



Lielvārdes novada pašvaldība

## **EDGARA KAULIŅA LIELVĀRDES VIDUSSKOLA**

Gaismas iela 17, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālrunis 65071840, 65054395, e-pasts: [vidusskola@lielvarde.lv](mailto:vidusskola@lielvarde.lv)  
reģ. Nr.4313901694, PVN reģ. Nr.90000024489

APSTIPRINĀTS

ar Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskolas  
2020. gada 28. janvāra direktora  
rīkojumu Nr.EKLV1-7/20/4

Lielvārdē

### **EDGARA KAULIŅA LIELVĀRDES VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 1.punktu  
Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,  
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta 2. punktu,  
MK 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5 apakšpunktu,  
Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskolas nolikumu,  
MK 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā  
veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība  
izglītības iestādēs 9.7.apakšpunktu ”

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) reglamentē Skolas darba organizāciju. Tie nosaka:
  - 1.1.1. amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 1.1.2. izglītojamo, pedagogu, vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.1.3. kārtību, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas;
  - 1.1.4. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu Skolā;
  - 1.1.5. izglītības procesa organizāciju;
  - 1.1.6. izglītojamo stundu kavējumu uzskaiti un reģistrāciju;
  - 1.1.7. kārtību, kādā piesakāmi un organizējami pasākumi;

- 1.1.8. kārtību, kādā organizējamas ekskursijas;
  - 1.1.9. kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība Skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.1.10. ētikas un uzvedības kodeksu;
  - 1.1.11. izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 1.1.12. atbildību par noteikumu neievērošanu.
  - 1.2. Šo noteikumu ievērošana ir noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
  - 1.3. Izglītojamos ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs klases stundā mācību gada sākumā, otrā semestra sākumā un pēc katriem grozījumiem, papildinājumiem, izglītojamie apliecina iepazīšanos ar savu parakstu e - klases žurnālā. Izglītojamos, kuri iestājās izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Vecākus ar Noteikumiem iepazīstina klašu audzinātāji pirmajā klases vecāku sapulcē mācību gada sākumā, ko vecāki apliecina ar parakstu.
  - 1.4. Apmeklētāji ar noteikumiem iepazīstas izglītības iestādes vestibilā pie ziņojumu dēļa. Noteikumi ir publicēti arī izglītības iestādes mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.
  - 1.5. Izglītojamie un izglītības iestādes darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.
  - 1.6. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.
- 2. Izglītojamo drošības un atbilstošas darba vides organizēšana.**
- 2.1. Izglītojamo drošības nodrošināšanai ir izstrādāta kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība Skolā un tās organizētajos pasākumos, kā arī instrukcijas, ar kurām izglītojamie tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā septembrī un pirms pasākumiem, to apliecinot ar parakstu e-klases žurnāla veidlapā. Izglītojamie, kuri skolā iestājās mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstināmi iestāšanās brīdī. Par izglītojamo instruēšanu atbildīgi ir klašu audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi.
  - 2.2. Skolas telpās bez administrācijas atļaujas aizliegts ienākt nepiederošām personām. Šīs personas piesakās pie Skolas dežuranta.
  - 2.3. Skolas telpās un tās teritorijā bez administrācijas atļaujas nepiederošām personām aizliegta darbība, kas nav saistīta ar tiešo audzināšanas un mācību procesu (organizēt pasākumus, organizēt satikšanos, izsaukt izglītojamos no stundām, ieiet klašu telpās, traucēt mācību procesu vai Skolas telpas izmantot par uzgaidāmajām telpām).
  - 2.4. Skolas darbiniekiem jāiepazīstas ar evakuācijas un rīcības plāniem nestandarta situācijās (piemēram, saskarsmē ar bīstamiem priekšmetiem un vielām), klases audzinātājiem jāiepazīstina ar tiem skolēni un ekstremālās situācijās jārīkojas atbilstoši Skolas rīcības plānam nestandarta situācijās. Evakuācijas plāni atrodas visos stāvos, bet rīcības plāni pie Skolas dežuranta, sekretāres, klases audzinātājiem un metodiskajā kabinetā (skolotāju istabā).
  - 2.5. Nepārtraukts, ilgstošs (15–20 sekundes) zvans vai trauksmes sirēna ir trauksmes signāls. Skolas kolektīvam ir jārīkojas un jāizpilda visi evakuācijas noteikumus paredzētie

nosacījumi. Ārkārtas un ugunsgrēka gadījumā Skolas izglītojamajiem, pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem bez ierunām jāpakļaujas skolas atbildīgo darbinieku norādījumiem, kā arī policijas un ārkārtas situāciju likvidēšanas darbinieku prasībām.

2.6. Skolas telpās un teritorijā aizliegts:

- 2.6.1. lietot atklātu uguni, ja tas nav paredzēts mācību programmā. Izņēmuma gadījumos jāieceļ atbildīgais par uzraudzību ar direktora rīkojumu;
  - 2.6.2. ienest un lietot ugunsnedrošas, toksiskas, sprāgstošas, indīgas un narkotiskas vielas, kas var radīt bīstamas situācijas cilvēka dzīvībai, videi, skolas materiālām vērtībām un ēkai kopumā;
  - 2.6.3. ienest, novietot, atstāt stikla un asus priekšmetus, ja tas nav paredzēts mācību procesā, tos sasist, radot bīstamus apstākļus un vidi;
  - 2.6.4. bojāt inženiertehniskās komunikācijas – ūdensvadu, gāzesvadu, elektrotīklus un elektroierīces, kanalizāciju, vājstrāvas komunikācijas un datortīklus, apkures sistēmu un tās iekārtas;
  - 2.6.5. atvērt un lietot elektrosadales iekārtas un skapjus, atrasties apkures sistēmas katlu telpā, elektrosadales tīklu telpā, ūdensvada sūkņa katlu mājā;
  - 2.6.6. ievest pastaigā mājdzīvniekus;
  - 2.6.7. izmantot transporta līdzekļu stāvlaukumus kā transporta līdzekļa stāvvietu, ja tas nav saskaņā ar mācību procesa nodrošināšanu, ēdināšanas piegādi skolas ēdnīcai, organizētu sporta vai atpūtas pasākumu norisi;
  - 2.6.8. aizliegts lietot signalizācijas slēdžus, ugunsdzēsamos aparātus, ja tam nav pamatota iemesla.
  - 2.6.9. smēķēt un/vai lietot alkoholu un atkarību izraisošas vielas.
  - 2.6.10. ienest, izplatīt, tabakas izstrādājumus, elektroniskos smēķējamus produktus, alkoholu un citas apreibinošas un/vai atkarību izraisošas vielas
- 2.7. Izglītojamā mācību process vai dalība Skolas pasākumā nav pieļaujams, ja viņš ir lietojis alkoholu, apreibinošas vielas un narkotikas.
- 2.8. Izglītojamo un darbinieku drošībai Skolā tiek veikta videonovērošana.
- 2.9. Skolā pārkāpumus izvērtē taisnīgi, pamatojoties uz pārbaudītiem faktiem, vispārpieņemtām sabiedrības uzvedības normām un ētikas kodeksu.
- 2.10. Katram izglītojamajam mācību-darba telpā ir jāatrodas savā darba vietā. Mainīt mācību-darba vietu drīkst tikai ar pedagoga atļauju vai arī pēc viņa norādījuma, ja tas atbilst stundas organizācijas plānam, saturam.
- 2.11. Mācību-darba stundai beidzoties, izglītojamajam jāsatavos mācību piederumi nākamajai stundai. Ja mācību-darba stunda notiks citā telpā, vietā, tad izglītojamajiem jāpaņem personīgās mantas un jāpāriet uz attiecīgo telpu. Darbiniekam jāsakārto sava darba vieta, jāizslēdz elektroierīces un jāaizslēdz kabinets (starpbrīžos pēc nepieciešamības, darba dienas beigās obligāti).
- 2.12. Katrs izglītojamais, pedagogs un darbinieks ir personīgi atbildīgs par viņam uzticētā mācību-darba telpas inventāra un mācību-darba līdzekļu saglabāšanu, rūpīgu un saudzīgu izmantošanu.
- 2.13. Ja mācību-darba telpā pedagogs, darbinieks vai izglītojamais ir konstatējis, ka viņam uzticētie mācību-darba līdzekļi ir bojāti vai arī neatbilst drošības tehnikas prasībām, viņam nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamā divu darba dienu laikā, jāziņo par

- to pedagogam, skolas direktora vietniekam saimnieciskajā darbā vai arī skolas direktoram rakstiskā veidā.
- 2.14. Klases audzinātājam ir jāorganizē sabiedrisko pienākumu sadale starp klases izglītojamiem, dežurantu grafiks 1. - 4.klasēm.
  - 2.15. Izglītojamo pienākumi: izpildīt pedagoga rīkojumus, kuri saistīti ar mācību-darba organizācijas procesu, izvēdināt telpu, starpbrīdī notīrīt tāfeli un veikt klases telpas sakārtošanu,
  - 2.16. Izglītojamo somas nedrīkst traucēt cilvēku pārvietošanās iespējai.
  - 2.17. Starpbrīžos un gadījumos, ja mācību stunda nenotiek, izglītojamiem jāuzturas tikai skolā un tās teritorijā. Izglītojamais atstāt skolas teritoriju mācību stundu laikā drīkst tikai, ja tas ir saskaņots ar vecākiem un klases audzinātāju.
  - 2.18. Skolā izglītojamo vecākiem nav pieļaujama fiziska un morāla vardarbība attiecībā pret saviem un citiem bērniem.
  - 2.19. Skolas direktora, pedagoga, darbinieku pienākums ir aizsargāt izglītojamos no vecāku, citu personu agresijas.
  - 2.20. Par izglītojamā drošības un vides izraisīto pārkāpumu punktos 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.9., 2.6.10., 2.7. izglītojamā vecāki jāinformē tajā pašā dienā.
  - 2.21. Skolas darbiniekiem ir tiesības neieļaut skolā ēkās personas alkohola reibuma stāvoklī (pat uz aizdomu pamata), garīgi nelīdzsvarotas, infekcijas slimību pārnēsātājus, naidīgi un agresīvi noskaņotas personas, par to ziņojot skolas administrācijai.
  - 2.22. Skolā un tās teritorijā papīrus, atkritumus un citus nederīgus priekšmetus drīkst izmest tikai papīrgrozos vai skolas atkritumu tvertnēs. Sīki gruži, druzas un papīri jāievieto maisiņos.
  - 2.23. Velosipēdi jānovieto speciāli tiem paredzētās vietās.
  - 2.24. Skolas ārdurvis atslēdz un aizslēdz administrācijas pilnvarotas personas.
  - 2.25. Personām, kuras atrodas Skolas teritorijā un Skolas ēkās, ir jāievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumi, norādes (speciālās uzlīmes – norādes) un administrācijas paziņojumi, kas ir izvietotas Skolā un tās teritorijā.
  - 2.26. Skolā un tās teritorijā jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ūdensdrošības un ugunsdrošības, kārtības un drošības noteikumus sporta un masu pasākumos.
  - 2.27. Skolas administrācija var neieļaut Skolā un tās teritorijā personas, kuras neievēro tās iekšējās kārtības noteikumus, informējot par to Lielvārdes novada domes pašvaldību un policiju.
  - 2.28. Ja izglītojamais cietis nelaimes gadījumā vai jūtas slims, pedagogam, administrācijas pārstāvim ir pienākums organizēt medicīnisko palīdzību. Par notikušo nekavējoties jāziņo skolas administrācijai. Atbrīvojot izglītojamo no stundām slimības vai nelaimes gadījuma dēļ var skolas medicīnas māsa, informējot par to skolas administrāciju.
  - 2.29. Traumu vai veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem ir jāvēršas pie skolas medicīnas māsas.
  - 2.30. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajam jāvēršas pie klašu audzinātājiem, atbalsta personāla vai skolas administrācijas.
  - 2.31. Iekšējās kārtības nodrošināšanai Skolā tiek organizētas dežūras, dežūru kārtību un grafiku apstiprina skolas direktors.

- 2.32. Izglītojamie, kuri izmanto Lielvārdes novada domes sabiedriskā transporta pakalpojumu – skolēnu autobusu, ievēro kārtību saskaņā ar noteikumiem par skolēnu autobusa izmantošanu.

### **3. Izglītības procesa organizācija**

- 3.1. Izglītojamajiem un darbiniekiem jāievēro darba laika grafiki un mācību stundu saraksts.
- 3.2. Mācību darbs skolā var sākties pulksten 8.10 un 9.00.
- 3.3. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Uz mācību stundu tiek doti 2 (divi) zvani. Pirmais – izglītojamajiem 2 min. pirms stundas sākuma. Otrais – pedagogiem, stundas sākums. Stundai beidzoties, tiek dots viens zvans.
- 3.4. Izglītojamie un pedagogi ierodas skolā 10 minūtes pirms 1. stundas sākuma. Izglītojamajiem līdz ar pirmo zvanu jānododas uz mācību-nodarbību telpu un jāieņem sava darba vieta. Pedagogiem savlaicīgi jāierodas uz mācību-darba telpu-vietu, jāsigatavojas stundai. Stunda ir jābeidz, noskanot zvanam.
- 3.5. Administrācija un tehniskie darbinieki ierodas darbā saskaņā ar darba noteikumiem un grafiku. Darbinieki piedalās audzinošo funkciju nodrošināšanā.
- 3.6. Mācību telpu atslēgas atrodas pie dežurantes. Pedagogi tās saņem pie dežurantes un nodod atpakaļ dežurantei.
- 3.7. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts, izņemot garderobē, skolas gaitenīs, foajē, un ierodoties skolā vai izejot no skolas ēkas. Skolas garderobi kontrolē Skolas garderobiste.
- 3.8. Izglītības iestādes garderobes darba laiks:
- 3.8.1. **no plkst. 7:40 līdz 12:45**
- 3.8.2. **no plkst. 13:15 līdz 16:10.**
- 3.8.3. Ja izglītojamajam nodarbības beidzas pēc plkst. 16:10, tad skolotājs, pie kura izglītojamajam bija nodarbība, nodrošina, ka kāda no apkopējām atslēdz garderobi un pēc apģērba paņemšanas aizslēdz garderobi.
- 3.9. Mācību darbs notiek pēc stundu saraksta, kuru katram pusgadam sastāda direktora vietnieks mācību darbā un to apstiprina direktors.
- 3.10. Katrai klasei ir paredzēts pusdienu starpbrīdis, saskaņā ar stundu sarakstu.
- 3.11. Izglītojamajiem un pedagogiem regulāri jāseko stundu saraksta izmaiņām, darba plānam un uzdevumiem kārtējā nedēļā. Pedagogu pienākums ir piedalīties informatīvajās sapulcēs.
- 3.12. Interesu izglītības nodarbības organizē, lai veidotu izglītojamajiem nepieciešamās saskarsmes un darba iemaņas izvēlētajā izglītības programmā ārpus mācību stundu laika.
- 3.13. Skolai mācību gada laikā ir tiesības 5 mācību dienas izmantot dažādiem audzinošiem un izglītojošiem pasākumiem.

### **4. Izglītojamā stundu kavējumi**

- 4.1. Par mācību darba kavējumu slimības vai citos gadījumos izglītojamajiem un viņu vecākiem ir jāinformē klases audzinātāju vai skolas administrāciju.
- 4.2. Stundu kavējumus e-klasē apzīmē ar “n”.

- 4.3. Gadījumos, kad izglītojamā vecāki vai pilngadību sasniedzis izglītojamais iesniedz iesniegumu ar informāciju par plānotu ceļojumu mācību laikā un lūgumu attaisnot ceļojuma dēļ radušos kavējumus, izglītojamā pienākums ir:
  - 4.3.1. pie skolas sekretāres saņemt aptaujas lapu;
  - 4.3.2. saņemt no katra mācību priekšmeta pedagoga ierakstu aptaujas lapā par to, kādi uzdevumi veicami un/vai kāda viela jāapgūst prombūtnes laikā;
  - 4.3.3. aizpildītu aptaujas lapu uzrādīt skolas sekretārei kopijas iereģistrēšanai lietvedībā;
  - 4.3.4. divu nedēļu laikā pēc iesniegumā norādītā atgriešanās termiņa atskaitīties mācību priekšmetu pedagogiem par uzdoto uzdevumu izpildi un aptaujas lapā saņemt katra pedagoga parakstītu apliecinājumu par uzdotā izpildi;
  - 4.3.5. aptaujas lapu, kur ir visu pedagogu parakstīti apliecinājumi par uzdoto uzdevumu izpildi, nodot skolas sekretārei.
- 4.4. Noteikumu 4.3.punktā noteiktajā gadījumā, pedagoga pienākums ir:
  - 4.4.1. aizpildīt aptaujas lapu, uzdodot izglītojamajam uzdevumus, kas nepārsniedz ceļojuma laikā attiecīgā mācību priekšmeta stundās veikto uzdevumu saturu un apjomu;
  - 4.4.2. divu nedēļu laikā pēc iesniegumā norādītā atgriešanās termiņa uzklaut izglītojamo saistībā ar aptaujas lapā norādīto uzdevumu izpildi;
  - 4.4.3. parakstīt apliecinājumu par uzdotā izpildi, ja izglītojamais attiecīgajā mācību priekšmetā izpildījis aptaujas lapā norādītos uzdevumus.
- 4.5. Ja izglītojamais divu nedēļu laikā pēc iesniegumā norādītā atgriešanās termiņa mācību priekšmetu skolotājiem neatskaitās par uzdevumu izpildi un neiesniedz skolas sekretārei pedagogu parakstītu aptaujas lapu par visu uzdevumu izpildi, izglītojamā ceļojuma dēļ radušies kavējumi tiek uzskatīti par neattaisnotiem.
- 4.6. Kavējumu attaisnojoša dokumentācija:
  - 4.6.1. līdz 18 gadu vecumam vecāku zīme par attaisnotu stundu kavējumu ne vairāk kā piecas reizes semestrī (ne vairāk kā 3 dienas pēc kārtas);
  - 4.6.2. ārsta apstiprināta izziņa par saslimšanu, kas ilgst vairāk par 3 dienām;
  - 4.6.3. skolas medicīnas māšas zīme (1 diena vai noteiktas stundas izglītojamā sliktās pašsajūtas vai slimības dēļ);
  - 4.6.4. pilngadīgs izglītojamais ne vairāk kā piecas reizes semestrī rakstiski informē klases audzinātāju par kavējumu (ne vairāk kā 3 dienas pēc kārtas) attaisnojošiem iemesliem, un slimības gadījumā iesniedz ārsta apstiprinātu izziņu par slimošanas laiku;
  - 4.6.5. pedagoga, izglītojamā vai izglītojamā vecāka iesniegta attaisnotas prombūtnes lapa/informācija. Izbraukumā ārpus Latvijas – Skolas speciāla veidlapa ar vecāku rakstisku iesniegumu, kas saskaņots ar klases audzinātāju un apstiprināts ar administrācijas rezolūciju.
  - 4.6.6. izglītojamā attaisnojoša dokumenta 4.8.p. noteiktajā termiņā neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
- 4.7. Stundā neieradušos izglītojamos reģistrē klases kārtības žurnālā, e-klases žurnālā.
- 4.8. Kavējumus attaisnojošas zīmes klases audzinātājam iesniedz ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc ierašanās skolā.

- 4.9. Klases audzinātājs līdz nākamā mēneša 4. datumam veic kavējumu kopējo uzskaiti mācību žurnāla kavējumu sadaļā. Mācību priekšmetu pedagogi izglītojamo stundu kavējumu ierakstus e-klases žurnālā veic tajā pašā dienā.
- 4.10. Izglītojamie, kuri pēc slimības ir atbrīvoti no sporta aktivitātēm, uzrāda sporta pedagogam atbrīvojuma zīmi un atrodas sporta nodarbības telpā kopā ar klasi.
- 4.11. Neattaisnotu kavējumu gadījumā:
  - 4.11.1. pēc neattaisnoti kavētām stundām klases audzinātājs par to rakstiski informē vecākus.
  - 4.11.2. ja kavējumi turpinās:
    - 4.11.2.1. klases audzinātājs izsauc izglītojamo kopā ar vecākiem uz vadības sēdi, piedaloties sociālajam pedagogam;
    - 4.11.2.2. ja ir neattaisnoti kavētas 20 un vairāk stundas:
      - 4.11.2.2.1. informāciju par izglītojamā kavējumiem turpmāk nosūta Lielvārdes novada pašvaldības Izglītības nodaļai;
      - 4.11.2.2.2. administrācijas pārstāvis neattaisnotos kavējumus ievada VIIS;
    - 4.11.2.3. 10.–12. klases izglītojamajam - pedagoģiskās padomes sēde, pieaicinot izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi, lemj par izglītojamā atskaitīšanu no izglītības iestādes. Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums stājas spēkā, ja tas tiek apstiprināts ar direktora rīkojumu. Direktora rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu ir administratīvais akts, kas tiek pieņemts Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un tiek paziņots izglītojamajam ierakstītā vēstulē. Kārtību, kādā izglītojamo atskaita no izglītības iestāde nosaka attiecīgi Ministru kabineta noteikumi.
- 4.12. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem vai izglītojamā mācību stundas sākuma kavēšanu:
  - 4.12.1. pedagogs var izteikt mutisku piezīmi/aizrādījumu. Pedagogi veic ierakstu e-klasē.
  - 4.12.2. verbālas vai fiziskas agresijas gadījumā vai izglītojamā uzvedībai nemainoties, mācību priekšmeta pedagogs iesniedz ziņojumu (**Formu Nr. 1**) "Par izglītojamā uzvedību un Skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu" klases audzinātājam, kurš par šo faktu informē izglītojamā vecākus e-klasē;
  - 4.12.3. ja klases audzinātājs saņem trīs (**Forma Nr. 1**) ziņojumus, viņš raksta atbalsta personālam adresētu ziņojumu (**Forma Nr. 2**), un iesniedz to sociālajam pedagogam;
  - 4.12.4. ja pārkāpumi turpinās, tad Skolas sociālais pedagogs informē par to Skolas administrāciju. Skolas administrācija izsaka skolēnam aizrādījumu/rājienu ar Skolas direktora rīkojumu;
  - 4.12.5. ja izglītojamais atkārtoti turpina tos neievērot, kā arī nepilda sociālā pedagoga, klases audzinātāja un vai pedagoga norādījumus, Skolas administrācija raksta ziņojumu Lielvārdes novada Sociālajam dienestam un/vai Lielvārdes novada pašvaldības policijai.
  - 4.12.6. Gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, skolas darbinieki nekavējoties informē izglītības iestādes vadītāju. (MK noteikumi Nr.1338.)

- 4.13. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis Skolu un neierašanās iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestādes vadītājs rakstiski informē Lielvārdes pašvaldības izglītības nodaļas vadītāju.

## **5. Pasākumu pieteikšana un organizēšana**

- 5.1. Pasākuma pieteikuma lapas izsniedz, reģistrē un uzglabā direktora vietniece audzināšanas darbā.
- 5.2. Organizējot Skolas mēroga pasākumu, 1 nedēļu pirms pasākuma jāiesniedz:
- 5.2.1. pasākuma scenārijs vai darba kārtība,
- 5.2.2. pasākuma afiša.
- 5.3. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā personīgu atbildību uzņemas katrs apmeklētājs.
- 5.4. Kontroli par pasākuma norisi un uzvedību tajā uzņemas organizatori un dežūrējošie pedagogi.
- 5.5. Ja pasākums noris pēc plkst. 22.00 (Skolas gredzenu vakars, izlaiduma balle, salidojuma pasākums), Skola informē par to Lielvārdes novada pašvaldību un pieaicina pašvaldības policijas darbiniekus un 2 vecāku pārstāvjus.
- 5.6. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.
- 5.7. Pasākumos tiek ievērota instrukcija „Par drošību masu pasākumos – pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku”.

## **6. Ekskursiju un mācību ekskursiju organizēšana tiek organizēta saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.**

### 6.1. Ekskursiju pieteikšana:

- 6.1.1. ekskursijas laiku un tematiku var noteikt skolas administrācija;
- 6.1.2. ekskursiju var pieteikt klase, audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai vecāki – ne vēlāk kā nedēļu pirms plānotās ekskursijas pēc saskaņošanas ar administrāciju.
- 6.2. Ekskursiju maršrutu izvēlas un izstrādā klase kopā ar ekskursijas vadītāju, atbilstoši ekskursijas mērķiem un uzdevumiem.
- 6.3. Ekskursijas atbildīgās personas (klases audzinātājs vai priekšmeta pedagogs) nosaka ar Skolas direktora rīkojumu.
- 6.4. Ekskursijas atbildīgā persona 3 darba dienas pirms ekskursijas informē ēdnīcas vadītāju par ekskursijas datumu un dalībnieku skaitu, iesniedzot rakstisku pieteikumu ēdnīcas kasierei.
- 6.5. Ekskursijas dokumentācija:
- 6.5.1. ekskursijas pieteikuma lapa;
- 6.5.2. direktora rīkojums par ekskursijas laiku, mērķi, atbildīgo par drošības instruktāžu (kopija jāņem līdz ekskursijā);
- 6.5.3. skolēnu instruktāža, kas apliecināta ar izglītojamo parakstiem ekskursijas pieteikuma veidlapā;
- 6.5.4. attaisnojoši dokumenti par nepiedalīšanos ekskursijā (ārsta zīme, paskaidrojums ar vecāku parakstu);



6.6. Ekskursijas laikā tiek ievērota instrukcija „Par drošību ekskursijās un pārgājienos”.

6.7. Divu vai vairāku dienu ekskursija tiek noteikta ar īpašu administrācijas sēdes lēmumu un tajā noteikto rīcības instrukciju.

**7. Skolas direktora un pedagogu rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, tiek organizēta saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošību izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.**

7.1. Ja izglītojamais Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

7.1.1. Pedagoģs informē skolas direktoru par izglītojamā uzvedību;

7.1.2. Skolas direktors nodrošina izglītojamam, 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;

7.1.3. Skolas direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;

7.1.4. Skolas direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

7.1.5. Skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

7.1.6. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu, un vecāki nevēlas sadarboties ar Skolu, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, skolas direktors šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.

7.1.7. Ja ir saņemta šo noteikumu 7.1.2. punktā minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam. Sanāksmē pieaicina Skolas atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

7.2. Skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā veselību, citu izglītojamo, Skolas darbinieku un Skolas apmeklētāju tiesības un veselību, kā arī izglītības procesu skolā, Skolas materiālās vērtības vai kā citādi saistīts ar tiesību pārkāpumu, saskaņā ar Satversmes 105. panta, Izglītības likuma 54. pantu un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 22. un 23. pantu.

**8. Ētikas un uzvedības kodekss.**

8.1. Katram izglītojamam, kas atrodas Skolas telpās un teritorijā, jāzina un jāievēro Skolas noteiktā kārtība un jārespektē pedagogu, darbinieku un administrācijas prasības.

8.2. Katram izglītojamam, pedagogam un darbiniekam ir tiesības justies droši un brīvi Skolā, kā arī dzīvot pieklājības un cieņas atmosfērā, tādēļ katram jāiemācās atbildēt par savu rīcību un jāpildina pašdisciplīna, valoda un izturēšanās nedrīkst būt apvainojoša vai jebkādā veidā citus aizskaroša.

8.3. Skolas izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem ir tiesības uzturēties tīrā un estētiskā vidē, tādēļ Skolas telpām un izglītojamā apģērbam un apaviem jābūt tīriem,

sakoptiem un estētiskiem. Skolas telpās mācību procesa laikā nelieto cepures vai kapuces.

- 8.4. Skolas izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem ir tiesības uzturēties veselīgā vidē, tādēļ Skolas telpās, teritorijā un apkārtnē nesmēķē, nelieto alkoholu un citas atkarības vielas, Skolas telpās un pasākumos neatrodas atkarību izraisošu vielu iespaidā.
- 8.5. Izglītojamajiem pašiem jā rūpējas par savu drošību, labklājību un veselību, ievērojot Skolas veselības, higiēnas un drošības prasības.
- 8.6. Izglītojamais, pedagogs un darbinieks ir tiesīgs atteikties no sarunas (intervijas, aptaujas, video un audio ieraksta veikšanu), ja tā ir pretrunā ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, nav viņam personīgi pieņemama, neatbilst morāles ētikas kritērijiem, pazemina Skolas prestižu sabiedrībā.
- 8.7. Domstarpības mācīšanas un audzināšanas jautājumos, kas rodas pedagogiem, izglītojamo vecākiem un darbiniekiem savā starpā, noskaidrojamas sarunās ar klases audzinātāju, pedagoģiskajās sēdēs, administrācijas un Skolas padomes sēdēs.
- 8.8. Katram ir jāizturas tā, lai darītu godu sev, savai Skolai un savai tautai.

## **9. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

### **9.1. Izglītojamo tiesības:**

- 9.1.1. Saņemt valsts vai pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu pamata vai vispārējo vidējo izglītību.
- 9.1.2. Piedalīties izvēlētajās interešu izglītības nodarbībās, fakultatīvajās nodarbībās un individuālajās nodarbībās.
- 9.1.3. Saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla.
- 9.1.4. Mācību procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas.
- 9.1.5. Izteikt argumentētus priekšlikumus mācību procesa uzlabošanai.
- 9.1.6. Aktīvi piedalīties skolēnu pašpārvaldes un sabiedriskajā darbā.
- 9.1.7. Mācību procesā noteiktā kārtībā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, informācijas tehnoloģijas un citus mācību līdzekļus, inventāru.
- 9.1.8. Saņemt primāro veselības aprūpi Skolā.
- 9.1.9. Skolā un tās organizētajos pasākumos atrasties veselībai un dzīvībai drošā vidē.
- 9.1.10. Izmantot Skolas ēdnīcas pakalpojumus.
- 9.1.11. Izmantot Skolas garderobi āra drēbju, sporta tērpu, lietussargu un maiņas apavu novietošanai.
- 9.1.12. Tiesības nekavējoties informēt Skolas administrāciju par, viņaprāt, nepamatotām sankcijām no pedagogu vai darbinieku puses.
- 9.1.13. Būt novērtētam ar ballēm un vērtējumu par viņa zināšanām un prasmēm attiecīgajā mācību priekšmetā.

### **9.2. Izglītojamo pienākumi:**

- 9.2.1. Ievērot Latvijas Republikas Satversmi un likumus.
- 9.2.2. Ievērot skolasbiedru, pedagogu un darbinieku tiesības.
- 9.2.3. Būt informētiem par notikumiem Skolā, Lielvārdes novadā un valstī.

- 9.2.4. Mācīties un regulāri apmeklēt mācību stundas, pārējās intereses pakārtojot mācību darbam.
- 9.2.5. Censties savu iespēju robežās apgūt mācību saturu, regulāri mācīties un izrādīt iniciatīvu.
- 9.2.6. Popularizēt Skolas tēlu atbilstoši savām spējām un interesēm, pārstāvot Skolu dažādos pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sacensībās.
- 9.2.7. Mācību stundās ievērot darba disciplīnu, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus (uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos).
- 9.2.8. Saudzēt mācību telpas un inventāru, Skolas mācību līdzekļus, Skolas izsniegtās mācību grāmatas.
- 9.2.9. Regulāri informēt vecākus par savām sekmēm mācībās un Skolas prasībām.
- 9.2.10. Brīvajās stundās uzturēties Skolas telpās, uzvedoties klusi, lai netraucētu pārējo izglītojamo un citu darbinieku darbu.
- 9.2.11. Skolas telpās sveicināt pedagogus un citus pieaugušos.
- 9.2.12. Ievērot pieklājību, būt savaldīgam, nosvērtam, ievērot savstarpējās saskarsmes kultūru, būt savstarpēji laipniem un dažādus pārpratumus risināt, neaizskarot otra cieņu, kā arī neaizskart fiziski.
- 9.2.13. Pārvietojoties skolas teritorijā ar velosipēdiem, skrituļdēļiem, skrejriteņiem un līdzīgiem pārvietošanās līdzekļiem, ievērot Ceļu satiksmes noteikumu prasības un neapdraudēt apkārtesošo veselību un drošību.
- 9.2.14. Nelietot necenzētus vārdus.
- 9.2.15. Apģērbu izvēlēties atbilstoši videi, sezonai, svētkiem vai ikdienai. Veselības un higiēnas nolūkos ir ieteicams izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laikapstākļus. No 2014. gada 1. septembra Skolā ieviests izglītojamo formas tērps vai tērpa elementi – bordo krāsas veste vai sarafāns ar Skolas logo, rūtaina auduma svārki. Skolas formu nēsā ikdienā mācību procesā, Valsts un skolas svētkos, Skolas prezentācijas pasākumos: mācību priekšmetu olimpiādēs, Skolas prezentācijās un konkursos. Svētku dienās un svinīgajos pasākumos Skolas forma meitenēm: balta blūze, veste vai sarafāns ar Skolas logo, kurpes, tumši svārki vai skolas rūtaina auduma) vai tumšas bikses; zēniem: balts kreklis, uzvalka bikses tumšā krāsā (melns, tumši zilas vai pelēkas), veste ar logo zīmi, kurpes. Ikdienā var izmantot Skolas formas tērpa elementu – “Polo” stila kreklu atbilstoši noteiktās krāsās ar Skolas logo zīmi. Polo kreklam ir noteiktas izvēles krāsas – gaiši pelēks, bordo vai tumši zaļš.
- 9.2.16. Izglītojamā apģērbs ir lietišķs, nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu.
- 9.2.17. Apģērbs un matu sakārtojums atbilst higiēnas prasībām un ir netraucējošs mācību procesā.
- 9.2.18. Ievērot Skolas telpās kārtību, piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā.
- 9.2.19. Sargāt savu veselību, ievērot tīrību un personīgo higiēnu. Mācību gada sākumā sadarbībā ar Skolas medmāsu veikt profilaktisko medicīnisko apskati.
- 9.2.20. Skolas telpās nespēlēt azartspēles.
- 9.2.21. Mācību nodarbību, un sanāksmju laikā izslēgt un nelietot mobilos telefonus, atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio, foto aparātus, kameras u. c. ierīces

bez pedagoga atļaujas. Ja izglītojamais lieto kādu no minētajām ierīcēm bez pedagoga atļaujas, pedagogs izsaka izglītojamajam skaidru mutisku brīdinājumu par ierīces paņemšanu un nogādāšanu direktoram. Ja izglītojamais, neskatoties uz pedagoga brīdinājumu, attiecīgās nodarbības vai sanāksmes laikā turpina vai atkārt šajā punktā noteikto pārkāpumu, pedagogs var paņemt ierīci no izglītojamā un nodot to administrācijas dežurantam, kurš šo lietu nodod direktoram. Pirmajā reizē paņemto ierīci darba dienas beigās personīgi no direktora drīkst saņemt izglītojamais. Katrā nākamajā reizē paņemto ierīci saņemt no direktora drīkst tikai izglītojamā vecāki, personīgi ierodoties skolā ar direktoru saskaņotā laikā. Skolas telpās izmantot video un audio ierakstu veikšanu drīkst tikai ar administrācijas atļauju, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar izglītojamajiem un viņu vecākiem. Svētku pasākumos video un audio tehnikas lietošana atļauta, ievērojot ētikas normas.

9.2.22. Skolas ēdnīcā, sporta halles kafejnīcā izglītojamie var atrasties tikai pirms vai pēc mācību stundām, starpbrīžos, brīvdzīvē, ievērot šajās telpās kārtību, tīrību un uzvedības normas. Ēdnīcā jāievēro pašapkalpošanās noteikumi, izlietotos traukus un ēdienu atliekas katrs novāc un nogādā pie speciālā trauku un ēdienu atlieku savākšanas galdiņa.

9.2.23. Mācību telpās un gaitenīs mācību procesa laikā aizliegts ēst. Mācību stundu laikā nelietot košļājamo gumiju.

9.2.24. Sargāt savu personīgo īpašumu.

9.2.25. 1.-4. klašu izglītojamiem iesniegt dienasgrāmatu pedagogiem un vecākiem.

9.2.26. Būt atbildīgam par mācību darba kvalitāti un kārtību stundās.

## **10. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un pārkāpumiem.**

10.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošana var būt par pamatu savstarpējā sadarbības līguma laušanai un izglītojamā atskaitīšanai no skolēnu skaita 10.–12. klasēs.

10.2. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā Skolas administrācija ir tiesīga:

10.2.1. uzaicināt izglītojamo uz apspriedi pie administrācijas;

10.2.2. uzaicināt izglītojamo vecāku vai aizbildni uz sarunu pie administrācijas;

10.2.3. izteikt aizrādījumu rakstiskā veidā (vēstule), informējot par to vecākus;

10.2.4. uzaicināt izglītojamā vecākus vai aizbildni uz trīspusējām pārrunām kopā ar sociālo pedagogu;

10.2.5. ziņot par situāciju Lielvārdes novada sociālajam dienestam, Pašvaldības policijai vai Valsts policijai;

10.2.6. ja iepriekšējie punkti ir realizēti, Skolas administrācija ir tiesīga:

10.2.6.1. Skolas (10.–12.) klasēs atskaitīt no izglītojamo skaita;

10.2.6.2. Skolas (1.–9.) klasēs vienoties ar Lielvārdes novada pašvaldību par mācību darba tālāko organizēšanu.

10.3. Ja tiek neievēroti iekšējās kārtības noteikumi (alkohola un narkotisko vielu lietošana, izplatīšana, fiziska vai emocionāla vardarbība):

10.3.1. par pārkāpumu ziņot valsts vai pašvaldības policijai un vecākiem;

10.3.2. izglītojamo kopā ar vecākiem (aizbildni) aicināt ierasties uz Skolas pedagoģiskās padomes vai/un Skolas padomes sēdi;

- 10.4. Visos gadījumos, ja persona ir sabojājusi vai nozaudējusi mācību-darba līdzekļus, Skolas inventāru, Skolas ēku, Skolas “zaļo” zonu, Skolas inženiertehniskās komunikācijas, Skolas teritorijā esošās materiālās vērtības, Skola var likumīgā kārtībā pieprasīt apmaksāt visus zaudējumus, kā arī izdevumus, kas saistīti ar atjaunošanas darbiem, dīkstāvi.
- 10.5. Par Skolas inventāra vai materiālo vērtību bojāšanu tiek sastādīts akts, kuru apliecina direktora vietnieki mācību un saimnieciskā darbā. Vainīgajām personām ir jāiesniedz rakstisks paskaidrojums par viņu rīcības motīviem. Paskaidrojums pievienojams pie akta, un to apstiprina skolas direktors. Ar aktu iepazīstināmi izglītojamā vecāki, ja pārkāpumu izdarījis izglītojamais.
- 10.6. Gadījumos, kad ir aizdomas vai ir tieši pierādījumi par narkotisko, psihotropo, toksisko, indīgo vielu un alkohola lietošanu vai ienešanu Skolas teritorijā, Skola ziņo izglītojamo vecākiem vai viņu aizbildņiem. Atbilstoši situācijai un izglītojamā veselības stāvoklim izsauc ātro neatliekamo palīdzību.
- 10.7. Gadījumos, kad ir aizdomas vai ir tieši pierādījumi par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skolas vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošajām iestādēm.
- 10.8. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionālo psiholoģisko fonu, vai par īpašiem ētikas un kārtības pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u. tml., izglītojamie vai Skolas darbinieki ziņo Skolas vadībai, un tā rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par Skolas vadības rīcību gadījumos, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.
- 10.9. Kārtība, kādā tiek risinātas problēmsituācijas, ir noteiktas saskaņā ar Lielvārdes novada pašvaldības instrukciju “Lielvārdes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vispārējo un speciālo izglītības iestāžu un pašvaldības iestāžu sadarbība un kompetences darbā ar nepilngadīgajiem”.
- 10.10. Skolas darbinieki, kuri neievēro iekšējās kārtības noteikumus, tiek saukti pie atbildības LR likumdošanas kārtībā.

## **11. Citi noteikumi**

- 11.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumos drīkst izdarīt izmaiņas un grozījumus, ja tos iesniedz izskatīšanai Skolas padome, pedagoģiskā padome, skolēnu padome, Skolas direktors saskaņā ar izmaiņām LR likumdošanā. Izmaiņas un grozījumus apstiprina Skolas direktors.
- 11.2. Skolas darbinieki ievēro Latvijas Republikas Satversmi un likumus, Skolas iekšējās kārtības noteikumus, zina savas tiesības un pienākumus.
- 11.3. Par citiem pārkāpumiem personas ir atbildīgas saskaņā ar LR likumiem un LR MK noteikumiem un Lielvārdes novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
- 11.4. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi, tiesiski un nepārtraukti tiktu īstenota Skolas iekšējā kārtība ikdienas mācību procesā, Skolas pasākumos un Skolas teritorijā, kā arī nodrošinot kārtību ārpusskolas pasākumos, ja tajos piedalās izglītojamie saskaņā ar direktora rīkojumu.