



## BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA SKAISTKALNES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4513901289

Skolas iela 5, Skaistkalnes pagasts, Bauskas novads, LV-3924,

Tālrunis 63933101, e-pasts [skaitkalne.skola@vecumnieki.lv](mailto:skaitkalne.skola@vecumnieki.lv)

### APSTIPRINĀTS

ar Skaistkalnes vidusskolas direktores

09.08.2021. rīkojumu Nr.2

### Skolas iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumi Nr.1338,  
3.punkta 5.apakšpunkts*

#### I.. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumi, turpmāk - „Noteikumi”,
- 1.2. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir radīt drošu un sakārtotu izglītības vidi.
- 1.3. Iekšējās kārtības noteikumi regulē Skolas darba organizāciju mācību procesā un ārpusstundu laikā, izglītojamo, pedagogu un tehniskā personāla sadarbības jautājumus, izglītojamo pienākumus un tiesības, kā arī drošas vides veidošanas nosacījumus.
- 1.4. Šie noteikumi ir obligāti visiem skolēniem un Skolas darbiniekiem.
- 1.5. Noteikumi darbojas līdz jaunu iekšējās kārtības noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.

#### II.Iekšējās kārtības noteikumi nosaka

- 2.1. Skolas izglītības procesa organizāciju;
- 2.2. noteikumus izglītojamiem mācību stundās;
- 2.3. stundu kavējumu uzskaites kārtību;
- 2.4. noteikumus skolēniem starpbrīžos;
- 2.5. noteikumus Skolas garderobē;
- 2.6. noteikumus Skolas organizētajos pasākumos;
- 2.7. skolēnu dežūru organizāciju;
- 2.8. izglītojamo pienākumus un tiesības;
- 2.9. aizliegumus skolēniem;
- 2.10. apbalvojumu un nosodījumu sistēmu;
- 2.11. pasākumus, kuri garantē izglītojamo drošību;
- 2.12. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;
- 2.13. kārtību, kā skolā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem;
- 2.14. rīcību ekstremālos apstākļos;
- 2.15. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Skolā;
- 2.17. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes pistoļu, šaujam un auksto ieroču iegādāšanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
- 2.18. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;
- 2.19. atbildību par noteikumu ievērošanu.
- 2.20. Kārtību, kādā skola informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi. (Pielikums Nr.1).

### **III. Ierašanās skolā un aiziešana no tās**

- 3.1. Izglītības programmas tiek īstenotas Skaistkalnes pagastā Rīgas ielā 5 - pirmskolas un sākumskolas (no 1.-2. klases izglītojamie), un Skaistkalnes pagastā Skola ielā 5, (no 3.-12.klases izglītojamie), darba laiks 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, bet pirmskolas 2.-4.gadnieku grupai no 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas, mācību stundas ilgums – 40 minūtes. Ierasties skolā 10 - 15 minūtes pirms 1.stundas sākuma.
- 3.2. Pirms stundas sākuma sagatavoties darbam un uzkavēties paredzētajā telpā.
- 3.3. Virsdrēbes un ielas apavus atstāt garderobē.
- 3.4. Sveicināties un laipni izturēties pret visiem cilvēkiem skolā.
- 3.5. Ja pēc izglītojamo iniciatīvas pēc stundām paredzēts kāds pasākums, par to informēt klases audzinātāju un administrāciju.
- 3.6. Atstāt skolas telpas tūlīt pēc stundu vai pulciņu nodarbību beigām.
- 3.7. Izglītojamie, kuri uzturas pagarinātajā dienas grupā, dodas mājup līdz plkst.16.00. Ja objektīvu apstākļu dēļ jābūt mājās ātrāk, nepieciešama vecāku zīme.

### **IV.Noteikumi mācību stundās**

- 4.1. Mācību stundas sākumā izglītojamais uz sola novieto dienasgrāmatu un tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas.
- 4.2. Ja izglītojamais ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to pedagoga informē pirms stundas.
- 4.3. Ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
- 4.4. Mācību stundas laikā izglītojamais:
  - 4.4.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta pedagoga prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus;
  - 4.4.2. saudzīgi izturas pret izglītības ierīstādes inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT;
  - 4.4.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un pedagoga darbu;
  - 4.4.4. neatstāj savu darbvietu vai mācību kabinetu bez pedagoga atļaujas;
  - 4.4.5. nelieto mobilo telefonu, mobiliem telefoniem jābūt bezskaņas režīmā, iziešana no mācību stundas mobilo sarunu dēļ nav pieļaujama;
  - 4.4.6. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē kārtis vai citas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
  - 4.4.7. nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
  - 4.4.8. no sporta atbrīvotie izglītojamie atrodas sporta zālē vai stadionā, palīdz sporta pedagogam veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus;
  - 4.4.9. stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta pedagoga atļaujas.
- 4.5. Bez pedagoga atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.

### **V. Stundu kavējumu uzskaites kārtība**

- 5.1. Mācību priekšmeta pedagogs katru stundu atzīmē kavētājus.
- 5.2. Kavējumu uzskaiti veic klašu audzinātāji, un katra mēneša beigās kavējumu kopsavilkumu ieraksta e-klasē.
- 5.3. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas-satura neapgūšanai.
- 5.4. Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ, klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā 3 reizes pusgadā. Pilngadīgie izglītojamie stundu kavējumu gadījumā paši informē klases audzinātājus par kavējuma iemesliem.
- 5.5. Kavējumi mājas apstākļu dēļ (maksimāli 2. dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.
- 5.6. Kavējumu slimības dēļ var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme.

5.7. Kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos - olimpiādēs, skatēs, konkursos, sacensībās, tiek uzskatīti par attaisnotiem pēc izglītības iestādes administrācijas norādījuma.

5.8. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu, iesniedz administrācijai iesniegumu, norādot pasākuma veidu, laiku, vietu, pievienojot izglītojamo sarakstu, pēc tam informē pedagoģus.

## **VI. Noteikumi starpbrīžos**

6.1. Starpbrīžos izglītojamie uzturas izglītības telpās un nedrūzmējas pie izglītības iestādes galvenās ieejas durvīm:

6.1.1. 1– 3. klašu izglītojamie pirms mācību stundām un starpbrīžos uzturas pie savas klases telpas;

6.1.2. 4. – 12. klašu izglītojamie starpbrīžos uzturas gaitenī pie nākamās mācību stundas kabineta;

6.2. Mācību procesa laikā izglītojamiem ir aizliegts atstāt izglītības iestādes teritoriju bez klases audzinātāja vai administrācijas atļaujas.

6.3. Ar savu uzvedību izglītojamie neapdraud savu un citu drošību un veselību.

6.4. Pusdienas ēd tikai skolas ēdnīcā.

6.4. 1.-1. – 4. klašu izglītojamie ēdnīcā ierodas kopā ar klases audzinātāju;

6.4.2. visi pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru;

6.4.3. neiznes no ēdnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu;

6.5. nepiegružo un uztur kārtībā izglītības iestādes telpas.

6.6. ievēro izglītības iestādes darbinieku un dežūrklases izglītojamo aizrādījumus.

## **VII. Noteikumi garderobē**

7.1. Virsdrēbes atstāj izglītības iestādes garderobē līdz pirmās mācību stundas sākumam.

7.2. Virsdrēbēs neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas.

7.3. Garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas.

7.4. Stundām sākoties, klašu garderobes tiek slēgtas, izglītojamiem nav atļauts uzturēties garderobēs bez vajadzības un tās atvērt patvaļīgi.

7.5. Izglītojamie virsdrēbes var saņemt tikai pēc mācību stundu beigām.

7.6. Mācību stundu laikā izglītojamie individuāli virsdrēbes garderobē saņem, uzrādot pedagoģa vai skolas medmāsas rakstisku atļauju doties mājās.

7.7. Izglītojamiem nepieciešami maiņas apavi, izglītības iestādē apaviem jābūt tīriem.

7.8. Par kārtību garderobē atbild garderobiste.

## **VIII. Noteikumi izglītības iestādes organizētajos pasākumos**

8.1. Ārpusklases pasākumu norise tiek saskaņota ar direktoru iepriekšējā mēneša beigās un pasākums tiek ierakstīts mēneša darba plānā.

8.2. Klases vakara laiku un norises vieta jāaskaņo ar direktora vietnieku audzināšanas darbā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma.

8.3. Klases un izglītības iestādes pasākumu laikā par kārtību telpās atbild dežurējošais administrācijas pārstāvis un klases audzinātājs, kā arī pēc iepriekš apstiprināta grafika dežurējošie pedagoģi.

8.4. Skolas organizētie pasākumi ilgst līdz: 1. –4. klašu izglītojamiem līdz plkst. 18.00; 5. – 8. klašu izglītojamiem līdz plkst. 21.00; 9. – 12. klašu izglītojamiem līdz plkst. 22.00.

8.5. Pēc pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai izglītības iestādes telpas.

8.6. Klases un izglītības iestādes pasākumos jāievēro Skaistkalnes vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumi.

8.7. Izglītības iestādes pasākumos tiek organizētas klašu audzinātāju un izglītības iestādes darbinieku dežūras.

8.8. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.

## IX. Izglītojamā pienākumi

- 9.1. Izglītojamais apmeklē visas stundu sarakstā paredzētās mācību priekšmetu stundas un interešu izglītības nodarbības, uz kurām izglītojamais ir pieteicies, pēc zvana uz stundu atrodoties norādītajā telpā.
- 9.2. Izglītojamais uz stundām un nodarbībām ierodas, līdzīgi ņemot pedagogam noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
- 9.3. Izglītojamais ar cieņu izturas pret ģimeni, izglītības iestādi, sabiedrību, valsti.
- 9.4. Izglītojamais lieto e-dienasgrāmatu mācību procesa plānošanai, tā norises rezultātu apkopošanai un kā saziņas līdzekli starp izglītības iestādi un vecākiem. Izglītojamais iepazīstina vecākus ar e-dienasgrāmatas saturu, reizi mēnesī iesniedz klases audzinātājam vecāku parakstītu sekmju izrakstu. Pilngadīgie izglītojamie ir paši atbildīgi par iepazīšanos ar sekmēm e-žurnālā.
- 9.5. Izglītojamais mācās atbilstoši savām spējām, saprātīgi izmanto laiku, racionāli organizējot savu mācību un pētniecisko darbu; pārbaudes darbus semestra laikā kārtoti priekšmeta pedagoga noteiktajos termiņos.
- 9.6. Izglītojamais atbilstoši savām interesēm un spējām piedalās izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē: pasākumos, fakultatīvajās nodarbībās, patstāvīgajā pētnieciskajā darbībā, olimpiādēs, konkursos, sacensībās, sporta un mākslinieciskās pašdarbības pasākumos.
- 9.7. Izglītojamais starpbrīžos atstāj mācību telpu, nesēž un nenovieto somas uz palodzēm, radiatoriem un kāpnēm.
- 9.8. Izglītības iestādes telpās un ārpus tām izglītojamais uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām: tiekoties ar personālu sasveicinās, taktiski izturas pret citiem, ievēro pieklājību.
- 9.9. Izglītojamais ierodas kārtīgā, lietišķā, mācībām atbilstošā apģērbā, bet uz pārbaudījumiem, svētkos un svinību gadījumos - svētku tērpā - uzvalkā, lietišķā kostīmā; virsdrēbes un galvassegu atstāj garderobē, valkā maiņas apavus, kas nav zābaki un netiek lietoti kā sporta apavi.
- 9.10. Izglītojamais neņem līdzi uz mācībām nevajadzīgas lietas, tajā skaitā šaujamieročus, gāzes pistoles un baloniņus, aukstos ieročus (nažus, "kaķenes" u.c. priekšmetus), eksplozīvas, viegli uzliesmojošas un bīstamas ķīmiskas vielas; stundu laikā izslēdz mobilo telefonu un nelieto audiotehniku.
- 9.11. Izglītojamais izglītības iestādes telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē nesmēķē, neienes un nelieto alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, neatrodas izglītības iestādes teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus, saudzē dabu un apkārtējo vidi.
- 9.12. Bez nepieciešamības izglītojamais neuzturas kāpņu telpā, ģērbtuvē un tualetē, brīvajās stundās izmanto bibliotēku un izglītojamo atpūtai paredzētās telpas, nopirktos vai līdzpaņemtos pārtikas produktus lieto ēdnīcā, nedrīkst staigāt pa izglītības iestādes telpām ēdot.
- 9.13. Izglītojamais uzvedas disciplinēti ēdnīcā, ievēro galda kultūru un higiēnas normas.
- 9.14. Izglītojamais saudzē izglītības iestādes un citu personu īpašumu, jo ir atbildīgs par jebkuru nodarīto materiālu zaudējumu.
- 9.15. Izglītojamais kopā ar klasesbiedriem rūpējas par klases pārziņā nodoto mācību telpu, saglabājot to tādā kārtībā, kādā tā saņemta mācību gada sākumā, rūpējas par estētisko noformējumu; brīvprātīgi veic dežuranta pienākumus, nepieciešamības gadījumā veic sabiedriski derīgu darbu, palīdzot pedagogam sakārtot klasi darbam un veikt klases papildu uzkopšanu.
- 9.16. Izglītojamais ziņo par novērotajām nekārtībām, nepiederošu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā, ārkārtas situācijām dežurējošam vadības pārstāvim vai pedagogam.
- 9.17. Izglītojamais uzrāda klases audzinātājam stundu kavējumus attaisnojošus dokumentus:
  - 9.17.1. vecāku zīmi par attaisnotu stundu kavējumu ne vairāk kā piecas reizes semestrī (ne vairāk kā 2. dienas);
  - 9.17.2. ārsta apstiprinātu izziņu par saslimšanu.

- 9.17.3. Izglītojamam iepriekš jāaskaņo ar klases audzinātāju mācību kavējumu attaisnojošu iemeslu (sporta nometnes, sacensības, koncerti, mājas apstākļi u.tml.); ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, tas jāaskaņo ar Skolas direktora vietnieku.
- 9.17.4. Uz sporta stundām ierasties Skolas noteikta sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām sporta nodarbībām).
- 9.17.5. Izglītojamiem, kas atbrīvoti no sporta nodarbībām, jāpiedalās stundās kā novērotājiem (saskaņojot ar sporta pedagogu);
- 9.17.6. Atbrīvojuma zīme uz visu mācību gadu, kas ir ārstu komisijas slēdziens, jāiesniedz sporta skolotājam, pēc tam klases audzinātājam septembrī vai tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas.

## **X. Izglītojamā tiesības**

- 10.1. Izglītojamais atrodas telpās, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus mācību procesa un ārpusstundu pasākumu laikā.
- 10.2. Izglītojamais izmanto bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējas par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu, ievāko tās.
- 10.3. Izglītojamajam ir tiesības uz netraucētu mācību procesu stundā.
- 10.4. Saņem motivētu savu zināšanu, darbības un uzvedības izvērtējumu
- 10.5. Izglītojamais mācību procesā izmanto interneta pakalpojumus IKT, ievērojot tā lietošanas noteikumus.
- 10.6. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu, saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausītam.
- 10.7. Izglītojamais saņem neatliekamo medicīnisko palīdzību medmāsas noteiktajā darba laikā.
- 10.8. Izglītojamais izmanto skolas ēdnīcas pakalpojumus:
- 10.9. Izglītojamam ir iespēja tikt ievēlētiem Skolas padomē un Skolēnu domē.
- 10.10. Izglītojamam ir iespēja piedalīties zinātniski pētnieciskā darba izstrādāšanā, projektu izstrādāšanā un realizēšanā, izglītības iestādes pasākumu organizēšanā.
- 10.11. Izglītojamam ir iespēja piedalīties interešu izglītības nodarbībās.

## **XI. Izglītojamam aizliegts**

- 11.1. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
- 11.2. Stundu laikā, kā arī ārpusstundu pasākumu laikā izmantot mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, viedtelefonus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez pedagoga atļaujas.
- 11.3. Ienest priekšmetus un vielas, kas kaitē cilvēka veselībai un drošībai (gāzes baloniņus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, psihotropās vielas u.c.), atrasties alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē.
- 11.4. Izglītības telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt.
- 11.5. Lietot necenzētus vārdus un cilvēka cieņu aizskarošus izteicienus.
- 11.6. Bojāt telpas, inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un mācību kabineta grāmatas, kā arī izglītības iestādes teritorijā esošos kokus un apstādījumus.
- 11.7. Izglītības iestādes telpās skraidīt, kļūstīt, grūstīties, sēdēt uz palodzēm, kāpnēm, grīdas, veikt darbības, kas traucē kārtību un var radīt traumas.
- 11.8. Aicināt izglītības iestādes telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumus un pasākumus, kad tas ir saskaņots ar iestādes administrāciju.
- 11.9. Izglītības iestādes telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.

## **XII. Izglītojamā sodīšana un apbalvošana**

- 12.1. Izglītojamie, kuri sistemātiski izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus un Skaistkalnes vidusskolas Nolikumu, var piemērot šādus disciplinārā soda mērus;

- izteikt piezīmi, aizrādījumu un rājienu par to rakstiski informējot vecākus (aizbildņus);
- izglītības iestādei nodarīto zaudējumu atlīdzināšana;
- publiska atvainošanās;
- nosacīta izslēgšana no izglītības iestādes;
- policijas u.c. tiesību sargājošu institūciju iesaistīšana.

12.2. Soda tiek piemērots, ievērojot šādus principus:

- atbildībai par pārkāpumu ir personisks raksturs (klases kolektīvā atbildība, izglītojamo grupas atbildība nav pieļaujama);
- soda mēram ir jāatbilst nodarītā pārkāpuma smaguma pakāpei, apstākļiem, kādos tas izdarīts, izglītojamā vecumam;
- izglītojamam piemērojams soda mērs tiek izteikts rakstiskā veidā (mutiski izteikts aizrādījums nav uzskatāms par disciplināru soda mēru);
- par vienu pārkāpumu ir piemērojams tikai viens sods;
- pirms disciplinārā soda uzlikšanas, izglītojamam jānodrošina iespēja paskaidrot savu rīcību pēc formas, kas atbilst viņa vecumam.

12.3. 12. klašu, kā arī izglītojamos, kuri sasnieguši 18 gadu vecumu, par rupjiem un vairākkārtējiem pārkāpumiem un rīcību, kas ir pretrunā ar izglītības iestādes iekšējiem kārtības noteikumiem, no izglītības iestādes var atskaitīt direktors, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes lēmumu vai ievērojot noslēgto līgumu starp direktoru un izglītojamā vecākiem (aizbildņiem).

\* Par vairākkārtējiem pārkāpumiem uzskatāmi tie, kad skolēns, kam jau ir divi vai vairāki pārkāpumi, un iestādes direktors ir jau noteicis sodu par tiem, veic jaunu rupju pārkāpumu.

\* Par rupju disciplīnas pārkāpumu uzskatāms pārkāpums, kā rezultāti varēja iestāties vai iestājas smagas sekas:

- izglītojamo, darbinieku veselībai un dzīvībai nodarīti zaudējumi;
- izglītības iestādes darbības dezorganizācija, tādējādi nodarot fizisku vai morālu kaitējumu;
- izglītības iestādes prestiža graušana.

13.4. Soda mēri, ko izglītojamam ir piemērojuši klases audzinātājs, pedagogs, izglītības iestādes direktora vietnieks ir pakļauti apstrīdēšanai no izglītojamā, vecāku, izglītības iestādes direktora puses nedēļas laikā no dienas, kad tika piemērots sods.

Soda mēri, ko izglītojamam ir piemērojis izglītības iestādes direktors, ir pakļauti apstrīdēšanai no izglītojamā un viņa vecāku puses skolas padomes sēdē nedēļas laikā no soda uzlikšanas brīža.

Pilngadīgie izglītojamie paši atbildīgi par savu uzvedību izglītības iestādē un mācību stundās, un informāciju par sodamēriem izglītības iestādei nav pienākums informēt vecākus par piemēroto soda mēru.

12.5. Tiesības izglītojamo sodīt ar piemērotu sodu ir:

***izglītības iestādes direktoram attiecībā uz jebkuru izglītojamo:***

- par jebkuru izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu;
- piemērojot soda mēru (punkts 12.1.) atbilstoši izdarītajam pārkāpumam;
- rakstiski informējot vecākus par piemēroto sodu un pieprasot vecāka parakstu, ka informācija saņemta.

***klases audzinātājam attiecībā uz jebkuru viņa audzināmās klases izglītojamo:***

- par rīcību, kas traucē normālu pedagoģiskā procesa norisi viņa audzināmajā klasē;
- noformējot piemēroto soda veidu ar ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā;
- rakstiski informējot vecākus par piemēroto sodu un pieprasot vecāka parakstu, ka informācija saņemta.

### **skolotājam:**

- attiecībā uz jebkuru klases izglītojamo (pagarinātās dienas grupas izglītojamo), kur notiek stunda;
- par izglītojamā rīcību, kas traucē stundas (nodarbības) norisi; rakstiski informējot vecākus par piemēroto sodu un pieprasot vecāka parakstu, ka informācija saņemta.

12.6. Soda mēri tiek piemēroti uzreiz vai divu nedēļu laikā pēc veiktā pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā četru mēnešu laikā pēc pārkāpuma izdarīšanas, neskaitot laiku, kad izglītojamais ir slimojis vai brīvlaiku.

12.7. Izglītojamais var uzteikt un apbalvot par: labām sekmēm mācībās, piedalīšanos un labiem rezultātiem mācību radošos konkursos, sporta sacensībās, olimpiādēs, sabiedriski lietderīgo darbību, labu, cēlsirdīgu rīcību.

12.8. izglītības iestāde piemēro šādus uzteikšanas un apbalvošanas veidus:

- publiska pateicības izteikšana,
- apbalvošana ar atzinības rakstu,
- diplomu,
- apbalvošana ar dāvanu.

12.9. Izglītojamo uzteikšanu, apbalvošanu izglītības iestāde noformē ar direktora rīkojumu, par ko tiek atklāti paziņots.

### **XIII. Apģērbs, apavi, ķermeņa kultūra**

- 13.1. Izglītības iestādē ierasties tīrā, kārtīgā apģērbā un pieklājīgā matu sakārtojumā.
- 13.2. Uz svinīgiem pasākumiem ierasties svētku tērpā.
- 13.3. Maiņas apavus pārvilkt garderobē. Apavi nedrīkst atstāt švīkas uz grīdas.
- 13.4. Matu sakārtojumam jābūt tādā, lai neapdraudētu drošību un nekaitētu redzei.
- 13.5. Izglītības iestāde neatbild par izglītojamo nozaudētām vai sabojātām rotaslietām.
- 13.6. Ievērot personīgo higiēnu ikdienā (apavu, matu, ādas, roku tīrību, higiēnu tualetē).
- 13.7. Izglītības iestādes telpās neuzturēties virsdrēbēs un cepurēs.

### **XIV. Uzvedība ēdnīcā**

- 14.1. Ēdnīcā ierasties tā skolotāja pavadībā, pie kura bijusi stunda.
- 14.2. Pirms katras ēdienreizes mazgāt rokas.
- 14.3. 1.-4. klases izglītojamiem pēc maltītes ieturēšanas uz klasi doties pedagoga pavadībā.
- 14.4. Izglītojamie, kuriem pusdienas ir paņemtas līdzī, tās jāapēd ēdamzālē.
- 14.5. Ēdnīcā skaļi nesarunāties, neizniekot ēdienu, neiznest ēdienu no ēdnīcas, respektēt virtuves darbinieces, viņu norādījumus.

### **XV. Uzvedība izglītības iestādes teritorijā**

- 16.1. Aizliegts staigāt vai braukāt ar velosipēdu vai skrituļdēli pa zālāju un puķu dobēm.
- 16.2. Nedrīkst laužt zarus, puķes un postīt apstādījumus.
- 16.3. Aizliegts piegružot izglītības iestādes teritoriju.
- 16.4. Aizliegts smēķēt, lietot alkoholu, apreibinošas vielas.

### **XVI. Izglītības iestādes inventāra un mācību līdzekļu saglabāšana**

16.1 Saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes mācību grāmatām, tās apvākot, grāmatās nerakstīt un nelocīt lapas. Iepazīties un parakstīt pedagoga norādītās instrukcijas.

16.2 Aizliegts aprakstīt galdus, solus, krēslus, sienas vai citā veidā bojāt inventāru. Par tīši sabojātiem mācību līdzekļiem vai inventāru izglītojamā vecākiem segt izglītības iestādei radušos zaudējumus. Par apzinātu vai vairākkārtēju izglītības iestādes inventāra bojāšanu izglītojamais iespējams sodīt līdz pat izslēgšanai no izglītības iestādes. Pilngadīgie izglītojamie

paši atbildīgi par nodarīto materiālo kaitējumu izglītības iestādei, kas paredzēta esošajā likumdošanā.

## **XVII. Savstarpējo attiecību kultūra**

- 17.1. Nelietot izglītības iestādē un tās apkārtnē necenzētus vārdus.
- 17.2. Ievērot rakstu un runas kultūras prasības stundu un ārpusstundu laikā.
- 17.3. Būt laipniem un pieklājīgiem, sveicināt izglītības iestādes darbiniekus u.c. pieaugušos.
- 17.4. Pāri darījuma gadījumā atvainoties.
- 17.5. Būt izpalīdzīgam, draudzīgam.

## **XVIII. Citi noteikumi**

- 18.1. Cienīt savu un citu izglītojamo, pedagoga un tehniskā personāla darbu.
- 18.2. Ievērot maksājumu termiņus par ēdināšanu, ja nepieciešams.

## **XIV. Pasākumi, kas garantē izglītojamo drošību**

- 19.1. Izglītības iestādes direktora vietnieks saimnieciski administratīvajā darbā izstrādā un iesniedz izglītības iestādes direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Evakuācijas plāni ir izvietoti ( katras ēkas korpusa katrā stāvā un pie galvenajās ieejas (pie dežuranta)).
- 19.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie dežuranta. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības telefonu numurus. Izglītības iestādes direktora, direktora vietnieka saimnieciski administratīvajā darbā mājas un mobilo telefonu numuri atrodas pie ēkas dežuranta.
- 19.3. Lai sekmētu drošību izglītības iestādē:
  - 19.3.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu gaitenēs;
  - 19.3.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, ķīmijas, fizikas, dizaina un tehnoloģiju kabinetos;
  - 19.3.3. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos un pie tālruņu aparātiem;
  - 19.3.4. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kas paredz 1 pedagogu uz 15 izglītojamiem, kā arī drošība masu pasākumos un sporta sacensībās, kad tiek nodrošināts 1 pedagogs uz 30 izglītojamajiem;
  - 19.3.5. Masu pasākumos izglītības iestādē norīko papildus dežūrējošos pedagogus;
  - 19.3.6 Masu pasākumos, kuros dalībnieku skaits ir vairāk par 100, tiek norīkoti atbildīgie par pasākuma norisi un dežūrējošie pedagogi un paredzēts 1 pedagogs uz 40 izglītojamiem, kā arī veikti papildu pasākumi atbilstoši drošības instrukcijām.
- 19.4. Ekstremālu situāciju risināšanai izglītības iestādē ir izvietotas trauksmes signalizācijas pogas.

## **XX. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas**

- 20.1. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.
- 20.2. Nepiederošu personu ierašanās uz izglītības iestādes pasākumiem tiek reglamentēta, pamatojoties uz izglītības iestādes darba plānu, Bauskas novada Domes IP pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
- 20.3. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav izglītības iestāde.
- 20.4. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība izglītības iestādē:
  - 20.4.1. Nepiederošu personu ierašanos kontrolē dežurants.
  - 20.4.2. Nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.



- 20.4.3. Atbilstoši izglītības iestādes darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu izglītības iestādes pedagogu.
- 20.4.4. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas izglītības iestādē bez iepriekšējas pieteikšanās.
- 20.4.5. Izglītojamā vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi, pavada un sagaida izglītojamos izglītības iestādes foajē.
- 20.4.6. Ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka izglītības iestādes vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

## **XXI. Kārtība, kādā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem**

- 21.1. Direktors ar Noteikumiem iepazīstina izglītojamo un viņa vecākus, iestājoties Skaistkalnes vidusskolā.
- 21.2. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar izglītības iestādes Noteikumiem un evakuācijas plānu septembra pirmajā nedēļā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 21.3. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības:
- 21.3.1. Fizikas, ķīmijas, dizaina un tehnoloģiju, informātikas un sporta pedagogi iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem mācību kabinetos un telpās katra semestra sākumā un kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Izglītojamā iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē veidlapās. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 21.3.2. Sporta pedagogi iepazīstina ar Noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās ne retāk kā divas reizes mācību gadā, kā arī pirms jaunu nodarbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt drošību un veselību. Izglītojamā iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 21.3.3. Pirms izglītības iestādes organizētā pasākuma klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem par drošību izglītības iestādes organizētajos pasākumos. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- Pirms došanās ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās atbildīgais pedagogs iepazīstina ar Noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 21.3.4. Klases audzinātājs vai medicīnas māsa iepazīstina ar Noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 21.3.5. Klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina ar Noteikumiem par ugunsdrošību katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 21.3.6. Klases audzinātājs (pieaicināta amatpersona) iepazīstina ar Noteikumiem par elektrodrošību katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē speciāli izveidotās instruktažas veidlapās. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 21.4. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- 21.4.1. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
- 21.4.2. par rīcību nestandarta situācijās;
- 21.4.3. par ceļu satiksmes drošību;
- 21.4.4. par drošību uz ledus un ūdens ;
- 21.4.5. par personas higiēnu un darba higiēnu;

- 21.4.6. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos
- 21.5. Ievērot visus drošības noteikumu prasības un izpildīt atbildīgo personu rīkojumus.
- 21.6. Pamanot ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam izglītības iestādes darbiniekam.
- 21.7. Ja pret sevi vai citiem vērsta fiziska vai psiholoģiska vardarbība, nekavējoši ziņot pedagogam vai citam izglītības iestādes darbiniekam vai lūgt palīdzību glābšanas dienestam pa telefonu 112 vai „Glābiet bērnus” uzticības tālruni 67315307.
- 21.8. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības un kārtības noteikumiem reģistrē e- klases atsevišķā lapā (e-klases izdrukā) un interešu izglītības pulciņa žurnāla pielikumā atbildīgais pedagogs, norādot noteikumu nosaukumu un datumu; pēc iepazīstināšanas izglītojamais parakstās par to ievērošanu.

## **XXI. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība**

- 22.1. Noteikumus un to grozījumus var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, pedagogu padome, Skolas padome un izglītības iestādes dibinātājs.
- 22.2. Izmaiņas Noteikumos apspriež Skolas padome.
- 22.3. Grozījumus un izmaiņas Noteikumos apstiprina izglītības iestādes direktors.
- 22.4. Noteikumus saskaņo izglītības iestādes pedagoģiskajā padomes sēdē.
- 22.5. Iepriekšējie izglītības iestādes Noteikumi zaudē spēku līdz ar šo Noteikumu stāšanos spēkā.

Noteikumi stājas spēkā ar 2021. gada 1.septembri

**Kārtība**  
**kādā Skaistkalnes vidusskola informē izglītojamo vecākus,**  
**pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša**  
**iemesla neapmeklē izglītības iestādi**

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu

1.Noteikumi nosaka kārtību, kādā Skaistkalnes vidusskola informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk-vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.

Noteikumi attiecas uz nepilngadīgiem izglītojamiem vispārējās izglītības iestādē.

2. Klases audzinātājs katru dienu līdz plkst. 10.30 reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē;

2.1. klases audzinātājs informē skolas administrāciju par tiem bērniem, kuri nav ieradušies skolā bez attaisnojoša iemesla;

2.2. direktoras vietnieks audzināšanas darbā līdz plkst. 13.00 informē pa telefonu vecākus, kuru bērni nav ieradušies skolā, gadījumā ja vecāki neatbild uz telefonu par to informē klases audzinātāju un atzīmē šo faktu savā reģistrā;

3.Klases audzinātāji informē vecākus par MK noteikumiem Nr. 89 un kārtību, kādā Skaistkalnes vidusskola informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, par izglītojamiem, kuri nav ieradušies izglītības iestādē bez attaisnojošā iemesla.

4. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniskā dokumenta formā informē sociālā dienesta vadītāju . Minētās iestādes speciālisti atbilstoši kompetencei noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.

5. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, par to informē Pašvaldības policiju, sociālo dienestu un bāriņtiesu, pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

## **Skaistkalnes vidusskolas rīcības plāns, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību, dzīvību.**

**Agresija** ir uzvedība ar nolūku izraisīt sāpes vai kaitējumu. (2)

**Agresija** – uzvedība ar mērķi kaitēt. (3)

**Agresija** ir jebkura mērķtiecīga uzvedība, kuras rezultāts ir kādas personas fiziska vai garīga ievainošana vai īpašuma sabojāšana vai iznīcināšana. (4)

Ja agresīva uzvedība tika konstatēta stundas laikā, pirmos soļus sper mācību priekšmeta pedagogs; ja agresīvā uzvedība izpaužas starpbrīdī – dežūrējošais pedagogs vai skolas darbinieks, ja skolas teritorijā – administrācija.

### **1. Agresīvas uzvedības konstatācija**

#### **1.1.Pedagogs informē direktoru vai direktora vietnieku**

**1.2.Direktora vietnieks ziņo vecākiem** (zvans vecākiem: kas notiek, kur atrodas izglītojamais; uzklausa vecāku viedokli) **un/vai izsauc atbalsta personālu** (nepieciešamības gadījumā izsauc policijas darbinieku)

**1.3.Stundas laikā vai līdz stundu beigām atbalsta personāls atrodas kopā ar izglītojamo ar agresīvu uzvedību un turpina mācības pēc stundu saraksta citā telpā (vai savā kabinetā)**

**1.4.Ja izglītojamais nomierinājās, viņš kopā ar atbalsta personāla pārstāvi atgriežas uz nākamo stundu. Atbalsta personāls novēro un palīdz viņam iekļauties mācību procesā, novēro mikroklimatu klasē (vajadzības gadījumā). Izglītības iestāde rakstiski informē vecākus par notikušo.**

**1.5.Atbalsta personālam izstrādā individuālo plānu katrā situācijā.**

**1.6.Izglītojamais nonāk atbalsta grupas kontrolē.**

**1.7.Individuālais plāns darbam ar izglītojamo ar agresīvu uzvedību.**

1.7.1.Sasaukt Atbalsta grupas ārkārtas sēdi un aicināt klases audzinātāju un izglītojamā vecākus; izvērtēt situāciju par izglītojamo ar agresīvu uzvedību.

1.7.2.Noskaidrot notikušo.

1.7.3.Kopīgi izstrādāt plānu klases audzinātājam, mācību priekšmetu pedagogiem darbā ar šo

izglītojamo.

2.Darbs ar klasi: kā uzvesties izglītības iestādē, ja kāds apdraud sevi vai citu izglītojamo veselību.

2.1.Sadarbība ar vecākiem.

2.2.Starpinstitucionālā sadarbība ( pēc nepieciešamības).

**Izmantoto dokumentu un literatūras saraksts:**

1. **Agresija un tās korekcijas iespējas izglītības iestādē. Agresijas korekcijas darba vadlīnijas. <http://visc.gov.lv/saturs/specizgl/vpmk/skolotajiem/agresija.pdf> (sk. internetā 24.04.2012).**
2. **E.Aronson, The social animal.-W.H.Freeman@ Company,1976.**
3. **H.L.Roediger, E.D.Capaldi, S.C.Paris, J.Polivy, Psychology.-Harper Collins Publishers Inc.,1991.**
4. **Metodiskie ieteikumi darbā ar skolēniem, kuriem ir agresīva uzvedība. Latvijas Skolu psihologu asociācija, 2012. gada decembris.**

Skaistkalnes vidusskolas direktore

Svetlana Vāverniece