



# RĪGAS HANZAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002202079, Grostonas iela 5, Rīga, LV-1013, tālrunis 67378489,  
fakss 67339151, e-pasts [hvs@riga.lv](mailto:hvs@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI RĪGĀ

30.08.2019.

Nr.VSHA-19-2-nts

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, Rīgas Hanzas vidusskolas nolikumu, Rīgas Hanzas vidusskolas „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība Rīgas Hanzas vidusskolā un tās organizētajos pasākumos”.*

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir veicināt, lai ikviens skolēns ir patstāvīgs, uzņēmīgs, pieklājīgs saskarsmē, atbildīgs, ievēro darba drošības, veselības aizsardzības, Latvijas Republikas, Rīgas pašvaldības un Rīgas Hanzas vidusskolas (turpmāk – skolas) normatīvo dokumentu prasības.
- 1.2. *Iekšējās kārtības noteikumi* nosaka tiesības, pienākumus, atbildību.
- 1.3. Skolēniem, uzsākot mācības Rīgas Hanzas vidusskolā, un viņu vecākiem, jāiepazīstas ar skolas *Iekšējās kārtības noteikumiem* un tie jāievēro.
- 1.4. *Iekšējās kārtības noteikumi* tiek publicēti skolas mājas lapā [www.rhv.edu.lv](http://www.rhv.edu.lv).
- 1.5. Klases audzinātājs ar skolas *Iekšējās kārtības noteikumiem* iepazīstina skolēnus un viņu vecākus:
  - 1.5.1. skolēnus – katra mācību semestra sākumā ;
  - 1.5.2. jaunuzņemtos skolēnus nedēļas laikā pēc mācību uzsākšanas skolā;
  - 1.5.3. skolēnu vecākus iepazīstina katra mācību gada pirmajā vecāku sapulcē;
  - 1.5.4. skolēni un vecāki ar savu parakstu instruktāžas lapā apliecina, ka ir iepazinušies ar skolas *Iekšējās kārtības noteikumiem*.
- 1.6. *Iekšējās kārtības noteikumu* ievērošana ir obligāta skolēniem, viņu vecākiem, skolas darbiniekiem un skolas viesiem.

#### 2. Mācību darba organizācija

- 2.1. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu.
- 2.2. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

### 2.3. Mācību stundu sākuma un beigu laiki ir noteikti šādi:

	<b>1.-6.klases</b>		<b>7.-12.klases</b>
1.	8:00 –8:40	1.	8:00 –8:40
2.	8:50 – 9:30	2.	8:50 – 9:30
3.	9:40 – 10:20	3.	9:40 – 10:20
4.	10:30 – 11:10, pusdienas	4.	10:30 – 11:10
5.	11:30 – 12:10, pusdienas	5.	11:30 – 12:10, pusdienas
6.	12:30 – 13:10	6.	12:30 – 13:10, pusdienas
7.	13:40 – 14:00	7.	13:30 – 14:10
8.	14:10 – 14:50	8.	14:20 – 15:00
		9.	15:05 – 15:45

- 2.4. Skolēni skolā ierodas savlaicīgi, vismaz 10 minūtes pirms mācību stundu sākuma.\* ar grozījumiem 27.01.2020
- 2.5. Ierodoties skolā, virsdrēbes (ieskaitot cepures) tiek atstātas garderobē, pārliecinoties, ka tajās nav palikušas vērtīgas lietas (maks, nauda, mūzikas atskaņotājs, telefons u.tml.).
- 2.6. Skolēni, kuriem nav nodarbību, ievēro klusumu un netraucē mācību procesu.
- 2.7. Skolēniem un skolotājiem regulāri jāseko stundu saraksta izmaiņām un citām aktualitātēm, kuras publicētas skolas mājas lapā vai portālā [www. e-klase.lv](http://www.e-klase.lv).
- 2.8. Par mācību stundām un skolēnu vērtēšanu skolotājs veic ierakstus e-klasē:
- 2.8.1. mācību stundu tēmas un mājasdarbi ierakstāmi dienā, kad notikusi mācību stunda;
  - 2.8.2. pārbaudes darbu vērtējumi izliekami 7 darba dienu laikā pēc darba veikšanas;
  - 2.8.3. par ierakstu atbilstību tematiskajam plānam atbildīgs attiecīgā priekšmeta skolotājs;
  - 2.8.4. e-žurnālu pārbaudes laikā konstatētie trūkumi novēršami trīs dienu laikā pēc aizrādījuma saņemšanas.
- 2.9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Rīgas Hanzas vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, kura publicēta skolas mājas lapā [www.rhv.edu.lv](http://www.rhv.edu.lv).
- 2.10. Sekmju lapu sagatavošana un izsniegšana:
- 2.10.1. klases audzinātājs katra mēneša pēdējā nedēļā sagatavo, izsniedz skolēnam vai nosūta e-klasē skolēnu vecākiem sekmju lapu;
  - 2.10.2. vecāku pienākums ir kontrolēt sava bērna kavējumus un sekmju līmeni dienasgrāmatā un e-klasē;
  - 2.10.3. skolēni divas reizes gadā – pirms rudens un pavasara brīvlaika - saņem starpliecību, kuru iedod vecākiem parakstīt un pirmajā dienā pēc brīvlaika parakstītu atnes klases audzinātājam.
- 2.11. Mācību stundu laikā skolēni skolas teritoriju nedrīkst atstāt, izņemot īpašus gadījumus, kas saskaņojami ar klases audzinātāju vai skolas administrāciju.
- 2.12. Apmeklētājs, ierodoties skolā, reģistrē vizīti žurnālā pie skolas dežuranta, norādot personu, pie kuras ieradies.
- 2.13. Skolas telpās jāuztur tīrība un kārtība. Atkritumus jānogādā tiem paredzētajās vietās.
- 2.14. Pēc mācību stundu, konsultāciju vai interešu izglītības nodarbību beigām skolēni dodas uz mājām, ja tas nav iespējams - uzturas skolas garderobē.

### 3. Noteikumi mācību stundās

- 3.1. Uz nodarbībām skolēns ierodas sagatavojies, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību piederumus.
- 3.2. Mācību stundās skolēni piedalās skolotāja organizētā mācību procesā, ievērojot cieņpilnu savstarpēju komunikāciju.

- 3.3. Aizliegts nodarbību laikā ēst, košļāt košļājamās gumijas, bez vajadzības pārvietoties, lietot jebkādas izklaides un saziņas līdzekļus (t.sk. mobilos telefonus, radio, atskaņotājus, stereo austiņas), kas novērš skolēna, pārējo skolēnu vai skolotāja uzmanību no mācību stundas satura, ja vien šo ierīču lietošana nav tieši saistīta ar darbu mācību stundā un mācību priekšmeta skolotāja atļauta.
- 3.4. Mācību stundas laikā jāizslēdz mobilais telefons un citas ierīces, kas traucē mācību procesu.
- 3.5. Mācību procesa netraucētai norisei skolotājam ir tiesības skolēna lietotās ierīces, t.sk. telefonu, uz laiku atsavināt, ja tās lietotas neatļauti, nododot ierīci skolas administrācijas pārstāvim, kurš pēc tās uzaicina ierasties skolēna likumisko pārstāvi.
- 3.6. Uz sporta stundām skolēni ierodas sporta tērpā un apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām). Skolēni, kuri ir atbrīvoti no sporta stundām, peldēšanas, atrodas sporta zālē vai peldēšanas telpā, bet nesporto.
- 3.7. Skolēniem vai citām personām ir aizliegts mācību stundās un citās nodarbībās filmēt un ierakstīt notikumu norisi, ja vien tas nav paredzēts mācību procesa nodrošināšanai.
- 3.8. Pēc mācību stundas skolēni sakārto savu darba vietu; izejot no klases, aizver logus, izslēdz gaismu, pārliecinās, vai nedarbojas ūdenskrāns; pēc pēdējās stundas paceļ krēslus, tos novietojot uz galdiem.

#### **4. Noteikumi starpbrīžos**

- 4.1. Klases dežuranti starpbrīdī izvēdina un sakārto klasi nākamās stundas darbam. Klašu dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā atbilstoši klases noteiktajai kārtībai.
- 4.2. Izešana ārpus skolas telpām atļauta tikai vidusskolēniem un tikai starpbrīdī no plkst. 11.10 līdz plkst.11.30. Mācību gada siltajos mēnešos ar skolas direktora rīkojumu skolēniem var tikt atļauts 30 minūšu starpbrīžus pavadīt skolas āra teritorijā.
- 4.3. 1.-6.klašu skolēni skolas āra teritorijā uzturas kopā ar klases audzinātāju, priekšmeta skolotāju vai pagarinātās dienas grupas skolotāju.
- 4.4. Pārvietošanās skolas gaitenī notiek pa labo pusi.

#### **5. Noteikumi ēdnīcā**

- 5.1. Uz pusdienām skolēni dodas noteiktā laikā kopā ar iepriekšējās stundas skolotāju. 1.-6. klašu skolēni pēc pusdienām kopā ar savu klases audzinātāju iet uz klasi.
- 5.2. Skolēni ēdnīcu apmeklē no mācībām brīvajā laikā (starpbrīžos, brīvajās stundās, pirms un pēc mācību stundām).
- 5.3. Ēdnīcā jāievēro higiēnas prasības. Pirms ēšanas obligāti jānomazgā rokas.
- 5.4. Ēdnīcā ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un galda kultūra (aizliegts bļautīties, skriet, drūzmēties, celt kājas uz krēsla, šūpoties krēslā, spēlēties ar ēdienu u.tml.)
- 5.5. Pret ēdnīcas inventāru jāizturas saudzīgi.
- 5.6. Nedrīkst no ēdnīcas iznest traukus bez atļaujas.
- 5.7. Pēc ēšanas jāpiebīda krēsls pie galda un jāaiznes savi lietotie trauki, noliekot tos noteiktajā vietā.
- 5.8. Ēdnīcā jāieiet un jāiziet no tās lēnām, bez steigas un drūzmēšanās.

#### **6. Skolēna mācību un audzināšanas darba dokumentācija**

- 6.1. Skolēnam ir saistoši un jāpilda skolas direktora izdotie rīkojumi.
- 6.2. Katram skolēnam ir jānokārto un ikdienā uz skolu līdzī jāņem derīgs skolēna identifikācijas dokuments: skolēna e-karte vai ISIC karte. Skolas darbinieki skolas teritorijā var lūgt skolēnam uzrādīt identifikācijas dokumentu.
- 6.3. 1.-6. klašu skolēnam katru dienu jābūt līdzī dienasgrāmatai, kas ir skolēna mācību un audzināšanas darba dokuments skolā:
  - 6.3.1. dienasgrāmata jāaizpilda valsts valodā; visi ieraksti veicami ar zilu tinti rūpīgi un salasāmi;
  - 6.3.2. katru dienu dienasgrāmatā jāieraksta, kas uzdots mājās, stundu sarakstam jābūt uzrakstītam esošai un nākamai nedēļai;

- 6.3.3. ik nedēļu dienasgrāmatā jāparakstās vecākiem un klases audzinātājam.
- 6.4. 7.-12.klašu skolēni lieto elektronisko dienasgrāmatu savā e-klases profilā.
- 6.5. Skolēniem un vecākiem ir jālieto katram savs profils portālā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv).

## **7. Skolēnu stundu kavējumu uzskaitē**

- 7.1. Mācību priekšmeta skolotājs stundas sākumā reģistrē neieradušos skolēnus un pēc mācību stundas beigām ievada informāciju e-klasē.
- 7.2. Skolēns, kurš skolā ieradies novēloti, reģistrē savu kavējumu pie skolas dežuranta, aizpildot kavējuma veidlapu.
- 7.3. Par mācību kavējumu slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos skolēna vecāku pienākums ir tajā pašā dienā informēt klases audzinātāju vai pieteikt kavējumu e-klasē.
- 7.4. Skolēnam, atsākot apmeklēt skolu, ir jāiesniedz kavējumu attaisnojoša zīme - ārsta izziņa vai klases audzinātājam adresēts vecāka iesniegums.
- 7.5. Kavējumu attaisnojošās zīmes klases audzinātājs reģistrē e-klasē.
- 7.6. Kavējumi ģimenes apstākļu dēļ nedrīkst traucēt mācību vielas apguvi.
- 7.7. Ārsta zīmes par atbrīvojumiem no sporta un peldēšanas stundām iesniedzami attiecīgajiem sporta pedagogiem, informējot klases audzinātāju.
- 7.8. Plānota prombūtne mācību laikā, kas nav saistīta ar skolēna slimošanu vai ģimenes ārkārtas apstākļiem (mācības ārzemēs uz laiku, ģimenes pasākumi u.tml.), obligāti iepriekš saskaņojama ar skolas direktora vietnieku mācību darbā.
- 7.9. Prombūtnes laikā skolēnam mācību viela jāapgūst patstāvīgi, plānu iepriekš saskaņojot ar priekšmeta skolotājiem.
- 7.10. Ja klases audzinātājs iepriekš nav ticis informēts par skolēna kavējumu, viņš par to ziņo skolēna vecākiem, rakstot ziņojumu e-klasē.
- 7.11. Mācību kavējumus, kas saistīti ar klases ekskursiju, muzeja apmeklējumu, skolēnu dalību ārpusstundu skolas pasākumos vai tamlīdzīgi, klases audzinātājs saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā un attaisno tos e-klasē, veicot ierakstu žurnālā.

## **8. Skolēnu tiesības**

- 8.1. Skolēniem ir tiesības uz valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītības un vidējās izglītības ieguvu.
- 8.2. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu un valsts godu un cieņu, citu skolēnu un skolotāju tiesības.
- 8.3. Iekšējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot izglītības iestādes telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, ievērojot lietošanas un drošības noteikumus, izmantot mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus.
- 8.4. Saņemt atbalsta personāla palīdzību, profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 8.5. Piedalīties mācību procesa pilnveidē, izglītības iestādes padomē, skolas pašpārvaldē.
- 8.6. Uz mantas aizsardzību izglītības iestādē.
- 8.7. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
- 8.8. Saņemt pamatotu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
- 8.9. Saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, apmeklējot konsultācijas mācību priekšmetos.
- 8.10. Saņemt informāciju par visiem ar mācību procesu saistītiem jautājumiem.
- 8.11. Atteikties no neplānotiem pārbaudes darbiem.
- 8.12. Veikt ne vairāk kā divus pārbaudes darbus dienā.
- 8.13. Darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties skolēnu pašpārvaldē.

- 8.14. Par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstus vai balvas.

## **9. Skolēnu pienākumi**

- 9.1. Mācīties.
- 9.2. Ar cieņu izturēties pret skolu, Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu.
- 9.3. Izturēties vienlīdz draudzīgi pret visiem cilvēkiem neatkarīgi no viņu reliģiskās piederības, tautības vai citām identitātes atšķirībām.
- 9.4. Rūpēties par skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas. Pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos skolā un ārpus tās.
- 9.5. Ievērot klases biedru un skolas biedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 9.6. Ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses.
- 9.7. Ievērot skolotāju tiesības uz netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
- 9.8. Apgūt mācību saturu atbilstoši skolotāju izvirzītajiem uzdevumiem, nostiprināt skolā apgūtās zināšanas, pildot uzdotos mājasdarbus, apmeklēt skolotāju piedāvātās konsultācijas, kad tas nepieciešams.
- 9.9. Piedalīties izglītības iestādes vides uzkopšanā, sakārtošanā un labiekārtošanā.
- 9.10. Būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās, darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.
- 9.11. Palīdzēt novērst vai nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību skolā.
- 9.12. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
- 9.13. Uzņemties atbildību par izsniegtajiem mācību piederumiem un saudzīgi izturēties pret skolas inventāru.
- 9.14. Godprātīgi un atbildīgi piedalīties skolas organizētajos pasākumos, talkās, projektos u.c.
- 9.15. Izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.

## **10. Prasības skolēna ārējam tēlam**

- 10.1. Skolēniem ieteicama skolēnu forma vai kāds no tās elementiem. Ja skolēnu formas nav, tad var izmantot lietišķu ģērbšanās stilu. Skolēniem, kuri mācās 1.-6.klasē, skolas forma ir obligāta.
- 10.2. Skolēna apģērbs nedrīkst būt izaicinošs (piemēram, atkailināti pleci, caurspīdīgs apģērbs, apģērbs vai aksesuāri ar cilvēka cieņu aizskarošu uzrakstu un zīmējumu u.tml.).
- 10.3. Skolā nav atļauts lietot spilgtu kosmētiku.
- 10.4. Maiņas apavi skolā ir obligāti.
- 10.5. Skolēni sporta apavus un apģērbu velk tikai sporta stundās un sporta pasākumos.
- 10.6. Svētku dienās noteikta skolas forma vai svētku apģērbs: meitenēm -gaiša, vienkrāsaina blūze, tumša auduma svārki vai bikses, vienkrāsaina kleita, kurpes, kas nav sporta apavi; zēniem.- gaišs, vienkrāsains krekls, uzvalks vai tumša auduma bikses, kurpes, kas nav sporta apavi.

## **11. Ārpusstundu darba organizācija**

- 11.1. Ārpusstundu darba organizāciju un skolēnu drošību tajā nosaka direktora apstiprinātā „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība Rīgas Hanzas vidusskolā un tās organizētajos pasākumos”.
- 11.2. Ja skolotājs mācību procesā izmanto alternatīvu mācību formu, to nepieciešams savlaicīgi saskaņot ar skolas administrāciju pirms pasākuma. Skolēni jāinstruē par drošības noteikumiem.
- 11.3. Ja pasākumi, kuri uzskatāmi par alternatīvo apmācību formu, notiek mācību stundu laikā, tad tajos obligāti jāpiedalās visiem klases skolēniem, izņemot tos, kuriem ir attaisnojošs iemesls: ārsta zīme vai savlaicīgi iesniegts vecāka rakstisks skaidrojums par nepiedalīšanās iemeslu.

- 11.4. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek atbilstoši skolas darba plānam, klases audzinātājs pirms pasākuma par to informē vecākus, atbilstoši skolas pieņemtajai saziņas formai ar vecākiem.
- 11.5. Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošana un kontrole ārpusstundu pasākumos:
  - 11.5.1. uz pasākumiem klase ierodas klases audzinātāja vai atbildīgā skolotāja pavadībā;
  - 11.5.2. katrs apmeklētājs uzņemas atbildību par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā;
  - 11.5.3. klases audzinātājs vai atbildīgais skolotājs nodrošina kārtību pasākuma laikā;
  - 11.5.4. kontroli par pasākuma norisi un uzvedību tajā nodrošina organizatori un dežūrskolotāji;
  - 11.5.5. iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek pārtraukts.
- 11.6. Pasākumi klasēs beidzas ne vēlāk:
  - 11.6.1. 1.-4 .klasēm plkst.18:00
  - 11.6.2. 5.-6.klasēm plkst.19:00
  - 11.6.3. 7.-8.klasēm plkst.20:00
  - 11.6.4. 9.-12.klasēm plkst. 21:00

## **12. Drošības noteikumi**

- 12.1. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 12.2. Aizliegts izkāpt un iekāpt pa skolas logiem.
- 12.3. Aizliegts skolas telpās apdraudēt sevi un citus (drūzmēties, grūstīties, liekties pāri kāpņu margām, slidināties pa tām, izliekties pa logiem, skriet u.tml.).
- 12.4. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest, glabāt, realizēt, lietot, kā arī pamudināt lietot alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, kā arī to izejvielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus, pirotehniku. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par šo vielu un/vai priekšmetu neatļautu lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot, jāziņo skolas administrācijai. Skolas administrācija nepieciešamības gadījumā informē iesaistītā skolēna vecākus, Valsts policiju vai citas atbildīgās institūcijas.
- 12.5. Aizliegts skolā spēlēt azartspēles.
- 12.6. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas redzamās vietās katra skolas korpusa 1.,2.,3. stāva kāpņu telpās pie ieejas durvīm korpusā un sporta hallē.
- 12.7. Traumu gadījumos obligāti ziņot skolas medmāsai vai skolas administrācijai.
- 12.8. Ekstremālas situācijas gadījumā skolas dežurants iezvana vienu 30 sekundes garu nepārtrauktu zvanu, pēc tam tiek veikta skolēnu evakuācija, ievērojot evakuācijas plānu.
- 12.9. Skolas teritorijā suni drīkst vest tikai saimnieks, stingri turot pie pavadas. Sunim obligāti jābūt ar uzpurni.
- 12.10. Pārvietojoties kājām, ar velosipēdu, motorrolleru, motociklu vai braucot ar automašīnu pa skolas teritoriju un stāvlaukumiem, ievērot ceļu satiksmes noteikumus un maksimālo piesardzību.
- 12.11. Ja skolēns izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, tad:
  - 12.11.1. fakta konstatētājs informē direktoru par izglītojamā uzvedību;
  - 12.11.2. direktors nodrošina skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;
  - 12.11.3. direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;
  - 12.11.4. direktora rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā un skolas vajadzībām un situācijai;

12.11.5. direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās.

12.12. Par trešo personu ( t.sk. skolas, skolēna un skolotāju) īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ ir nodarīts skolai vai trešajām personām.

### 13. Atbildība par noteikumu neievērošanu

13.1. Ja skolas iekšējās kārtības noteikumus pārkāpj skolēns, tiek ievērota šāda kārtība:

13.1.1. ja skolēna pārkāpums saistīts ar uzvedības normu neievērošanu skolā un tās rīkotajos pasākumos, rīkojas fakta konstatētājs, atbilstoši tabulā norādītajiem variantiem;

13.1.2. ja konstatēts, ka skolēns atkārtoti pārkāpj skolas iekšējās kārtības noteikumus un nav ņēmis vērā iepriekšējos aizrādījumus, situācijas risināšanā obligāti iesaistāms klases audzinātājs, kurš tālāk rīkojas atbilstoši tabulā norādītajiem variantiem atkarībā no pārkāpuma rakstura:

Kas rīkojas	Rīcības varianti/iespējas	Kam ziņo	Varianti, kā ziņot
Skolēns	Informē par situāciju	Klases audzinātājam, Priekšmeta skolotājam Atbalsta dienestam Skolas direktoram	Sarunājoties Rakstisks ziņojums
Skolas darbinieks	Mutisks aizrādījums skolēnam Rakstisks ziņojums direktoram	Klases audzinātājam Atbalsta dienestam Direktoram	Sarunājoties klātienē Rakstisks ziņojums
Mācību priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums skolēnam Individuālas pārrunas ar skolēnu Rakstisks ziņojums direktoram	Klases audzinātājam Vecākiem Atbalsta dienestam Direktoram	Ierakstot piezīmi e-klasē Telefoniski Sarunājoties klātienē Rakstisks ziņojums
Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas ar skolēnu Pārrunas klases kolektīvā Pārrunas ar skolēna vecākiem, pēc nepieciešamības, pieaicinot priekšmetu skolotāju vai sociālo pedagogu Rakstisks ziņojums direktoram	Vecākiem Atbalsta dienestam Direktora vietniekiem izglītības jautājumos Direktoram	Ierakstot piezīmi e-klasē Telefoniski Rakstot vēstuli e-klasē Sarunājoties klātienē Rakstisks ziņojums
Direktora vietnieks izglītības jautājumos	Individuālas pārrunas ar skolēnu Iesaista skolas Atbalsta dienestu situācijas risināšanā Pārrunas ar skolēna vecākiem, pēc nepieciešamības, pieaicinot priekšmetu skolotāju vai sociālo pedagogu Ierosina direktoram izskatīt situāciju administratīvajā sēdē	Vecākiem Klases audzinātājam Atbalsta dienesta vadītājam Direktoram	Ierakstot piezīmi e-klasē Telefoniski Rakstot vēstuli e-klasē Sarunājoties klātienē
Atbalsta dienesta speciālists	Individuālas pārrunas ar skolēnu Pārrunas klases kolektīvā Pārrunas ar skolēnu un/vai skolēna vecākiem, pieaicinot mācību priekšmeta skolotāju, klases audzinātāju	Klases audzinātājam Vecākiem Direktora vietniekiem izglītības jautājumos Direktoram	Ierakstot piezīmi e-klasē Telefoniski Rakstot vēstuli e-klasē Sarunājoties klātienē Rakstisks ziņojums

	Rakstisks ziņojums direktoram		
Direktors	Iesaista Skolas atbalsta dienestu situācijas risināšanā Izskata situāciju Administratīvajā sēdē Aicina uz pārrunām skolēna vecākus, ar vai bez skolēna piedalīšanos Ziņo ārpusskolas atbildīgajām institūcijām pēc būtības	Vecākiem Izglītības, kultūras un sporta departamenta vadītājam Sociālajam dienestam Valsts likumus sargājošajām iestādēm	Sarunājoties klātienē Nosūtot ierakstītu vēstuli skolēna vecākam Izdodot rīkojumu, pamatojoties uz Administratīvās sēdes protokolu Rakstiski informējot ārpusskolas atbildīgās institūcijas
Skolēna likumiskais pārstāvis	Rakstisks ziņojums, iesniegums	Klases audzinātājam Direktoram	Ziņojums e-klasē klases audzinātājam Rakstisks iesniegums skolas direktoram

13.1.3. ja pārkāpums šķietami atbilst administratīvajam pārkāpumam (sīkais huligānisms, vandālisms u.tml.), fakta konstatējais iesaista Atbalsta dienestu un sniedz rakstisku ziņojumu skolas direktoram tālākai izvērtēšanai un rīcībai;

13.1.4. ja pārkāpums atbilst noziedzīgam nodarījumam, fakta konstatējais iesniedz rakstisku ziņojumu direktoram, kurš attiecīgi ziņo ārpusskolas atbildīgajām institūcijām, likumā noteiktajā kārtībā.

13.2. Ja tiek fiksēts, ka skolas iekšējos kārtības noteikumus pārkāpj skolēnu vecāki, skolas darbinieki vai skolas viesi, fakta konstatējais ziņo skolas administrācijai.

#### **14. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar drošības noteikumiem**

14.1. Klases audzinātājs un mācību priekšmetu pedagogi (informātikas, ķīmijas, fizikas, mājturības, sporta u. c.) veic instruktāžas atbilstoši skolas izstrādātajam plānam.

14.2. Pēc instruktāžas skolēni parakstās instruktāžas lapā.

14.3. Par visu noteikumu pārrunāšanu atbildīgi klases audzinātāji, priekšmetu skolotāji un speciālists darba aizsardzības jautājumos.

14.4. Klases audzinātājs atbildīgs par Instruktāžas žurnāla kārtību.

14.5. Kontroli veic direktora vietnieki izglītības jomā.

#### **15. Izmaiņas skolas iekšējās kārtības noteikumos**

15.1. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu pašpārvalde, skolas padome, pedagoģiskā padome. Tās tiek saskaņotas ar skolas administrāciju un iesniegtas direktoram apstiprināšanai.

15.2. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.

Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 2.septembrī.

Noteikumos veikti grozījumi: 27.01.2020. direktora rīkojums nr.VSHA-14-95-r

Direktors

V.Lapiņš

Lange

29394452