# ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

**ULBROKAS VIDUSSKOLA**
Reģ. Nr. 4313901107
Institūta iela 83, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130
Tālr. +371 26660444
E-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv
Interneta vietne: http://ulbrokas-vsk.lv
Ropažu novadā

**APSTIPRINU:**
Ulbrokas vidusskolas direktora p.i.

M. Garančs

2026. gada 6. oktobrī

Nr. 1.8.

## IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, 55. pantu un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu, Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumiem Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ulbrokas vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir saistoši izglītojamiem (turpmāk – Skolēni), pedagogiem, atbalsta personālam, tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki), izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki) un Skolas apmeklētājiem un tie nosaka:
   1.1. Vispārīgos jautājumus.
   1.2. Izglītības procesa organizāciju un ar to saistīto kārtību.
   1.3. Ārpus mācību stundu pasākumu un nodarbību organizēšanas kartību.
   1.4. Kārtību, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas.
   1.5. Skolēnu tiesības.
   1.6. Skolēnu pienākumus.
   1.7. Skolēnu drošības un tiesību aizsardzības, evakuācijas plāna un vardarbības novēršanas nodrošināšanu.
   1.8. Skolēnu atbildību par noteikumu pārkāpumiem.
   1.9. Vecāku iesaisti Skolēnu pašmotivācijas veicināšanā.
   1.10. Atbildīgos un kārtību, kādā Skolēni tiek iepazīstināti ar Noteikumiem un drošības instrukcijām.
   1.11. Noslēguma jautājumus.
2. Noteikumi nodrošina kārtību un efektivitāti darbībās, kas tiek veiktas izglītības procesa ietvaros.

3. Noteikumi ir publiskoti Skolas tīmekļvietnē *www.ulbrokas-vsk.lv,* elektroniskā formā tiek uzglabāti Skolas MS Office platformā.
4. Klašu audzinātāji iepazīstina Skolēnus ar Noteikumiem un saņem apliecinājumu par to saskaņā ar regulējumu ārējos normatīvajos aktos par Skolēnu drošību mācību procesa ietvaros (Skolēni parakstās instruktāžas lapā). Vecāki ar Noteikumiem un Skolas aktuālo informāciju tiek iepazīstināti elektroniskajā saziņas platformā "E-klase", vecāku sapulcēs - ar to tiek uzskatīts, ka vecāki ar tiem ir iepazinušies.

   *(Grozījumi veikti 17.02.2025.)*
5. Skolēni, kuri tiek uzņemti Skolā mācību gada laikā, un viņu Vecāki, tiek iepazīstināti ar Noteikumiem, uzņemot Skolā.
6. Izglītības iestādes Darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti, uzsākot darba tiesiskās attiecības Skolā.
7. Skolas apmeklētāji ar Noteikumiem, kas nosaka trešo personu uzturēšanās kārtību Skolā, iepazīstas pie Skolas ēkas dežuranta vai Skolas tīmekļvietnē.
8. Skolēnu uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no Skolas nosaka saistošie ārējie normatīvie akti, kas nosaka kārtību, kādā Skolēni tiek ieskaitīti Skolas sarakstos un atskaitīti no tiem.

## II. Izglītības procesa organizācija un ar to saistītā kārtība

9. **Mācību procesa organizācijas kārtība:**
   9.1. Skolēni un Skolas Darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar Skolas galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem un savas kompetences ietvaros piedalās to īstenošanā un Skolas attīstības veicināšanā.
   9.2. Mācību gada sākumu, beigas, brīvlaikus, semestru ilgumu nosaka nosaka MK noteikumi. Informācija par to tiek ievietota Skolas tīmekļvietnē.
   9.3. Mācības Skolā notiek piecas dienas nedēļā un/vai valstī noteikto darba dienu laikā. Interešu izglītības nodarbības un ārpus stundu nodarbības, un pasākumi, saskaņojot ar Skolas dibinātāju un Skolēnu Vecākiem, var tikt organizēti brīvdienās (sestdienas, svētdienas).
   9.4. Mācību process Skolā sākas pulksten 8:00. Skolas ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7:00.
   9.5. Mācību stundas sākas plkst. 8:00, mācību stundas ilgums – 40 minūtes; pirmssvētku dienās – 30 minūtes vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var tikt mainīti mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafiki un norises laiki.
   9.6. Mācību stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises vieta, mācību priekšmeta skolotājs, stundas sākuma un beigu laiks.
      9.6.1.0. stunda plkst. 8:00 – 8:40.
      9.6.2.1.stunda plkst. 8:50 – 9:30.
      9.6.3.2. stunda plkst. 9:40 – 10:20.
      9.6.4.3. stunda plkst. 10:30 – 11:10.
      9.6.5.4. stunda plkst. 11:20 – 12:00.
      9.6.6.5. stunda plkst. 12:10 – 12:50.
      9.6.7.6. stunda plkst. 13:00 – 13:40.
      9.6.8.7. stunda plkst. 13:50 – 14:30.
      9.6.9.8. stunda plkst. 14:40 – 15:20.
      9.6.10. 9. stunda plkst. 15:30 – 16:10.
   9.7. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots Skolēniem pēc iespējas savlaicīgāk. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā paziņo līdz plkst. 18:00, ievieto informāciju Skolas tīmekļvietnē www.ulbrokas-vsk.lv; tās ir pieejamas *E – klasē*. Neparedzētās situācijās (piemēram, pedagoga saslimšana) stundu izmaiņas tiek paziņotas darba dienas rītā pirms mācību stundu sākuma vai atbilstoši situācijai darba dienas laikā.

9.8. Skolēniem un Darbiniekiem ir pienākums iepazīties ar mācību stundu/nodarbību sarakstu un izmaiņām tajā.

9.9. Interešu izglītības, fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības un konsultācijas (turpmāk – Nodarbības) mācību priekšmetos notiek pēc direktora vietnieka sagatavota saraksta, ko apstiprina Skolas direktors. Nodarbību saraksti tiek publicēti Skolas tīmekļvietnē *www.ulbrokas-vsk.lv* un izvietoti Skolas informatīvajos stendos.

9.10. Klases stunda notiek klases audzinātāja vai cita atbildīgā pedagoga vadībā reizi nedēļā atbilstoši stundu sarakstam.

9.11. Pagarinātās dienas grupu nodarbības 1.-3. klašu skolēniem tiek organizētas līdz darba dienas plkst. 14:30, apvienotās pagarinātās dienas grupas 1.-2. klašu skolēniem (divas grupas ne vairāk kā 50 skolēniem) – līdz darba dienas plkst. 16.30.

*(Grozījumi veikti 28.08.2025.)*

10. **Skolēnu kavējumu uzskaites kārtība:**

10.1. Skolēna kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs.

10.2. Ja Skolēns nokavē mācību stundu vai nodarbību ilgāk par 10 minūtēm, mācību stundas un/vai Nodarbības atbildīgais skolotājs atzīmē kavējumu *E-klasē*.

10.3. Vecāki par Skolēna kavējumu informē klases audzinātāju ne vēlāk kā līdz plkst. 7:00 vai piesaka kavējumu *E- klasē*.

10.4. Skolā mācību/audzināšanas procesa kavējumu attaisnojošs dokuments ir:

10.4.1. Ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas medicīnas izziņa. *E-klasē* kavējums tiek apzīmēts kā *slimības dēļ*.

10.4.2. Vecāku iesniegums, t.sk. *E - klasē* elektroniski iesniegts iesniegums, par Skolēna slimības gadījumu (līdz 5 (piecām) dienām) vai cita rakstura apstākļiem (līdz 3 (trīs) darba dienām mēnesī). *E-klasē* kavējums tiek apzīmēts *citu iemeslu dēļ*.

10.4.3. Interešu izglītības iestādes vai citas juridiskas personas iesniegums. Ja kavējums ilgāks par 3 (trīs) darba dienām, atbrīvojums jāsaskaņo ar klases audzinātāju. *E - klasē* kavējums tiek apzīmēts kā *citu iemeslu dēļ*.

10.4.4. Skolas norīkojums uz sacensībām, olimpiādēm, skatēm, konkursiem u.tml. pasākumiem. Atbildīgajam pedagogam jāinformē un jāsaskaņo atbrīvojums ar klases audzinātāju. *E -klasē* kavējums tiek apzīmēts *citu iemeslu dēļ*.

10.4.5. Vecāku *E- klases* kavējumu reģistrācijas daļā ievadīts iesniegums par Skolēna došanos ceļojumā ārpus valsts robežas, kas ilgāks par 3 (trīs) darba dienām. Iesniegums jāievada *E-klasē* 3 (trīs) dienas pirms kavējuma. Vecākiem *E-klasē* jāiekopē vai jāietver iesniegumā teksts: *"Lūdzu attaisnot mana (-as) dēla/ meitas izglītības iestādes kavējumu, kas saistīts ar došanos ārzemju ceļojumā. Apņemos nodrošināt kavēto mācību priekšmetu programmas saturu apgūt pilnībā patstāvīgi"; E - klasē* kavējums tiek apzīmēts kā *citu iemeslu dēļ*.

10.4.6. Pilngadīgajiem Skolēniem – ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas medicīnas izziņa. Izglītojamā iesniegums, t.sk. *E - klasē* elektroniski ievadīts iesniegums līdz 3 (trīs) darba dienām semestrī. Iesniegumā ir jānorāda argumentēts kavējuma iemesls, kuru izvērtē klases audzinātājs.

10.5. Ja Vecāks vai pilngadīgs Skolēns reģistrē vairāk par šajos Noteikumos norādīto dienu skaitu noteiktajā laika posmā vai kavējuma attaisnojums nav iesniegts kārtībā noteiktajā termiņā un/vai formā, klases audzinātājam ir tiesības kavējumu *E - klasē* atzīmēt kā *neattaisnots*.

10.6. Ja Skolēns semestrī neattaisnoti kavējis vairāk nekā 20 mācību stundas un Skolu nav informējis par kavējumu iemeslu, Skola par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē pašvaldības sociālo dienestu un/vai Ropažu novada Izglītības, jaunatnes lietu; kultūras un sporta departamentu.

10.7. Skolēna iesniegto ārsta izziņu par Skolas kavējumu un atbrīvojumu no mācību priekšmeta *Sports un veselība* mācību stundām klases audzinātājs iesniedz Skolas medmāsai, kura informē mācību priekšmeta *Sports un veselība* skolotājus par atbrīvojuma periodu.

11. **Mobilo tālruņu un citu elektronisko saziņas līdzekļu izmantošanas kārtība:**

11.1. Pirms mācību stundu sākuma 1.-3. klašu Skolēni mobilos tālruņus un citus elektroniskos saziņas līdzekļus (turpmāk Mobilās saziņas iekārtas) novieto klasē tam paredzētajā vietā, izslēdzot vai pārslēdzot uz bezskaņas (klusuma) režīmu.

11.2. 1.-3. klašu Skolēni Mobilās saziņas iekārtas drīkst saņemt, dodoties mājup, pametot izglītības iestādes ēku;

11.3. 4.-9. klašu Skolēni Mobilās saziņas iekārtas, novieto individuālajā personīgo mantu uzglabāšanas skapī tūlīt pēc ierašanās izglītības iestādes telpās.

11.4. 4.-9. klašu Skolēni Mobilās saziņas iekārtas drīkst izņemt tikai pēc mācību un audzināšanas nodarbību (interešu izglītības, fakultatīvo stundu u.c. nodarbību) beigām, dodoties mājup, pametot izglītības iestādes telpas.

11.5. 4.-9. klašu Skolēni drīkst izņemt Mobilās saziņas iekārtas no individuālajiem personīgo mantu uzglabāšanas skapīšiem gadījumos, ja mācību priekšmeta skolotājs E-klases dienasgrāmatā ir norādījis, ka tas būs nepieciešams konkrētajā mācību stundā mācību satura apguvei (pēc mācību stundas tas tiek novietots individuālajā personīgo mantu uzglabāšanas skapī);

11.6. 10. -12. klašu Skolēni Mobilās saziņas iekārtas mācību stundas sākumā novieto klasē tam paredzētajā vietā, pirms tam iekārtu izslēdzot vai pārslēdzot uz bezskaņas (klusuma) režīmu.

11.7. 10.-12. klašu Skolēni drīkst lietot Mobilās saziņas iekārtas no mācību un audzināšanas darba brīvajā laikā vai pēc skolotāja norādījumiem mācību procesa laikā.

*(Grozījumi veikti 28.08.2025.)*

11.8. 5.-9. klašu Skolēni Mobilās saziņas iekārtas drīkst izmantot Skolas noteiktajā pusdienu starpbrīdī Skolas ēdnīcas telpās, lai uzrādītu QR kodu vai veiktu elektronisko maksājumu.

11.9. Pēc iziešanas no Skolas ēdnīcas telpas Skolēns Mobilo saziņas iekārtu ievieto individuālajā personīgo mantu uzglabāšanas skapī.

11.10. Izņēmuma gadījumi:

11.10.1. Ja 4. – 9. klases Skolēnam ir neatliekama nepieciešamība sazināties ar saviem vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), skolēns vēršas pie klases audzinātāja vai jebkura pedagoga un viņa uzraudzībā, izņem no sava individuālā personīgo mantu glabāšanas skapja Mobilo saziņas iekārtu, lai veiktu saziņu. Pēc sarunas novieto Mobilo saziņas iekārtu atpakaļ savā individuālajā personīgo mantu uzglabāšanas skapī.

11.10.2. 1.-3. klašu Skolēns sazinās ar vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) ar klases audzinātāja vai pedagoga palīga atļauju.

11.11. Rīcība, ja Skolēns neievēro šo noteikumu 11.1. līdz 11.10. punktos noteikto regulējumu:

11.11.1. 1.-3. un 10.-12. klašu Skolēni pēc pedagoga aizrādījuma Mobilo saziņas iekārtu nekavējoties novieto klasē tam paredzētajā vietā;

11.11.2. 4.-9. klašu skolēni Mobilo saziņas iekārtu nekavējoties ievieto savā individuālajā personisko mantu uzglabāšanas skapī;

11.11.3. Ja Skolas sociālais pedagogs konstatē Skolēnam trīs e-klasē fiksētus mobilās saziņas iekārtas lietošanas kārtības pārkāpumus, informē skolēna likumiskos pārstāvjus, veic pārrunas ar skolēnu; ja konstatē piecus pārkāpumus:

11.11.3.1. Aicina 1.-3.klases Skolēnu un viņa likumisko pārstāvi uz Skolas *Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšanas komisijas sēdi* Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma izskatīšanai;

11.11.3.2. Aicina 4.-9.klases Skolēnu individuāli, vai kopā ar viņa likumisko pārstāvi uz Skolas *Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšanas komisijas sēdi* Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma izskatīšanai.

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

12. **Kārtība starpbrīžos:**

12.1. Starpbrīžos Skolēni:

12.1.1. Uzturas Skolas ēkas gaitenī, kurā atrodas nākošās mācību priekšmeta stundas un/vai nodarbības klases telpa vai citā vietā (piem., bibliotēkas lasītavā, atpūtas telpā, atbalsta punktā), saskaņā ar mācību procesa aktuālo darba organizāciju.

*(Grozījumi veikti 28.08.2025.)*

12.1.2. Neuzturas klases telpā bez pedagoga uzraudzības vai atļaujas.

12.1.3. Pusdienu starpbrīžos un/vai citā brīvajā laikā ar savu uzvedību netraucē mācību procesu citām klasēm.

12.1.4. Ievēro koplietošanas/sanitāro telpu izmantošanas norādījumus, ar kuriem Skolēni tiek iepazīstināti klases stundās vai arī izvietojot norādes pie koplietošanas/sanitārajām telpām.

12.1.5. Bez nepieciešamības neuzturas Skolas ēkas 1. stāva gaitenī pretī Skolas ēkas centrālajām durvīm.

12.1.6. 1.-3. klašu grupu Skolēniem brīvā laika pavadīšanas veidu un vietu starpbrīžos nosaka klases audzinātājs vai atbildīgais pedagoga palīgs.

12.2. Skolā par kārtību starpbrīžos atbild:

12.2.1. Skolas direktors. Skolas direktors ne retāk kā reizi dienā vai biežāk veic Skolas koplietošanas, sanitāro un/vai mācību/audzināšanas darbam paredzēto telpu apsekošanu starpbrīžos un/vai mācību/audzināšanas stundu/nodarbību laikā klātienē.

12.2.2. Skolas dežūradministrators. Dežūradministrators uzrauga kārtību un drošību, mācību/audzināšanas darba organizācijas kārtības ievērošanu saskaņā ar aktuālo mācību stundu un/vai nodarbību sarakstu Skolā; nodrošina Skolas atbalsta centra funkcijas (skat. punktu 2.)

12.2.3. Skolas dežūrskolotāji. Dežūrskolotāji uzrauga kārtību Skolas koplietošanas telpās pusdienu starpbrīžos 5. un 6. stundā un starpbrīžos starp mācību stundām pēc dežūru grafika;

12.2.4. Pedagoga palīgs iekšējās kārtības noteikumu ievērošanā. Pedagoga palīgs uzrauga kārtību Skolas koplietošanas telpās, gaiteņos mācību procesa laikā, pusdienu starpbrīžos 5. un 6. stundā ēdnīcā, ziņo par būtiskiem pārkāpumiem Dežūradministartoram;

12.2.5. Skolas Darbinieki. Darbinieki uzrauga kārtību Skolas koplietošanas telpās, kas atrodas blakus mācību kabinetam, vai kārtību, pārvietojoties pa Skolas koplietošanas telpām, t.sk. gaiteņos visa mācību un audzināšanas procesa laikā.

*(Grozījumi veikti 24.02.2026.)*

13. **Kārtība tualetēs:**

13.1. Skolēnam ir tiesības apmeklēt tualeti pēc nepieciešamības.

13.2. Skolēnam ir tiesības uz tīru, drošu un kārtīgu vidi tualetēs.

13.3. Skolēniem pēc iespējām jācenšas tualeti jāapmeklē starpbrīžos vai no mācībām brīvajā laikā.

13.4. Ja nepieciešams apmeklēt tualeti mācību stundas laikā:

13.4.1. Skolēns informē pedagogu par tualetes apmeklēšanas nepieciešamību, netraucējot mācību procesu pārējiem skolēniem;

13.4.2. pedagogs uz tualeti Skolēniem atļauj iziet pa vienam;

13.4.3. Skolēns apmeklē tuvāko tualeti attiecībā pret mācību kabinetu;

13.4.4. Skolēns atgriežas klasē pēc iespējas īsākā laikā.

13.5. Tualetes telpas izmanto tikai to tiešajam nolūkam.

13.6. Tualetē aizliegts:

13.6.1. pulcēties un uzturēties bez nepieciešamības;
13.6.2. pavadīt brīvo laiku;
13.6.3. traucēt citiem skolēniem;
13.6.4. bojāt inventāru, piesārņot telpas;
13.6.5. lietot pārtiku;
13.6.6. lietot atkarību izraisošas vielas.
13.7. Skolēns ievēro higiēnas prasības un uztur tīrību pēc sevis.
13.8. Tualetes kabīnē drīkst atrasties tikai viens cilvēks.
13.9. Skolēni ievēro maksimālo personu skaitu tualetē, kas norādīts uz tualetes durvīm.
13.10. Ja pedagogs novēro, ka kādā klasē Skolēni regulāri lūdz atļauju apmeklēt tualeti mācību stundu laikā, Skolas vadība var pieņemt lēmumu par šīs klases iziešanas no stundām monitoringu.
13.11. Monitoringa gadījumā Skolēns:
13.11.1. parakstās, izejot no mācību stundas;
13.11.2. parakstās, atgriežoties stundā;
13.11.3. norāda iziešanas un atgriešanās laiku.
13.12. Ja tiek konstatēts, ka Skolēns ļoti bieži apmeklē tualeti mācību stundu laikā, tiek informēts klases audzinātājs.
13.13. Klases audzinātājs sazinās ar Skolēna Vecākiem, lai:
13.13.1. informētu par situāciju;
13.13.2. noskaidrotu, vai Skolēnam pastāv veselības problēmas;
13.13.3. vai arī tiek nepamatoti kavēts mācību process.
13.14. Ja tiek konstatēts, ka Skolēns nepamatoti kavē mācību procesu, pārkāpums tiek uzskatīts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
13.15. Par noteikumu neievērošanu var tikt piemēroti Skolas iekšējās kārtības noteikumos paredzētie disciplinārie pasākumi.

*(Grozījumi veikti 18.03.2026.)*

14. **Kārtības un drošības noteikumi Skolas ēkas pieguļošajā teritorijā:**

14.1. Skolēni ēkai pieguļošajā teritorijā drīkst atrasties pēc drošības instruktāžas īstenošanas. Drošības instruktāžu veic klases audzinātājs. Skolēni ar savu personisko parakstu vai elektroniski apliecina iepazīšanos ar drošības un kārtības noteikumiem.

14.2. Skolas ēkai pieguļošo teritoriju Skolēni drīkst pamest tikai pēc mācību stundu un/vai nodarbību beigām saskaņā ar mācību stundu un nodarbību sarakstu.

14.3. Skolēni drīkst pamest Skolas ēku tikai no mācībām brīvajā laikā.

14.4. Skolēni ievēro mācību stundu un nodarbību sākuma un beigu laiku saskaņā ar mācību stundu un nodarbību sarakstu.

14.5. Skolas sporta laukumā Skolēni atrodas tikai sporta stundu laikā vai atbildīgā pedagoga uzraudzībā, ja netiek traucēta sporta stundu norise.

14.6. Skolēni nepārvietojas pa sporta laukumu un Skolas ēkai pieguļošo teritoriju, kura paredzēta gājējiem, ar velosipēdu vai citu mehānisko transporta līdzekli.

14.7. Skolas rotaļu laukumā drīkst uzturēties 1. – 6. klašu skolēni no mācībām brīvajā laikā, ievērojot noteikumus, kurus apstiprinājuši ar parakstu drošības instrukcijas veidlapā:

*(Grozījumi veikti 24.02.2026.)*

13.7.1. 1.-3.kl. skolēni laukumā var atrasties tikai pedagoga uzraudzībā;

13.7.2. 4.-6.kl. skolēni laukumā var atrasties patstāvīgi no mācībām brīvajā laikā (4., 5. stundā dežūrskolotāja uzraudzībā);

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

13.7.3. Rotaļu laukuma konstrukcijas var izmantot tikai paredzētajai aktivitātei;

13.7.4. Pirms konstrukcijas izmantošanas jāpārliecinās par drošu tās lietošanu (skolēnu skaitu uz tās, slīdību, augstumu, izvērtēt savas spējas);

13.7.5. Laukumā jāievēro drošības un kārtības noteikumi.

*(Grozījumi veikti 28.08.2025.)*

14.8. Sākumskolas pirmā posma (1.-3. klašu Skolēni) Skolas ēkai pieguļošā teritorijā atrodas tikai pedagoga uzraudzībā.

14.9. Ar direktora rīkojumu tiek slēgtas Skolas ārdurvis mācību laikā no pl. 9.40 līdz pl. 13.40 rudens, ziemas periodā, iestājoties vēsiem laika apstākļiem. Šajā periodā Skolēni var iziet no Skolas ēkas:

14.9.1. Lai apmeklētu skolas bibliotēku (tikai virsdrēbēs, ievērojot kārtības un drošības noteikumus);

14.9.2. Uzrādot Skolas dežurantam medmāsas vai pedagoga izsniegtu zīmi (uz Skolas noteiktās veidlapas) par došanos mājās;

14.9.3. 4.-12. klašu Skolēni, ja beigušās mācību stundas (pēc stundu saraksta vai stundu izmaiņām);

14.9.4. 1.-3. klašu Skolēni, ja beigušās mācību stundas (tikai ar pedagoga izsniegtu zīmi vai pedagoga uzraudzībā);

14.9.5. Skolēni, kurus pavada pedagogs.

14.10. Ar direktora rīkojumu pavasara periodā ārdurvis tiek atvērtas, iestājoties siltiem laika apstākļiem.

14.10.1. Skolēni var atrasties Skolas āra teritorijā, ievērojot kārtības un drošības noteikumus, apliecinot ar parakstu instruktāžas lapā par to ievērošanu.

14.10.2. Ja Vecāks uzskata, ka viņa bērns nevar atrasties Skolas āra teritorijā, vecāks nodrošina noteiktās rīcības ievērošanu, informē klases audzinātāju.

*(Grozījumi veikti 31.03.2026.)*

15. **Garderobes un individuālo mantu uzglabāšanas skapju izmantošanas kārtība:**

*(Grozījumi veikti 28.08.2025.)*

15.1. Skolas garderobes darba laiks ir no plkst. 7:30 līdz 16:00.

15.2. Garderobe ir paredzēta virsdrēbju, maiņas apavu un individuālo mācību līdzekļu uzglabāšanai; individuālie mantu uzglabāšanas skapji (4.-9. klašu skolēniem) – personīgo mācību līdzekļu, mantu, t.sk., elektronisko saziņas līdzekļu uzglabāšanai.

15.3. Garderobes dežurantam un/vai Izglītības iestādes Darbiniekiem ir tiesības Skolēniem pirms skapja atvēršanas lūgt uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (Skolēna apliecību) un atslēgu ar skapīša numura marķējumu.

15.4. Skolēnam ir aizliegts nodod sava skapja atslēgu citām personām.

15.5. Skapjos Skolēnam ir atļauts uzglabāt ar izglītības procesu saistītas un individuālās lietošanas personīgās mantas, piemēram, virsdrēbes, sporta tērpu, apavus, mācību līdzekļus, elektroniskās saziņas ierīces.

15.6. Skola nav atbildīga par skapjos ievietotām mantām.

15.7. Garderobe mācību stundu laikā ir slēgta.

15.8. Garderobē Skolēni drīkst uzturēties pirms un pēc mācību stundām vai starpbrīžos, lai paņemtu vai novietotu nepieciešamo. Mācību stundu, skolas pasākumu laikā garderobē uzturēties aizliegts.

15.9. Mācību stundu laikā Skolēnam ir atļauts paņemt virsdrēbes vai citas mantas, kas atrodas garderobes skapītī ar klases audzinātāja, mācību priekšmetu skolotāja, medmāsas vai Skolas vadības pārstāvja izsniegtu atļauju.

15.10. Garderobes telpā aizliegts:

15.10.1. Uzturēties un/vai bez vajadzības novietot vai paņemt mantas skapītī ārpus šo Noteikumu 15.8. un 15.9. punktā norādītā laika.

15.10.2. Skaļi uzvesties, skraidīt, traucēt citiem garderobes apmeklētājiem.

15.10.3. Skapjos aizliegts uzglabāt pārtikas produktus, dzērienus un citus priekšmetus, kuri nav nepieciešami mācību procesā.

15.10.4. Garderobē ir aizliegts ienest un skapjos uzglabāt priekšmetus, vielas u.c., kas ir noteikti kā aizliegti ārējos normatīvajos aktos.

15.10.5. Piegružot garderobes telpu.

15.10.6. Bojāt skapjus, to atslēgas vai citu garderobes inventāru.

15.10.7. Atstāt mantas ārpus skapjiem.

15.10.8. Atstāt neaizslēgtu skapi.

15.11. Skolēni ziņo garderobes dežurantam par konstatētajiem skapja bojājumiem.

15.12. Skapja atslēgas nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā pilngadīgais Skolēns vai nepilngadīga Skolēna Vecāki izgatavo atslēgas dublikātu, kuru marķē ar numuru pie garderobes dežuranta vai to veic atslēgu izgatavošanas servisā.

15.13. Par Skolas garderobes lietošanas kārtību un drošību atbild garderobes dežurants.

16. **Atbalsta punkta izmantošanas kārtība:**

16.1. Atbalsta punktā Skolēni, Vecāki, Skolas Darbinieki var saņemt emocionālu, praktisku un tehnisku palīdzību.

16.2. Atbalsta punkts atrodas Skolas centrālās ēkas kabinetā Nr. 1-4; tā darbu nodrošina atbalsta punkta vadītājs.

16.3. Atbalsta punkta darba laiks ir no pl. 8.00 – 15.30.

16.4. Skolēni atbalsta punktu var apmeklēt starpbrīžos un brīvstundās.

16.5. Atbalsta punktā var mācīties, pildīt mājasdarbus, spēlēt galda spēles, mierīgi atpūsties un pārrunāt sev aktuālus jautājumus, vērsties pēc palīdzības problēmsituāciju gadījumos.

16.6. Apmeklētāji uzvedas mierīgi, runā pieklusināti un izturas cieņpilni.

16.7. Apmeklētāji saudzē telpu un inventāru, pēc lietošanas sakārto spēles un savu darba vietu.

16.8. Ja nepieciešama papildu palīdzība, atbalsta punkta vadītājs piesaista skolas atbalsta speciālistus vai medmāsu.

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

17. **Bibliotēkas izmantošanas kārtība:**

17.1. Skolas bibliotēkas darba laiks ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 15:00.

17.2. Bibliotēkā tiek ievēroti šādi iekšējās kārtības noteikumi:

17.2.1. Skolēni un Darbinieki, atrodoties bibliotēkā, sarunājas pieklusinātā balsī.

17.2.2. Bibliotēkas apmeklētājiem ir izslēgta mobilā tālruņa skaņa.

17.2.3. Bibliotēkas telpās netiek ienesta un lietota pārtika un dzērieni.

17.2.4. Bibliotēkas telpās apmeklētāji uzturas bez āra virsdrēbēm, maiņas apavos vai bahilās.

17.2.5. Bibliotēkas apmeklētājiem ir pienākums ievērot bibliotekāru norādījumus, t.sk. norādījumi par bibliotēkas apmeklētāju skaitu, kas vienlaicīgi var atrasties bibliotēkas telpās.

17.2.6. Bibliotēkā Skolēni var lasīt interesējošo literatūru, gatavoties mācību un/vai klases stundām, pildīt uzdotos mājas darbus, saņemt iespieddarbus lasīšanai, izmantot elektronisko piekļuvi datu bāzēm, mācību elektroniskajām platformām.

17.2.7. Skolēniem ir pienākums saudzīgi izturēties pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un/vai mācību grāmatām vai citiem mācību līdzekļiem, t.sk. bibliotēkas inventāru un telpām.

17.2.8. Skolēni, saņemot mācību grāmatas, to pēdējā lappusē ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.

17.2.9. Skolēniem ir pienākums Skolas bibliotēkā saņemtās mācību grāmatas apvākot, vai arī, saņemot jau apvākotas mācību grāmatas, saglabāt apvākojumu līdz mācību grāmatas atgriešanai bibliotēkā.

18. **Ēdnīcas izmantošanas kārtība:**

18.1. Skolā Skolēniem tiek nodrošinātas pusdienas. Tās tiek organizētas trijos starpbrīžos pēc Skolas direktora apstiprināta laika grafika. Klašu grupas ēdnīcā ierodas:

18.1.1. No plkst. 11:10 līdz 12:00.

18.1.2. No plkst. 12:00 līdz 12:50.

18.1.3. No plkst. 13:00 līdz 13:50.

18.2. 1. – 3. klašu grupu Skolēni kompleksās pusdienas saņem pie klātiem galdiem.

18.3. 4. -12. klašu grupu Skolēni kompleksās pusdienas saņem rindas kārtībā, uzrādot QR kodu, kuru Vecāki saņem, reģistrējoties elektroniskā ēdināšanas pakalpojumu abonēšanas sistēmā *www.mily.lv* un nodod lietošanā Skolēnam (elektroniskā vai dator izdrukas formātā).

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

18.4. Vecāks ir atbildīgs par QR koda lietošanu tā paredzētajam mērķim.

18.5. Skolas ēdnīcā Skolēniem un tās apmeklētājiem ir pienākums ievērot šādu kārtību:

18.5.1. Ievērot Skolas Notiekumus, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un etiķeti.

18.5.2. Pusdienu starpbrīžos Skolēni ēdnīcā ierodas, ievērojot Skolā noteikto ēdināšanas grafiku.

18.5.3. 1. - 3. klašu grupu Skolēni ēdnīcā ierodas un dodas prom (visa klase kopā) klases audzinātāja, pedagoga palīga vai mācību priekšmetu skolotāja pavadībā.

18.5.4. Kārtību ēdnīcā pusdienu starpbrīžos uzrauga dežūrskolotājs.

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

18.5.5. Ēdnīcā klases grupa, kura pusdienas saņem pie leteș, ienāk tikai pēc dežūrskolotāja uzaicinājuma.

18.5.6. Ēdnīcas telpās nedrīkst ienest somas un ienākt āra virsdrēbēs.

18.5.7. Pirms ēšanas Skolēni nomazgā rokas.

18.5.8. Iegādājoties ēdienu pie letes, Skolēni ievēro rindas kārtību.

18.5.9. Saņemot kompleksās pusdienas pie letes (4.-12.klases), Skolēni uzrāda ēdnīcas darbiniekam vai elektroniski skenē QR kodu.

18.5.10.Ēdnīcā tiek ievērots klusums.

18.6. Skolēni Skolas kafejnīcā ēdienu drīkst iegādāties no pl. 12.50 – 15.00.

18.6.1. 4.-12. klašu skolēni patstāvīgi, ievērojot rindas kārtību un ēdnīcas dežūrskolotāja norādījumus;

18.6.2. 1.-3. klašu Skolēni Skolas kafejnīcā ēdienu drīkst iegādāties pavadošā pedagoga uzraudzībā.

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

18.7. Ēšanas laikā ēdnīcas apmeklētāji ievēro:

18.7.1. Ēšanas kultūru un sabiedrībā vispārpieņemtās normas.

18.7.2. Nelieto mobilo tālruni.

18.7.3. Saudzīgi izturas pret ēdnīcas inventāru.

18.7.4. Pēc ēšanas izlietotos traukus un galda piederumus novietoto tiem paredzētajā vietā.

18.8. Par kārtības noteikumu ievērošanu ēdnīcā 1. - 3. klasēm atbild klases audzinātājs, pedagoga palīgs vai mācību priekšmeta skolotājs, kurš pavada klasi.

18.9. 4. - 12. klasēm par kārtības noteikumu ievērošanu ēdnīcā atbild dežūrskolotājs.

*(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*

18.10. Skolēni uz Skolu drīkst ņemt līdzi pusdienu kastītes, kuru saturam jāatbilst veselīga uztura pamatprincipiem.

18.11. Par veselīga uztura pamatprincipu ievērošanu attiecībā uz Skolēnu līdzpaņemto ēdienu atbildīgs ir Skolēna Vecāks.

18.12. Skolēniem ir pienākums ievērot Skolas Darbinieku norādījumus par laiku un vietu, kurā drīkst ēst uzkodu/ēdiena kastītē/tvertnē līdzpaņemto ēdienu.

18.13. Skolēniem ir aizliegts pasūtīt piegādei uz Skolu ēdienu no ēdienu piegādes uzņēmumiem.

19. **Skolēnu autobusu izmantošanas kārtība:**

19.1. Skolas dibinātājs nodrošina Skolēnu pārvadājumus uz Skolu un to dzīves vietu pēc mācību, ārpus mācību un audzināšanas darba norises beigām, izmantojot autobusu pārvadājumus saskaņā ar Skolas apstiprinātu un ar Skolas dibinātāju saskaņotu Skolēnu pārvadājumu maršrutu un laika grafiku.

19.2. Skolēniem, izmantojot Skolēnu pārvadājumu transportu, ir pienākums ievērot Ropažu novada pašvaldības saistošos noteikumus, kas nosaka Skolēnu pārvadāšanas drošību un kārtību:

19.2.1. Skolēniem ir pienākums ievērot Skolas iestādes autobusu dežurantu un autobusu vadītāju norādījumus.

19.2.2. Skolēniem, gaidot autobusu, ir pienākums ievērot rindas kārtību.

19.2.3. Skolēni uz autobusiem dodas, neapdraudot citu Skolēnu veselību un dzīvību.

19.2.4. Skolēni drīkst doties uz iekāpšanu autobusā tikai pēc Skolas autobusu dežuranta uzaicinājuma.

19.2.5. Skolēniem ir aizliegts atrasties aiz drošības nožogojuma bez autobusu dežuranta atļaujas.

19.2.6. Skolēniem, atrodoties autobusā, ir pienākums ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas.

19.2.7. Skolēna uzvedībai un rīcībai, gaidot autobusu un autobusā, ir jābūt tādai, kas nerada citu personu veselības un dzīvības apdraudējumu.

19.3. Autobusos, kuri tiek izmantoti Skolēnu pārvadāšanai, kā arī Skolas autobusu pieturā tiek veikta videonovērošana ar mērķi nodrošināt Skolēnu un Darbinieku drošību.

19.4. Šo Noteikumu neievērošanas gadījumā Skolas direktoram ir tiesības liegt Skolēnam uz laiku izmantot Skolēnu pārvadāšanai paredzēto autobusu.

19.5. Skolēnu noteikumu pārkāpumi saistībā ar Skolēnu pārvadāšanu tiek izskatīti Skolas *Iekšējās kārtības pārkāpumu izskatīšanas komisijas* sēdē, informējot Skolēnu un viņa Vecākus.

## III. Ārpus mācību stundu pasākumu un Nodarbību organizēšanas kārtība

20. Skolā ārpus stundu Nodarbību un pasākumu laiks un atbildīgie pedagogi tiek noteikti ar direktora rīkojumu.

21. Pirms Skolas organizētajiem pasākumiem Skolēni tiek instruēti par drošības noteikumu ievērošanu, ko veic ar direktora rīkojumu noteikts atbildīgais Darbinieks vai klases audzinātāja (-s). Skolēni apliecina ar savu personisko parakstu par iepazīšanos ar drošības noteikumiem un Noteikumiem, to ievērošanu.

22. Skolas organizēto pasākumu kārtība:

22.1. Klašu pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgajiem direktora vietniekiem izglītības jomā un audzināšanas jomā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms pasākuma. Klases audzinātājs aizpilda iesniegumu *E - klasē.*

22.2. Katrai klasei klases audzinātājs organizē vienu mācību ekskursiju semestrī (neskaitot projektu ietvaros un mācību priekšmetu skolotāju īstenotās ekskursijas);

*(Grozījumi apstiprināti 31.03.2026., stājas spēkā no 01.09.2026.)*

22.3. *Skolēnu pašpārvaldes* rīkotie Skolas ārpus mācību stundu pasākumi tiek saskaņoti ar direktora vietnieku ārpusstundu darbā ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms pasākuma, iesniedzot pasākuma scenāriju, afišu (ja nepieciešams), kuru pēc saskaņošanas ievieto Skolas sociālo saziņu tīklos un informācijas stendos.

22.4. Organizējot Skolas ārpus stundu pasākumus (*Žetona vakars* u.c.), kuros Skolēniem ir atļauts uzaicināt viesus, Skolas vadībai ir tiesības pieprasīt uzaicināto viesu sarakstu un noteikt viesu skaitu. Vecāks uzņemas atbildību par Skolēna uzaicinātajiem viesiem.

23. Pasākumu laikā tiek uzturētas kārtībā telpas, kurās noris pasākums. Pasākumu laikā par kārtību telpās atbild atbildīgais pedagogs un Skolēni. Pēc pasākuma telpa tiek sakārtota.

24. Mācību ekskursijas kā mācību formas izmantošana mācību procesa ietvaros, t.sk. biežums, veids un kārtība tiek noteikta ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

25. Mācību ekskursijas, t.sk. transports, ja tāds nepieciešams, biļetes un citas izmaksas tiek finansētas no mācību iestādes budžeta plānā paredzētiem līdzekļiem, valsts mērķdotācijas un Eiropas Savienības vai citu projektu finanšu līdzekļiem.

26. Skolēnu, kuram Skolas Noteikumu pārkāpumu izskatīšanas komisijā vai *E - klases* uzvedības žurnāla sadaļā ir reģistrēti 5 (pieci) un vairāk Skolas Noteikumu pārkāpumi, Skolas direktors drīkst pieņemt lēmumu aizliegt Skolēnam piedalīties Skolas rīkotajos ārpus mācību stundu pasākumos (klases grupas vakaros, diskotēkās u.c.).

27. Ņemot vērā ārpus mācību stundu pasākuma dalībnieku skaitu un pasākuma organizatorisko kārtību, drošības nolūkos, saskaņojot ar Izglītības iestādes dibinātāju, var piesaistīt pašvaldības policiju vai izmantot apsardzes uzņēmuma pakalpojumu.

## IV. Kārtība, kādā Skolā uzturas Skolai nepiederošas personas

28. Vecāku un citu personu ierašanos un uzturēšanos Skolā pārrauga Skolas ēkas dežurants.

29. Vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības Skolēnu pavadīt uz Skolu, kā arī sagaidīt pēc mācību stundām, audzināšanas un citām nodarbībām pie Skolas ēkas ieejas, neienākot Skolas ēkā.

30. 1. klašu Skolēnu Vecāki adaptācijas periodā līdz katra mācību gada 30. septembrim drīkst Skolēnu sagaidīt Skolas ēkas pirmā stāva vestibilā, ja Skolā nav noteikti īpaši epidemioloģiskie ierobežojumi.

31. Skolai nepiederošas personas, t.sk. Skolēna Vecāki vai to pilnvarotā persona, kā arī Skolas darbu kontrolējošo/pārraugošo institūciju pārstāvji, citu valsts un pašvaldības kompetento institūciju amatpersonas un darbinieki, pakalpojumu sniedzēji u.c., ierodoties uz tikšanos ar kādu no Skolas Darbiniekiem, ierašanos iepriekš saskaņo ar Darbinieku, reģistrējas pie Skolas ēkas dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, Darbinieku ar kuru ir paredzēts tikties (Skolas vadības pārstāvi, pedagogu vai lietvedi u.c.),kā arī uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

32. Skolas ēkas dežurants sazinās ar norādīto Darbinieku, saņem apstiprinājumu par tikšanos, vienojas par vietu, informē par to Skolā ieradušos nepiederošo personu.

33. Skolai nepiederošā persona ievēro Skolas Noteikumus, nerada apdraudējumu Skolēnu un/vai Skolas Darbinieku veselībai un/vai dzīvībai, nerada zaudējumus Skolas videi un materiālām vērtībām.

34. Vecāki un citas Skolai nepiederošas personas var apmeklēt Skolas izglītojošos, svinīgos, informatīvos un cita veida ārpus mācību stundu pasākumus, ārpus mācību procesa norises laika, to iepriekš saskaņojot ar pasākuma organizatoru.

35. Skolas ēkas dežurantam ir tiesības lūgt Skolai nepiederošu personu pamest Skolas telpas vai ēkai pieguļošo teritoriju, ja tam nav tiesiska pamata uzturēties Skolas telpās un/vai ēkai pieguļošā teritorijā.

## V. Skolēnu tiesības

36. Apgūt kvalitatīvu pamatizglītības un vidējās izglītības programmu, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un citos Skolas organizētajos pasākumos.

37. Tiesības uz netraucētu mācību un audzināšanas darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās.
38. Tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos.
39. Izmantot Skolas resursus izglītības satura apgūšanai, tai skaitā mācību un audzināšanas procesam paredzētās Skolas telpas, bibliotēku, datorklasi, sporta un pasākumu zāli un mācību līdzekļus, izturoties saudzīgi pret izglītības iestādes infrastruktūru un materiālajiem resursiem.
40. Apmeklēt mācību stundas saskaņā ar mācību grafiku, ievērojot mācību stundu norises laiku.
41. Saņemt informāciju – sekmju izrakstu par mācību sasniegumu rezultātiem *E - klasē* vai datorizdruku.
42. Saņemt motivētu un savlaicīgu savu zināšanu novērtējumu attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par plānotajiem pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
43. Izmantot jēgpilnas brīvā laika pavadīšanas iespējas no mācībām brīvajā laikā:

    43.1. apmeklēt Skolas interešu izglītības nodarbības, piedalīties mācību priekšmetu fakultatīvajās, individuālajās un grupu nodarbībās, citos ārpus mācību stundu Skolas organizētos pasākumus, ņemot vērā aktivitāšu mērķa grupu;

    43.2. izmantot skolas bibliotēku, atpūtas vietas Skolas gaiteņos, skolēnu atpūtas telpu (9.-12.kl., pierakstoties par tās izmantošanu pie ēkas dežuranta), atbalsta punktu, brīvā laika pavadīšanas iespējas Skolas ēkas pieguļošajā teritorijā (saskaņā ar direktora rīkojumu par uzturēšanās atļauju āra teritorijā); izstrādāt mācību projektu darbus, saņemot pedagogu un Skolas vadības atbalstu un konsultācijas projektu darbu izstrādes gaitā.

    *(Grozījumi veikti 06.10.2026.)*
44. Saņemt Skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos ar mērķi padziļināt zināšanas konkrētā mācību priekšmetā.
45. Ievērojot sabiedrībā vispārpieņemtās ētikas normas, brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, izteikt ierosinājumus par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus Skolas darba pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un Skolas vadību.
46. Pārstāvēt savas intereses Skolas pašpārvaldes institūcijās, piedaloties Skolas sabiedriskajā dzīvē, *Skolas padomes* un *Skolēnu pašpārvaldes* darbā.
47. Pārstāvēt Skolu novada, valsts un starptautiskos pasākumos, konkursos, olimpiādēs un sacensībās.
48. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā, izmantojot Skolas medicīnas kabinetu laika posmā no plkst. 9:00 līdz 16:00.
49. Nepieciešamības gadījumā izmantot Skolas atbalsta personāla: sociālā pedagoga, izglītības psihologa, karjeras konsultanta, speciālā pedagoga, logopēda vai pedagoga palīga pakalpojumus.
50. Par labiem mācību sasniegumiem, panākumiem dažāda līmeņa pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sacensībās, priekšzīmīgu uzvedību, centību un aktīvu ārpusstundu darbu saņemt šādus apbalvojumus:

a. Pateicības ierakstu *E - klasē* dienasgrāmatas sadaļā.
b. Atzinības rakstu.
c. Naudas balvu.
d. Rakstisku Skolas pateicību Skolēna Vecākiem.
e. Ievietot informāciju par sasniegumiem Skolas, novada un citos sociālajos tīklos vai stendos.
f. Mācību ekskursiju.
g. 9. klasi absolvējot, saņemt apbalvojumu *Sudraba pildspalva.*
h. 12. klasi absolvējot, saņemt apbalvojumu *Zelta pildspalva.*

## VI. Skolēnu pienākumi

51. Skolēns ievēro Skolas iekšējās kārtības un drošības noteikumus.
52. Mācību stundas laikā Skolēns ievēro pedagoga izvirzītās prasības, norādījumus saistībā ar mācību un audzināšanas darbu.
53. Ar savu uzvedību Skolēns netraucē savu, citu Skolēnu un skolotāja darbu izglītības satura apguves procesā.
54. Mācību stundu, Nodarbību laikā, apgūstot izglītības programmas saturu, Skolēnu komunikācija tiek īstenota valsts valodā.
55. Skolēns uz mācību stundām un nodarbībām ierodas savlaicīgi, nekavējot to sākumu.
56. Skolēns mācību stundu vai nodarbību pamet ar atbildīgā pedagoga vai darbinieka atļauju.
57. Skolēns, kurš objektīvu iemeslu dēļ nokavē mācību stundas vai nodarbības sākumu, ieejot klases telpā, atvainojas un, netraucējot mācību stundu, ieņem savu vietu.
58. Mācību priekšmeta *Sports un veselība* mācību stundās Skolēns ierodas sporta apģērbā un atbilstošos sporta apavos.
59. Skolēns, kas atbrīvots no mācību priekšmeta *Sports un veselība* mācību stundām (stundas), uzturas sporta zālē pedagoga norādītajā vietā. Ja Skolēns neatrodas sporta zālē, mācību priekšmeta *Sports un veselība* skolotājs Skolēnam atzīmē *E - klasē* kavējumu kā *neattaisnots*.
60. Par Skolēnu uzvedību mācību stundu laikā un mācību un audzināšanas procesa kārtību atbild mācību priekšmeta skolotājs vai pedagogs, kurš vada vai aizvieto mācību stundu vai Nodarbību.
61. Mācību stundai vai Nodarbībai beidzoties, Skolēns sakārto klases telpu un pēc pedagoga atļaujas to atstāj. Katrs Skolēns atbild par savas darba vietas uzturēšanu kārtībā mācību stundas vai Nodarbības laikā.
62. Rudens periodā un pavasarī, Skolēns var uzturēties Skolas pieguļošajā teritorijā. Ziemas periodā Skolēnam starpbrīžos vai brīvstundās ir aizliegts iziet ārpus Skolas telpām bez klases audzinātāja vai Skolas vadības atļaujas. Ziemas periods tiek noteikts ar direktora rīkojumu.
63. Skolas ēkas telpās un ārpus tām Skolēns uzvedas atbilstoši sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības un ētikas normām, taktiski un iejūtīgi izturas pret citiem Skolēniem, Darbiniekiem un apmeklētājiem, ievēro pieklājību savstarpējā komunikācijā un attiecībās.
64. Skolēns Skolā ierodas apģērbā, kas atbilst sabiedrībā vispārpieņemtajām lietišķā stila normām. Apģērbs ir tīrs, drošs, ķermeņa daļas nosedzošs, uz tā netiek attēlota vardarbība, netiek popularizētas narkotikas, smēķēšana, alkohols un cita aizliegta simbolika saskaņā ar ārējo normatīvo aktu regulējumu; mati ir akurāti savākti.

    *(Grozījumi veikti 17.02.2025.)*
65. Skolēns sasveicinās ar Skolas Darbiniekiem un apmeklētājiem ēkas telpās un ēkai pieguļošajā teritorijā.
66. Skolēns apmeklē visas mācību stundu izmaiņās ietvertās stundas, nodarbības, pasākumus un Skolēna Vecāka vai pilngadību sasnieguša Skolēna izvēlētās fakultatīvās, interešu izglītības, grupu vai individuālās nodarbības, ievērojot to sākuma un beigu laikus.
67. Skolēns izpilda *E – klases* dienasgrāmatā pedagogu sniegtos norādījumus saistībā ar mācību un audzināšanas darbu.
68. Skolēns sagatavojas mācību stundām un nodarbībām. Ierodoties uz mācību stundām/nodarbībām Skolēnam ir līdzi mācību programmas apguvei nepieciešamie individuālie mācību līdzekļi, mācību grāmatas, darba burtnīcas un citi individuālie mācību līdzekļi atbilstoši mācību priekšmeta vai nodarbību tematiskā plāna saturam.
69. Skolēns pilnībā izmanto mācību stundu/nodarbību laiku attieksmju, zināšanu un prasmju apguvei atbilstoši savām spējām, sistemātiski gatavojoties mācību stundām/nodarbībām, izpildot uzdotos mājas darbus un aktīvi piedaloties mācību stundu/nodarbību darbā.
70. Skolēns nokārto visus Skolas noteiktos pārbaudes darbus atbilstoši to grafikam.

71. Skolēns mācību stundā/nodarbībā uztur kārtībā savu darba vietu, personīgi atbild par mācību stundas/nodarbības laikā izsniegto mācību līdzekļu saudzīgu izmantošanu.
72. Skolēns Skolas ēkas koplietošanas un klašu telpās mācību procesa laikā un starpbrīžos nedrūzmējas, neskrien, negrūstās, neatrodas pie atvērtiem logiem, komunicē klusu, nelieto necenzētus vārdus un/vai citādi neierobežo citu Skolēnu un Darbinieku tiesības uz mieru un atpūtu, t.sk. Darbiniekiem netraucēti pildīt darba pienākumus un/vai Skolēniem gatavoties mācību stundām/nodarbībām.
73. Skolēns rūpējas par savu, citu Skolēnu un Darbinieku drošību, veselību, ievēro ugunsdrošības, elektrodrošības, Slimību profilakses un kontroles centra izstrādātos norādījumus un citus drošības noteikumus Skolas telpās un Skolai pieguļošajā teritorijā, sporta nodarbībās, ekskursijās un citos Skolas organizētajos pasākumos, mācību stundu/nodarbību laikā, ārpusstundu nodarbību laikā, kā arī brīvajā laikā.

    *(Grozījumi veikti 17.02.2025.)*
74. Skolēns ziņo klases audzinātājam vai Skolas vadībai, vai Darbiniekam 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 Skolai nepiederošu personu atrašanos Skolas ēkas telpās vai tās pieguļošajā teritorijā.
75. Izņēmumu gadījumos Skolēns var atstāt Skolas telpas pirms mācību stundu vai nodarbību beigām, saņemot klases audzinātāja, medmāsas vai vadības rakstisku atļauju. Atļauja, atstājot Skolu, tiek iesniegta Skolas ēkas dežurantam.
76. Skolēns, dodoties uz un no Skolas uz savu dzīves vietu, ievēro ceļu satiksmes noteikumus.
77. Skolēns ar cieņu izturas pret valsti, Skolu , to simboliku, līdzcilvēkiem, Darbiniekiem, Skolēniem un Vecākiem.
78. Skolēns saudzīgi izturas pret savu un citu Skolēnu, Skolas, pašvaldības un valsts īpašumu.
79. Īpašuma vai mantas tīša bojājuma gadījumā atbild nepilngadīgā Skolēna Vecāki vai pilngadīgs Skolēns personīgi saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
80. Skolēns ar cieņu izturas pret ģimeni, reliģiju, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem. Neīsteno citu Skolēnu, Darbinieku vai Skolai nepiederošu personu aizskaršanu vai diskriminēšanu, balstoties uz to sociālekonomisko, reliģisko, etnisko piederību vai statusu.
81. Skolēns rūpējas par Skolas tēlu, atbalsta un pilnveido tās tradīcijas, ar godu pārstāv skatēs, konkursos, olimpiādēs, sacensībās u.c. pasākumos.
82. Skolēns rūpējas par Skolas estētiskās vides saglabāšanu, kārtību, tīrību, labām savstarpējām attiecībām, saudzē dabu un apkārtējo vidi.
83. Skolēns piedalās Skolas un tās teritorijas uzturēšanas un sakopšanas darbā mācību gada ietvaros.
84. Skolēns regulāri sniedz informāciju Vecākiem par aktuālo mācību un audzināšanas darbu Skolā.
85. Skolēnam ir pienākums apliecināt savu identitāti, ja to pieprasa skolas darbinieks:

    85.1. uzrādot Skolēna identitāti apliecinošu dokumentu – ISIC karti / Skolēna apliecību;

    85.1. nosaucot savu vārdu, uzvārdu, klasi;

    85.2. ja Skolēns atsakās atklāt savu identitāti, skolas darbiniekam ir tiesības veikt Skolēna fotofiksāciju un iegūtos datus izmantot skolēna identitātes noteikšanai.

    85.6. fotofiksācijas ietvaros iegūtos datus uzglabā līdz Skolēna identitātes noskaidrošanas brīdim.

    85.7. Pēc Skolēna identitātes noskaidrošanas fotofiksācijas ietvaros iegūtie dati tiek dzēsti.

    85.8. Par fotofiksācijas ietvaros iegūtajiem datiem, to apstrādi, t.sk. nodošanu lietošanai trešai personai saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzības noteikumiem, ir atbildīgs Skolas darbinieks, kas ir veicis fotofiksāciju.

    *(Grozījumi veikti 24.02.2026.)*
86. Skolēns mācību un audzināšanas procesā ievēro demokrātijas, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.

87. Skolēns mācību gada beigās vai pārtraucot ar Skolu tiesiskās attiecības, nokārto saistības ar Skolas bibliotēku, mācību priekšmetu, interešu izglītības pedagogiem un garderobes dežurantu.

## VII. Skolēnu drošība un tiesību aizsardzība, evakuācijas plāns un vardarbības novēršana

88. Skolēni nepieļauj tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai.
89. Skolēni neiesaistās apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku grupās, rīcībās un sarunās.
90. Emocionālās un fiziskās vardarbības un citu draudu gadījumos Skolēns nekavējoties sauc palīgā Skolas Darbiniekus, laicīgi lūdz palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.
91. Vardarbības novēršanas kārtību Skolā regulē Skolas iekšējie noteikumi *Kārtība rīcībai, ja konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība, kas vērsta pret izglītojamo, vai ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, kā arī, neievēro izglītības iestādes Iekšējos kārtības noteikumus.*
92. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts:
    a. Ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas vai atrasties to ietekmē.
    b. Ienest, lietot, glabāt un realizēt gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
    c. Spēlēt spēles, kas apdraud savu un citu drošību, spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu, finansiālu vai cita veida labumu.
    d. Ienest lietas, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību un dzīvību, emocionālo vai fizisko labbūtību.
    e. Filmēt mācību stundas, nodarbības, sanāksmes, ēdnīcu, publiskos pasākumus u.c., kā arī tos izplatīt bez Skolas direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma.
    f. Aizliegts interneta vidē un publiskajā telpā izplatīt nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar Skolas Darbiniekiem un Skolēniem.
93. Skolēnu uzvedību Skolas sporta zālē un baseinā nosaka Skolas saistošie noteikumi par drošību un kārtību sporta un veselības, peldēšanas nodarbību laikā.
94. Skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un rīcību ārkārtas situācijās, kā arī ar drošības instrukcijām mācību priekšmetos.
95. Skolēnu iepazīstināšanu ar 94. punktā norādītajiem dokumentiem reģistrē *E - klasē.*
96. Skolēni to instrukciju veidlapā apliecina ar ierakstu *iepazinos* vai ar savu personisko parakstu, norādot datumu.
97. Skolēna atteikšanās parakstīt apliecinājumu par iepazīšanos ar drošības noteikumiem, evakuācijas plānu un citiem saistošajiem noteikumiem vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu un prasību spēkā esamību un to saistošo spēku Skolēnam.
98. Evakuācijas plānu izvieto Skolas telpās visiem pieejamā un publiski redzamā vietā.
99. Ārkārtas situācijās, atskanot trauksmes signālam, tiek veikta Skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ārkārtas situācijās. Skolēni izpilda atbildīgā pedagoga vai Darbinieka norādījumus vai rīkojas atbilstoši Skolas direktora apstiprinātam iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.
100. Par Skolas Darbinieku maldināšanu, sniedzot nepatiesu informāciju par ārkārtas situāciju Skolā, t.sk. par sprādzienbīstamu priekšmetu izvietošanu telpās vai ēkai pieguļošajā teritorijā, Skolēns un Vecāks atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
101. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos Skolēni vēršas pie Skolas medmāsas.
102. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos Skolēni vēršas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai Skolas vadības.

103. Skola patur tiesības ierobežot Skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša Skolēna vai citu Skolēnu, Darbinieku, Skolas apmeklētāju tiesības, drošību vai dzīvību, kā arī rada kaitējumu Skolas videi vai mantai vai tiek īstenotas prettiesiskas darbības, t.sk. apdraud izglītības procesu un kārtību Skolā.

104. Skolas Darbiniekiem ir pienākums nekavējoties pārtraukt jebkuru prettiesisku rīcību vai jebkuru tā rašanās iespējamību, kas apdraud Skolēnu vai citu personu veselību vai dzīvību, rada zaudējumus videi vai Skolas mantai.

105. Skolēniem ir pienākums novērst radītos zaudējumus Skolai, videi vai citu personu mantai.

106. Skola patur tiesības ziņot par Skolēna prettiesisku rīcību sociālajam dienestam, bāriņtiesai, pašvaldības vai valsts policijai, informējot par to Skolēna Vecākus situācijās, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no Skolēna vai Vecāka puses.

## VIII. Skolēnu atbildība par Noteikumu pārkāpumiem

107. Skolēnu atbildības noteikšanas mērķis ir nodrošināt Skolēnu, Vecāku, Darbinieku un Skolas apmeklētāju tiesību ievērošanas nodrošināšanu.

108. Skolēnam piemērotais sods par Noteikumu pārkāpumu ir disciplinēšanas līdzeklis, kura pamats ir pienākumu nepildīšana, kas noteikti normatīvajos aktos un šajos Noteikumos.

109. Ja Skolēns ir pārkāpis Noteikumus, Skolas Darbinieks sākotnēji izvērtē pārkāpumu, tā smagumu. Maznozīmīga pārkāpuma gadījumā kopīgi ar Skolēnu tiek lemts par rīcību tā nelabvēlīgo seku novēršanai.

110. Izvērtējot konkrēto Skolēna pārkāpumu, Skolas direktors rīkojas saskaņā ar šiem Noteikumiem un ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, piemērojot ar nodarījumu samērīgu un lietderīgu ietekmēšanas līdzekli. Nepieciešamības gadījumā Skola sadarbojas ar pašvaldību, bāriņtiesu, sociālo dienestu, izglītības uzraudzības iestādēm, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

111. Skolēnam par Skolas Noteikumu neievērošanu var tikt piemēroti rakstiski vai mutiski sodi:

a. Mutisks aizrādījums. Pedagogs veic ierakstu elektroniskajā skolvadības platformā *E-klases* sadaļā *Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem.*

b. Rakstveida piezīme. Pedagogs veic ierakstu elektroniskajā skolvadības platformā *E-klase* dienasgrāmatā vai uzvedības žurnālā.

c. Rājiens. Skolas direktora rakstisks rīkojums par rājiena izteikšanu Skolēnam, kas saistīts ar būtisku vai viena mācību gada laikā atkārtotu 5 (piecas) un vairāk rakstiskas piezīmes *E-klases* dienasgrāmatā vai uzvedības žurnālā par Skolas Noteikumu neievērošanu. Lēmumu par soda piemērošanu izskata Skolas *Iekšējās kārtības pārkāpumu izskatīšanas komisijas* sēdē.

112. Skolēns, pēc nepieciešamības pieaicinot Vecākus, var tikt uzaicināts uz pārrunām, mutisku skaidrojumu sniegšanu Skolas *Iekšējās kārtības pārkāpumu izskatīšanas komisijas* sēdē. Par to iepriekš tiek informēti Skolēna Vecāki.

113. Konstatējot vardarbības gadījumu, kas vērsts pret Skolēnu vai Darbinieku, Skolas direktors nodrošina Skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, izglītības programmas satura apguvi citā Skolas telpā pedagoga uzraudzībā vai arī var tikt piemērots viens no minētajiem sodiem:

a. Aizliegums piedalīties klases vai Skolas rīkotajos ārpus mācību pasākumos vai mācību ekskursijās, nodrošinot mācību procesu atbilstoši mācību stundu sarakstam Skolas mācību telpās;

b. Uz laiku aizliegt izmantot skolas autobusu, ja Skolēns atkārtoti neievēro Skolēnu pārvadāšanas autobusos noteikumus. Piemēro, ja Skolēna nokļūšanu uz Skolu ir iespējams nodrošināt ar sabiedrisko vai Vecāku transportu.

114. Par sistemātisku vai nopietnu Noteikumu neievērošanu uz tikšanos ar Skolas vadību tiek aicināti Skolēna vecāki, lai noteiktu vienotus Skolēna uzvedību koriģējošus pasākumus Skolā un ģimenē,

Nepieciešamības gadījumā tiek izstrādāts Skolēna uzvedības korekcijas plāns un noslēgta rakstiska savstarpēja vienošanās.

115. Skolas vadība var atsavināt Skolēnam lietas vai priekšmetus, kas nav saistīti ar mācību un audzināšanas procesu un traucē mācību darbā. Par lietu atsavināšanu sastāda aktu un informē Vecākus. Atsavinātās lietas vai priekšmeti tiek nodoti Skolas direktoram, kurš tās izsniedz Skolēna Vecākiem, kuri saņemšanu apliecina ar parakstu.

116. Gadījumos, kad ir konstatētas fiziskas vai emocionālas vardarbības pazīmes no Skolēna vai Darbinieka puses, Skolas vadība par to nekavējoties ziņo tiesībsargājošām institūcijām.

117. Gadījumos, kad ir aizdomas par alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu, priekšmetu lietošanu un uzglabāšanu, Skolas vadība par to informē Skolēna vecākus, ziņo Valsts policijai, nepieciešamības gadījumā ziņo ātrai medicīniskai palīdzībai.

118. Par 117. punktā minētajiem gadījumiem Skolēnam ir pienākums uzrādīt savas somas, kabatu, garderobes, mantu uzglabāšanas skapīša saturu Skolas direktoram vai Dežūradministartoram (direktora vietniekam), kā liecinieku pieaicinot Darbinieku. Par Skolēna personisko lietu apskati tiek sastādīts akts, ko ar savu personisko parakstu apliecina Skolēns, Skolas direktors vai Dežūradministrators un pieaicinātais Skolas Darbinieks.

*(Grozījumi veikti 24.02.2026.)*

119. Par būtiskiem vai vairākkārtējiem Noteikumu, t.sk. ārējo normatīvo aktu pārkāpumiem, pamatojoties uz *Pedagoģiskās padomes* lēmumu, Skolēns var tikt atskaitīts no Izglītojamo sarakstiem:

a. Pilngadīgs Skolēns, kurš apgūst pamatizglītības programmu, tiek atskaitīts no Skolas Skolēnu sarakstiem ar *Pedagoģiskās padomes* sēdes lēmumu.

b. Skolēns, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu un kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, tiek atskaitīts ar *Pedagoģiskās padomes* sēdes lēmumu, par to brīdinot Skolēnu un viņa Vecākus.

## IX. Vecāku iesaiste Skolēnu pašmotivācijas veicināšanā

120. Skolā īsteno darbības, kas vērstas uz Vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu Skolēnam izglītības procesā:

a. Palīdz un atbalsta Skolēnu Vecākus mācību un audzināšanas pienākumu veikšanā.

b. Nodrošina komunikāciju ar Vecākiem par Skolēna sekmēm mācību un audzināšanas jomā.

c. Veicina Vecāku iesaistīšanos mācību un audzināšanas procesā, tā īstenošanā un pilnveidē.

d. Veicina Vecāku iesaisti Skolēna izglītības procesa īstenošanā ārpus mācību.

e. Iesaista Vecākus Skolas padomes darbā un atbalsta nodrošināšanā.

121. Skolas atbalsts vecākiem mācību un audzināšanas procesā tiek īstenots:

a. Uzklausot Vecāku viedokli, kā īstenot Skolas darbu, iesaistot tajā vecākus; īstenojot individuālas sarunas, klases Vecāku sapulces, Vecāku dienas, aptaujas u.c.

b. Uzklausot Vecāku ieteikumus, kādas izglītojošas nodarbības un lekcijas būtu noderīgas mācību un audzināšanas procesa sekmēšanai.

c. Nodrošinot Darbiniekus, Skolēnu vecumposma psiholoģisko un fizioloģisko īpatnību, mācīšanas un mācīšanās īpatnību izpratnei:

i. Pārrunājot problēmsituācijas un sniedzot rekomendācijas to risināšanai.

ii. Organizējot Vecākiem atbalsta pasākumus.

122. Komunikācija ar vecākiem tiek īstenota:

a. Nodrošinātas regulāras tikšanās ar Vecākiem, lai pārrunātu Skolēna mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības.

b. Nodrošināta komunikācija *E - klasē*, pēc nepieciešamības īstenojot telefona zvanus tūlītējas komunikācijas nodrošināšanai vai īstenojot netiešo saziņu, ievietojot aktuālo informāciju Skolas tīmekļa vietnē *www.ulbrokas-vsk.lv* un sociālajos tīklos.

c. Nodrošināta Skolēna Vecāku aktuālas kontaktinformācijas, tālruņa numura un e-pasta pieejamība elektroniskajā skolvadības platformā pedagogiem un atbildīgajiem Skolas Darbiniekiem.

123. Brīvprātīga Vecāku iesaistīšanās Skolas darbā tiek īstenota, veicot šādas darbības:

a. Noskaidrots Vecāku viedoklis par iespējām un vēlēšanos iesaistīties Skolas darbā mācību un audzināšanas procesa ietvaros.

b. Organizētas vecāku un Skolēnu radošās darbības dienas.

c. Organizētas brīvprātīgas karjeras izglītības nodarbības atbilstoši Vecāku profesijai un Skolēnu interesēm.

d. Organizētas mācību ekskursijas Skolēna vecāku un citu ģimenes locekļu darba vietās.

e. Organizēts Skolēnu un viņu vecāku brīvprātīgais darbs dzīvnieku patversmēs, sociālās aprūpes centros, bērnu namos u.c.

124. Vecāku iesaistīšanās izglītošanas procesā mājās, Skolai veicot šādas darbības:

a. Vecāku sapulcēs, individuālajās sarunās, *E-klasē* regulāri tiek iekļauta informācija par Skolēnam nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetenci katrā izglītības pakāpē.

b. Skola sniedz Vecākiem konkrētas norādes par palīdzības veidu un metodēm Skolēna atbalstam mājās.

c. *E - klasē* pedagogi informē Vecākus par svarīgākajiem mācību un audzināšanas darba uzdevumiem, iesaistītajām pusēm, veidojot vienotu priekšstatu par mācību un audzināšanas darbu.

d. Mācību priekšmetu skolotāji Skolēnam uzdotos uzdevumus ievada *E - klasē* līdz darba dienas plkst. 18.00.

e. Informē Skolēnus un viņa Vecākus par veicamajiem uzdevumiem vasaras brīvdienās.

125. Vecāku iesaistīšanai lēmumu pieņemšanā, Skola veic šādas darbības:

a. Komunikācijas nodrošināšana sociālajos tīklos, *E – klasē*, lai noskaidrotu Vecāku viedokli par Skolā, t.sk. klašu grupās, īstenotām vai plānotām aktivitātēm.

b. Reģistrējot Vecāku ieteikumus un sarunas ar Skolas vadību, mācību priekšmetu skolotājiem, atbalsta personālu *E - klasē* sadaļā *Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem.*

c. Īstenojot komunikāciju ar Vecākiem par darbu Skolas padomē.

126. Skola veicina sadarbību ar citiem vecākiem un citām iestādēm ārpus Skolas, veicot šādas darbības:

a. Organizē speciālistu (psihologu, sociālo darbinieku) lekcijas un seminārus par daudzpusīgiem ar mācību un audzināšanas darbu saistītiem aktuāliem tematiem.

b. Organizē Skolēnu iesaistīšanos ārpusskolas aktivitātēs, ekskursijas, tai skaitā mācību, koncertu, muzeju apmeklējumos u.c.

c. Informē Vecākus par Skolēnu veselības profilakses aktuālajiem jautājumiem Skolā.

d. Sniedz informāciju Vecākiem, kur vērsties pēc palīdzības, ja Skolēnam rodas audzināšanas vai mācību grūtības, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju.

e. Organizē Skolas absolventu tikšanās *Absolventu vakaru* ietvaros.

## X. Kārtība, kādā Skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas Noteikumiem un drošības instrukcijām

127. Klašu audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji Skolēnus iepazīstina ar Noteikumiem un citiem Skolas noteiktajiem drošības un kārtības noteikumiem šādā kārtībā:

a. Ar Noteikumiem, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumiem mācību kabinetos, pirmās palīdzības sniegšanu un evakuācijas plānu - katru gadu septembrī.

b. Ar drošības noteikumiem (mācību priekšmetos: Dizains un tehnoloģijas, Datorika, Fizika, Ķīmija, Dabaszinības, Bioloģija, Inženierzinības, Sports un veselība, Sports un veselība – peldēšana,

Valsts aizsardzības mācība) Skolēnus iepazīstina, veicot instruktāžu, ne retāk kā divas reizes gadā un pirms jaunu darbību uzsākšanas mācību procesa ietvaros, kas var apdraudēt Skolēna drošību, veselību vai dzīvību.

c. Ar drošības noteikumiem mācību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, ceļu satiksmes noteikumiem un drošības noteikumiem ārpus Skolas un masu pasākumos Skolēni tiek iepazīstināti pirms katras mācību ekskursijas, pārgājiena un pastaigas vai pasākuma.

d. Ar drošības noteikumiem Skolas organizētajos pasākumos, sporta sacensībās un nodarbībās Skolēni tiek iepazīstināti pirms katra pasākuma un sporta sacensībām.

128. Skolēnu iepazīstināšanu ar Skolas drošības un iekšējās kārtības noteikumiem, reģistrē *E-klases* žurnālā, un instruktāžas veidlapā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu *iepazinos*, norādot datumu, un personisko parakstu.

129. Instruktāžas glabājas dalījumā pa klašu grupām Skolas skolotāju istabā tām paredzētajā vietā.

130. Pirms došanās mācību ekskursijā, pārgājienā vai uz mācību nodarbību ārpus Skolas atbildīgais Darbinieks par pasākumu Skolas direktoram iesniedz *E - klase, Aplikāciju panelī* pieteikumu, kurā norāda pasākuma norises laiku, pasākuma nosaukumu, atbildīgā pedagoga vārdu un uzvārdu , maršrutu, norises ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu (ja nepieciešams), saziņas iespējas, pirmās palīdzības sniegšanas iespējas, izglītojamo sarakstu.

131. Atbildīgais Darbinieks ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms došanās mācību ekskursijā vai pārgājienā informē Skolēnu un viņa Vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

132. Pirms pasākuma, kas tiek īstenots Skolas telpās vai tai pieguļošajā teritorijā, atbildīgais Darbinieks pārliecinās par vides un tehniskā nodrošinājuma piemērotību pasākumam, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām.

133. Par pasākumu atbildīgais Darbinieks saskaņo ar Skolas direktoru pasākuma plānu. Plānā norāda pasākuma norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu un veicamos drošības pasākumus.

134. Skolas direktors pasākuma rīkošanu, ja nepieciešams saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, saskaņo ar Skolas dibinātāja kompetento institūciju un/vai informē pašvaldības vai Valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu.

135. Sporta sacensības un nodarbības (izņemot sporta veidus, kas saistīti ar orientēšanos vai pārvietošanos apvidū, rīko Skolas sporta zālē vai sporta nodarbībām piemērotās vietās Skolas ēkai pieguļošā teritorijā, piemēram stadionā, kas atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

136. Sporta sacensības, nodarbības un tam pielīdzināmus pasākumus organizē un īsteno piemērotos laika apstākļos, neradot apdraudējumu Skolēna veselībai, drošībai un/vai dzīvībai.

137. Sporta sacensībās tiek pieaicināta sertificēta ārstniecības persona vai ar Skolas direktora rīkojumu norīkota persona pirmās palīdzības sniegšanai.

138. Atbildīgais Darbinieks ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms sporta sacensībām informē Skolēna Vecākus par sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām un saziņas iespējām.

139. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgais Darbinieks iesniedz Skolas direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, Skolēnu saraksts, saziņas iespējas ar Vecākiem, kā arī datums, kad Skolēni iepazīstināti ar drošības noteikumiem.

140. Ar Skolas Noteikumiem Skolēni tiek iepazīstināti atkārtoti pēc nepieciešamības gadījumos, ja ir konstatēti Noteikumu pārkāpumi.

## XI. Noslēguma jautājumi

141. Atzīt par spēku zaudējušus izglītības iestādes iekšējos noteikumus Nr.1.7. *Iekšējās kārtības noteikumi (31.03.2026.)*. Iekšējās kārtības noteikumi Nr. 1.8. stājas spēkā 2026. gada 6. oktobrī ar Vadības sēdes lēmumu Nr. 32 (06.10.2026.).