



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**BARKAVAS PAMATSKOLA**

Reģ.Nr. 40900000309

Adrese Skolas iela 1, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834  
Tālrunis 64825540, e-pasts barkavasskola@madona.edu.lv

---

**Barkavas pamatskolas**  
**IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,  
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu,  
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu un  
Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumu Nr.474  
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā  
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un  
to organizētajos pasākumos" 15. un 16.punktu,*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Barkavas pamatskola (turpmāk – skola) ir Madonas novada pašvaldības dibināta vispārējās izglītības iestāde. Skola ir izvietota ēkā: Skolas ielā 1, Barkavā, Barkavas pagastā, Madonas novadā, LV-4834.
- 1.2. Skolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk– Noteikumi) izdoti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kuri nosaka izglītības procesa organizēšanu izglītības un bērnu aizsardzības jomā.
- 1.3. Noteikumu mērķis ir nodrošināt skolā emocionāli labvēlīgu un drošu vidi, noteikt skolēnu, viņu vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki), pedagogu un darbinieku rīcību skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos.
- 1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Barkavas pamatskolas skolēniem un darbiniekiem.
- 1.5. Skolas iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
  - 1.5.1. mācību procesa organizāciju;
  - 1.5.2. skolēnu uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
  - 1.5.3. informāciju par rīcību ārkārtas situācijās un operatīvo dienestu izsaukšanu;
  - 1.5.4. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas, vecāki un viesi;
  - 1.5.5. kārtību, kādā skolā tiek nodrošināta skolēnu veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība;
  - 1.5.6. skolas rīcību gadījumā, ja izglītības iestādē tiek lietotas, glabātas vai realizētas neatļautas vielas vai ierīces (piem., narkotiskās vielas, psihotropās vielas, toksiskās vielas, alkohols, cigaretes, elektroniskās cigaretes, gāzes baloniņi, šaujammieroči, aukstie ieroči u.c.);
  - 1.5.7. skolēna rīcību, ja kādas personas darbībā viņš saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 1.5.8. vecāku iesaistes kārtību vardarbības risku novēršanā;
  - 1.5.9. kārtību, kādā skolēni un vecāki tiek iepazīstināti ar noteikumiem;
  - 1.5.10. skolēnu tiesības, pienākumus un atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

## **2. Izglītības procesa organizācija**

- 2.1. Skolas centrālās ieejas durvis tiek atslēgtas plkst. 7.00. Durvju slēgšanas režīmu nosaka skolas izstrādātā "Kārtība, kādā tiek nodrošināta ieejas durvju slēgšana Barkavas pamatskolā".
- 2.2. Mācību stundu sākums plkst. 8.30.
- 2.3. Mācību stundas skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
- 2.4. Skolēni ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms mācību stundu sākuma.
- 2.5. 1.klases skolēni uz skolu/ no skolas dodas vecāku pavadībā.
- 2.6. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
- 2.7. Skolā ir noteikts mācību stundu un starpbrīžu ilgums. Stundu un starpbrīžu laikus, mācību gada sākumā, apstiprina direktors ar rīkojumu.
- 2.8. Skolēniem mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek uz informācijas stenda. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstās ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
- 2.9. Interēšu izglītības, fakultatīvās nodarbības, un konsultācijas notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
- 2.10. Pagarinātās dienas grupas, bibliotēkas un logopēda nodarbību darba laiku un grafiku apstiprina direktors.
- 2.11. Ja nepieciešams, klašu telpās var organizēt skolēnu dežūras. Tās nosaka klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs.
- 2.12. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās un to sakārtošanu pēc pasākuma atbild klases audzinātājs.
- 2.13. Skolas rīktoie pasākumi var tikt fotografēti vai filmēti skolas vajadzībām. Iegūtie materiāli var tikt publicēti sociālajos tīklos, skolas mājaslapā vai citos informācijas nesējos.
- 2.14. Ja skolēna vecāki nevēlas, ka fotogrāfijas ar sava bērna attēlu tiek publiskas, viņi par to rakstiski informē skolas vadību.
- 2.15. Skola saziņai ar vecākiem var izmantot dažādas informācijas apmaiņas formas: savstarpēju sarunu, telefonsarunu, ar WhatsApp vai SMS ziņu, ar e-klases starpniecību vai ierakstu dienasgrāmatā.
- 2.16. Mācību laikā skolā tiek noteiktas pedagoģisko darbinieku un skolēnu dežūras. Dežūrgrafiku sastāda katram semestrim direktora vietnieks izglītības un audzināšanas darbā un to apstiprina direktors.
- 2.17. Dežūras veic pamatdarbā nodarbinātie pedagoģiskie darbinieki, kuru darba slodze pārsniedz 0,5 likmes.
- 2.18. Pedagoģiem ar 1 likmi un lielāku darba slodzi dežūras laiks ir viena mācību nedēļa. Pedagoģi ar slodzi mazāku par 1 likmi, dežūrnedeļas pienākumus daļa uz pusēm.
- 2.19. Dežūru vienlaicīgi veic dežūrskolotājs un divi dežuranti. Par dežurantiem tiek nozīmēti vecāko klašu skolēni. I semestrī dežūras uzsāk 9. klase.
- 2.20. Dežūrgrupa dežūru veic no 8.00 – 14.00, dežūrskolotājs no 8.00 – 15.00, ar tajā paredzēto pusdienu starpbrīdi.
- 2.21. Dežūrgrupa seko skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai starpbrīžos, īpašu uzmanību pievēršot skolēnu disciplīnai gaitenēs, 1.stāva foajē, sporta zālē un skolas pagalmā.
- 2.22. Pārkaņuma gadījumā dežurantiem ir tiesības taktiski izteikt aizrādījumu, neaizskarot cilvēka pašcienu un informēt dežūrskolotāju.
- 2.23. Pirmdienas rīta līnijā dežūrskolotājs sniedz informāciju par iepriekšējo nedēļu un novērtē dežurantu darbu.

## **3. Skolēnu pienākumi**

- 3.1. Iegūt pamatzglītību, mācoties atbilstoši savām spējām.
- 3.2. Atbildēt par savu rīcību un ievērot sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas.
- 3.3. Ar savu rīcību neradīt riskus citu skolēnu un skolotāju drošībai.
- 3.4. Rūpēties par savu veselību, labklājību un drošību.

- 3.5. Mācību laikā starpbrīžos bez skolotāja atļaujas aizliegts atrasties ārpus skolas ēkas un pagalma.
- 3.6. Izturēties ar cieņu pret skolas biedriem, skolotājiem un skolas darbiniekiem. Būt atbildīgam par savu skolu.
- 3.7. Ievērot citu skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības programmas apguvi.
- 3.8. Ievērot pedagogu tiesības uz netraucētu mācību stundu un nodarbību vadīšanu.
- 3.9. Sistemātiski gatavoties mācību stundām, izpildīt uzdevumus mājās un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu.
- 3.10. Būt atbildīgam par savu rīcību, mācību sasniegumiem, uzvedību un pilnveidot pašdisciplīnu.
- 3.11. Par mācību sasniegumiem regulāri informēt vecākus.
- 3.12. Uz mācību stundām līdzīgi ņemt visus nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus.
- 3.13. Mācību stundās strādāt, ievērojot skolotāja noteiktās prasības.
- 3.14. Mobilajiem telefoniem stundu laikā jābūt izslēgtiem un novietotiem skolēnu somās.
- 3.15. Skolēniem mobilos telefonus atļauts izmantot starpbrīžos saziņai ar vecākiem.
- 3.16. Piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, pilnveidot sevi interešu izglītībā.
- 3.17. Iesaistoties interešu izglītībā ārpus skolas, informēt par to klases audzinātāju.
- 3.18. Beidzoties mācību stundām un ārpusklases nodarbībām, doties mājup.
- 3.19. Skolas telpās lietot maiņas apavus. Skolēna apģērbam, frizūrai jābūt koptam, neuzkrītošam, ērtam, atbilstošam nodarbību veidam.
- 3.20. Ievērot drošības noteikumus:
  - 3.20.1. mācību kabinetos: (datorklasē, fizikas kabinetā, ķīmijas kabinetā, mājturības kabinetā, amatu mācības kabinetā);
  - 3.20.2. par ugunsdrošību;
  - 3.20.3. par elektrodrošību;
  - 3.20.4. par pirmās palīdzības sniegšanu;
  - 3.20.5. par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
  - 3.20.6. par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
  - 3.20.7. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās.
- 3.21. Piedalīties skolas un tās apkārtnes uzkopšanas darbos.
- 3.22. Saudzīgi izturēties pret skolas inventāru, mācību grāmatām, darba rīkiem, ierīcēm un informācijas tehnoloģiju līdzekļiem.

#### **4. Skolēnu tiesības**

- 4.1. Uz valsts un pašvaldības atmaksātu pamatizglītības ieguvu.
- 4.2. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 4.3. Saņemt skaidrojumus mācību vielas apguvei, apmeklēt konsultācijas, piedalīties fakultatīvajās, interešu izglītības un ārpusstundu nodarbībās.
- 4.4. Mācību procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus.
- 4.5. Saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju, iemaņu un uzvedības izvērtējumu.
- 4.6. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, sacensībās un olimpiādēs.
- 4.7. Brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu.
- 4.8. Lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas darbiniekiem.
- 4.9. Ziņot par nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas vadībai.
- 4.10. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā.
- 4.11. Piedalīties skolēnu līdzpārvaldē.
- 4.12. Uz mācību procesam nepieciešamā skolēna personīgā īpašuma saglabāšanu skolā.

#### **5. Skolēnu uzvedības vērtēšana**

- 5.1. Par īpašiem skolēna nopelniem var lietot šādus pamudinošus līdzekļus:
  - 5.1.1. publiska pateicība skolēnu kolektīvā;
  - 5.1.2. pateicība ar ierakstu dienasgrāmatā;

- 5.1.3. pateicības izteikšana skolēna vecākiem;
- 5.1.4. rakstiskas atzinības izteikšana liecībā ar pedagoģiskās padomes lēmumu.
- 5.2. Par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu var lietot šādus audzinošus līdzekļus:
  - 5.2.1. skolotāja mutisks aizrādījums;
  - 5.2.2. aizrādījums ar ierakstu dienasgrāmatā un e-klases žurnālā;
  - 5.2.3. pārrunas ar administrāciju un klases audzinātāju;
  - 5.2.4. klases audzinātāja un administrācijas pārrunas ar vecākiem, ar iespēju piemērot Madonas novada pašvaldības noteikumu Nr.2 “Kārtība, kādā piešķir un izlieto pašvaldības budžetā paredzētos līdzekļus Madonas novada pašvaldības izglītības iestāžu izglītojamo ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai” 8.4. punktu, par brīvpusdienu atteikumu;
  - 5.2.5. lietas izskatīšana pedagoģiskās padomes sēdē ar tiesībām ierakstīt piezīmi liecībā;
  - 5.2.6. lietas izskatīšana, iesaistot pagasta sociālo darbinieku un policiju.
- 5.3. Klases uzvedības un attieksmes vērtējums mācību stundās tiek vērtēts klases dienasgrāmatā, saskaņā ar konkursa ”Gada klase” vērtēšanas noteikumiem.

### **6. Skolēnu kavējumu uzskaites kārtība**

- 6.1. Ja skolēns nevar ierasties skolā, vecākiem ir pienākums līdz mācību stundu sākumam e-klases žurnālā veikt kavējuma pieteikumu, vai par kavējumu informēt klases audzinātāju.
- 6.2. Ja skolēns bez attaisnojoša iemesla nav ieradies skolā, klases audzinātājs tās pašas dienas laikā sazinās ar vecākiem.
- 6.3. Skolēnus, kuri nav ieradušies skolā, mācību priekšmetu skolotāji atzīmē e-klases žurnālā.
- 6.4. Ja skolēns neattaisnoti ir kavējis vairāk kā 20 mācību stundas semestrī, klases audzinātājs informē Barkavas pagasta sociālā dienesta darbinieku un skola informāciju ievada VIIS sistēmā.
- 6.5. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību.

### **7. Ēdināšanas uzskaites kārtība**

- 7.1. Skolēnu un pirmsskolas bērnu ēdināšanas sarakstus (pusdienas, launags, Piens un augļi skolai), 1.septembrī audzinātājas iesniedz ēdnīcas vadītājam.
- 7.2. Ēdināšanas uzskaiti veic ēdnīcas vadītāja elektroniskajā datu bāzē *Visvaris*.
- 7.3. Ja skolēns slimības vai citu iemeslu dēļ neapmeklē skolu, vecāku pienākums ir atteikt, (pēc ilgstoša kavējuma pieteikt) skolēna pusdienas ēdnīcas vadītājam līdz plkst. 9.00, tel. 26818499.
- 7.4. Operatīvai ēdināšanas informācijas aprītei var tikt veidotas WhatsApp grupas.
- 7.5. Skolēnus, kuri piedalās ārpusskolas pasākumos, – sporta sacensībās, kora vai deju kolektīva skatēs, pārgājienos, ekskursijās u.c., atbildīgais skolotājs no pusdienām atsaka ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš.
- 7.6. 1.– 4. klašu skolēniem ir iespēja ēst launagu.
- 7.7. Launags skolēniem ir bezmaksas pakalpojums.
- 7.8. Pirmsskolas grupās, katras dienas ēdināšanas sarakstus, audzinātājas iesniedz ēdnīcas vadītājam līdz plkst. 9.00
- 7.9. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību.

### **8. Skolēnu garderobju un skapīšu izmantošanas kārtība**

- 8.1. Skolēniem apģērba un apavu uzglabāšanai skolā ir paredzēti:
  - 8.1.1. 1. klases skolēniem virsdrēbju, maiņas apavu un sporta tērpu uzglabāšanai – skapīši;
  - 8.1.2. 2.-9. klašu skolēniem virsdrēbju un maiņas apavu uzglabāšanai - garderobju telpas;
  - 8.1.3. 2.-9. klašu skolēniem sporta tērpu un apavu uzglabāšanai - skapīši.
- 8.2. Virsdrēbju garderobes netiek slēgtas. Garderobēs naudu, mobīlos telefonus vai citas vērtīgas personīgās lietas, kuras nav nepieciešamas mācību procesam, uzglabāt nedrīkst.
- 8.3. Skolēni bez nepieciešamības garderobēs uzturēties nedrīkst.

- 8.4. Kārtību garderobēs uzrauga dežūrapkopēja - garderobiste. Ievērot noteikto kārtību ir skolēnu pienākums.
- 8.5. Sporta tērpus un apavus 2.-9. klašu skolēni uzglabā aizslēdzamos skapīšos.
- 8.6. Skapīša atslēgas uzglabāšanas kārtību nosaka klases audzinātāja.
- 8.6. Katra klase ir atbildīga par kārtību skapītī un skolēnu personiskā īpašuma saglabāšanu.

### **9. Noteikumi skolēniem, kuri izmanto sabiedrisko transportu**

- 9.1. Autobusa pieturā ierasties ne ātrāk kā 15 minūtes pirms reisa atiešanas.
- 9.2. Saudzīgi izturēties pret valsts un sabiedrisko īpašumu.
- 9.3. Izturēties ar cieņu pret pasažieriem.
- 9.4. Iekāpjot autobusā, uzrādīt braukšanas karti.

### **10. Mācību grāmatu un darba burtnīcu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumi**

- 10.1. Barkavas pamatskola nodrošina katru skolēnu ar mācību procesam nepieciešamajām mācību grāmatām un darba burtnīcām vienā eksemplārā.
- 10.2. Mācību gadā nepieciešamo grāmatu un darba burtnīcu skaitu mācību priekšmetu skolotāji saskaņo un tās saņem pie skolas bibliotēkas.
- 10.3. Skolēniem mācību gada sākumā grāmatas un darba burtnīcas izsniedz, gada beigās saņem mācību priekšmetu skolotāji.
- 10.4. Klašu audzinātāji:
  - 10.4.1. informē skolēnus un skolēnu vecākus par mācību grāmatu lietošanas noteikumiem;
  - 10.4.2. mācību gada sākumā veic mācību grāmatu apvākošanas pārbaudi savā klasē.
- 10.5. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Skola patur tiesības nenodrošināt skolēnu ar mācību grāmatām līdz brīdim, kamēr skolēns nokārto saistības ar bibliotēku.
- 10.6. Saņemot mācību grāmatas, skolēns tās pārbauda un par bojājumiem ziņo mācību priekšmeta skolotājam. Nelielus bojājumus jācenšas salabot pašiem, būtiski bojātu mācību grāmatu var apmainīt skolas bibliotēkā.
- 10.7. Katrs skolēns saņemot mācību grāmatu ieraksta tajā vārdu, uzvārdu, klasi, un mācību gadu.
- 10.8. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu. Nedēļas laikā pēc mācību grāmatu un darba burtnīcu saņemšanas tās apvāko.
- 10.9. Mācību gada laikā saglabā grāmatu apvākojumu un mācību gada beigās vēlams nodot grāmatu ar esošo apvākojumu.
- 10.10. Mācību grāmatās nekādas piezīmes, ierakstus veikt nedrīkst.
- 10.11. Pirms grāmatu nodošanas tās rūpīgi salabo.
- 10.12. Saglabā bez bojājumiem mācību grāmatās esošos diskus.
- 10.13. Grāmatas, kuras nepieciešamas vasaras periodā, skolēni nodod līdz 1.septembrim.
- 10.14. Pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi, mācību grāmatas un citas bibliotēkas grāmatas obligāti nodod bibliotēkā.
- 10.15. Nozaudētas vai sabojātas grāmatas vietā jānodod tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāri.
- 10.16. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.
- 10.17. Mācību priekšmetu skolotāji:
  - 10.17.1. seko līdz skolēniem izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu kārtībai;
  - 10.17.2. ziņo klases audzinātājam un bibliotekāram par grāmatas vai darba burtnīcas nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumiem;
  - 10.17.2. mācību gada beigās grāmatas no skolēniem pieņem tikai sakārtotas, bez bojājumiem un svītrojumiem.
- 10.18. Skolēnu vecāki/aizbildņi:
  - 10.18.1. ir atbildīgi par skolēnam izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu apvākošanu un saglabāšanu;

- 10.18.2. nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā iegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāru;
- 10.18.3. darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā iegādājas jaunu.

### **11. Sporta zāles iekšējās kārtības noteikumi**

- 11.1. Nodarbības sporta zālē notiek saskaņā ar sporta zāles grafiku.
- 11.2. Mācību stundās, treniņos un sacensībās – to vadītājs, vakara nodarbībās – sporta zāles dežurants ir atbildīgs par kārtību sporta zālē, sporta bloka palīgtelpās (garderobē, gaitenī, svaru zālē).
- 11.3. Sporta sacensībās un nodarbībās skolēniem jāievēro disciplīna un skolotāja, nodarbību vadītāja un sporta zāles dežuranta norādījumi.
- 11.4. Skolēni sporta zālē drīkst uzturēties tikai skolotāja, nodarbību vadītāja uzraudzībā.
- 11.5. Starpbrīdī, skolēniem uzturēties sporta zālē AIZLIEGTS.
- 11.6. Nepiederošām personām aizliegts atrasties sporta zālē vai palīgtelpās, ja tiek traucētas nodarbības vai citādi neievērotas uzvedības normas.
- 11.7. Piedalīties nodarbībās drīkst tikai sporta apģērbā un apavos. Sporta tērpi un apavi jābūt piemērotiem un atbilstoši nodarbību veidam un laika apstākļiem. Ielas apavos nodarbībās piedalīties AIZLIEGTS. (Skolēns ikdienas apavus atstāj sporta skapītī un, paņēmis sporta maišņu, zeķes dodas uz garderobi, lai pārgērbtos sporta nodarbībai. Pēc nodarbības pārgērbjas un zeķes dodas līdz sporta skapītim, lai noliktu sporta tērpa maišņu un uzvilktu ikdienas apavus).
- 11.8. Nodarbību laikā nedrīkst nēsāt gredzenus, ķēdītes, auskarus, saspraudes, rokassprādzes un pulksteņus.
- 11.9. Izejot no garderobēm, aizvērt logus, noslēgt ūdens krānus un dušas klausules, izslēgt gaismas.
- 11.10. Inventāru sporta nodarbībām izsniedz skolotājs, nodarbību vadītājs vai zāles dežurants. Nodarbībām beidzoties, inventārs jānodod atpakaļ.
- 11.11. Pret inventāru un telpām izturēties saudzīgi. Bojājuma gadījumā materiālais zaudējums atlīdzināms atbilstoši tā vērtībai.
- 11.12. Nodarboties ar jebkuriem sporta rīkiem drīkst, tikai pēc skolotāja atļaujas un skolotāja klātbūtnē.
- 11.13. Pirms sportiskām aktivitātēm iesildīties.
- 11.14. Pasliktinoties pašsajūtai, nodarbības jāpārtrauc, par to jāziņo skolotājam.
- 11.15. Nodarbību laikā aizliegts šķērsot sektorus, kuros notiek mešanas, lēkšanas un skriešanas disciplīnas.

### **12. Skolēnu drošība**

- 12.1. Ja skolā izveidojas situācija, kura var apdraudēt skolēnu drošību vai veselību, ikviena skolēna vai pedagoga pienākums ir nekavējoties ziņot skolas vadībai.
- 12.2. Skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus,- psihologu, sociālo darbinieku, bāriņtiesu vai policiju.
- 12.3. Ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību:
- 12.3.1. par situāciju tiek informēti vecāki;
- 12.3.2. skolēnam tiek nodrošinātas mācības citā telpā līdz mācību stundas/dienas beigām, vai brīdim, kamēr ierodas vecāki;
- 12.3.3. nepieciešamības gadījumā tiek informēts sociālā dienesta darbinieks un skolēnam tiek noteikti atbalsta pasākumi.
- 12.4. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu lietošana, glabāšana, realizēšana vai iegādāšanās.
- 12.5. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas:

12.5.1. ienākot skolā nepiederošām personām, tām jāreģistrējas pie skolas dežuranta (vai pirmsskolas grupā) apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu un skolas darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās;

12.5.2. ierodoties valsts vai pašvaldības institūciju amatpersonām, viņu pienākums ir uzrādīt dienesta apliecību;

12.5.3. skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata;

12.5.4. ja nepiederošas personas uzvedība ir agresīva un neprognozējama, skolas dežurants informē vadību, kas pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu;

12.5.5. darbinieku un skolēnu pienākums ir informēt skolas vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

### **13. Rīcība ugunsgrēka gadījumā**

- 13.1. Evakuācijas un rīcības plāni ugunsgrēka gadījumā izvietoti skolas telpās atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām.
- 13.2. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda.
- 13.3. Par ugunsgrēka izcelšanos nekavējoties ziņot skolotājiem, skolas vadībai un ugunsdzēsības dienestiem **GLĀBŠANAS DIENESTS - 112** (nosaucot skolas adresi, ugunsgrēka izcelšanās vietu, savu uzvārdu, telefona numuru);
- 13.4. Nepieciešamības gadījumā izsaukt medicīnisko palīdzību **112** vai **113**
- 12.5. Ugunsgrēka gadījumā ieslēdzas automātiskā ugunsdrošības signalizācijas sistēma.
- 13.6. Skolēnu evakuācija no telpām notiek skolotāju vadībā saskaņā ar evakuācijas plānu.
- 13.7. Evakuācijas durvju atslēgas atrodas atslēgu kastītēs pie ārdurvīm.
- 13.8. Pēc evakuācijas skolēni pulcējas laukumā pie skolas. Skolotāji savos kabinetos nodarbināto skolēnu skaitu pārbauda pēc klašu sarakstiem un ziņo skolas vadībai.
- 13.9. Ja nepieciešams, pēc evakuācijas skolēni uz laiku līdz nokļūšanai mājās tiek izvietoti pagasta administratīvajā ēkā.

### **14. Atbildība par skolai nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem**

- 14.1. Ja skolēns nodarījis skolai materiālus zaudējumus, skolēna vecākiem vienojoties ar skolas administrāciju, materiālā zaudējuma atlīdzība nosakāma atbilstoši tā vērtībai.

### **15. Skolēnu un vecāku iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem**

- 15.1. Skolēnus un vecākus ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klašu audzinātāji katra mācību gada septembrī.
- 15.2. Skolēnu instruktāžu reģistrē e-klases žurnāla izdrukā, skolēnam to apliecinot ar parakstu.
- 15.3. Skolēnu vecāki ar parakstu apliecina iepazīšanos ar noteikumiem.
- 15.4. Ikdienā skolas iekšējās kārtības noteikumi pieejami uz informācijas stenda skolā un skolas mājaslapā.

*Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolas direktors, Pedagoģiskā padome, Skolas padome vai Dibinātājs.*

Skolas direktors  
02.09.2024.

N.Dzelme