.

145. Lēmumu par sūdzībā definētās problēmas risinājumu direktore vai direktors vietnieki pieņem atbilstoši savai kompetencei, nepieciešamības gadījumā piesaistot skolā un ārpus skolas esošos speciālistus.

146. Ja izglītojamais pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, par to paziņo pedagogam vai citam izglītības iestādes darbiniekam. Darbinieks sākotnēji izvērtē pārkāpumu, maznozīmīga pārkāpuma gadījumā kopīgi ar izglītojamo lemjot par rīcību tā novēršanai.

147. Nepieciešamības gadījumā (kad pārkāpums pēc sava rakstura ir tāds, kura mutvārdu izrunāšana un novēršana nesniedz savu mērķi) pedagogs fiksē pārkāpumu rakstveidā (pedagoga iesniegums, paskaidrojums, akts vai cits dokuments dokuments par konstatēto faktu sociālajam pedagogam vai izglītības iestādes administrācijas pārstāvi) un informē izglītības iestādes direktoru, lemjot par nepieciešamību informēt arī likumiskos pārstāvjus par radušos situāciju.

148. Izvērtējot konkrēto pārkāpumu, direktors rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un piemēro izglītojamajam samērīgāko un lietderīgāko ietekmēšanas līdzekli, sadarbojoties ar izglītības iestādes darbiniekiem,

pašvaldību, bāriņtiesu, izglītības uzraudzības iestādēm, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

149. Atkarībā no pārkāpuma rakstura, smaguma, sistemātiskuma, bērna vecuma, izglītības pakāpes un klases, izglītojamam var piemērot:

149.1. mutisku aizrādījumu ;

149.2. rakstveida piezīmi;

149.3. pedagoga aizrādījums ar ierakstu liecībā;

149.4. direktora rīkojums ar ierakstu liecībā;

149.5. rakstveida ziņojums likumiskajam pārstāvim;

149.6. pedagoga individuāla tikšanās un pārrunas ar izglītojamā likumisko pārstāvi;

149.7. lūgums izglītojamā likumiskajam pārstāvim sniegt rakstveida paskaidrojumu;

149.8. jautājuma izskatīšana pedagoģiskās padomes sēdē vai pie direktora (pieaicinot pēc nepieciešamības izglītojamo un likumisko pārstāvi);

149.9. jautājuma nodošana un izskatīšana dibinātāja atbildīgajā komisijā (pieaicinot pēc nepieciešamības izglītojamo un likumisko pārstāvi);

149.10. atskaitīšana no izglītības iestādes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos (attiecas uz vidējās izglītības pakāpi vai pilngadīgiem pamatizglītības programmu izglītojamajiem) . Atskaitīšanai no izglītības iestādes konstatē pārkāpumu atkārtotību. Izglītības iestāde izdara lietderības apsvērumus, kāpēc tiek pieņemts šāds galīgais ietekmēšanas līdzeklis – atskaitīšana. Pamats atskaitīt ir gadījumā, ja ir secināms, konkrētajos apstākļos atskaitīšana ir piemērots un samērīgs ietekmēšanas līdzeklis.

150. Par Noteikumu neievērošanu skolēnam var piemērot šādas sekas:

150.1. mutisks aizrādījums;

150.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā e- vides portālā;

150.3. elektroniska vai papīra vēstule vecākiem;

150.4. brīdinājums vai rājiens direktora rīkojumā ar vai bez ieraksta liecībā, personlietā;

150.5. lietas nodošana izskatīšanai un administratīvā protokola sastādīšanai nepilngadīgo lietu inspektoram;

150.6. izslēgšana no skolas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, Izglītības iestādes nolikumu un šos noteikumus saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā skolēni tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

151. Gadījumos, ja vairākkārtēji mutiski aizrādījumi ir nepietiekami, lai pārtrauktu citiem skolēniem traucējošu skolēna uzvedību stundā, mācību priekšmeta skolotājs sazinās ar sociālo pedagogu vai direktora vietnieku audzināšanas darbā, kurš ierodas pie skolotāja, lai nošķirtu skolēnu no klases.

152. Skolēniem par Noteikumu neievērošanu mācību stundu laikā var tikt

noteiktas papildus nodarbības pēc mācību stundām savu pienākumu pilnīgai izpildei.

153. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

154. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas vadība nekavējoties par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

155. Gadījumos, kad skolēna darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

156. Skolēns un viņa vecāki ir atbild par zaudējumu, kas izglītojamā vainojamas rīcības dēļ nodarīts Skolai un apmaksā nodarīto zaudējumu.

157. Ja Skolēns nepilda noteiktos pienākumus:

157.1.priekšmeta pedagogs veic mutisku aizrādījumu, vada individuālas pārrunas, veic ierakstu skolvadības sistēmā e-klase, kā arī informē klases audzinātāju un skolēna likumisko pārstāvi;

157.2.klases audzinātājs vada individuālas pārrunas, veic ierakstu skolvadības sistēmā e-klase, kā arī var informēt skolēna likumisko pārstāvi, sasaukt klases audzinātāja, atbalsta personāla un vecāku kopīgu saruna ar skolēnu;

157.3.izskatīt jautājumu Pedagoģiskās padomes sēdē, sniedzot ieteikumus direktorei tālākai rīcībai;

157.4.direktore rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbībā ar pašvaldību, bāriņtiesu, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

157.5. pedagoģu rīcība Noteikumu neievērošanas gadījumā :

RĪCĪBAS SOĻI	DARBINIEKS	RĪCĪBA NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANAS GADĪJUMĀ
1.solis	Mācību priekšmeta skolotājs	1.Mutisks aizrādījums 2.Ieraksts uzvedības žurnālā vai piezīme dienasgrāmatā. 3.Elektroniska vai papīra vēstule vecākiem un individuālas pārrunas ar skolēnu. <i>Ja skolēns turpina neievērot Noteikumus, mācību priekšmeta skolotājs sagatavo elektronisku ziņojumu klases audzinātājam.</i>
2.solis	Klases audzinātājs	1.Protokolētas individuālas pārrunas ar skolēnu. 2.Pārrunas klases kolektīvā. 3.Elektroniska vai papīra vēstule vecākiem. 4.Klases audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja, vecāku un skolēnu saruna klātienē, vienojoties par pasākumiem skolēna uzvedības korekcijai. <i>Ja ar pilngadīgu skolēnu vai vecākiem nav iespējams vienoties par pasākumiem skolēna uzvedības korekcijai vai vecāki/pilngadīgs skolēns nepilda panāktās norunas, klases audzinātājs sagatavo elektronisku ziņojumu direktora vietniekam.</i>
3.solis	Sociālais pedagogs	1.Klases audzinātāja vai pedagoga ziņojums par problēmsituāciju ar skolēnu. 2.Atbalsta funkcija bērnam, pedagogam, vecākiem. (tikšanās, pārrunas, konsultācijas, dalība mācību stundās) 3.Izstrādā un realizē individuālās uzvedības korekcijas programmu.
4.solis	Direktora vietnieks	1.Administrācijas un atbalsta personāla sanāksme ar skolēnu, tā vecākiem, klases audzinātāju, iesaistītajiem pedagogiem. <i>Ja ar pilngadīgu skolēnu vai vecākiem nav iespējams vienoties par pasākumiem skolēna uzvedības korekcijai vai vecāki/pilngadīgs skolēns nepilda panāktās norunas, direktora vietnieks informē direktoru.</i>
5.solis	Direktore	1.Pilngadīgam skolēnam izsaka rakstisku brīdinājumu vai rājienu. 2.Pieņem lēmumu par pilngadīga skolēna atskaitīšanu no skolēna skaita. 3.Informē nepilngadīgo lietu inspektoru par skolēna veiktiem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem. 4.Rosina skolēna pārkāpumus izskatīt administratīvajā komisijā. 5.Informē sociālo dienestu vai bāriņtiesu par likumdošanā noteikto vecāku pienākumu neizpildi.

158. Par izglītojamā pārkāpumiem izglītības iestādē, izglītojamais var tikt saukts pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības saskaņā arī ar citiem sodu veidiem – civiltiesiskā atbildība, administratīvā atbildība, kriminālatbildība

(nodarījumu procesuāli izskata attiecīgi kompetentā iestādē). Izglītības iestāde ziņo kompetentajai tiesību aizsardzības iestādei, kura veic tālāku procesa virzību.

159. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, izglītības iestāde ziņo vecākiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

160. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

161. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

162. Izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji atbild par kaitējumu, kas vainojamas rīcības dēļ nodarīts izglītības iestādei, citiem izglītojamiem, darbiniekiem, apmeklētājiem un citām personām.

VII Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

1. Skolā noteikta piecu līmeņu pamudinājumu un apbalvojumu sistēma:

Līmenis	Darbinieks	Pamudinājumu, apbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslavas, pateicības, atzinības	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslavas, pateicības, atzinības, atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki	Atzinība par sasniegumiem darbā, olimpiādēs, konkursos, sportā, ārpusstundu darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktore	Labāko skolēnu liecību izsniegšana direktora kabinetā, materiālās balvas, atzinības, pateicības vecākiem, ekskursijas, fotogrāfēšanās ar skolas vadību, ieteikuma vēstule nākamajai iestādei.	Rosina RDIKSD apbalvojumiem
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu un atzinības piešķiršana	Rosina pašvaldības apbalvojumiem

VI. Noslēguma jautājums

163. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas 2019.gada 12. septembra iekšējos noteikumus Nr. VSZ-19-5nts „Iekšējās kārtības noteikumi”.

164. Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 2024. gada 1.septembrī un darbojas līdz to nomainai.

Direktors/e

(paraksts)

A.Račkowska

Noteikumi par vienotām prasībām ikdienas, svinīgam un svētku apģērbam.

1. – 12. klašu skolēnu apģērbs skolā.

1. Ikdienas apģērbs:

- 1.1. ierodas tīrās un kārtīgās drēbēs;
- 1.2. apģērbam jābūt bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem un attēliem, kas reklamē kaitīgus ieradumus, vardarbību, pornogrāfiju, rasismu un tamlīdzīgi;
- 1.3. apģērbs apsedz plecus, vēderu un muguru, nosedz apakšveļu;
- 1.4. skolas telpās uzturas bez galvassegas;
- 1.5. virsdrēbes atstāj garderobē;
- 1.6. valkā tīrus, skolas telpām piemērotus maiņas apavus;
- 1.7. sporta tērpu (tai skaitā garās treniņbikses) izmanto tikai sporta nodarbībās;
- 1.8. valkā tādas rotaslietas, kas ir drošas pašam skolēnam un apkārtējiem.

2. Svinīgs apģērbs:

- 2.1. meitenēm –tumši (melni, zili, pelēki) vienkāršaini svārki/bikses/kleita/sarafāns un balta blūze, kurpes;
- 2.2. zēniem – uzvalks vai tumša (melna, zila, pelēka) auduma bikses, balts krekls, kaklasaite/tauriņš, veste, tumšas kurpes.

3. Svētku apģērbs:

- 3.1. meitenēm - svētku kleita, kostīms, svārki, sarafāns vai auduma bikses ar pieskaņotu, blūzi, žaketi vai jaku, kurpes;
- 3.2. zēniem – uzvalks vai auduma bikses, pletkrekls, veste, kaklasaite vai tauriņš, kurpes.

Svinīga un svētku apģērba valkāšana 1.-12. klašu skolēniem.

4. Svinīgu apģērbu velk šādās dienās:

- 4.1. Zinību dienā;
- 4.2. Lāčplēša dienā 11. novembrī;
- 4.3. Latvijas valsts svētkos 18. novembrī;
- 4.4. Baltā galdauta svētkos – 4.maijā;
- 4.5. semestra un mācību gada noslēguma dienā;
- 4.6. pārstāvēt skolu pilsētā un valstī rīkotajos pasākumos, konkursos un olimpiādēs;
- 4.7. citos pasākumos, kuros tas īpaši noteikts.

5. Svētku apģērbu velk šādos pasākumos:

- 5.1. Skolotāju dienā;
- 5.2. Zvana svētkos 9. , 12. klasēm un izlaidumā;
- 5.3. citos skolas sarīkojumos, kuros īpaši noteikts *dress code*.