



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU 2.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. [4412900331](#)

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Faktiskā adrese: Gaujas iela 45, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Tālr. 64122647, fakss 64125457; epasts: cesu2psk@skolas.cesis.lv ; www.2psk.cesis.lv

Iekšējās kārtības noteikumi Nr1

CĒSU 2. PAMATSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMIEM PAMATIZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS

Cēsis

Iekšējās kārtības noteikumi
izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.pantu un
Vispārējās izglītības likuma 10.pantu

I Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu 2. pamatskolas (turpmāk tekstā Izglītības iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pamatizglītības programmās (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.punktu, Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Izglītības iestādes nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 2.2. Izglītības iestādes darba organizāciju;
 - 2.3. mācību gada nobeigumu un izglītojamo pārceļšanu nākamajā klasē;
 - 2.4. izglītojamo tiesības;
 - 2.5. izglītojamo pamudinājumus un apbalvojumus;
 - 2.6. izglītojamo pienākumus;
 - 2.7. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 2.8. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem un drošības instrukcijām;

- 2.9. izglītojamo stundu kavējumus;
- 2.10. dežūras Izglītības iestādē.
3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

II Izglītības procesa organizācija

4. Mācību stundu sākums plkst. 8.¹⁰, Izglītības iestādes durvis tiek atvērtas plkst. 7.⁰⁰.
5. Izglītojamie Izglītības iestādē ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
6. Mācību un ārpusklases darbs Izglītības iestādē notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
7. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
8. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda izglītojamiem līdz plkst.13⁰⁰. Izglītojamie pirms aiziešanas no Izglītības iestādes jāiepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai.
9. Interešu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
10. Izglītības iestādē noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Stunda	Laiks	
	1. – 4.klase	5. – 9.klase
0.	$8^{10} - 8^{50}$	
1.	$9^{00} - 9^{40}$	
2.	$9^{50} - 10^{30}$	
3.	$10^{40} - 11^{20}$	
4.	$11^{45} - 12^{25}$	$11^{30} - 12^{10}$
5.	$12^{35} - 13^{15}$	
6.	$13^{25} - 14^{05}$	
7.	$14^{15} - 14^{55}$	
8.	$15^{00} - 15^{40}$	

11. Pasākumi izglītojamiem Izglītības iestādē beidzas:
- 1.– 6. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21⁰⁰;
 - 7. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22⁰⁰.
12. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
13. Mācību kabinetu atslēdz pedagogs ne vēlāk kā 10 minūtes pirms nodarbību sākuma un aizslēdz pēc nodarbību beigām. Kabineta atslēgu saņem un nodod dežurantam.

14. Starpbrīžos izglītojamie var neatstāt klašu telpas, bet dežurantiem šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākošai stundai. Klašu dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā.
15. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
- 1.- 4. kl. – no plkst. 11²⁰ līdz 11⁴⁵;
 - 5. - 9. kl. – no plkst. 12¹⁰ līdz 12³⁵.
16. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas pedagoga pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.

III Izglītības iestādes darba organizācija

17. Izglītības iestādes bibliotekāra darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 12³⁰.
18. Medicīnas māsas darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 12³⁰.
19. Lietvedes darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 12³⁰.
20. Kopēšanas mašīnas operatora darba laiks – no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 12³⁰.
21. Remontstrādnieka darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 12³⁰.
22. Pirmsskolas skolotāja palīga darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 13⁰⁰ līdz 13³⁰.
23. Sociālā aprūpētāja darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16³⁰, pārtraukums no 13⁰⁰ līdz 13³⁰.
24. Direktora vietnieku darba laiks no 8⁰⁰ līdz 17⁰⁰, pārtraukums no 12⁰⁰ līdz 13⁰⁰.
25. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 15⁰⁰ līdz 17⁰⁰ un ceturtdienās no 8⁰⁰ līdz 10⁰⁰.
26. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki: pirmdienās no 15⁰⁰ līdz 17⁰⁰ un ceturtdienās no 8⁰⁰ līdz 10⁰⁰.
27. Skolotāja logopēda darba laiku atbilstoši tarifcētai likmei katru mācību gadu ar rīkojumu nosaka skolas direktors.
28. Sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
29. Ēdnīcas darba laiks – no 11²⁰ līdz 13³⁰. Ēdienreižu (brokastu, pusdienu, launaga) grafiku apstiprina direktors.

IV Mācību gada nobeigums un izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē

31. Vērtējumu mācību priekšmetā gadā izliek, ņemot vērā:
- 31.1. 1. un 2. semestra vērtējumu;
 - 31.2. 3. un 6. klasēs, ņemot vērā 1. un 2. semestra un valsts pārbaudes darba vērtējumu;
 - 31.3. 7. – 8. klasēs, ņemot vērā 1. un 2. semestra un Izglītības iestādes noteiktā mācību gada noslēguma pārbaudījuma vērtējumu.

32. Pēcpārbaudījumi un papildu mācību pasākumi (konsultācijas) izglītojamam mācību gada beigās ir obligāti mācību priekšmetos, kuros mācību sasniegumu vērtējums:
- 32.1. 1. – 4. klasei neatbilst mācību priekšmeta standartā sasniedzamajiem rezultātiem vai gada vērtējums ir zemāks par četrām ballēm, vai gada vērtējums nav saņemts;
 - 32.2. 5. – 8. klasēs gada vērtējums ir zemāks par 4 ballēm vai gada vērtējums nav saņemts.
33. Pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus nosaka ar direktora rīkojumu pēc Izglītības iestādes pedagoģiskās padomes ieteikuma.
34. Papildu mācību pasākumi vasarā ilgst divas nedēļas. Izglītojamā piedalīšanos pēcpārbaudījumu procesā nodrošina vecāki.
35. Izglītojamo pārceļ nākamajā klasē:
- 35.1. 1.–4.klasē – bez nosacījumiem, izņemot gadījumus, ja Izglītības iestādes pedagoģiskā padome, izvērtējot izglītojamā mācību sasniegumus (vērtējums vairākos mācību priekšmetos neatbilst mācību priekšmeta standartā noteiktajiem sasniedzamajiem rezultātiem vai gada vērtējums ir zemāks par četrām ballēm, vai gada vērtējums nav saņemts), mācību sasniegumu attīstības dinamiku, izglītojamā vispārējo attīstību, kavējumu daudzumu (kavējumu dēļ nav iespējams novērtēt izglītojamā mācību sasniegumus semestrī vai gadā), mācību sasniegumu prognozi nākamajam mācību gadam, atzīst, ka izglītojamo var nepārcelt nākamajā klasē;
 - 35.2. 5.–8.klasē – ja izglītojamais visos mācību priekšmetos (izņemot priekšmetus, no kuriem izglītojamais ir atbrīvots) ir saņēmis gada vērtējumu un saņēmis ne vairāk kā vienu vērtējumu, kas ir zemāks par četrām ballēm.

V Izglītojamo tiesības

36. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību.
37. Mācību un audzināšanas procesā brīvi, kulturāli izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai.
38. Izglītības procesā izmantot Izglītības iestādes telpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
39. Saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

40. Piedalīties Izglītības iestādes padomes, Izglītības iestādes pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā (Izglītības iestādē, pilsētā, rajonā).
41. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
42. Uz izglītojamā īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību, korespondences noslēpumu Izglītības iestādē.
43. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
44. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
45. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagoga konsultācijas.
46. Pārstāvēt Izglītības iestādi dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
47. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, saņemt atpakaļ izlabotus savus radošos darbus, kontroldarbus, ieskaites, izņemot pedagoga sastādītus pārbaudes testus un valsts pārbaudes darbus (ar tiem var iepazīties stundu un konsultāciju laikā).
48. Saņemt pedagoga palīdzību mācību vielas apguvē, apmeklēt konsultācijas, ja vielu nav apguvusi attaisnojošu iemeslu dēļ.

VI Izglītojamo pamudinājumi un apbalvojumi

<i>Līmenis</i>	<i>Amatpersona</i>	<i>Apbalvojumu veids</i>	<i>Iespējamā rīcība</i>
1	Priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uzslava, mutiska pateicība, rakstiska pateicība vecākiem, ieraksts dienasgrāmatā, ieraksts datu bāzē: <ul style="list-style-type: none"> – par izcilu/ teicamu/ ļoti labu/ oriģinālu mājas darbu; – par izcilu/ teicamu/ ļoti labu/ oriģinālu/ veiksmīgi izstrādātu/ perfektu projekta darbu/ projekta darba prezentēšanu, aizstāvēšanu; – par izcilu/ teicamu/ ļoti labu darbu stundā; – par izcili/ teicami/ ļoti labi/ oriģināli/ atjautīgi izpildītu pārbaudes darbu; – par veiksmīgu piedalīšanos konkursā/ mācību olimpiādē/ skatē/ sacensībās (klasē, skolā, rajonā, novadā, valstī); – par mācību materiālu izstrādi; – par palīdzību klasesbiedriem mācībās; – par palīdzību/ atsaucību mācību stundas sagatavošanā; 	
1	Priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> – par palīdzību/ atsaucību mācību stundas vadīšanā; – par palīdzību, atsaucību konkursa/ sacensību/ olimpiādes sagatavošanā; – par centību informācijas meklēšanā (mācību darbā); – par centīgu darbu konsultācijās; – par atsaucību kabineta sakārtošanā/ noformēšanā; – par īpašiem sasniegumiem mācību darbā; – par labu uzvedību mācību stundā. 	Ieraksts uzvedības žurnālā

2	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uzslava, mutiska pateicība, rakstiska pateicība vecākiem, ieraksts dienasgrāmatā, ieraksts datu bāzē: <ul style="list-style-type: none"> – par atbalstu DA; – par kārtīgāko dienasgrāmatu; – par apzinīgu klases pienākumu pildīšanu; – par apzinīgu skolas dežuranta pienākumu pildīšanu; – par veiksmīgu/ aktīvu/ atraktīvu klases un skolas pasākumu organizēšanu, vadīšanu; – par klases (skolas) pasākumu atbalstu; – par sadarbību un atbalstu/ ieinteresētību bērniem ar īpašām vajadzībām; – par aktīvu līdzdalību/ darbošanos skolēnu pašpārvaldē; – par pozitīvu savstarpējo attiecību veicināšanu (klasē, skolā); – par palīdzību konfliktsituācijas risināšanā (klasesbiedram, draugam); – par centīgu skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu; – par skolas tēla popularizēšanu – par drosmīgu rīcību; – par pieklājību; – par to, ka nav nokavēta neviena mācību stunda (semestrī, gadā). 	Ieraksts uzvedības žurnālā vai rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 reiz gadā informatīvā lapa vecākiem, ierakstot izglītojamos, kuri saņēmuši apbalvojumu ▪ Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā ▪ Atzinības raksts olimpiāžu, konkursu uzvarētājiem ▪ Atzinības raksts sporta sacensību uzvarētājiem ▪ Gada skolēns ▪ Pateicības vēstule ģimenei 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pateicības pasākums vecākiem ▪ Rajona, novada, valsts olimpiāžu, konkursu un sacensību uzvarētāju svinīgā pieņemšana ▪ Materiālo balvu piešķiršana 	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem

VII Izglītojamā pienākumi

49. Mācīties atbilstoši savām spējām.
50. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus.
51. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un Izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu.
52. Saudzēt Izglītības iestādes vidi.
53. Cienīt Izglītības iestādes tradīcijas.
54. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.
55. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
56. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un Izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
57. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
58. Apmeklēt visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
59. Izglītības iestādē ierasties savlaicīgi.
60. Izglītības iestādē jāierodas tīrā un lietišķā apģērbā, bez atkailinātas jostas vietas. Virsdrēbes un galvas segas jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi.
61. Izglītojamiem, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas mācību telpā vai lasītavā. Šajā laikā aizliegts uzturēties kāpņu telpās, garderobē.
62. Pēc zvana uz mācību stundu (nodarbību) atrasties mācību stundas (nodarbības) vietā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
63. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatu.
64. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt darbu pārējiem izglītojamiem un pedagogam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
65. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, amatu mācības, mājturības u.c., un sporta zālē).
66. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.

67. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.
68. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas), kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) skolotāju. Izglītības iestādes ēdnīcā veikt pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).
69. Aizliegts mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Izglītības iestādes bez klases audzinātāja (pedagoga, administrācijas, medmāsas) atļaujas.
70. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākošā mācību stunda (nodarbība).
71. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu podiem, apkures radiatoriem un caurulēm.
72. Aizliegts aiztikt, regulēt skolas apkures sistēmas radiatorus, logu saules aizsargierīces.
73. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez pedagoga atļaujas.
74. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Izglītības iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties.
75. Aizliegts Izglītības iestādē un tās teritorijā ienest un lietot (ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, toksiskas un psihotropas vielas, gāzes baloniņu), spēlēt azarta spēles.
76. Par alkoholisko dzērienu, narkotisko vielu, tabakas izstrādājumu, pirotehnikas, ieroču, toksisku un psihotropu vielu, gāzes baloniņu lietošanu vai ienešanu Izglītības iestādē vai tās teritorijā ziņot Izglītības iestādes dežurāntam, vai pedagogam.
77. Veikt klases un Izglītības iestādes dežuranta pienākumus, klases telpas sakārtošanu pirms vai pēc mācību stundas (tāfeles tīrīšanu, izdales materiālu un mācību līdzekļu izdalīšanu, personīgās mācību vietas un klases sakopšanu).
78. Vienu dienu mācību gada laikā piedalīties Izglītības iestādes teritorijas vai pašvaldības nozīmētas teritorijas sakopšanā.

VIII Atbildība par Noteikumu neievērošanu

79. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus:

- ✓ mutisks aizrādījums;
- ✓ rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
- ✓ rakstisks ziņojums vecākiem;
- ✓ piezīme (direktora rīkojums);
- ✓ rājiens (direktora rīkojums);
- ✓ ziņojums pašvaldības vai Valsts policijai par Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu.

80. Par Izglītības iestādes īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Izglītības iestādei. Par nodarījumu izglītojamais raksta paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā.

81. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Izglītības iestādes pedagogs ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.

82. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Izglītības iestāde nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

Izglītojamo pienākumu nepildīšanas izskatīšanas kārtība

<i>Līmenis</i>	<i>Amata persona</i>	<i>Kārtība kādā izskata Izglītojamo pienākumu nepildīšanu</i>	<i>Lēmumu fiksēšana</i>
1	2	3	4
0 līmenis	Priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> • Mutisks aizrādījums • Individuālas pārrunas • Pārrunas klases kolektīvā 	Ieraksts uzvedības žurnālā
I līmenis	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Priekšmeta pedagogs lūdz palīdzību klases audzinātājam • Ieraksti kārtības burtnīcā • Ieraksti dienasgrāmatā 	Ieraksti kārtības burtnīcā, izglītojamā dienasgrāmatā vai uzvedības žurnālā
II līmenis	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule) • Saruna klātienē ar klases audzinātāju un (vai) priekšmeta pedagogu 	Paskaidrojums, ieraksts datu bāzē vai uzvedības žurnālā

III līmenis	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> Jautājumu izskata izglītojamo pašpārvalde Jautājumu izskata mazā pedagoģiskā padomes sēdē (direktora vietnieki, audzinātājs, priekšmeta pedagogs, izglītojamais) 	Paskaidrojums, ieraksts datu bāzē vai uzvedības žurnālā vai rakstiski noprotokolēts pārkāpums un lēmums
IV līmenis	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> Jautājumu izskata direktors kopā ar klases audzinātāju un (vai) priekšmeta pedagogu, izglītojamo un viņa vecākiem 	Rakstiski noprotokolēts pārkāpums un lēmums
V līmenis	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> Līguma noslēgšana starp Izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem par katras līgumslēdzēja puses pienākumu izpildi Ziņojums pašvaldības vai Valsts policijai 	Rakstisks līgums vai ziņojums pašvaldības vai Valsts policijai

IX Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

83. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem līdz katra mācību gada 15.septembrim. Atkārtoti ar Noteikumiem izglītojamos iepazīstina, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

84. Mājturības, sporta, ķīmijas, fizikas, bioloģijas un informātikas pedagogs iepazīstina ar drošības noteikumiem kabinetā I un II semestrī pirmās mācību stundas laikā. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

85. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem masu pasākumos. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

86. Pirms došanās klases ekskursijā, izbraukumā vai pārgājienā atbildīgais pedagogs iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem ekskursijās un pārgājienos. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu atbildīgais pedagogs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

87. Ar drošības noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu klases audzinātājs sadarbībā ar Izglītības iestādes medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu iepazīstina izglītojamos, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

88. Ar drošības noteikumiem par ugunsdrošību klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona iepazīstina izglītojamos ne retāk kā vienu reizi gadā. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

89. Ar drošības noteikumiem par elektrodrošību klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona iepazīstina izglītojamos ne retāk kā vienu reizi gadā. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžu lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

X Izglītojamo stundu kavējumi

90. Ja izglītojamam paredzēti mācību stundu kavējumi, tad rūpējoties par viņa drošību, vecākiem tajā pašā dienā līdz plkst. 9⁰⁰ jāinformē Izglītības iestādes dežurants (Tālr. 64125458) vai klases audzinātājs par kavējuma iemeslu.

91. Ierodoties Izglītības iestādē, izglītojamais iesniedz kavējumu zīmi klases audzinātājam, ja izglītojamais kavējis skolu vairāk par 3 dienām – nepieciešama ģimenes ārsta zīme.

92. Stundu kavējumu uzskaiti klasē veic pedagogs, atzīmējot e-klases žurnālā.

93. Kavējumu uzskaiti katru nedēļu pārbauda klases audzinātājs. Par katru neattaisnotu stundas kavējumu izglītojamais raksta paskaidrojumu klases audzinātājam.

94. Līdz katras nedēļas trešdienai klases audzinātājs iesniedz direktora vietniekam kopsavilkuma kavējuma lapas un izglītojamo paskaidrojumus par iepriekšējā nedēļā kavētajām stundām.

XI Dežūras Izglītības iestādē

96. Katru darba nedēļu Izglītības iestādē A1, B1, A2, B2, C2 korpusos dežūrē dežūrskolotāji.

97. Kārtību Izglītības iestādē dežūrskolotājiem palīdz uzturēt 6.-9. klašu izglītojamie (turpmāk – tekstā Dežuranti).

98. Dežuranti Izglītības iestādē ir atbildīgi par:

- ✓ kārtību un tīrību,
- ✓ izglītojamo pienākumu un tiesību ievērošanu,
- ✓ āra apavu maiņu,
- ✓ izglītojamo neatļautu iziešanu ārpus Izglītības iestādes teritorijas mācību laikā.

99. Dežūrskolotājs un Dežuranti seko, lai personas, kas nav saistītas ar Izglītības iestādes tiešo funkciju pildīšanu, savu uzturēšanos Izglītības iestādē saskaņotu ar administrāciju.

100. Dežūru grafiku sastāda direktora vietnieks audzināšanas darbā.

101. Katru darba dienu skolā dežūrē administrācijas pārstāvis:

102. Mācību klasēs starpbrīžos dežūrē divi izglītojamie, kuri atbild par kārtību, tīrību, izglītojamo tiesību un pienākumu ievērošanu, klases telpas sakārtošanu pirms vai pēc mācību stundas (tāfeles tīrīšanu, izdales materiālu un mācību līdzekļu izdalīšanu, personīgās mācību vietas un klases sakopšanu).

XII Grozījumi Noteikumos

103. Noteikumus un grozījumus tajos izdod Izglītības iestādes direktors, saskaņojot ar Izglītības iestādes padomi un Izglītības iestādes pašpārvaldi.

104. Noteikumi stājas spēkā 2011.gada 3.septembrī.

Direktors

/O.Bicāns/

Noteikumi saskaņoti Izglītības iestādes padomē

2011.gada 31.janvārī protokols Nr.1 un Izglītības iestādes pašpārvaldē 2011.gada 3.septembrī