



Preiļu novada dome
Preiļu 1. pamatskola

Reģ. Nr. 1812900356
Daugavpils ielā 34, Preiļos, LV-5301,
Tālruni: 65322749, 65322084, e-pasts: preilu1psk@pvg.edu.lv

Preiļos

16.11.2011.

IZGLĪTOJAMO IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Preiļu 1. pamatskolas
nolikuma 77.punktu

1. Vispārīgie noteikumi:

- 1.1. iekšējās kārtības noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" u.c., izglītības iestādes "Preiļu 1. pamatskola" (tālāk tekstā -iestāde) nolikumu;
- 1.2. iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 1.2.1. izglītības iestādes mācību dienas organizāciju;
 - 1.2.2. izglītojamo pienākumus un atbildību;
 - 1.2.3. izglītojamo tiesības;
 - 1.2.4. kārtību, kādā izglītojamie un vecāki(vai bērnu likumīgie pārstāvji) tiek iepazīstināti ar šiem noteikumiem;
- 1.3. noteikumi atspoguļo pamudinājumu un apbalvojumu kārtību;
- 1.4. iekšējās kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem izglītojamajiem;
- 1.5. iekšējās kārtības noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

2. Mācību dienas organizācija:

- 2.1. izglītības iestādes ieejas durvis atslēdz plkst. 7.30, aizslēdz plkst. 17.00 naktssargs.
- 2.2. laikā no plkst. 9.00 līdz plkst.12.10 var tikt slēgtas ieejas durvis skolas drošības apsvērumu dēļ.
- 2.3. mācību stundas sākas plkst. 8.10, mācību stundas ilgums – 40 minūtes.
- 2.4. izglītojamais izglītības iestādē:
 - 2.3.1. ierodas vismaz 10 minūtes pirms mācību stundas sākuma;
 - 2.3.2. virsdrēbes atstāj garderobē, garderobes darba laiks no plkst.8.00 līdz 16.00;
 - 2.3.3. dodas uz klasi, kurā notiks stunda;
 - 2.3.4. nedrūzmējas gaitenī un pie ieejas durvīm izglītības iestādes foajē;
- 2.5. stundu saraksts, interešu izglītības nodarbību un citi saraksti ir izlikti informācijas stendos;
 - 2.4.1. izmaiņas stundu sarakstā nākošajai dienai izliek skolas vestibilā uz informācijas stenda līdz plkst. 12.00.
 - 2.4.2. izglītojamie, pirms aiziešanas mājās un atnākot uz izglītības iestādi, iepazīstas ar izmaiņām stundu sarakstā, ja tādas ir, mācību stundas notiek pēc direktora vietnieka sastādīta un direktora apstiprināta stundu saraksta;

2.6. izglītojamais apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu, mācību stundu norises laiki:

0. $8^{10} - 8^{50}$

1. $9^{00} - 9^{40}$

2. $9^{50} - 10^{30}$

3. $10^{40} - 11^{20}$

$11^{20} - 11^{40}$ / *sākumskola pusdiēno* /

4. $11^{30} - 12^{10}$ / st. pamatskolai /

4. $11^{40} - 12^{20}$ / st. sākumskolai /

$12^{10} - 12^{40}$ / *pamatskola pusdiēno* /

5. $12^{40} - 13^{20}$

6. $13^{30} - 14^{10}$

7. $14^{20} - 15^{00}$

8. $15^{10} - 15^{50}$

2.7. kavējumu zīmes par neapmeklētajām stundām izglītojamais iesniedz klases audzinātājam vai vecāki pierēģistrē e – klasē, ārsta atbrīvojuma zīmes no sporta stundām pirms iesniegšanas klases audzinātājam izglītojamais uzrāda sporta pedagogam;

2.8. attaisnoti kavējumi ir:

2.8.1. ārsta izziņa, izraksts no medicīniskās kartes, ārsta - konsultanta slēdziens par izglītojamā slimību;

2.8.2. ārsta izziņa par ārsta apmeklējumu;

2.8.3. piedalīšanās olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos ar direktora rīkojumu;

2.8.4. citu iestāžu iesniegumi, izziņas par izglītojamā piedalīšanos pasākumos, ja saskaņots ar direktoru;

2.8.5. vecāku rakstīta zīme vai pieteikta zīme e – klasē par mācību stundu kavējumu, bet ne vairāk kā par trīs mācību dienām pēc kārtas.

3. Noteikumi mācību stundās:

3.1. pēc zvana skolēniem jāieņem mācību kabinetā sava vai skolotāja norādīta vieta, jāpagatavo viss nepieciešamais mācību stundas darbam.

3.2. ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to informē pedagogu pirms mācību stundas;

3.3. ja izglītojamais nokavējis stundu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā;

3.4. mācību stundas laikā izglītojamais:

3.4.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem - seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību vielu, ir precīzs, izpilda un ievēro priekšmeta pedagoga prasības vai instrukcijas - darba drošības noteikumus;

3.4.2. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un pedagoga darbu;

3.4.3. neatstāj darbavietu vai mācību telpu bez pedagoga atļaujas;

3.4.4. nelieto mobilo telefonu, CD/DVD, MP3, MP4 atskaņotājus, portatīvos datorus, fotoaparātus (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī), kārtis vai citas mācību procesu traucējošas lietas. Lietošanas gadījumā skolotājam ir tiesības tos atņemt līdz mācību stundas beigām, atkārtotas lietošanas gadījumā nodot tos dežūradministratoram. Šīs lietas tiek atgrieztas skolēnu vecākiem vai viņu aizbildņiem.

3.4.5. izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta, stundas laikā atrodas sporta nodarbību vietā.

4. Noteikumi izglītojamajiem starpbrīžos:

4.1. izglītības iestādes telpās ievēro kārtību;

4.2. ītajos starpbrīžos bez pedagoga atļaujas izglītības iestādes pagalmā izglītojamie neuzturas;

- 4.3. ar savu uzvedību neapdraud savu un citu veselību un drošību;
- 4.4. ievēro dežūrējošo skolotāju, dienas dežuranta norādījumus;
- 4.5. nepiegružo izglītības iestādes telpas un teritoriju;
- 4.6. nesēž uz palodzēm, apkures radiatoriem un neatver vaļā logus, neuzturas pie atvērtiem logiem;
- 4.7. nespēlē azartspēles;
- 4.8. somas nenovieto uz palodzēm un nemētā pa grīdu.

5. Ēdināšanas un samaksas kārtība skolā:

- 5.1. pusdienas izglītojamie ēd izglītības iestādes ēdnīcā, ēdnīcas darba laiks 8.00 - 16.00
- 5.2. plkst.11²⁰ – plkst.11⁴⁰ pusdienu 1. – 4. klases**
- 5.3. plkst.12¹⁰ – plkst.12⁴⁰ pusdienu 5. – 9. klases**
- 5.4. 1. – 4. klašu izglītojamies uz ēdamzāli pavada iepriekšējās stundas pedagogs.
- 5.5. 5. - 9. klašu izglītojamie uz ēdamzāli dodas patstāvīgi;
- 5.6. ēdamzālē neiet virsdrēbēs un ar cepuri galvā;
- 5.7. pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru, pēc ēdienreizes novāc traukus.
- 5.8. **gadījumā, ja nenotiek kādā mācību stunda, skolēni drīkst pusdienot šajā laikā.**
- 5.9. katram 5.-9.klašu skolēnam, kurš piedalās kompleksajā ēdināšanā, tiek izgatavots talons, kas derīgs vienu mēnesi. Talonus izgatavo ēdināšanas uzņēmums un 5. – 9. klašu skolēni pusdienu talonus iegādājas pie ēdināšanas uzņēmuma atbildīgās personas un pusdienu uzrādot šo talonu.
- 5.10. katram skolēnam vai vecākam ir tiesības atteikt ēdināšanu līdz attiecīgās dienas plkst.10.00 pie ēdnīcas atbildīgā darbinieka tel.65322300, mob.29969917.
Atteikums nedarbojas ar atpakaļejošu datumu.
- 5.11. attaisnoti atteiktās dienas samaksa tiek atskaitīta no nākamā mēneša samaksas par ēdināšanu.
- 5.12. skolas medmāsai ir tiesības jebkurā laikā veikt ēdiena kvalitātes kontroli un higiēnas normu ievērošanu.
- 5.13. ēdnīcā garajos starpbrīžos dežūrē skolotāji saskaņā ar dežūru grafiku.
- 5.14. 1.-2.klasēs samaksu par ēdināšanu veic skolēnu vecāki un iemaksā to ēdināšanas uzņēmuma darbiniekam norādītajā laikā.
- 5.15. 3.-9.klasēs samaksu par ēdināšanu veic paši skolēni vai viņu vecāki ēdināšanas uzņēmuma darbiniekam norādītajā laikā.
- 5.16. ēdināšanas maksa par konkrēto mēnesi jāsamaksā no 1.-20.datumam skolas ēdnīcā pie atbildīgā darbinieka.

6. Noteikumi ārpusstundu pasākumos:

- 6.1. ārpusstundu pasākumi notiek, netraucējot mācību stundas. Īpašos gadījumos to norises laiks un vieta jāaskaņo ar izglītības iestādes direktoru;
- 6.2. izglītības iestādes masu pasākumi izglītības iestādē 1.-4.kl izglītojamajiem beidzas – plkst.17.00, 5.-9.kl. izglītojamajiem – plkst. 20.00;
- 6.3. pieteikumu - atļauju klases vakara organizēšanai paraksta direktora vietnieks audzināšanas darbā, klases audzinātājs par to informē izglītības iestādes dienas dežurantu un apkopēju;
- 6.4. klases vakari 1.-4.kl. notiek līdz plkst. 18.00, 5.-9.kl.līdz plkst.20.00, pēc klases vakara rūpīgi jāsakārto telpa;
- 6.5. klases un izglītības iestādes pasākumos jāievēro izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi un instrukcija "Par drošību masu pasākumu laikā"
- 6.6. par pasākumiem, kuri notiek vakaros un/vai kuros iesaistās vairāk par 100 dalībniekiem, skolas administrācija rakstiski ziņo Preiļu novada domes pašvaldības policijai.

7. Prasības izglītojamo apģērbam:

- 7.1. izglītojamie ievēro apģērba kultūru, izglītības iestādē ierodas lietišķā apģērbā, kārtīgās, pieklājīgās drēbēs, neatkailinātām ķermeņa daļām, uz apģērba nav cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi;
- 7.2. izglītojamie valkā laika apstākļiem piemērotu apģērbu un apavus;
- 7.3. sporta stundās ir jālieto sporta apģērbs un apavi;
- 7.4. pie virsdrēbēm vai somām drošības nolūkā piestiprina atstarotājus.

8. Izglītojamo drošība izglītības iestādē un tās teritorijā:

- 8.1. evakuācijas plāni un rīcība šādā gadījumā izvietoti katra stāva gaitenīs.
- 8.2. operatīvie dienesti izsaucami pa sekojošiem tālruniem:

01 vai 112 – ugunsdzēsēji;

02 vai 112 – policija;

03 vai 112 – neatliekamā medicīniskā palīdzība;

04 vai 112 - gāzes avārijas dienests,

informācija par izsaukšanas kārtību atrodas uz informācijas dēļiem;

- 8.3. par izglītojamo un vecāku iepazīstināšanu ar drošības instrukcijām un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem atbild klases audzinātājs un priekšmetu pedagogi, pedagogi veic ierakstu instruktāžu lapās un liek parakstīties izglītojamajiem ar piezīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu. Instruktažu lapas tiek izdrukātas no e – klases un glabājas kancelejā attiecīgās klases personu lietu mapītēs.

8.4. nepiederošu personu uzturēšanos iestādē nosaka „Kārtība, kādā Preiļu 1. pamatskolā uzturas nepiederošas personas”:

- 8.4.1. pastāvīgi skolai piederošas ir sekojošas personas: Preiļu 1.pamatskolas skolēni, Preiļu 1.pamatskolas darbinieki un ēdnīcu darbinieki.
 - 8.4.2. personas, kuras īslaicīgi uzturas skolā: personas, kuras ierodas skolā, lai risinātu dažādus izglītības procesa jautājumus;
 - 8.4.2.1. preiļu novada domes darbinieki, Preiļu novada pašvaldības uzņēmumu darbinieki, Preiļu novada Izglītības pārvaldes (turpmāk IP) darbinieki,
 - 8.4.2.2. remontstrādnieki un apkalpojošo firmu darbinieki (par viņu rīcību atbild direktora vietnieks saimniecības darbā),
 - 8.4.2.3. kontrolējošo institūciju pārstāvji un skolas administrācijas oficiāli uzaicinātās personas.
 - 8.4.3. personas, kuras ierodas skolā, lai risinātu jautājumus, kuri skar skolēnus (viņu ģimenes locekļi),
 - 8.4.4. personas, kuras skolas administrācija, pedagoģiskie darbinieki vai skolēni, saskaņojot ar administrāciju, attiecīgā priekšmeta skolotāju vai audzinātāju uzaicinājuši uz dažādiem skolas organizētajiem pasākumiem,
 - 8.4.5. par IP organizētajos pasākumos uzaicinātajiem, atbild pasākuma organizētāji,
 - 8.4.6. citas personas tiek uzskatītas par nepiederošām. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties skolas telpās bez administrācijas atļaujas.
 - 8.4.7. mācību kabinetos visas iepriekšējos punktos norādītās personas, drīkst uzturēties tikai ar kabineta vadītāja atļauju vai administrācijas atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai skolas administrācijas pārstāvja pieprasījuma attiecīgās telpas ir jāatstāj.
 - 8.4.8. personu loku, kuri piedalās sarīkojumos, katru reizi nosaka skolas administrācija.
 - 8.4.9. visām iepriekšminētām personām ir saistoši iekšējās kārtības noteikumi.
 - 8.4.10. nepiederošām personām pēc administrācijas vai skolas darbinieku lūguma jāatstāj telpas. Nepieciešamības gadījumos skolas personāls ziņo policijai.
- 8.5. par drošību masu pasākumos klases audzinātājs informē izglītojamos, veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās atzīmi „iepazinos”norādot datumu un parakstu;
 - 8.6. pirms došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē

izglītojamies par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu ar atzīmi „iepazinos” norādot datumu un parakstu;

- 8.7. ekstremālās situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras un citos gadījumos) bez ierunām pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem, rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijās un klases stundās sniegto informāciju;
- 8.8. ja izglītojamais cietis fiziskas vai emocionālas vardarbības rezultātā, viņš nekavējoties informē pedagogu vai citu izglītības iestādes darbinieku, vajadzības gadījumā lūdz palīdzību vai informē attiecīgos dienestus;
- 8.9. izglītojamie rūpējas par savu veselību un drošību, neapdraud savu un citu drošību;
- 8.10. neizturas vardarbīgi pret citiem;
- 8.11. neenes uz izglītības iestādi dzīvībai bīstamas vielas un priekšmetus (viegli uzliesmojošas vielas, pirotehnikas izstrādājumus, ieročus), dzīvniekus;
- 8.12. par nopietniem negadījumiem informē pedagogus.

9. Izglītojamie nedrīkst:

- 9.1. fiziski, morāli vai psiholoģiski aizskart, lietot necenzētus vārdus vai izteicienus pret izglītojamajiem un izglītības iestādes darbiniekiem;
- 9.2. smēķēt, lietot alkoholu un citus apreibinošus dzērienus, narkotikas, toksiskas un psihotropas vielas iedarbības vielas izglītības iestādē, tās teritorijā; pirms izglītības iestādes pasākumiem un pasākumu laikā, kur tiek pārstāvēta izglītības iestāde;
- 9.3. izmēģināt vai izbraukāt apstādījumus un zālājus izglītības iestādes teritorijā;
- 9.4. uzturēties tuvējo māju pagalmos;
- 9.5. traucēt sabiedrisko kārtību klašu telpās, skolas gaitējos vai skolas teritorijā (skraidot, klaigājot, grūstoties vai kā citādi apdraudot savu un citu personu drošību)

10. Izglītojamo tiesības un pienākumi:

10.1. izglītojamo tiesības:

- 10.1.1. iegūt valsts apmaksātu pamatizglītību;
- 10.1.2. izziņas izglītojamie un viņu vecāki vai aizbildņi saņem pie lietvedes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
- 10.1.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu;
- 10.1.4. saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausiņam;
- 10.1.5. izglītošanās procesā izmantot izglītības iestādes telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus, mācību procesā izmantot izglītības iestādes tehniskos mācību līdzekļus;
- 10.1.6. saņemt motivētu savu zināšanu, darbības un uzvedības izvērtējumu;
- 10.1.7. saņemt pedagogu papildus palīdzību mācību vielas apguvē;
- 10.1.8. atrasties drošos apstākļos un sociālā vidē, kas dotu iespēju pilnvērtīgai fiziskai un intelektuālai attīstībai;
- 10.1.9. būt pasargātam no nodarbināšanas bīstamos vai veselībai kaitīgos apstākļos;
- 10.1.10. tikt ievēlētam un darboties izglītojamo pašpārvaldē, atbilstoši reglamentam par izglītojamo pašpārvaldi;
- 10.1.11. piedalīties izglītības iestādes interešu izglītības pulciņū, interešu grupu darbā;
- 10.1.12. pārstāvēt savu izglītības iestādi dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām, prasmēm, iemaņām un interesēm;
- 10.1.13. būt aizsargātam no fiziskas, psiholoģiskas, seksuālas ekspluatācijas, kas jebkādā veidā var kaitēt izglītojamajam;
- 10.1.14. ziņot par nepieņemamu pedagoga, izglītojamā vai citas personas rīcību;???
- 10.1.15. ja ir gaidāms svarīgs telefona zvans, savlaicīgi informēt pedagogu un atstāt kabinetu mācību stundas laikā;
- 10.1.16. piedalīties izglītības iestādes un tās teritorijas labiekārtošanas, sakopšanas talkās.

10.2. Izglītojamo pienākumi:

- 10.2.1.ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
- 10.2.2. katram skolēnam ir jābūt skolēnu apliecībai, kuru pagarina vai izsniedz skolas kancelejā katra mācību gada sākumā;
- 10.2.3. dienasgrāmata un e- klase ir saziņas līdzeklis ar izglītojamā vecākiem;
- 10.2.4.darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 10.2.5.ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, valsts un izglītības iestādes simboliem, etniskajām grupām un to pārstāvjiem, veidot un attīstīt skolas tradīcijas;
- 10.2.6. izglītības apguvei paredzēto laiku pilnībā izmantot mācību vielas apguvei, sistemātiski gatavoties mācību stundām, iegūt pamatzglītību;
- 10.2.7.uzņemties atbildību par saviem mācību darba rezultātiem un uzvedību;
- 10.2.8.netraucēt mācību stundu un interešu izglītības pulciņu vai interešu grupu darbu;
- 10.2.9.rūpēties par izglītības iestādes inventāra u.c. materiālo vērtību saglabāšanu, ļaunprātīgas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki;
- 10.2.10.uz mācību stundām vai nodarbībām ierasties, ņemot līdzi visus nepieciešamos mācību līdzekļus, piederumus, un dienasgrāmatu;
- 10.2.11.mācību gada beigās nodot daiļliteratūras, metodiskās literatūras un mācību grāmatas izglītības iestādes bibliotēkā, grāmatas bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā kompensēt grāmatas vērtību vai jāatnes tāda pati grāmata (saskaņo ar iestādes bibliotēku).
- 10.2.12. noteiktā kārtībā veikt klases dežuranta pienākumus - katru nedēļu klases audzinātājs nozīmē vienu vai divus dežurantus, kuri tiek ierakstīti iekšējās kontroles burtnīcā. Dežuranti seko, lai klases telpā būtu kārtība, ja nepieciešams, izvēdina klases telpu, nomazgā tāfeli.
- 10.2.13.no 5.- 9.klasei ir obligāta iekšējās kontroles burtnīca, kuru aizpilda klases dežuranti.
- 10.2.14. izglītojamie var tikt iesaistīti sabiedriskajā darbā skolas vajadzībām (saskaņā ar LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.10 no 08.01.2002. "Par darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem") ar vecāku atļauju.

11. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām:

- 11.1. klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos un vecākus ar iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada pirmajā nedēļā un atkārtoti pārrunā 2. semestra pirmajā nedēļā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapās (skat. Punktu 8.3.), izglītojamie parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.
- 11.2. par drošību masu pasākuma klases audzinātājs informē mācību gada pirmajā nedēļā,veic ierakstu instruktāžu lapās par instruktāžu un izglītojamie parakstās. Atbildīgais pedagogs iesniedz saskaņot direktoram pasākuma plānu;
- 11.3. pirms došanās mācību ekskursijā izglītojamo grupas vadītājs iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem, pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.
- 11.4. par pirmās palīdzības saņemšanas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanu klases audzinātājs vai izglītības iestādes medicīnas māsa informē mācību gada sākumā, pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.
- 11.5. par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona pirmā semestra laikā. Audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

- 11.6. par elektrodrošību izglītojamies informē klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona pirmā semestra laikā. Audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.
- 11.7. par drošības noteikumiem mācību priekšmetu kabinetos un sporta stundās attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs mācību gada pirmajā nedēļā un atkārtoti pārrunā 2. semestra pirmajā nedēļā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapās, izglītojamie un vecākiem parakstās ar atzīmi „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

12. Pamudinājumi :

12.1.

PAMUDINĀJUMI UN APBALVOJUMU KĀRTĪBA

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e- klasē Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības māc. priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e- klasē Pateicība vecākiem	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 Fotografēšanās skolas mājas lapai	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktors	Labāko skolēnu – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju un vecāku pieņemšana mācību gada noslēguma pasākumā Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai Ierisinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem apbalvojumiem
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	Rosina pašvaldību apbalvot: 1. Uzvarētājus olimpiādēs 2. Izlaidumā – labākos absolventus 3. Īpašos gadījumos
6.	Pašvaldība	Izskata jautājumu pašvaldībā	(Pašvaldības kompetencē)

13. Sodi:

- 13.1. par izdarītajiem nodarījumiem vai pārkāpumiem, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu var tikt piemēroti:
- 13.1.1. rakstiska piezīme dienasgrāmatā vai piezīme ar e – klases starpniecību;
- 13.1.2. pienākums atvainoties cietušajai personai;
- 13.1.3. paskaidrojums klases audzinātājam par izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, audzinātājs rīkojas atbilstoši situācijai, iesaistot skolas atbalsta personālu (sociālo pedagogu un psihologu);
- 13.1.4. rakstisks ziņojums vecākiem;

- 13.1.5. brīdinājums (ar izglītības iestādes direktora rīkojumu);
- 13.1.6. izglītojamā uzaicināšana uz atbalsta komandas sēdi vai apspriedi pie vadības (nepieciešamības gadījumā arī vecāku);
- 13.1.7. pēc vajadzības tiek informēti Preiļu novada pašvaldības policijas darbinieki, Preiļu novada bāriņtiesa vai Sociālais dienests;
- 13.2. gadījumos, kad tiek konstatēta vardarbība, administratīvi vai krimināli sodāmi pārkāpumi, izglītības iestāde nekavējoties ziņo vecākiem un tiesību sargājošām iestādēm;
- 13.3. gadījumos, kad ir aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamo ierociņu neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā, izglītības iestāde nekavējoties ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī ziņo par to vecākiem un vajadzības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un nepilngadīgo lietu inspektoru;
- 13.4. ja skolēns neattaisnoti nokavējis 5 mācību stundas, klases audzinātājs informē vecākus vai aizbildņus, ierakstot dienasgrāmatā vai kā citādi sazinoties;
- 13.5. ja skolēns turpina kavēt mācību stundas un ir neattaisnoti nokavējis vēl 10 stundas / kopā – 10 stundas /, klases audzinātājs lūdz palīdzību sociālajam pedagogam un informē vecākus, ierakstot dienasgrāmatā vai kā citādi sazinoties;
- 13.6. sociālais pedagogs uzsāk darbu ar skolēnu, ar skolēna vecākiem vai aizbildņiem, nepieciešamības gadījumā sociālais pedagogs uzaicina skolēna vecākus (aizbildņus), klases audzinātāju un skolēnu uz pārrunām;
- 13.7. ja skolēns vēl neattaisnoti nokavē 10 stundas / kopā – 20 stundas /, sociālais pedagogs informē izglītības pārvaldi; sadarbībā ar klases audzinātāju ierosina pārkāpumu izskatīt skolas administrācijas vai skolas atbalsta komandas apspriedē, kurā piedalās klases audzinātājs, skolēns un vecāki (aizbildņi), skolēnam var izteikt rakstisku brīdinājumu (ar izglītības iestādes direktora rīkojumu), paziņojot vecākiem;
- 13.8. vajadzības gadījumā, ierosina lietas izskatīšanu bāriņtiesā, sociālajā dienestā vai ziņo nepilngadīgo lietu inspektoram, par to informējot vecākus ar ierakstu dienasgrāmatā, ziņojums ar e – klases starpniecību vai vēstulē, kuras kopiju saglabā klases audzinātājs.
- 13.9. attaisnotos kavējumus, kas nav saistīti ar slimību, rakstiski apliecina vecāki vai apstiprināts skolas administrācijas atbrīvojums.
- 13.10. visi stundu kavējumus attaisnojošie dokumenti jāiesniedz klases audzinātājam, ierodoties skolā.

14. Dežurskolotāju pienākumi:

- 14.1. dežurskolotāji dežūrē pēc atbildīgā direktora vietnieka sastādīta saraksta no plkst 8.30 – 15.10
- 14.2. informē dežūradministratoru par bojājumiem, negadījumiem, pārkāpumiem, noskaidro vainīgos;
- 14.3. nepieciešamības gadījumā izslēdz skolas gaitenēs gaismu.

15. Dežuradministrators pienākumi:

- 15.1. dežuradministrators ir skolas direktors vai direktora vietnieks; dežūrdienas ir atspoguļotas skolotāju dežūru grafikā;
- 15.2. saslimšanas gadījumā vai kādā citā neparedzētā gadījumā var arbrīvot no mācību stundām skolēnus, skolotājus, informējot par to skolas direktoru;
- 15.3. seko, lai skolēni un skolotāji atrastos klasēs mācību stundu laikā;
- 15.4. seko, lai skolā neuzturētos nepiederošas personas;
- 15.5. nepieciešamības gadījumā izsauc policiju, neatliekamo medicīnisko palīdzību, ugunsdzēsējus;

- 15.6. ārkārtas situācijās, ja skolā neatrodas direktors, var atcelt mācību stundas, konsultējoties ar pārējiem skolā esošajiem administrācijas pārstāvjiem;
- 15.7. informē direktora vietnieku saimnieciskajā darbā par avārijas situāciju, lai to nekavējoties novērstu;
- 15.8. uzklausu skolēnu vecākus, kuri ieradušies skolā vai ir uzaicināti uz sarunu ar skolas administrāciju;
- 15.9. risina dažāda veida konfliktsituācijas ar skolēniem un pedagogiem;
- 15.10. organizē apmeklētāju pieņemšanu.

16. Kārtības noteikumi skolas garderobē

- 16.1. skolēni virsdrēbes atstāj skolas garderobē līdz pirmās mācību stundas sākumam.
- 16.2. virsdrēbēs skolēni neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas.
- 16.3. garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas.
- 16.4. stundām sākoties, skolēniem nav atļauts uzturēties skolas garderobē.
- 16.5. skolēni virsdrēbes var paņemt tikai pēc mācību stundu beigām.
- 16.6. mācību stundu laikā skolēni individuāli virsdrēbes garderobē paņem uzrādot, skolotāja vai skolas medmāsas rakstisku atļauju doties mājās.
- 16.7. skolēniem nepieciešami maiņas apavi, kurus glabā maisiņā, uzturoties skolā apaviem jābūt tīriem.
- 16.8. par kārtību garderobē atbild skolas garderobiste.

17. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos, saskaņojot ar Izglītojamo pašpārvaldi (Skolēnu padomē), Skolas padomē un Pedagoģisko padomi, izdod direktors.

Noteikumi izskatīti Skolas administrācijas sanāksmē 2010.gada 1.februārī.

Saskaņots Skolas pedagoģiskās padomes sēdē 2010.gada 27.maijā, protokols Nr.76

Saskaņots Skolēnu padomē 2010.gada 24. maijā, prtokols Nr.4

Saskaņots Skolas padomes sēdē 2010.gada 4.novembrī, protokols Nr.1

Saskaņots sēdē 2011.gada 22.novembrī, protokols Nr.3

Saskaņots Skolas padomes sēdē 2011.gada 15.novembrī, protokols Nr.2

Direktore:

N. Šņepste