



# MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

## BARKAVAS PAGASTA PĀRVALDE

### BARKAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900126

Skolas iela 1, Barkava, Madonas novads, LV-4834  
tel. 64825540, e-pasts: barkava.skola@madona.lv

## Barkavas pamatskolas

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošinām izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 6.punktu, Ministru kabineta 2002.gada 27.decembra noteikumu Nr. 610 „Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm” 59.punktu un Barkavas pamatskolas Nolikuma 10.1.1. punktu*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Barkavas pamatskolas (turpmāk tekstā – skola) iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
  - 1.1.1. skolēnu uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
  - 1.1.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā;
  - 1.1.3. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē skolā un tās teritorijā;
  - 1.1.4. skolēna rīcību, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 1.1.5. skolas direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;
  - 1.1.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
  - 1.1.7. citus jautājumus, kas saistīti ar izglītības procesa organizāciju un skolēnu rīcību, uzvedību un drošības nodrošināšanu skolā.
- 1.2. Skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klašu audzinātāji katra mācību gada septembrī. Ikdienā tie pieejami uz informācijas stenda un skolas mājaslapā.
- 1.3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta. Par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu skolēniem tiek piemēroti audzinoši līdzekļi.

*(Nodaļā 1.Vispārīgie jautājumi veikti grozījumi ar 18.05.2018. Direktora rīkojums Nr.26)*

#### 2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.50.
- 2.2. Mācību stundu sākums plkst. 8.40.
- 2.3. Mācību stundas skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
- 2.4. Skolēniem skolā ierasties ne vēlāk kā 15 min. pirms mācību stundas.
- 2.5. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.

- 2.6. Skolā ir noteikts mācību stundu un starpbrīžu ilgums. Stundu un starpbrīžu laikus, mācību gada sākumā, apstiprina direktors ar rīkojumu.  
(Punktā 2.6. veikti grozījumi ar 03.09.2018. Direktora rīkojums Nr.32)
- 2.7. Skolēniem mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek uz informācijas stenda. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstās ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
- 2.8. Interesu izglītības, fakultatīvās nodarbības un konsultācijas notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
- 2.9. Ja nepieciešams, klašu telpās var organizēt skolēnu dežūras. Tās nosaka klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs.
- 2.10. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās un to sakārtošanu pēc pasākuma atbild klases audzinātājs.
- 2.11. Skolas rīkoti pasākumi var tikt fotografēti vai filmēti skolas vajadzībām. Iegūtie materiāli var tikt publicēti stendos skolas telpās un ievietoti skolas mājaslapā.
- 2.12. Ja skolēna vecāki nevēlas, lai fotogrāfijas ar sava bērna attēlu tiek publiskas, viņi par to rakstiski informē skolas vadību.
- 2.13. Skola saziņai ar vecākiem var izmantot dažādas informācijas apmaiņas formas: savstarpēju sarunu, telefonsarunu, ierakstu dienasgrāmatā, ar e-klases starpniecību, e-pastu vai SMS īsziņu.  
(2.13. punkts iekļauts ar 25.04.2016., direktora rīkojums Nr. 2)
- 2.14. Vasaras brīvdienās skolēniem var noteikt darbu skolas apkārtnes sakopšanā un labiekārtošanā:
  2. - 4. klasēm 2 dienas,
  5. - 9. klasēm 3 dienas.
 Darba dienas ilgums nedrīkst pārsniegt:
  2. - 4. klasēm 3 stundas,
  5. - 9. klasēm 4 stundas.
- 2.15. Mācību laikā skolā tiek noteiktas pedagoģisko darbinieku un skolēnu dežūras. Dežūrgrafiku sastāda katram semestrim direktora vietnieks izglītības un audzināšanas darbā un to apstiprina direktors.
- 2.16. Dežūras veic pamatdarbā nodarbinātie pedagoģiskie darbinieki, kuru darba slodze pārsniedz 0,5 likmes.
- 2.17. Pedagoģiem ar 1 likmi un lielāku darba slodzi dežūras laiks ir viena mācību nedēļa. Pedagoģi ar slodzi mazāku par 1 likmi, dežūrnēdēļas pienākumus dala uz pusēm.
- 2.18. Dežūru vienlaicīgi veic dežūrskolotājs un divi dežuranti. Par dežurantiem tiek nozīmēti vecāko klašu skolēni. I semestrī dežūras uzsāk 9. klase. Dežūrgrupai ir pie apģērba redzamā vietā piespraūzamas atšķirības zīmes.
- 2.19. Dežūrgrupa dežūru veic no 8.00 – 14.00, dežūrskolotājs no 8.00 – 15.00, ar tajā paredzēto pusdienu starpbrīdi.
- 2.20. Dežūrgrupa seko skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai starpbrīžos, īpašu uzmanību pievēršot skolēnu disciplīnai gaitenēs, 1.stāva foajē, sporta zālē un skolas pagalmā.
- 2.21. Pārkāpuma gadījumā dežurantiem ir tiesības taktiski izteikt aizrādījumu, neaizskarot cilvēka pašcienu un informēt dežūrskolotāju.
- 2.22. 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. Rūpēties par savu veselību, labklājību un drošību.
- 3.4. Mācību laikā starpbrīžos bez skolotāja atļaujas aizliegts atrasties ārpus skolas ēkas un pagalma.
- 3.5. Izturēties ar cieņu pret skolas biedriem, skolotājiem un skolas darbiniekiem. Just atbildību par savu skolu.
- 3.6. Saudzīgi izturēties pret skolas inventāru.
- 3.7. Mācību stundās strādāt, ievērojot skolotāja noteiktās prasības. Ja nepieciešams, izmantot papildnodarbības.

- 3.8. Mācību stundu laikā lietot tikai mācību darbam nepieciešamos līdzekļus.
- 3.9. Mobilajiem telefoniem stundu laikā jābūt izslēgtiem. Skolas telpās mobilo telefonu drīkst izmantot tikai nepieciešamības gadījumā saziņai ar vecākiem vai aizbildņiem. Noteikumu neievērošana tiek uzskatīta par rupju skolēnu noteikumu pārkāpumu.  
(Grozīts ar 11.09.2015. direktora rīkojumu Nr. 22)
- 3.10. Par sasniegumiem mācībās regulāri informēt vecākus.
- 3.11. Piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, pilnveidot sevi interešu izglītībā.
- 3.12. Iesaistoties interešu izglītībā ārpus skolas, informēt par to klases audzinātāju.
- 3.13. Beidzoties mācību stundām un ārpusklases nodarbībām, doties mājup.
- 3.14. Skolas telpās lietot maiņas apavus. Skolēna apģērbam (frizūrai) jābūt koptam, neuzkrītošam, ērtam, atbilstošam nodarbību veidam.
- 3.15. Ievērot drošības noteikumus:
- mācību kabinetos: (datorklasē, fizikas kabinetā, ķīmijas kabinetā, mājturības kabinetā, rokdarbu kabinetā, amatu mācības kabinetā)
  - par ugunsdrošību;
  - par elektrodrošību;
  - par pirmās palīdzības sniegšanu;
  - par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
  - par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
  - par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
- 3.16. Piedalīties skolas un tās apkārtnes uzkopšanas darbos.

#### **4. Skolēnu tiesības**

- 4.1. Uz valsts un pašvaldības atmaksātu pamatizglītības ieguvi.
- 4.2. Mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus korektā formā.
- 4.3. Izglītošanas procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus.
- 4.4. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā.
- 4.5. Piedalīties skolēnu līdzpārvaldē.
- 4.6. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 4.7. Uz mācību procesam nepieciešamā skolēna personīgā īpašuma saglabāšanu skolā.

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

- 5.1. Par īpašiem skolēna nopelniem var lietot šādus pamudinošus līdzekļus:
- publiska pateicība skolēnu kolektīvā;
  - skolotāja pateicība ar ierakstu dienasgrāmatā;
  - pateicības izteikšana skolēna vecākiem;
  - rakstiskas atzinības izteikšana liecībā ar pedagogiskās padomes lēmumu;
- 5.2. Par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu var lietot šādus audzinošus līdzekļus:
- skolotāja mutisks aizrādījums;
  - aizrādījums ar ierakstu dienasgrāmatā un e-klases žurnālā
  - pārrunas ar administrāciju un klases audzinātāju;
  - 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;
  - lietas izskatīšana pedagogiskās padomes sēdē ar tiesībām ierakstīt piezīmi liecībā;
  - lietas izskatīšana, iesaistot pagasta sociālo darbinieku un policiju.

- 5.3. Klases uzvedības un attieksmes vērtējums mācību stundās tiek vērtēts klases dienas grāmatā, saskaņā ar konkursa "Gada klase" vērtēšanas noteikumiem.  
(Iekļauts ar 06.10.2017., direktora rīkojums Nr. 38)

## 6. Skolēnu kavējumu uzskaites kārtība

- 6.1. Skolēnus, kuri nav ieradušies skolā, līdz mācību dienas beigām priekšmetu skolotāji atzīmē e-klases žurnālā.
- 6.2. Ja skolēns nevar ierasties skolā, vecāki par kavējumu informē skolu laikā no plkst. 8.00-17.00 pa tālruni - 64825540, mob. tel. 29666032 vai sazinās ar klases audzinātāju.
- 6.3. Ja skolēns bez attaisnojoša iemesla nav ieradies skolā, klases audzinātājs tās pašas dienas laikā sazinās ar vecākiem.
- 6.4. Ja skolēns neattaisnoti ir kavējis vairāk kā 20 mācību stundas semestrī, skola par to informē Madonas novada pašvaldības Izglītības nodaļu.
- 6.5. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību.

## 7. Skolēnu ēdināšanas uzskaites kārtība

- 7.1. Klašu audzinātājas 1. septembrī skolas ēdnīcā iesniedz to skolēnu sarakstus, kuri ēdīs pusdienas.
- 7.2. Skolēnu pusdienu uzskaitē pa klasēm tiek veikta „Barkavas pamatskolas skolēnu ēdināšanas uzskaites” lapā katru mēnesi.
- 7.3. Skolēnu un darbinieku uzskaiti veic ēdnīcas vadītāja.
- 7.4. Skolēnus un darbiniekus slimības vai citu iemeslu dēļ, no pusdienām var atteikt (pēc ilgstoša kavējuma pieteikt) ne vēlāk kā iepriekšējā dienā līdz plkst. 11.00, zvanot uz skolas ēdnīcu pa telefonu 64825544, mob. 26818499.
- 7.5. Skolēnus, kuri piedalās ārpuskolas 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 iespēja skolas ēdnīcā ēst launagu.
- 7.7. Klases audzinātāja līdz kārtējā mēneša 25. datumam skolas ēdnīcā iesniedz skolēnu sarakstu, kuri nākošajā mēnesī ēdīs launagu.
- 7.8. Skolēnu uzskaiti veic ēdnīcas vadītāja.
- 7.9. Launags skolēniem ir bezmaksas pakalpojums.

## 8. Skolēnu garderobju un skapīšu izmantošanas kārtība

- 8.1. Skolēniem apģērba un apavu uzglabāšanai skolā ir paredzēti:
- 1. klases skolēniem virsdrēbju, maiņas apavu un sporta tērpu uzglabāšanai - skapīši,
  - 2.-9. klašu skolēniem virsdrēbju un maiņas apavu uzglabāšanai - garderobju telpas,
  - 2.-9. klašu skolēniem sporta tērpu un apavu uzglabāšanai - skapīši.
- 8.2. Garderobes skolēniem ir pieejamas no plkst. 7.50 - 16.50.
- 8.3. Par kārtību garderobēs atbildīga ir dežūrapkopēja - garderobiste. Ievērot noteikto kārtību ir skolēnu pienākums.
- 8.4. Sporta tērpus un apavus 2.-9. klašu skolēni uzglabā aizslēdzamos skapīšos. Katrai klasei paredzēti divi skapīši: viens zēniem, otrs meitenēm. (klasēm ar nepilnu skolēnu skaitu - viens kopīgs skapītis)
- 8.5. Skapīša atslēgas uzglabāšanas kārtību nosaka klases audzinātāja.
- 8.6. Katra klase ir atbildīga par kārtību savā skapītī un skolēnu personiskā īpašuma saglabāšanu.  
(Sadaļa iekļauta ar 02.01.2017. direktora rīkojumu Nr.1)

## 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 bibliotekāres.
- 10.3. Skolēniem mācību gada sākumā grāmatas un darba burtnīcas izsniedz, gada beigās saņem mācību priekšmetu skolotāji.  
Klašu audzinātāji:
- 10.4. Informē skolēnus un skolēnu vecākus par mācību grāmatu lietošanas noteikumiem.
- 10.5. Mācību gada sākumā veic mācību grāmatu apvākošanas pārbaudi savā klasē.  
Skolēnu pienākumi:
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. Katrs skolēns saņemot mācību grāmatu ieraksta tajā vārdu, uzvārdu, klasi, un mācību gadu.
- 10.9. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.
- 10.10. Nedēļas laikā pēc mācību grāmatu un darba burtnīcu saņemšanas tās apvāko.
- 10.11. Mācību gada laikā saglabā grāmatu apvākojumu un mācību gada beigās vēlams nodot grāmatu ar esošo apvākojumu.
- 10.12. Mācību grāmatā neveic nekādas piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli.
- 10.13. Pirms grāmatu nodošanas tās rūpīgi salabo.
- 10.14. Saglabā bez bojājumiem mācību grāmatās esošos diskus.
- 10.15. Grāmatas, kuras nepieciešamas vasaras periodā, skolēni nodod līdz 1.septembrim.
- 10.16. Pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi, mācību grāmatas un citas bibliotēkas grāmatas obligāti nodod bibliotēkā.
- 10.17. Nozaudētas vai sabojātas grāmatas vietā jānodod tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāri.
- 10.18. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.  
Priekšmetu skolotāji:
- 10.19. Seko līdzi skolēniem izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu kārtībai.
- 10.20. Ziņo klases audzinātājam un bibliotekāram par grāmatas vai darba burtnīcas nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumiem.
- 10.21. Mācību gada beigās grāmatas no skolēniem pieņem tikai sakārtotas, bez bojājumiem un svītrojumiem.  
Skolēnu vecāki/aizbildņi:
- 10.22. Ir atbildīgi par skolēnam izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu apvākošanu un saglabāšanu.
- 10.23. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā iegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāru.
- 10.24. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā iegādājas jaunu.  
*Noteikumi: 1) Izstrādāti Apspriedē pie vadības 2017. gada 28. septembrī.  
2) Akceptēti Skolas padomes sēdē 2017. gada 4. oktobrī.  
3) Iekļauti ar 06.10.2017. direktora rīkojumu Nr.36.*

## 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 tērpam un apaviem jābūt piemērotiem un atbilstoši nodarbību veidam un laika apstākļiem. Ielas apavos nodarbībās piedalīties AIZLIEGTS. (Skolēns ikdienas apavus atstāj sporta skapītī un, paņēmis sporta maišņu, zeķēs dodas uz garderobi, lai pārgērbtos sporta nodarbībai. Pēc nodarbības pārgērbjas un zeķēs 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.

*(Sadaļa iekļauta ar 06.10.2017. direktora rīkojumu Nr.37)*

## 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. Ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties jāziņo klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam vai skolas vadībai.
- 12.3. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu, pedagoga pienākums ir ziņot skolas direktoram. Skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, psihologu, sociālo darbinieku, bāriņtiesu vai policiju.
- 12.4. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču lietošana, glabāšana, realizēšana vai iegādāšanās.
- 12.5. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas:
  - Ienākot skolā svešām personām, dežūrapkopējas pienākums ir noskaidrot ierašanās mērķi.
  - Ja persona atsakās sniegt paskaidrojumu vai tās rīcība rada aizdomas par reāliem draudiem jāziņo skolas administrācijai vai nepieciešamības gadījumā policijai.

*(Nodaļa 12. Skolēnu drošība iekļauta ar 18.05.2018. Direktora rīkojums Nr.26)*

### 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 kastītē 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. Klašu saraksti ir pieejami pie skolas sekretāres.
- 13.9. Pēc evakuācijas skolēni uz laiku līdz nokļūšanai mājās tiek izvietoti pagasta administratīvajā ēkā.

### 14. Atbildība par skolai nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem

- 14.1. Skolēnu vecākiem vienojoties ar skolas administrāciju, materiālā zaudējuma atlīdzība nosakāma atbilstoši tā vērtībai.

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

Skolas direktors

N.Dzelme  
03.09.2018.