



## RĪGAS UKRAIŅU VIDUSSKOLA

Visvalža ielā 4, Rīga, LV-1050, tālrunis +371 67288515, +371 67284779  
fakss +371 67288515, e-pasts rukvs@riga.lv  
Rīgā

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

29.11.2017.

VSUK-17-3-nts

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, MK noteikumiem, Skolas nolikumu.

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Ukrainu vidusskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi)

nosaka:

- 1.1. izglītojamo, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 1.2. izglītības procesa organizāciju;
- 1.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 1.4. atbildību par noteikumu neievērošanu;
2. Noteikumu ievērošana visiem darbiniekiem un izglītojamiem ir obligāta.
3. Izglītojamās un viņu vecākus iestāšanās brīdī skolā ar Noteikumiem iepazīstina skolas direktors vai pilnvarota persona..

#### II. Izglītības procesa organizācija

4. Izglītojamie skolā ierodas laicīgi, lai 15 minūtes pirms mācību stundu sākuma būtu klasē vai nodarbības vietā.
5. Savas virsdrēbes un ielas apavus izglītojamie atstāj garderobē.
6. Skola durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā 7.30.
7. Mācību stundu sākums plkst. 8.30.
8. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu. Stundu garums – 40 minūtes.
9. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Divas minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
10. Mācību procesa laikā skola ir slēgta un atstāt skolas telpas izglītojamie drīkst tikai ar direktora, direktora vietnieka izglītības jomā, dežūrējošā administratora, medmāsas, klases audzinātāja vai sociālā pedagoga atļauju.
11. Mācību stundu laikā skolotājiem jāizslēdz mobilo telefonu skaņa.
12. Dežūrējošo skolotāju un izglītojamo darbs sākas 15 minūtes pirms pirmās stundas sākuma. Dežūrēšanu veic klases audzinātājs un attiecīgas klases izglītojamie.

13. Gadījumā, ja izglītojamais traucē ar agresīvu uzvedību mācību stundas norisi, skolotājs izsauc uz mācību telpu atbalsta personāla speciālistu, direktoru un dežūrējo administrācijas pārstāvi. Katrs speciālists rīkojas savas kompetences ietvaros.
14. Skolotāju dežūru grafiks tiek sastādīts un atstiprināts ar skolas direktora rīkojumu katra mācību gada sākumā, kā arī mācību gada laikā pēc nepieciešamības.
15. Aizliegts pēc stundām atstāt izglītojamus bez skolotāja uzraudzības klases telpās, nebrīdinot par to skolas administrācijas darbiniekus.
16. Pēc mācību procesa beigām atbildīgā par šo telpu klase veic sauso uzkopšanu (saskaņā ar dežūrēšanas grafiku). Izglītojamiem jāveic sekojošas darbības: jānotīra tāfele, jāpaceļ krēsli uz soliemi, jāsaslauka netīrumi no grīdas, jāaplej puķes, jāizviedina telpa.
17. Klase, kura dežūrē skolā, pēc mācību procesa beigām atskaitās par dežūru dežūrējošam administratoram.
18. Mācību stundas notiek pēc klašu un kabinetu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, darbmācība, valodu dalīšana grupās u.c.) Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktora vietnieks izglītības jomā.
19. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda izglītojamiem līdz plkst.12.00. Izglītojamie pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošajai dienai.
20. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
21. Mācību stundu un starpbrīžu ilgums:

<b>Ikdienas mācību stundu zvanu saraksts</b>		<b>Saīsināto mācību stundu zvanu saraksts</b>	
<b>1. stunda</b>	8.30 – 9.10	<b>1. stunda</b>	8.30 – 9.00
	<b>Brokastis</b>		<b>Brokastis</b>
<b>2. stunda</b>	9.25 – 10.05	<b>2. stunda</b>	9.15 – 9.45
<b>3. stunda</b>	10.15 – 10.55	<b>3. stunda</b>	9.55 – 10.25
<b>4. stunda</b>	11.05 – 11.45	<b>4. stunda</b>	10.35 – 11.05
	<b>Pusdienas (1.-4. un 6kl.+vdsk.)</b>		<b>Pusdienas (1.-4. un 6kl.+vdsk.)</b>
<b>5. stunda</b>	12.15 – 12.55	<b>5. stunda</b>	11.35 – 12.05
	<b>Pusdienas (5.un 7.-9.kl.+vdsk.)</b>		<b>Pusdienas (5.un 7.-9.kl.+vdsk.)</b>
<b>6. stunda</b>	13.25 – 14.05	<b>6. stunda</b>	12.35 – 13.05
<b>7. stunda</b>	14.15 – 14.55	<b>7. stunda</b>	13.15 – 13.45
<b>8.stunda</b>	15.05 – 15.45	<b>8.stunda</b>	13.55 – 14.25

22. Pasākumi skolēniem skolā beidzas:

- 22.1. 1. – 6. klasēm ne vēlāk kā plkst. 17.00;
- 22.2. 7. – 9. klasēm ne vēlāk kā plkst. 20.00;
- 22.3. 10.-12. klasēm ne vēlāk kā plkst.21.00.

23. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild klases audzinātājs un izglītojamie. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu un aizver logus.

24. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem no ēkas uzrauga skolotājs un nogādā atpakaļ pēc stundām. Ja klasē stunda nenotiek, klase skolotājam, kurš novadīja stundu tā jāaizslēdz.

25. Starpbrīžos izglītojamie atstāj klašu telpas, bet dežuranti šajā laikā izvēdina un sakārto klasi nākošajai stundai. Klašu dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā.
26. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
27. Skolā darbojas sekojošas struktūrvienības:

<b>Struktūras un dienesti</b>	<b>Darba laiks</b>	
Direktors	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00 Pieņemšanas laiks pirmdienās 14.00 – 18.00
Direktora vietnieki	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Lietvede	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Bibliotēka	8.00 – 12.00	12.30 – 16.30
Garderobe	7.30 – 18.00	
Dežūrējošais administrators	8.00 – 18.00	
Ēdnīca	9.00 – 16.00	
Skolotāju konsultācijas laiki	Saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku	
Izglītojamo ieskaīšu grafiks	Saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku	
Papildnodarbības (izglītojamo brīvdienu laikā)	Saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku	
Papildnodarbības (pagarināta mācību gada gadījumā)	Saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku	
Pēcpārbaudījumi	Saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku	
<b>Struktūras un dienesti</b>	<b>Pieņemšanas laiks</b>	
Psihologs	Trešdiena	8.30 – 14.00
Sociālais pedagogs	Ceturtdiena	8.30 – 17.00
Logopēds	Pirmdiena	8.30 – 16.30
	Otrdiena	8.30 – 16.30
	Ceturtdiena	8.30 – 14.30
Medicīnas darbinieks	Pirmdiena	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30
	Otrdiena	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30
	Trešdiena	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30
	Ceturtdiena	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30
	Piektdiena	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30

28. Izglītojamie par mācību gada ieskaīšu grafiku un skolotāju konsultāciju laikiem tiek informēti ne vēlāk kā attiecīgā mācību gada 1.oktobrī.
29. Izglītojamo brīvdienu papildnodarbību grafiks tiek sastādīts ne vēlāk kā 1 nedēļu pirms brīvdienām.
30. Papildnodarbību grafiks (pagarināta mācību gada gadījumā) tiek sastādīts ne vēlāk par 25. maiju.
31. Pēcpārbaudījumi termiņi tiek noteikti individuāli, bet ne vēlāk kā nedēļu pirms pēcpārbaudījuma.

### **III. Stundu kavējumi**

32. Izglītojamais vai skolotājs, kurš ieradies klasē pēc zvana, tiek uzskatīti par nokavējušiem, bet tie, kuri kavē stundu 25 minūtes un vairāk, tiek uzskatīti par stundu neapmeklējušiem.

33. Mācību priekšmeta skolotājs savas stundas laikā kontrolē, lai atbildīgie izglītojamie speciāli paredzētā žurnālā atzīmē tos, kuri neieradās laicīgi vai neapmeklēja stundu.
34. Mācību priekšmeta skolotājs ar savu parakstu apstiprina informāciju par izglītojamiem, kuri nokavēja vai neieradās (labojumi netiek uzskatīti par patiesiem bez skolotāja paraksta blakus labojumam), stundā, pasākumā.
35. Izglītojamies, kuri neapmeklēja stundu, skolotājs atzīmē žurnālā pēc 20 minūtēm no stundas sākuma.
36. Izglītojamiem, kuri savlaicīgi nav ieradušies uz stundu, jāuzrāda dienasgrāmata, kurā skolotājs izdara atzīmi par kavējumu.
37. Skolotājiem kategoriski aizliegts neielast klasē nokavējošos izglītojamies un izraidīt no klases disciplīnas pārkāpējus.
38. Klases audzinātāja pienākums ir katru dienu kontrolēt gatavību stundām, skolas apmeklēšanu un savlaicīgi informēt izglītojamo vecākus (veicot ierakstu dienasgrāmatā ne retāk kā reizi nedēļā).
39. Direktora vietnieks izglītības jomā un sociālais pedagogs regulāri pārbauda ierakstus žurnālā par izglītojamo kavējumiem.
40. Izglītojamies, kuri neapmeklēja stundu attaisnojoša iemesla dēļ (piedalīšanās olimpiādēs, konkursos utt.), saskaņā ar skolas direktora rīkojumu, tiek atzīmēti žurnālā īpašā veidā.

#### **IV. Izbraukšana no skolas**

41. Pirms mācību ekskursijas skolotājs veic drošības tehnikas instruktāžu. Izglītojamies noklausās instruktāžu un parakstās instruktāžas lapās.
42. Pirms izbraukšanas mācību ekskursijā skolotājs sastāda izglītojamo sarakstu, kurā uzrādīti viņu personas kodi un kontakttālruņi. Sarakstā tiek uzrādīti mācību ekskursijas vieta un mērķis, kā arī orientējošais atgriešanās laiks. Saraksts tiek sastādīts divos eksemplāros: viens paliek pie direktora vietnieka izglītības jomā, otrs pie attiecīgā skolotāja. Abus sarakstus apstiprina skolas direktors.
43. Dodoties mācību ekskursijā, katrus 12 izglītojamies pavada viens pieaugušais (skolotājs vai vecāks).
44. Pēc mācību ekskursijas (ja tā beidzas pēc 18.00) 1.-4.klases izglītojamies sagaida vecāki. Patstāvīgi atlaist bērnus drīkst tikai gadījumā, ja ir saņemta vecāku rakstiska atļauja.
45. Skolotājs uzņemas atbildību par izglītojamo dzīvību un veselību stundu un skolas organizētu pasākumu laikā.

#### **V. Skolas pasākumi**

46. Skolas pasākumi notiek pēc skolas direktora apstiprināta plāna.
47. Mācību priekšmetu skolotājiem, kuriem stundu laikā notiek pasākumi, jāpiedalās pasākumā kopā ar klasi, kurā bija paredzēta stunda.
48. Klases audzinātājiem jāpiedalās ārpusklases pasākumos kopā ar savu klasi, savlaicīgi parūpējoties par savu stundu aizstāšanu.

#### **VI. Izglītojamo tiesības**

49. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmskolas izglītību, pamatizglītību un vidējo izglītību.

50. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
51. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
52. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
53. Saņemt psihologa, sociālā pedagoga un logopēda konlultācijas un palīdzību.
54. Piedalīties Skolas padomes, Skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to nolikumiem un sabiedriskajā darbībā (skolā, pilsētā, rajonā).
55. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
56. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un atteikties no neplānotiem un vairāk par diviem pārbaudes darbiem dienā.
57. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
58. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
59. Pirms stundas informēt skolotāju, ja kāda iemesla dēļ nav sagatavojies stundai.
60. Par stundu kavējumu iemesliem informēt savu klases audzinātāju.
61. Sava īpašuma, lietojamā vai valdījumā esošo personisko lietu aizsardzību skolā.
62. Dzīvībai un veselībai drošus apstākļus skolā un tās organizētajos pasākumos.
63. Tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
64. Pārstāvēt skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties skolēnu domē.
65. Koleģiāli izvērtēt skolas biedru uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju nepieciešamības gadījumā.

## **VII. Izglītojamo pienākumi**

66. Mācīties atbilstoši savām spējām.
67. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus.
68. Ar cieņu izturēties:
  - 68.1. pret valsti, sabiedrību, ģimeni, kā arī pret rasēm, etniskajām grupām un to pārstāvjiem. Ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to rasi, tautību, etnisko grupu, reliģisko pārliecību.
  - 68.2. pret valsts, skolas simboliku un atribūtiķu, pret skolas tradīcijām tādējādi veicinot skolas patriotismu.
  - 68.3. pret skolotājiem, skolas darbiniekiem, skolas biedriem un viņu vecākiem.
69. Rūpēties par skolas autoritāti, atbalstīt un pinveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm, pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos.
70. Rūpēties par skolas estētiskās vides un inventāra saglabāšanu, saudzēt dabu un apkārtējo vidi.
71. Saudzīgi izturēties pret mācību tehniskajiem līdzekļiem, mācību grāmatām un citu literatūru.
72. Skolas inventāra vai citu skolas materiālo vērtību sabojāšanas gadījuma segt remonta vai jaunu materiālo vērtību iegādes izdevumus.
73. Uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.
74. Attīstīt savas fiziskās īpašības un veidot savas rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību izvirzīto mērķu sasniegšanā u.c.

75. Kļūt par sabiedrības locekli – attīstīt sapratni, cieņu, iecietību un spēju darboties esošajās un iekļauties jaunās grupās.
76. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
77. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
78. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
79. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
80. Mācību laikā nēsāt līdzī skolēna apliecību.
81. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas, tai skaitā sporta stundas no kurām atbrīvots ar ārsta atļauju. Neatkarīgi no atbrīvojuma iemesla atrasties nodarbību vietā.
82. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Ieeja sporta zālē atļauta tikai sporta apavos.
83. Skolā ierasties lietīšķā, tīrā apģērbā, neizmantojot skolā radikālu ģērbšanās stilu (metālisti, goti, panki uc.). Virsdrēbes un ielas apavus atstāt garderobē, no 1.oktobra līdz 31.maijam skolas telpās valkāt maiņas apavus.
84. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, skolā var uzturēties ēdnīcā, lasītavā, klasē. Šajā laikā aizliegts uzturēties gaitenēs, kāpņu telpās, garderobē.
85. Pēc zvana uz mācību stundu (nodarbību) atrasties mācību stundas (nodarbības) vietā.
86. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatas.
87. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un skolotājam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
88. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, amatu mācības, mājturības u.c., un sporta zālē).
89. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
90. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas) kopā ar iepriekšējās mācību stundas skolotāju. Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).
91. Ēdnīcā atrasties tikai pirms vai pēc mācību stundām, starpbrīžos un brīvdzīvē, ievērot ēdnīcas iekšējās kārtības noteikumus.
92. Aizliegts mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja (skolotāja, administrācijas, medmāses) atļaujas.
93. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) novietot personīgajā skapīti garderobē.
94. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
95. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot CD/DVD atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus, videokameras, citas ierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
96. Mācību stundu laikā izglītojamiem mobilie telefoni jāatstāj viņu individuālajos skapīšos skolas garderobē.

97. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus).
98. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest un lietot ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, gāzes baloniņus, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.
99. Ziņot administrācijai par 98.punktā minēto lietu ienešanu skolas teritorijā un/vai lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā.

### **VIII. Izglītojamā rīcība,**

#### **ja viņš kādas personas darbībā saskata draudus.**

100. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai drošībai, viņš nekavējoties informē par to pedagogu, priekšmeta skolotāju vai dežūrskolotāju, pēc tam par šo faktu informē klases audzinātāju, skolas vadību vai atbalsta personāla pārstāvi. Par notikušo ziņo izglītojamā vecākiem (aizgildņiem).
101. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata citu personu drošībai, viņš izvērtējot situāciju, sniedz palīdzību un ziņo jebkuram pieaugušajam skolas darbiniekam par notikušo. Skolas darbinieks reaģē, sniedz palīdzību un informē skolas vadību. Par notikušo tiek informēti izglītojamā vecāki.

### **IX. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma**

Līme nis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības māc. priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktors	Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem apbalvojumiem
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	Rosina pašvaldību apbalvot: 1. Uzvarētājus olimpiādēs 2. Izlaidumā – labākos absolventus 3. Īpašos gadījumos

## X. Atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

102. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus:
- 102.1. mutisks aizrādījums;
  - 102.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
  - 102.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
  - 102.4. piezīme ar direktora rīkojumu;
  - 102.5. rājiens ar direktora rīkojumu;
  - 102.6. stingrais rājiens ar direktora rīkojumu;
  - 102.7. izslēgšana no skolas vidusskolas klasēs (pamatojoties uz pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu).
103. Par skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas viņa personas lietā.

## XI. Skolas direktora un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

104. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai radušās pamatotas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu, alkohola, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot skolā vai tās teritorijā direktors vai skolas administrācijas darbinieki ziņo Pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī vecākiem.
105. Gadījumos, ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud izglītojamo dzīvību, direktors vai administrācijas darbinieki nodrošina neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes izsaukšanu, kā arī informē vecākus.
106. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas administrācijas darbinieki nekavējoties ziņo Pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī vecākiem.
107. Šo noteikumu 105., 106. un 107. punktā minētajos gadījumos, ja ir ārkārtas situācija un nepieciešamas pedagoga nepastarpināta un neatliekama rīcība, pedagogs rīkojas patstāvīgi, par to informējot direktoru.

Līme nis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta skolotājs rakstiski (izglītojamā dienasgrāmatā) iesniedz ziņojumu klases audzinātājam.
2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti dienasgrāmatā	Audzinātājs veic ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā. Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule). Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks.
3.	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata pašpārvaldē. Jautājumu izskata mazajā	Pašpārvalde un mazā pedagoģiskā padomes sēde var izteikt



	izglītības jomā	pedagoģiskās padomes sēdē. Jautājumu risina sociālais pedagogs.	aizrādījumu vai rājienu. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams izglītojamā personas lietā).
4.	Direktors	Jautājumu izskata direktors kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un izglītojamā vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā). Līguma noslēgšana starp skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina tālāku rīcību.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolā un izglītojamā personas lietā)

## XII. Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas

### 108. **Skolas piederošās personas ir:**

- Skolas izglītojamie.
- Skolas pedagoģiskie darbinieki.
- Skolas tehniskie darbinieki.

### 109. **Skolas īslaicīgi piederošās personas ir:**

- Vecāki, aizbildņi vai ģimenes locekļi, kuri ierodas Skolā risināt jaunājumus par izglītojamiem.
- Personas, kuras nodarbojas Skolas izīrētajās telpās pēc iepriekš sastādīta nodarbību grafika, attiecīgā līguma darbības laikā.
- Personas, kuras ieradušās Skolā veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus saskaņā ar noslēgtajiem spēkā esošajiem līgumiem.

### 110. **Pārējās personas tiek uzskatītas par nepiederošām.**

111. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot Skolā, jāpiesakās pie dežuranta, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu un skolas darbinieku, kuru vēlas apmeklēt.
112. Skolas dežurants izdara ierakstu reģistrācijas žurnālā par personas ierašanos un telefoniski informē administrācijas darbinieku vai sekretāri.
113. Administrācijas darbinieks vai sekretāre pavada personu pie attiecīgā darbinieka.
114. Par nepiederošas personas uzturēšanos skolā turpmāk atbild darbinieks, pie kura persona ieradies.
115. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas.
116. Pēc jebkura Skolas darbinieka uzaicinājuma nepiederošai personai jāatstāj Skolas telpas un teritorija.
117. Nepiederošas personas nepakļaušanās gadījumā Skolā noteiktajai kārtībai, dežurants nekavējoties telefoniski ziņo skolas administrācijai, ārkārtas situācijā policijai.

### 118. **Valsts policijas, ugunsdzēsšanas un glābšanas dienesta, inspekciju, citu valsts un pašvaldības institūciju darbinieki, pēc dežuranta pieprasījuma uzrāda dienesta apliecību un tiek pavadīti pie skolas administrācijas.**

### **XIII. Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem.**

119. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
120. Mācību priekšmetu skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetos I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
121. Pirms katra masu pasākuma apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem veic pārrunas par drošības pasākumiem un kārtības noteikumiem. Skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
122. Pirms katrām sporta sacensībām klases audzinātājs ar izglītojamiem veic pārrunas par drošības pasākumiem un kārtības noteikumiem. Skolotājs veic atbilstošu ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
123. Pirms katras došanās ekskursijā, izbraukumā vai pārgājienā klases audzinātājs vai grupas vadītājs veic pārrunas par drošības pasākumiem un kārtības noteikumiem. Skolotājs veic atbilstošu ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
124. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
125. Par ugunsdrošības noteikumu ievērošanu izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
126. Par elektrodrošības noteikumu ievērošanu izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
127. Mācību gada I un II semestra sākumā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
  - 127.1. Par rīcību ekstremālās situācijās,
  - 127.2. Par rīcību nestandarta situācijās,
  - 127.3. Par ceļu satiksmes drošību,
  - 127.4. Par drošību uz ledus,
  - 127.5. Par drošību uz ūdens,
  - 127.6. Par personas higiēnu un darba higiēnu,
  - 127.7. Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus.
128. Iepazīšanos ar drošības instrukcijām un to ievērošanu izglītojamie apliecina ar saviem parakstiem drošības instruktāžu lapās.
129. Klases audzinātāji, skolotāji iepazīstas ar skolas evakuācijas plānu un iepazīstina ar šo plānu izglītojamos, kā arī apmāca izglītojamos kā uzvesties evakuācijas gadījumā. Izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos” instruktāžas lapās, norādot datumu un parakstu.

130. Evakuācijas (vai mācību evakuācijas, kas tiek veikta reizi mācību gadā) gadījumā skolotājs darbojas pēc apstiprinātās shēmas.
131. Atbildīgie par kabinetiem nodrošina drošības tehnikas normu ievērošanu kabinetos. Medmāsa, ne retāk kā divas reizes mācību gadā kontrolē, vai kabinetos ir aptieciņas.
132. Atbildīgie pedagogi par ķīmijas, fizikas, bioloģijas un mājturības kabinetiem un sporta zāli savlaicīgi iepazīstina izglītojamos par drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, ko izglītojamie apstiprina ar saviem parakstiem.
133. Kabinetos ir ūdens krāni, pirms promiešanas atbildīgie par kabinetu pārbauda, vai ūdens ir noslēgts.
134. Klases audzinātājs sniedz izglītojamiem informāciju par palīgdienestu izsaukšanu.
135. Gadījumos, kad pastāv draudi veselībai vai dzīvībai (ugunsgrēks, plūdi, sprādziena draudi), izglītojamie tiek evakuēti no skolas ēkas saskaņā ar apstiprinātu skolas evakuācijas plānu.
136. Izglītojamo evakuācija notiek to skolotāju vai citu skolas darbinieku vadībā, kuri šajā brīdī atrodas kopā ar izglītojamiem (stundā, pagarinātās dienas grupā, ēdnīcā un t.tl.).
137. Stundu un laboratorijas darbu veikšanas laikā, ja pastāv risks dzīvībai vai veselībai, izglītojamo uzvedību reglamentē drošības tehnikas noteikumi.
138. Par izglītojamo dzīvību un veselību starpbrīžu laikā atbild klases audzinātāji.
139. Skolas evakuācijas plāna shēmas tiek izvietotas katrā skolas ēkas stāvā.
140. Ziņas par operatīvo dienestu izsaukšanu un to tālruņu numuri tiek izvietoti katrā skolas ēkas stāvā.
141. Par noteikumu 137. un 138.punkta izpildi atbildīga direktora vietniece saimnieciskajā darbā.
- 142.

#### **XIV. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos**

143. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, izglītojamo padome, Pedagoģiskā padome un skolas dibinātājs.
144. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

#### **XV. Noslēguma jautājums**

145. Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 2017.gada 29.novembrī.

Direktore

L.Kravčenko

**APSPRIESTS**

Rīgas Ukrainu vidusskolas

Skolas padomē