



STOPIŅU NOVADA DOME

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.2013901107

Vālodzes, Stopiņu novadā, LV- 2130, tālrunis: 67910372, 25144588,

fakss: 67910151, e-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

www.ulbrokas-vsk.lv

SASKAŅOTS

Stopiņu novada domes priekšsēdētāja

V. Paulāne

201__ . gada _____ .

APSTIPRINU

Ulbrokas vidusskolas direktora p.i.

A. Trukšāne

2018. gada 10. decembrī

Nr. _____ 1

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Stopiņu novadā

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu un
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:

1.1.1. izglītības procesa organizāciju;

1.1.2. izglītojamo un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;

1.1.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;

1.1.4. rīcību fiziskas vai psiholoģiskas vardarbības gadījumā;

1.1.5. pamudinājumu un apbalvojumu kārtība;

- 1.1.6. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 1.1.7. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem;
- 1.1.8. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību, izvietojumu izglītības iestādē;
- 1.1.9. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.1.10. skolas autobusu izmantošanas kārtību;
- 1.1.11. atbildību un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes Iekšējiem kārtības noteikumiem.

1.2. Izglītības iestādes noteikumus un grozījumus tajos izdod izglītības iestādes direktors, konsultējoties ar Skolēnu padomi, Skolas Pedagoģisko padomi un saskaņojot ar Skolas padomi.

1.3. Ar izglītības iestādes Iekšējiem kārtības noteikumiem izglītojamais iepazīstina klašu audzinātāji katru mācību gadu līdz 15. septembrim. Iepazīšanos ar Iekšējiem kārtības noteikumiem izglītojamais apliecina ar savu parakstu.

1.4. Izglītības iestādes Iekšējo kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta katram izglītojamajam un izglītības iestādes darbiniekiem.

2. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

2.1. Izglītības process Ulbrokas vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) tiek organizēts pēc noteikta mācību priekšmetu un stundu saraksta, un izglītības iestādes nodarbību saraksta, kurā ietvertas interešu izglītības, fakultatīvās un grupu (individuālās) nodarbības.

2.2. Mācību priekšmetu un stundu saraksts ietver visas licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteiktās mācību priekšmetu stundas un vienu klases audzinātāja stundu nedēļā.

2.3. Mācību priekšmetu un stundu saraksts nosaka mācību stundu sākuma un beigu laiku, starpbrīža garumu un klases telpu, kurā notiek mācību stunda.

2.4. Mācību stundas laikā katrs izglītojamais atrodas mācību priekšmetu stundu sarakstā norādītajā telpā un neatstāj to bez pedagoga atļaujas.

2.5. Mācību stundas laikā izglītojamiem jāievēro pedagoga izvirzītās prasības, norādījumus. Ar savu uzvedību izglītojamais nedrīkst traucēt ne savu klasesbiedru, ne pedagoga darbu stundā.

2.6. Mācību stundai beidzoties, atskanot zvanam, izglītojamie sakārto klases telpu un pēc pedagoga atļaujas to atstāj. Katrs izglītojamais atbild par savas darba vietas uzturēšanu kārtībā stundas laikā un sakārtošanu, stundai beidzoties.

2.7. Starpbrīžos izglītojamie uzturas tajā izglītības iestādes gaitenī, kurā atrodas nākošās mācību priekšmeta stundas klases telpa, vai cita vietā, saskaņā ar mācību procesa aktuālo darba organizāciju.

2.8. Rudens periodā un pavasarī, izglītojamie var uzturēties izglītības iestādes pieguļošajā teritorijā.

2.9. Ziemas periodā, kas tiek noteikts ar izglītības iestādes direktora rīkojumu, izglītojamiem starpbrīžos vai brīvdzīvās ir aizliegts iziet ārpus izglītības iestādes telpām bez klases audzinātāja vai izglītības iestādes vadības izdotas atļaujas.

2.10. Mācību stundu laikā ievērot pedagoga norādījumus.

2.11. Mobilos telefonus, planšētdatorus, citas datu apstrādes un saziņas ierīces (turpmāk: elektroniskās saziņas ierīces):

2.11.1. pirms mācību stundas sākuma izglītojamie, pirms ienākšanas mācību klasē, elektroniskās saziņas ierīces novieto personīgajā somā, pirms tam to pārslēdzot bezskaņas režīmā vai arī pilnībā izslēdzot. Elektronisko saziņas ierīci var novietot mācību klasē vienkopus mācību priekšmeta skolotāja norādītajā vietā, ja tāda mācību klasē ir paredzēta.

2.11.2. elektroniskās saziņas ierīces izglītības iestādē atļauts lietot ārpus mācību stundām vai gadījumos, kad mācību priekšmeta skolotājs minētās ierīces ir plānojis izmantot mācību stundas laikā mācību priekšmeta satura apguvei.

2.11.3. ja izglītojamais neievēro 2.11.1. un 2.11.2. punktus minētos nosacījumus, mācību priekšmeta skolotājs ir tiesīgs izglītojamam atsavināt elektronisko saziņas ierīci un nodot to glabāšanā izglītības iestādes administrācijas pārstāvim ar materiālās vērtības pieņemšanas nodošanas aktu (pielikums).

2.11.4. izglītības iestādes administrācijas pārstāvis, uzaicinot izglītojamā likumisko pārstāvi ierasties izglītības iestādē, izglītojamam atsavināto elektronisko saziņas ierīci nodot personīgi izglītojamā likumiskajam pārstāvim ar materiālo vērtību pieņemšanas nodošanas aktu (pielikums).

2.11.5. izglītojamā likumiskais pārstāvis, saņemot elektronisko saziņas ierīci, pirmreizēji vai atkārtoti ar personisko parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar izglītības iestādes Iekšējos kārtības noteikumos noteikto kārtību kādā izglītības iestādē izglītojamais drīkst lietot elektroniskās saziņas ierīces (pielikums).

2.11.6. izglītojamā likumiskā pārstāvja apliecinājumu par iepazīšanos ar izglītības iestādes Iekšējos kārtības noteikumos noteikto kārtību kādā izglītības iestādē izglītojamais drīkst lietot elektroniskās saziņas ierīces un elektroniskās saziņas ierīces pieņemšanas nodošanas aktu, ja tāds ir sastādīts, pievieno izglītojamā personas lietai.

2.12. Par kārtību mācību stundu laikā atbild mācību priekšmeta skolotājs.

2.13. Izglītības iestādē par kārtību starpbrīžos atbild dežūradministrators, dežūrskolotāji un ēkas dežurants. Dežūradministratoru un dežūrskolotāju sarakstu apstiprina izglītības iestādes direktors.

2.14. Izmaiņas mācību priekšmetu un stundu sarakstā nākošajai dienai tiek ievietotas skolas interneta vietnē www.ulbrokas-vsk.lv un izliktas informācijas stendā. Atsevišķos gadījumos, sakarā ar

neparedzētiem apstākļiem, izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā var tikt veiktas arī esošās dienas ietvaros. Izmaiņas mācību stundu sarakstā apstiprina izglītības iestādes direktors.

2.15. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas savlaicīgi. Vēlams 10 minūtes pirms mācību priekšmetu un stundu sarakstā klasei noteiktās pirmās mācību stundas sākuma.

2.16. Izglītojamais, kurš objektīvu iemeslu dēļ nokavē mācību stundas sākumu, ieejot klases telpā atvairinās un netraucējot mācību stundu, ieņem savu vietu.

2.17. Izglītojamie, kas atbrīvoti no sporta mācību stundām (stundas), uzturas sporta zālē pedagoga norādītajā vietā.

2.18. Sporta stundās jāierodas sporta apģērbā un atbilstošos sporta apavos.

2.19. Izglītības iestādes darbnīcās, visās darba vietās, garderobes telpās, sporta zālē, peldbaseinā, mācību kabinetos un laboratorijās jāievēro Iekšējās kārtības noteikumi, attiecīgās telpas lietošanas un drošības tehnikas noteikumi.

2.20. Izglītojamo kavējumi:

2.20.1. Izglītojamo kavējumus uzskaita klases audzinātājs. Izglītojamais vai viņa vecāki (likumiskais pārstāvis) par kavējumu tajā pašā dienā informē klases audzinātāju.

2.20.2. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 (divdesmit) 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 elektroniska dokumenta formā) informē pašvaldības sociālo dienestu vai izglītības speciālistu.

2.20.3. Izglītojamais pēc kavējuma dienām pirmajā izglītības iestādes apmeklējuma dienā iesniedz klases audzinātājam:

2.20.3.1. līdz pilngadības sasniegšanai (18 gadi) vecāku izziņu par kavējumu ne ilgāku par trim dienām;

2.20.3.2. medicīnas iestādes vai ģimenes ārsta izziņu;

2.20.3.3. citu dokumentu, kas attaisno izglītības iestādes kavējuma iemeslu;

2.20.4. Klases audzinātājs pēc kavējuma reģistrēšanas elektroniskajā e-klases žurnālā, izglītojamā medicīnas iestādes vai ārsta izziņu nekavējoties nodod izglītības iestādes medmāsai.

2.20.5. Izglītības iestādes medmāsa informē sporta pedagogu par laiku uz kādu izglītojamais ir atbrīvots no sporta stundām.

3. Izglītojamo un citu personu rīcība izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos

3.1. Ikvienam izglītojamajam ir tiesības apmeklēt izglītības iestādes ārpusstundu pasākumus.

3.2. Pirms izglītības iestādē organizētajiem masu pasākumiem un sporta sacensībām, izglītojamie tiek instruēti par drošības noteikumu ievērošanu, ko veic ar direktora rīkojumu noteikta atbildīgā persona vai klases audzinātāja (-s). Izglītojamie parakstās par iepazīšanos ar drošības un Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

3.3. Klases rīkotie pasākumi jāaskaņo ar izglītības iestādes direktora vietnieku ārpusstundu darbā ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms pasākuma. Klases audzinātājs aizpilda iesniegumu, kurā tas parakstās par izglītojamo iepazīstināšanu ar kārtības un drošības noteikumiem un atbildības uzņemšanos par pasākuma norisi. Iesniegumu nodod lietvedībā rīkojuma noformēšanai. Pasākuma laikā ir jāuztur kārtība telpās, kurā noris pasākums.

Izglītojamo padomes rīkotie izglītības iestādes ārpusstundu pasākumi jāaskaņo ar direktora vietnieku ārpusstundu darbā ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms pasākuma, iesniedzot pasākuma scenāriju, afišu, kuru pēc saskaņošanas ievieto informācijas stendā.

3.4. Izglītības iestādes ārpusstundu pasākumu laikā jāievēro kārtība, pasākuma vadītāju, dežūrskolotāju, tehniskā personāla, Skolēnu padomes pārstāvju un organizētāju norādījumi.

3.5. Pēc pasākuma izglītības iestādes telpas jāsakārto.

3.6. Izglītojamo, kurš sistemātiski pārkāpj izglītības iestādes Noteikumus, sabiedriskās kārtības normas, izglītības iestādes Nolikumu, izglītības iestāde patur tiesības neļaut piedalīties izglītības iestādes rīkotajos ārpus mācību stundu pasākumos (klases vakaros, diskotēkās u.c.)

3.7. Ārpus mācību stundu pasākumu norises laiks tiek noteikts ar izglītības iestādes direktora rīkojumu.

3.8. Uz izglītības iestādes ārpusstundu pasākumiem, kuros izglītojamajiem ir atļauts uzaicināt viesus (pēc vienošanās ar administrāciju, piem., žetonu vakars), izglītības iestādes vadībai ir tiesības pieprasīt uzaicināto viesu sarakstu un reglamentēt viesu skaitu. Izglītojamais, kurš ir uzaicinājis savus viesus, uzņemas atbildību par viņiem.

3.9. Direktors ar rīkojumu norīko atbildīgos pedagogus klases vai izglītības iestādes organizēto pasākumu organizēšanai, dežūrām un citu pienākumu veikšanai.

3.10. Ņemot vērā ārpus mācību stundu pasākuma dalībnieku skaitu, un pasākuma organizatorisko kārtību, drošības nolūkos, saskaņojot ar izglītības iestādes dibinātāju, var organizēt pašvaldības policijas dežūru vai izmantot apsardzes uzņēmuma pakalpojumu.

4. Izglītojamā tiesības un pienākumi

4.1. Izglītojamo tiesības:

4.1.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu un Valsts standartiem atbilstošu pamata un vidējo izglītību;

- 4.1.2. izglītošanās procesā bez maksas izmantot izglītības iestādes telpas - informācijas centru un bibliotēku, kabinetus, darbnīcas, pasākumu zāles, mācību līdzekļus un citas informācijas krātuves.
- 4.1.3. izglītošanās procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 4.1.4. paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai.
- 4.1.5. saņemt stipendijas, pabalstus un cita veida materiālo palīdzību Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 4.1.6. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 4.1.7. ierosināt izveidot izglītības iestādes pašpārvaldi (padomi) un Skolēnu pašpārvaldi (padomi), piedalīties tās darbībā atbilstoši izglītības iestādes Nolikumam un pašpārvaldes Nolikumam;
- 4.1.8. saņemt individuālu pedagoga, sociālā pedagoga, psihologa un administrācijas palīdzību mācību satura apguvē saskaņā ar konsultāciju grafiku, un jebkuru citu jautājumu risināšanā;
- 4.1.9. uz netraucētu darbu mācību stundu un izvēlēto ārpusstundu nodarbību laikā;
- 4.1.10. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;
- 4.1.11. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 4.1.12. saņemt argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, zināt mācību sasniegumu vērtēšanas kritērijus, lūgt pedagogu izskaidrot saņemto vērtējumu;
- 4.1.13. vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura pedagoga vai izglītības iestādes vadības;
- 4.1.14. darboties organizācijās un interešu grupās; pārstāvēt izglītības iestādi dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 4.1.15. katram izglītojamajam ir tiesības uz tīru dzīves vidi, būt aizsargātam no smēķēšanas, alkoholisko dzērienu un narkotisko vielu ietekmes, personisko drošību, pieklājības un cieņas atmosfēru izglītības iestādē.
- 4.1.16. visiem izglītojamiem ir tiesības saņemt valsts vai izglītības iestādes dibinātāja apmaksātas brīvpusdienas.

4.2. Izglītojamo pienākumi:

- 4.2.1. izglītības iestādes telpās un ārpus tām izglītojamiem jāuzvedas atbilstoši sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām, taktiski un iejūtīgi jāizturas pret skolasbiedriem un pieaugušajiem, jāievēro savstarpējā pieklājība un smalkjūtība pret jaunāko klašu izglītojamiem;
- 4.2.2. jāsviecinās ar skolotājiem, tehniskajiem darbiniekiem, ar jebkuru pieaugušo cilvēku, kurš ienācis izglītības iestādes telpās;

4.2.3. apmeklēt visas mācību stundu sarakstā ietvertās mācību stundas un izglītojamā likumiskā pārstāvja vai izglītojamā (no 18 gadiem) izvēlētās fakultatīvās, interešu izglītības, grupu vai individuālās nodarbības, atbilstoši to sākuma un beigu laikiem, saskaņā ar zvanu;

4.2.3.¹ izglītojamam ir jābūt gatavam mācību stundām. Uz mācību priekšmeta stundām vai ārpus mācību stundu nodarbībām izglītojamam ir jābūt pedagoga norādītie individuālie mācību līdzekļi un dienasgrāmata (no 1. līdz 4. klasei);

4.2.4. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot zināšanu apguvei atbilstoši savām spējām, sistemātiski gatavoties nodarbībām un izpildīt uzdotos mājas darbus, aktīvi piedalīties mācību stundu darbā;

4.2.5. uzturēt kārtībā savu darba vietu, personīgi atbildēt par mācību stundas laikā izsniegto mācību līdzekļu saglabāšanu lietošanas kārtībā;

4.2.6. bez skolotāja atļaujas mācību stundas laikā aizliegts lietot mobilos telefonus, planšetdatorus, citas datu apstrādes un saziņas ierīces.

4.2.7. mācību dienas beigās iepazīties ar izmaiņām mācību priekšmetu stundu sarakstā;

4.2.8. izmantot pedagoga palīdzību mācību vielas apgūvē gan mācību stundu, gan konsultāciju laikā;

4.2.8.¹ ikdienā sekot līdzi mācību priekšmetu un citu pedagoģu ierakstiem elektroniskajā e-klases žurnālā;

4.2.9. ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;

4.2.10. ievērot izglītības iestādes Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī vadības, pedagoģu un izglītības iestādes darbinieku prasības un lūgumus;

4.2.11. rūpēties par savu un citu drošību, ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības un citus drošības noteikumus visās izglītības iestādes telpās, sporta nodarbībās, ekskursijās u.c. Izglītības iestādes organizētajos pasākumos gan mācību stundu laikā, ārpusstundu nodarbību laikā, kā arī brīvajā laikā. Par veikto instruktāžu apliecināt ar savu personisko parakstu instruktāžas veidlapā.

4.2.12. ziņot klases audzinātājam vai izglītības iestādes vadībai par aizliegtu vielu un priekšmetu: alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču, sprāgstvielu vai tām pielīdzināmu ierīču ienešanu, iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu un realizēšanu izglītības iestādē un tās teritorijā, kā arī nepiederošu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

4.2.13. ārkārtas gadījumos, kad izglītojamam jāatstāj izglītības iestāde pirms stundu beigām, ir jāsaņem klases audzinātāja, medmāsas vai izglītības iestādes vadības rakstiska atļauja. Atļauja, atstājot izglītības iestādi, jāuzrāda un jāiesniedz izglītības iestādes dežurantam.

4.2.14. bez vajadzības ilgstoši neuzturēties garderobēs, neatstāt tajā naudu un vērtslīetas;

- 4.2.15. dodoties uz izglītības iestādi un no izglītības iestādes mājās, ievērot ceļu satiksmes noteikumus.
- 4.2.16. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, izglītības iestādi un tās simboliku, pedagogiem, izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem;
- 4.2.17. ar cieņu un saudzību izturēties pret savu, citu izglītojamo un izglītības iestādes īpašumu;
- 4.2.18. ar cieņu izturēties pret ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
- 4.2.19. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību izglītības iestādē, personisko mantu saglabāšanu, par savu drošību, labklājību un veselību, par izglītības iestādes inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu;
- 4.2.20. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, pilnveidojot pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu;
- 4.2.21. rūpēties par izglītības iestādes tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, pārstāvēt izglītības iestādi skatēs, konkursos, olimpiādēs u.c. pasākumos;
- 4.2.22. rūpēties par izglītības iestādes estētiskās vides saglabāšanu, kārtību, tīrību, labām savstarpējām attiecībām; saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 4.2.23. piedalīties izglītības iestādes un tās teritorijas uzturēšanas un sakopšanas darbā mācību un vasaras periodā;
- 4.2.24. regulāri uzrādīt vecākiem dienasgrāmatu (1. – 4. klase), sekmju, kavējumu izrakstus un citu izglītības iestādes informāciju;
- 4.2.25. iesniegt dienasgrāmatu (no 1. - 4. klasei) ikdienas un mēneša mācību sasniegumu vērtējuma ierakstīšanai, kā arī citos gadījumos, kad to pieprasa pedagogs vai izglītības iestādes vadība.
- 4.2.26. censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātijas, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
- 4.2.27. mācību gada beigās vai izstājoties no izglītības iestādes, nokārtot mantiskās saistības ar izglītības iestādes bibliotēku, mācību priekšmetu, interešu izglītības pedagogiem un garderobes dežurantu;
- 4.2.28. pēc izglītības iestādes darbinieka lūguma personības identificēšanas nolūkos izglītojamam ir jāuzrāda skolēna apliecība.
- 4.2.29. no 5. - 12. klasei reģistrēties skolas ēdnīcas elektroniskajā reģistrācijas sistēmā brīvpusdienām, izmantojot elektronisko skolēna apliecību.
- 4.2.30. izglītojamie, kuriem nav elektroniskā skolēna apliecība, reģistrējas brīvpusdienām, piesakoties pie dežūrskolotāja izglītības iestādes ēdnīcā.

4.2.31. izglītojamie bez elektroniskās skolēna apliecības brīvpusdienas saņem pēc izglītojamiem, kuri reģistrējas brīvpusdienām ar elektroniskām skolēnu apliecībām.

4.2.32. izglītojamam ir jāatstāj izglītības iestādes telpas pēc mācību stundu, interešu izglītības, fakultatīvo, individuālo un grupas nodarbību vai ārpus mācību stundu nodarbību beigām.

5. Rīcība fiziskas vai psiholoģiskas vardarbības gadījumā

5.1. Ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

5.1.1. pedagogs informē direktoru vai direktora vietnieku par izglītojamā uzvedību;

5.1.2. izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

5.1.3. izglītības iestādes direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;

5.1.4. izglītības iestādes direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

5.1.5. izglītības iestādes direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

5.1.6. ja izglītības iestādē nav nepieciešamo atbalsta speciālistu, tos, sadarbībā ar pašvaldību, pieaicina;

5.2. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, izglītības iestādes direktors šo informāciju nosūta pašvaldībai.

5.3. Ja ir saņemta šo noteikumu 5.2. punktā minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam. Sanāksmē pieaicina izglītības iestādes atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

5.4. Ikvienam skolas darbiniekam ir pienākums ziņot valsts policijai vai citai kompetentai iestādei par vardarbību vai citu pret bērnu vērstu noziedzīgu nodarījumu.

- 5.5. Izglītojamais par savu vai citu izglītojamo fizisku vai psiholoģisku apdraudējumu nekavējoties informē pedagogu vai atbalsta personālu, vai klases audzinātāju, vai izglītības iestādes vadību, vai, nepieciešamības gadījumā, valsts policiju.
- 5.6. Izglītojamam, kurš ir noziedzīga nodarījuma, ekspluatācijas, seksuālas izmantošanas, vardarbības vai jebkādas citas nelikumīgas, cietsirdīgas vai cieņu aizskarošas darbības upuris, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā bez maksas sniedzama nepieciešamā palīdzība, lai viņš atgūtu fizisko un psihisko veselību un integrētos sabiedrībā. Šādai ārstēšanai un reintegrēšanai jānotiek bērna veselībai, pašcieņai un godam labvēlīgā vidē, rūpīgi sargājot bērna intīmo noslēpumu.

6. Pamudinājumi un apbalvojumi

Par labiem mācību sasniegumiem, panākumiem dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sacensībās, priekšzīmīgu uzvedību, centību, aktīvu ārpusstundu darbu izglītojamais var tikt novērtēts ar:

- 6.1. pateicības ierakstu dienasgrāmatā;
- 6.2. atzinības rakstu;
- 6.3. naudas balvu;
- 6.4. rakstisku skolas pateicību vecākiem;
- 6.5. informāciju novada avīzē „Tēvzemīte”;
- 6.6. ekskursiju;
- 6.7. *(izslēgts ar ___ .12.2018. grozījumiem)*
- 6.8. Devīto klasi beidzot, apbalvojot ar Sudraba pildspalvu;
- 6.9. 12.klasi beidzot, apbalvojot ar Zelta pildspalvu.
- 6.10. atsevišķos gadījumos apbalvojumi tiek piešķirti saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību.

7. Izglītojamā atbildība

7.1. Izglītojamais par izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu sniedz rakstisku paskaidrojumu klases audzinātājam, kurš nepieciešamības gadījumā informē izglītības iestādes vadību, sociālo pedagogu, psihologu, vecākus. Iesniegtais paskaidrojums glabājas izglītojamā personas lietā;

7.2. Izglītojamam par izglītības iestādes Nolikuma un/vai izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, var tikt piemēroti rakstiski vai mutiski sodi:

7.2.1. **brīdinājums.** Skolotāja, pedagoģiskā darbinieka vai citas atbildīgās personas mutisks aizrādījums, aicinot izglītojamo pārtraukt darbības, kas neatbilst izglītības iestādes nolikumā un/vai Iekšējās kārtības noteikumos ietvertajām prasībām.

7.2.2. **piezīme.** Skolotāja, pedagoģiskā darbinieka izdarīts ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai "e-klases" elektroniskajā žurnālā par izglītības iestādes nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

7.2.3. **rājiens.** Izglītības iestādes direktora rakstisks rīkojums par rājienu izteikšanu izglītojamam, kas saistīts ar būtisku vai viena mācību gada laikā atkārtotu izglītības iestādes nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

7.3. Izglītojamam par izglītības iestādes Nolikuma un/vai izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, papildus noteiktajiem pamatsodam var tikt piemērots kāds no zemāk minētajiem papildsodiem:

7.3.1. aizliegums piedalīties klases vai izglītības iestādes rīkotajos ārpusmācību pasākumos vai ekskursijās;

7.3.2. uz laiku aizliegt izmantot skolas autobusu, ja izglītojamā nokļūšana uz izglītības iestādi ir iespējams nodrošināt ar sabiedrisko transportu, par to informējot izglītojamo un viņa vecākus.

7.4. Pamatsodus un/vai papildsodus var piemērot mutiski, vai ar izglītības iestādes direktora rakstisku rīkojumu.

7.4.1. par sistemātisku vai nopietnu Noteikumu neievērošanu uz tikšanos izglītības iestādē tiek aicināti izglītojamā vecāki, lai sadarbībā – izglītojamais - izglītojamā vecāki – klases audzinātājs – pedagogi – atbalsta personāls – izglītības iestādes vadība, noteiktu vienotus izglītības iestādes un ģimenes pasākumus situācijas uzlabošanā, nepieciešamības gadījumā noslēdzot rakstisku savstarpēju vienošanos;

7.4.2. izglītības iestādes vadība var konfiscēt izglītojamam lietas un priekšmetus, kas traucē izglītības procesam. Par konfiskācijas faktu sastāda aktu un informē vecākus. Par konfiscētās lietas uzglabāšanu līdz mācību dienas beigām atbild izglītības iestādes direktors;

7.4.3. gadījumos, kad aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām institūcijām;

7.4.3.¹ gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, toksisko u.c. vielu, alkohola lietošanu, izglītības iestādes vadība par faktu informē izglītojamā vecākus, ziņo ātrai medicīniskai palīdzībai un valsts policijai;

7.4.4. par rupjiem vai vairākkārtējiem izglītības iestādes Nolikuma vai izglītības iestādes Noteikumu pārkāpumiem, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes lēmumu, izglītojamais var tikt izslēgts no izglītības iestādes, iepriekš brīdinot par to vecākus:

7.4.4.1. izglītojamo, kas apgūst pamatizglītības programmu līdz 18 gadu vecumam, atskaita no izglītības iestādes ar pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, iepriekš brīdinot izglītojamo, vecākus un saskaņojot ar pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā izglītojamais dzīvo;

7.4.4.2. izglītojamo, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, atskaita ar pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, iepriekš par to brīdinot izglītojamo un vecākus;

8. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība un izvietojums

8.1. Par izglītojamā traumām, saslimšanas u.c. gadījumiem klases audzinātājs informē medmāsu, kura nekavējoties informē izglītojamā vecākus.

8.2. Evakuācijas plāni izvietoti izglītības iestādē atbilstoši Civilās aizsardzības plānam vietās pie evakuācijas izejām.

8.3. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietoti 1. stāva dežūrtelpā, 2. stāvā skolotāju istabā, 3. stāva koridorā pie zāles.

9. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas

9.1. Bez izglītības iestādes administrācijas, dežuranta vai klases audzinātājas atļaujas izglītības iestādē ikvienai personai, kuras darba vai mācību vieta nav izglītības iestāde (turpmāk *nepiederoša persona*) ienākt a i z l i e g t s.

9.2. Dežurants nepiederošo personu lūdz uzgaidīt izglītības iestādes pirmā stāva vestibilā.

9.3. Lai persona saņemtu atļauju doties uz kādu no tās norādītajiem apmeklējuma mērķiem, tai ir nepieciešams, pēc izglītības iestādes dežuranta lūguma, uzrādīt kādu no personu apliecinošiem dokumentiem.

9.4. Dežurants nepiederošu personu pierēģistrē reģistrācijas žurnālā, kurā persona parakstās.

9.5. Dežurants sazinās ar vajadzīgo personu - klases audzinātāju, skolotāju, vai administrācijas pārstāvi un izsniedz skolas apmeklētāja caurlaidi.

9.6. Ja vajadzīgā persona ir izglītojamais, tad nepieciešamības gadījumā skolas telpas tas drīkst atstāt ar klases audzinātāja vai medmāsas vai skolas vadības rakstisku atļauju, to uzrādot un iesniedzot izglītības iestādes ēkas dežurantei (-tam).

9.7. Skolas ēkas dežurantam ir tiesības lūgt izglītības iestādei nepiederošu personu pamest izglītības iestādes telpas, ja tai nav likumiska pamata uzturēties izglītības iestādē.

9.8. Gadījumos, kad izglītības iestādei nepiederoša persona neievēro izglītības iestādes noteikto kārtību attiecībā uz trešo personu uzturēšanos izglītības iestādē, darbiniekam ir tiesības ziņot skolas vadībai vai nepieciešamības gadījuma pašvaldības vai valsts policijai.

9.9. *(izslēgts ar ___ .12.2018. grozījumiem)*

10. Kārtība, izmantojot izglītības iestādes autobusus

(izslēgts ar 18.01.2016. kārtību Nr.5.1., "Skolas autobusu izmantošanas kārtība")

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

11.6. Klašu audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji izglītojamos iepazīstina ar izglītības iestādes drošības un Iekšējās kārtības noteikumiem šādā kārtībā:

11.6.1. ar Iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu un evakuācijas plānu - katru gadu septembrī;

11.6.2. ar drošības noteikumiem (Mājturības un tehnoloģiju, Informātikas, Datorikas, Fizikas, Ķīmijas, Dabaszinību, Bioloģijas, Sporta un Peldēšanas) - ne retāk kā divas reizes gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;

11.6.3. ar drošības noteikumiem ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, ceļu satiksmes noteikumiem un drošības noteikumiem ārpus skolas un masu pasākumos - pirms katras ekskursijas, pārgājiena un pastaigas, pasākuma;

11.6.4. ar drošības noteikumiem izglītības iestādes organizētajos pasākumos, sporta sacensībās un nodarbībās - pirms katra pasākuma un sporta sacensībām.

11.6.5. instruktāžu un apmācību, kas tieši attiecas uz darba (mācību) vietu un izpildi, veic, uzsākot darbu (mācības), mainoties tā raksturam vai apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba (mācību) aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju.

11.7. Izglītojamo iepazīstināšanu ar izglītības iestādes drošības un Iekšējās kārtības noteikumiem, reģistrē elektroniskajā e-klases žurnālā, un instruktāžas veidlapā. Izglītojamais, to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un personisko parakstu.

11.8. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā atbildīgais pedagogs direktoram iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts norises laiks, pasākuma nosaukums, atbildīgais pedagogs, maršruts, ilgums,

pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas, pirmās palīdzības sniegšanas iespējas, izglītojamo saraksts.

11.9. Atbildīgais pedagogs ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informē vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus (turpmāk - Vecāki) par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

11.10. Pirms katra pasākuma atbildīgais pedagogs pārlicinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņo ar direktoru pasākuma plānu. Plānā norāda pasākuma norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu un veicamos drošības pasākumus.

11.11. Izglītības iestādes direktors pasākuma rīkošanu, ja nepieciešams, saskaņo ar vietējo pašvaldību un informē pašvaldības vai Valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu.

11.12. Sporta sacensības un nodarbības (izņemot sporta veidus apvidū) rīko sporta zālē vai sporta nodarbībām pielāgotās vietās (piemēram, stadions), kas atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

11.13. Sporta sacensības un nodarbības rīko tikai tādos laika apstākļos, kas neapdraud izglītojamā veselību un drošību.

11.14. Sporta sacensībās ir klāt sertificēta ārstniecības persona vai ar direktora rīkojumu nozīmēta persona pirmās palīdzības sniegšanai.

11.15. Atbildīgais pedagogs ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informē dalībnieku Vecākus par sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām un saziņas iespējām.

11.16. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgais pedagogs iesniedz direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, saziņas iespējas ar vecākiem, kā arī datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar drošības noteikumiem.

11.16.¹ Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja ir konstatēti to pārkāpumi.

12. Personas datu aizsardzība

12.1. Darba devējs apstrādā sekojošo darbinieku datu kategorijas:

12.1.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto adresi, banka kontu, medicīniskos datus un/vai ārstu atzinumus;

12.1.2. personas datus, kas Darba Devējam nepieciešami tā profesionālajā darbībā vai sadarbībai ar citām ar Darba Devēju saistītām sabiedrībām;

12.1.3. izglītības dokumentu kopijas, kas nepieciešamas Darbinieka un/vai Darba devēja profesionālās kvalifikācijas apliecināšanai;

- 12.1.4. Biometriskos datus (personas digitālos attēlu video novērošanas gadījumos, pirkstu nospiedumus, gadījumos, kad ar pirkstu nospiedumi tiek nodrošināta piekļuve Skolas datoram utt.).
- 12.2. Datu apstrādes mērķis – ar darba līgumu pielīgto saistību izpilde, Darba devēja saimnieciskās darbības nodrošināšana, dalībai konkursos un iepirkumos;
- 12.3. Datu apstrādes tiesiskais pamats - darba līgums un LR spēkā esošos normatīvo akti;
- 12.4. Legitīmās intereses – Darba devēja legitīmās intereses, nodrošināt ar darba līgumu pielīgto saistību pienācīgu izpildi, nodrošināt ar klientiem un sadarbības partneriem pielīgto līgumu pienācīgu izpildi; Darbinieka legitīmās intereses – ar darbā līgumu un spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto tiesību nodrošināšana;
- 12.5. Datu aizsardzības speciālists – Stopiņu novada Domes datu aizsardzības speciālists Laila Kundziņa, apliecības Nr. _____;
- 12.6. Personas datu saņēmēju kategorijas:
- 12.6.1. attiecībā uz - vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto adresi, banka kontu, medicīniskos datus un/vai ārstu atzinumus – tikai attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki;
- 12.6.2. attiecībā uz - personas datus, kas Darba Devējam nepieciešami tā profesionālajā darbībā vai sadarbībai ar citām ar Darba Devēju saistītām sabiedrībām – attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki, Darba devēja sadarbības partneri, izņēmuma gadījumā, Iepirkumu uzraudzības birojs;
- 12.6.3. attiecībā uz - izglītības dokumentu kopijām, kas nepieciešamas Darbinieka un/vai Darba devēja profesionālās kvalifikācijas apliecināšanai - attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki, Darba devēja sadarbības partneri, izņēmuma gadījumā, Iepirkumu uzraudzības birojs;
- 12.6.4. attiecībā uz - biometriskajiem datiem (personas digitālos attēlu video novērošanas gadījumos, pirkstu nospiedumus, gadījumos, kad ar pirkstu nospiedumi tiek nodrošināta piekļuve Skolas datoram) - attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki.
- 12.6.5. Likumā noteiktajos gadījumos personas dati var tik nodoti Valsts Ieņēmumu Dienestam, Valsts Sociālas Apdrošināšanas aģentūrai, tiesību sargājošajām iestādēm.
- 12.7. Persona datu apstrādes vieds – bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darīt tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana;
- 12.8. Personas datu iegūšanas veids – no datu subjekta, izņēmuma gadījumos no trešajām personām;
- 12.9. Datu apstrādes vieta – Ulbrokas vidusskola, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4313901107, juridiskā adrese: “Ulbrokas vidusskola”, c. Vālodzes, Stopiņu novads.

12.10. Datu glabāšanas laiks – attiecībā uz 12.1.1. punktā minēto datu kategoriju – 75 gadi; attiecība uz pārējām datu apstrādes kategorijām atbilstoši darba devēja iekšējam regulējumam.

12.11. Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2018. gada 12. decembri.

Izglītojamo Iekšējās kārtības noteikumi izskatīti un saskaņoti izglītības iestādes vadības sēdē 2018. gada 10. decembrī, protokols Nr. 49.