



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
DZELZAVAS SPECIĀLĀ PAMATSKOLA**

Reģ.Nr.4422900104

Kļavu iela 2, Dzelzava, Dzelzavas pagasts, Madonas novads, LV-4873  
Tālrunis 64852049, fakss 64852046, e-pasts: [anita.sk@madona.lv](mailto:anita.sk@madona.lv)

---

Madonas novada Dzelzavas pagastā

**Iekšējās kārtības noteikumi**

28.08.2019.

Dzelzavā

**Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek pieņemti un darbojas Dzelzavas speciālās pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi skolēniem**

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta noteikumiem

Nr. 1338 “Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

Ministru kabineta noteikumiem Nr.591

”Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi” un saistībā ar Dzelzavas speciālās pamatskolas Nolikuma 11. punktu

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Dzelzavas speciālās pamatskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir saistoši Skolas izglītojamajiem, vecākiem un likumiskajiem pārstāvjiem, Skolas darbiniekiem.

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. Izglītojamo tiesības un pienākumi;
- 1.2.2. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumus;
- 1.2.3. Izglītības procesa organizāciju;
- 1.2.4. Izglītojamo uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā;
- 1.2.5. Rīcību gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē Skolu;
- 1.2.6. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
- 1.2.7. Seku sistēmu par noteikumu neievērošanu;
- 1.2.8. Kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar Iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem;
- 1.2.9. Personas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar Iekšējās kārtības noteikumiem.

## **2. Izglītojamo tiesības**

- 2.1. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
- 2.2. Uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un organizētajos pasākumos.
- 2.3. Piedalīties skolas normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
- 2.4. Attīstīt savas radošās spējas.
- 2.5. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē.
- 2.6. Pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē.
- 2.7. Pārstāvēt skolu dažādos ārpusskolas pasākumos.
- 2.8. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem.
- 2.9. Mācību procesā izmantot skolas tehniskās ierīces (datortehniku, interaktīvo tāfeli, projektoru, interaktīvo ekrānu).
- 2.10. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas un citas informācijas krātuves, mācību līdzekļus bez maksas.
- 2.11. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 2.12. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolēnu līdzpārvaldei vai skolas administrācijai.
- 2.13. Ierosināt skolas Nolikuma izmaiņas un papildinājumus.
- 2.14. Apmeklēt skolu un iegūt mūsdienu prasībām atbilstošu izglītību.
- 2.15. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
- 2.16. Izteikt savu viedokli un paust priekšlikumus, sūdzības skolas dzīves pilnveidošanai. Nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība.
- 2.17. Koleģiāli izvērtēt izglītojamo uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju.

- 2.18. Darboties līdzpārvaldē un izteikt priekšlikumus.
- 2.19. Uz izglītojamā lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
- 2.20. Izglītojamie stundu laikā no skolas drīkst izbraukt tikai ar klases audzinātāja un direktores parakstītu atļauju. (skat. 1.pielikumu)
- 2.21. Tikai ar izglītojamā vai viņa vecāku piekrišanu drīkst veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audio ierakstus skolas vajadzībām: ievietošana skolas mājaslapā, skolas avīzē vai citos ar skolu saistītos resursos.(skat. 2.pielikumu))
- 2.22. Iepazīties ar Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Skolā.
- 2.23. Zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu.
- 2.24. Zināt, kādas sekas ir par Noteikumu neievērošanu.
- 2.25. Saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla.
- 2.26. Piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā.
- 2.27. No stundām brīvajā laikā piedalīties Skolas apkārtnes un Dzelzavas pagasta sakopšanas talkās.

### **3. Izglītojamo pienākumi ir:**

- 3.1. Iegūt pamatizglītību.
- 3.2. Ievērot skolotāju tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt izglītojamos un skolas personālu.
- 3.3. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 3.4. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.
- 3.5. Saudzēt skolas vidi.
- 3.6. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī.
- 3.7. Ievērot personīgās higiēnas prasības, un piedalīties pašapkalpošanās pasākumos.
- 3.8. Ievērot drošības instrukcijas un skolā noteiktās iekšējās kārtības noteikumus.
- 3.9. Ievērot evakuācijas plānus, kuri izvietoti internāta un skolas telpās.

Aizliegts skolā, tās teritorijā smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos un enerģijas dzērienus, narkotikas, kā arī atrasties iereibušā stāvoklī. (Rīcības plāns, ja Dzelzavas speciālajā pamatskola konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamais lieto, glabā vai realizē alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes pilstoles, šaujammieročus un aukstos ieročus (skat. 3.pielikumu))

3.10. Spēlēt dažāda veida azartspēles uz naudas. Izglītojamie nedrīkst ņemt uz skolu mācību procesam nevajadzīgas lietas, aukstos ieročus, bīstamas ķīmiskas vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas. Izglītojamajiem aizliegts uzturēties pie vaļējiem logiem, piegrūžot skolas telpas

un apkārtni. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.

- 3.11. Precīzi ievērot rīcību ārkārtas situācijā.
- 3.12. Ar cieņu izturēties pret valsts un skolas simboliem, kā arī dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem.
- 3.13. Obligāti apmeklēt skolas un mācību programmā paredzētās mācību stundas.
- 3.14. Ierasties skolā tīrā apģērbā, nenēsāt galvassegas, skolā staigāt tīros apavos.
- 3.15. Pirms stundas, kura nenotiek klases telpā, sagaidīt skolotāju pie savas klases.
- 3.16. Uz stundām ierasties ar noteiktajiem mācību piederumiem (mācību grāmatām, pierakstu kladēm, rakstāmlietām u.c.).
- 3.17. Stundās uzmanīgi sekot līdzi, izpildīt skolotāja dotos norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamajiem un skolotājiem, izglītojamajiem aizliegts nodarbību laikā ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez vajadzības pārvietoties.
- 3.18. Ievērot speciālo kabinetu (datorklases, mājturības u.c. kabinetu, sporta zāles) iekšējās kārtības un drošības noteikumus.
- 3.19. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskajām nodarbībām vai cita iemesla dēļ nepiedalās sporta stundā, atrodas tur, kur viņu klase vai veic skolotāja norādītus darbus (atbilstoši spējām).
- 3.20. Glabāt personīgās mantas tām paredzētajās vietās.
- 3.21. Stundu laikā (sākoties stundai telefonus izslēdz un novieto uz skolotāju galda) un naktsmiera laikā izslēgt mobilos telefonus u.c. ierīces, kas pārkāpj citu skolēnu tiesības uz netraucētām mācībām un atpūtu. Mobilos telefonus uzlādēt tikai ar skolotāja/ nakts aukles atļauju audzinātāju istabā.

Ja ir aizdomas, ka skolas telpās, bez piekrišanas, ir filmēti vai fotografēti izglītojamie, skolotāji un skolas darbinieki, ir tiesības noņemt un pārbaudīt, divu pedagogu klātbūtnē, nofilmēto informācijas saturu.
- 3.22. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus par mācību procesa organizāciju, lasītavas lietošanu, klašu un skolas dežurantu pienākumus.
- 3.23. Veikt dežuranta pienākumus skolā, klasē, internātā.
- 3.24. Piedalīties skolas apkārtnes sakopšanas talkās.
- 3.25. Vecāko klašu skolēniem ar savu uzvedību veicināt kulturālas uzvedības normu ievērošanu.
- 3.26. Cienīt sevi un citus.

## **4. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi**

### **4.1. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības:**

4.1.1. iepazīties ar Skolas piedāvātajām izglītības programmām, *Nolikumu*, normatīvajiem dokumentiem;

4.1.2. tikties ar Skolas administrāciju pieņemšanas laikā;

4.1.3. saņemt motivētu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā; 4.1.4. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie klases audzinātāja un Skolas direktores;

4.1.5. Neskaidrību, domstarpību gadījumos vērsties pie Skolas administrācijas.

### **4.2. Vecāku vai likumisko pārstāvju pienākumi:**

4.2.1. sadarboties ar pedagogiem sava bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumos;

4.2.2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, saziņas līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, slimībām; izmaiņu gadījumā ziņot par to klases /grupas audzinātājam;

4.2.3. bērnu uz Skolu vest tīru, kārtīgu, veselu;

4.2.4. sniegt informāciju par personām, kuras ir tiesīgas izņemt bērnu no Skolas, savlaicīgi paziņojot pedagogam, ja bērnu no Skolas izņems cita persona;

4.2.5. ar cieņu un toleranci izturēties pret Skolas darbiniekiem;

4.2.6. sekmēt sava bērna pozitīvu attieksmi un pieklājību pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem; 4.2.7. aizliegts Skolā un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību

(fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties;

4.2.8. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu un teritoriju, un mācīt to savam bērnam;

4.2.9. atlīdzināt Skolai zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;

4.2.10. iepazīties ar informāciju, kas izvietota vecāku informācijas standā;

4.2.11. apmeklēt vecāku sapulces un pildīt tajās pieņemtos lēmumus (vecāku sapulcē pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies).

## **5. Izglītības procesa organizācija**

5.1. Skola strādā vienā maiņā.

5.2. Skolas durvis atvērtas no 7.00 – 21.30.

5.3. Skolā ienākot sagaida dežurants. Ienākot skolā jāreģistrējas un jānorāda ierašanās mērķis.

5.4. Mācību stundas sākums katru dienu 8.30. Izglītojamie skolā ierodas tā, lai līdz stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.

5.5. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu. Stundas garums 40 minūtes.

5.6. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.

5.7. Mācību stundas notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (mājturība un tehnoloģijas, mūzika, sports).

5.8. Stundu izmaiņas direktora vietniece izliek līdz plkst.8.30.

5.9. Ārpusklases nodarbības (fakultatīvās nodarbības) notiek pēc saraksta, ko sastāda direktora vietniece mācību darbā un apstiprina skolas direktore ne vēlāk, kā līdz 1.oktobrim.

5.10. Starpbrīžu ilgums: 10 minūtes, pusdienu starpbrīdis-30 minūtes.

5.11. Visi ārpusstundu pasākumi skolā jābeidz līdz plkst.19.00

5.12. Klases pasākumu laikā par kārtību klasē atbild klases un internāta skolotājs. Pēc pasākuma klases telpas jāsakārto.

5.13. Starpbrīžos izglītojamie atstāj klašu telpas. Klašu dežuranti atbild par kārtību un klases vēdināšanu starpbrīža laikā.

5.14. Ēdināšana tiek organizēta atbilstoši skolas direktores apstiprinātam dienas režīmam. Izglītojamie uz ēdamzāli dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības, ēšanas kultūra un saudzīgi jāizturas pret ēdnīcas inventāru. Pēc ēšanas pašiem jānovāc trauki.

## **6. Izglītojamā uzvedības noteikumi Skolā**

### **6.1. Klases telpā:**

6.1.1. ieiēt/iziet mierīgi, klusi aizvērt durvis;

6.1.2. .lietot tikai stundai nepieciešamos mācību piederumus;

- 6.1.3. ievērot skolotāja norādījumus;
- 6.1.4. ievērot drošības noteikumus;
- 6.1.5. uz stundu ierasties atbilstoši stundu sarakstam, noteiktā laikā;
- 6.1.6. kontrolēt savu uzvedību;
- 6.1.7. saudzēt skolas inventāru;
- 6.1.8. klausīties, kad runā skolotājs vai atbild klases biedrs;
- 6.1.9. runāt pieklājīgi, izvairoties no rupju vārdu lietošanas;
- 6.1.10. mobilās ierīces nolikt uz skolotāja galda.

## **6.2. Gaitenī un kāpnēs:**

- 6.2.1. staigāt/pārvietoties mierīgi;
- 6.2.2. par nekārtību un konfliktiem ziņot skolotājiem/Skolas darbiniekiem;
- 6.2.3. uzvesties tā, lai blakus esošie būtu drošībā;
- 6.2.4. izmest atkritumus atkritumu tvertnē;
- 6.2.5. ievērot skolas darbinieku norādījumus;
- 6.2.6. saudzēt skolas inventāru;
- 6.2.7. sarunāties klusi, pārvaldīt savas emocijas;
- 6.2.8. saudzēt mēbeles un mīksto inventāru
- 6.2.9. vērtīgās lietas glabāt pie sevis;
- 6.2.10. ņemt un lietot tikai savas mantas;
- 6.2.11. saudzīgi izturēties pret savām un citu lietām;

## **6.3. Ēdamzālē:**

- 6.3.1. ieiet/iziet mierīgi;
- 6.3.2. pirms ēšanas nomazgāt rokas;
- 6.3.3. pēc ēšanas savus traukus aiznest uz tiem paredzēto vietu;
- 6.3.4. ēst klusu, ievērojot galda kultūru;

6.3.5. izturēties ar cieņu pret ēdienu;

6.3.6. ievērot noteikto dežūru grafiku un savlaicīgi veikt dežuranta pienākumus.

#### **6.4. Sporta zālē:**

6.4.1. ienākt tikai ar skolotāja atļauju;

6.4.2. uzturēties sporta zālē tikai ar maiņas sporta apaviem;

6.4.3. sporta stundā piedalīties atbilstošā sporta tērpā;

6.4.4. pildīt skolotāja norādījumus;

6.4.5. ievērot drošības noteikumus;

6.4.6. izmantot tikai skolotāja norādīto vai atļauto inventāru un nolikt pēc lietošanas to vietā;

6.4.7. piedalīties stundā, arī tad, ja ir ārsta izsniegts atbrīvojums(izglītojamais iesniedz skolotājam pēc slimošanas) atrodoties skolotāja norādītajā vietā;

6.4.8. kontrolēt savu uzvedību.

#### **6.5. Tualetē:**

6.5.1. pēc tualetes lietošanas nomazgāt rokas;

6.5.2. ievērot higiēnas prasības;

6.5.3. tualetes telpu izmantot tikai tam paredzētajām vajadzībām;

6.5.4. aiz sevis atstāt tīru telpu.

#### **6.6. Skolotāju atpūtas telpā:**

6.6.1. telpā ieiet/izejt mierīgi, klusām aizverot durvis;

6.6.2. pirms ieiešanas- pieklausīt;

6.6.3. ievērot pieklājības normas.

#### **6.7. Skolas ieeja:**

6.7.1. Skolā ieejot/izejot, durvis atvērt/aizvērt lēnām;

6.7.2. pieturēt durvis, ja vēl kāds vēlas pa tām ienākt;

6.7.3. ierasties Skolā laicīgi;



6.7.4. ienākot Skolā, sasveicināties ar skolasbiedriem, pedagogiem, darbiniekiem;

### **6.8. Bibliotēkā/lasītavā:**

6.8.1. pārvietoties lēnām;

6.8.2. atstājot telpu, sakārtot savu vietu;

6.8.3. ievērot skolotāja norādījumus;

6.8.4. grāmatu krātuvē iet tikai ar bibliotekāra

atļauju; 6.8.5. grāmatas ņemt ar tīrām rokām un

izturēties saudzīgi;

6.8.6. ievērot klusumu.

6.9. Uz svētku pasākumiem skolā, sacensībām, konkursiem u.c. pasākumiem, kuros izglītojamais pārstāv Skolu, ierasties atbilstošā apģērbā, saskaņojot to ar atbildīgo pedagogu.

6.10. Saudzēt gaitenšos un Skolas teritorijā esošos zaļos augus, zālājus.

6.11. Skolas pasākumos ievērot drošības noteikumos noteikto kārtību.

6.12. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.

6.13. Pēc pasākuma klases telpu dalībnieki atstāj sakārtotu.

6.14. Stundu un nodarbību laikā un starpbrīžos izglītojamais drīkst atstāt skolas telpas tikai ar pedagoga atļauju.

## **7. Rīcība gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē Skolu**

7.1. Pedagogi elektroniski žurnālā reģistrē ierašanos vai neierašanos uz stundu.

7.2. Skolēna vecāki informē skolotāju par skolēna neierašanos un tās iemesliem kavējuma pirmajā dienā telefoniski vai elektroniski.

7.3. Klašu audzinātāji ievada ziņas elektroniskajā žurnālā par attaisnotajiem kavējumiem.

7.4. Ja skolēns kavē skolu bez attaisnojoša iemesla, klases audzinātājs sazinās ar skolēna vecākiem pirmajā kavējuma dienā.

7.5. Ja divu dienu laikā skolotājs nevar sazināties ar vecākiem, tiek informēts sociālais pedagogs.

7.6. Attaisnojošie dokumenti ( tai skaitā informatīvi):

7.6.1. Direktora atļauja piedalīties skolas vai ārpuskolas pasākumā

7.6.2. Ģimenes vai ārstējošā ārsta zīme

7.6.3. Vecāku ziņojums par kavējuma iemesliem (arī telefonisks, elektronisks vai ieraksts dienasgrāmatā)

7.7. Ja skolēns ir skolā, bet nav stundā, skolotājs kavējumu atzīmē klases sazināšanās kladē. Ar apstākļu noskaidrošanu nodarbojas klases audzinātājs un sociālais pedagogs.

7.8. Ja skolēns ir kavējis ilgstoši bez attaisnojoša iemesla, skola par to informē pašvaldības kompetentās iestādes.

7.9. Ja skolēns ir neattaisnoti kavējis

7.9.1. 1-5 mācību stundas, klases audzinātājs izsaka mutisku aizrādījumu, iesaista sociālo pedagogu.

7.9.2. 5-10 mācību stundas, klases audzinātājs telefoniski informē skolēna vecākus, noskaidro iemeslus un nepieciešamo palīdzību.

7.9.3. Ja skolēns turpina neattaisnotos kavējumus, sociālais pedagogs informē pagasta, novada sociālo dienestu, vienojas par turpmāko rīcību.

7.9.4. Ja skolēns kavējis vairāk par 20 mācību stundām, skola valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par kavējumiem un to iemesliem (ja tādi zināmi), kā arī rīcību to novēršanā.

7.9.5. Ja ilgstoši neattaisnoti kavējumi ir skolēnam, kas sasniedzis 18 gadu vecumu, tiek izskatīts jautājums par turpmāko apmācības procesu vai izslēgšanu no skolas.

## 8. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Rakstiska pateicība Rakstiska/mutiska pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem

2	Klases audzinātājs, internāta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksts dienasgrāmatā Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, konkursos, sportā, ārpusklases darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	Labāko izglītojamo un viņu vecāku sveikšana Ziemassvētkos un mācību gada beigās par īpašiem sasniegumiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem Dāvanas, naudas balvas
5	Pedagoģiskā padome	Atzinības rakstu piešķiršana	Rosina izglītojamo dzīves vietas pašvaldībām izteikt atzinību izglītojamajiem un viņu vecākiem

### 9. Seku sistēma Iekšējās kārtības neievērošanas gadījumā

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
1	Klases audzinātājs, internāta skolotājs, priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ziņojums vecākiem	Nelielu pārkāpumu gadījumā -sarunas ar skolēnu, skolēna rakstisks paskaidrojums. mutisks aizrādījums (skat. 4.pielikumu) -mutisks vai rakstisks ziņojums vecākiem. Nopietnu pārkāpumu gadījumā fiksēt Skolēnu disciplīnas pārkāpumu reģistrā un informēt skolas administrāciju. (skat. 5.pielikumu)

2	Direktora vietnieki	Individuālas sarunas ar skolēnu, var tikt iesaistīta skolēnu līdzpārvalde. Informē skolas direktoru, atbalsta grupu.	Nopietnu pārkāpumu gadījumā - saruna tiek protokolēta, protokols un lēmums glabājas Pārkāpumu reģistra žurnālā (glabājas pie d.v.) (skat. 6.pielikumu) -ziņo direktoram atbalsta grupai (skat. 7.pielikumu) -mutisks vai rakstisks ziņojums vecākiem -mutisku rājienu/ aizrādījumu var izteikt skolēnu līdzpārvalde.
3	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju/ priekšmeta skolotāju/ skolēnu un viņa vecākiem	Pārkāpums tiek rakstiski protokolēts un lēmums glabājas pie direktora. Direktors var izteikt: -mutisku rājienu -rakstisku rājienu -līguma noslēgšanu starp skolu un skolēnu/ viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi. (skat. 8.pielikumu) -nepieciešamības gadījumā vēršas pie sociālā dienesta, bāriņtiesas, pašvaldības un Valsts policijas

## 10. **Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem**

10.1. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Pēc iepazīšanās ar noteikumiem skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

- 10.2. Mājturības, sporta, mūzikas un informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 10.3. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos skolotājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 10.4. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 10.5. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 10.6. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 10.7. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- 10.7.1. par skolas evakuācijas plānu un rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās un operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību,
  - 10.7.2. par kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas,
  - 10.7.3. par ceļu satiksmes drošību, drošību un uzvedību sabiedriskajos satiksmes līdzekļos,
  - 10.7.4. par drošību uz ledus,
  - 10.7.5. par drošību uz ūdens,
  - 10.7.6. par personas higiēnu un darba higiēnu,
  - 10.7.7. par darba drošību veicot praktiskos darbus,
  - 10.7.8. par rīcību vardarbības gadījumos,
  - 10.7.9. par drošību skolas pasākumos.
- 10.8. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. (skat. 9.pielikumu)

## 11. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē

- 11.1. Evakuācijas plāni un rīcību plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.
- 11.2. Ārkārtas situācijās jāievēro rīcības plānu, kas atrodas gaitenī un pie informācijas dēļa.
- 11.3. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālrunu numuri ir izvietoti katrā stāvā labi pārredzamās vietās.

## 12. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos

- 12.1. Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolas direktors, skolēnu līdzpārvalde, pedagogiskā padome, skolas padome, skolas dibinātājs.
- 12.2. Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

## 13. Īpašie gadījumi:

- 13.1. Par skolas īpašuma un citu īpašuma tīšu bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai vai citiem cilvēkiem.  
Par nodarīto materiālo zaudējumu no izglītojamā pieprasa paskaidrojumu, kuru uzglabā pārkāpumu reģistra žurnālā.
- 13.2. Par tīšu skolas **Iekšējās kārtības noteikumu skolēniem** neievērošanu, skolēni var tikt atskaitīti no skolas, saskaņā ar MK noteikumiem 591.
- 13.3. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm.

## 14. Vardarbības novēršana:

- 14.1. Skolēniem, kuri skolā sastopas ar vardarbību (tai skaitā seksuālu) – izjūt vai piedzīvo pazemojumu, cieņas un goda aizskārumu, draudus savai veselībai un dzīvībai, kā rezultātā rodas problēmsituācijas ( konflikti, strīdi, kautiņi ) – personīgi vai ar vecāku starpniecību

nekavējoties mutiski vai rakstiski jāinformē par problēmsituāciju un jāvēršas pie kāda no minētajiem skolas darbiniekiem:

14.1.1. klases audzinātāja,

14.1.2. internāta skolotāja;

14.1.3. skolas medmāsas;

14.1.4. skolas psihologa;

14.1.5. sociālais pedagogs;

14.1.6. skolas vadības.

14.2. Skolas pedagogiem, saskaņā ar vardarbībā cietušā skolēna vajadzībām, jāorganizē tālāka palīdzības sniegšana atbilstoši skolā izstrādātajai **Vardarbības novēršanas kārtībai** (izstrādāti 2014.gadā, bet aktualizēti 2019.gada 28.augustā) un darbinieku amata aprakstam.

Direktore \_\_\_\_\_ Anita Dadze

SASKAŅOTS

Dzelzavas speciālās pamatskolas  
pedagoģiskās padomes sēdē 2019.gada  
28.augustā Protokola Nr. 1

Lūdzu atļaut man ..... izbraukt no skolas  
(datums)..... plkst. .... Skolā atgriezīšos .....

Klases audzinātājs:

Direktore :



Iestādes darbiniekiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar izglītojamā vecākiem:

1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa analīzei; 2.
- ja nepieciešams ievietot skolas mājaslapā, skolas avīzē vai citos ar skolu saistītos resursos.

Paraksts: .....

### Uzvedības pārkāpumi un skolotāju rīcība uzvedības pārkāpumu gadījumā

Nelieli pārkāpumi	Nozīmīgi pārkāpumi/Ārkārtas pārkāpumi/situācijas
<p>Neapdraud paša un citu drošību. Tie var novērst skolēnu uzmanību, tomēr neizjauc visas klases darbu</p>	<p>Apdraud citus vairī izaicina vai izjauc stundu/plānoto darbu</p>
<p>Pārmērīgi sarunājas Pārāk trokšņains Neseko norādījumiem Ķircinās vai arī jokojoties ir agresīvs Runā pretī Melo (pirmo reizi) Nevietā lieto pleijeri, mobilo telefonu, datoru Nepieklājīgs pret vienaudžiem vai pieaugušajiem (pirmo reizi) Kavē stundas sākumu Atsakās pārgērbties uz sportu Izturas nepiemērotā agresīvā vai seksuālā veidā vārdiski vai fiziskai/ar</p>	<p>Runā rupji un tieši apsūkā, īpaši pieaugušos Fiziski agresīvs Zog Krāpjas Draud Runā pretī, nepakļaujas (atkārtoti) Izjauc stundu vai plānoto aktivitāti – skaļi runā, staigā pa klasi, trokšņo Vardarbīgs pret vienaudžiem, vajā kādu Demolē (inventāru), īpašumu Piedalās grautiņā, vandālismā Apdraud savu un citu drošību un veselību Konstatēta fiziska, emocionāla, seksuāla vardarbība vai aizdomas par to</p>

<p>žestiem(pirmo reizi) Nedaudz bojā inventāru</p>		
<b>Rīcība</b>		
<p>Pieej skolēnam tuvu klāt un iejaucies viņa darbībā, lai tās pārtrauktu. Neatkāpies. Uzreiz</p>	<p><b>Ja kāds cietis</b> Reaģē nekavējoties un izolē skolēnu, lai atjaunotu drošību. Novērtē bīstamību. Izsauc speciālistu (mediķi, policistu, ugunsdzēsēju utt.)</p>	<p><b>Nav neviens cietis</b> Reaģē nekavējoties un izolē skolēnu, lai</p>
<p>Īsteno loģiskās sekas. Izsaki brīdinājumu. Slēdz individuālo vienošanos (skolēnsskolotājs), informē vecākus, fiksē datus. Griezies atbalsta grupā, fiksē datus. Atbalsta grupā tiek veikta uzskaitē un datu analīze, plānots problēmas risināšanas darbs</p>	<p>Ziņo administrācijai. Atgriežas darba vietā, runā ar skolēniem. Raksta ziņojumu. Vāc skolēnu paskaidrojumus. Dokumentē informāciju. Direktors sazinās ar vecākiem un informē par notikušo, vienojas par turpmāko rīcību, aicina uz paplašināto sanākumi atbalsta grupu. Informē atbilstošo pašvaldības darbinieku, nepieciešamības gadījumā policiju.</p>	<p>atjaunotu drošību. Raksta ziņojumu. Informē vecākus. Informē atbalsta grupu. Paplašinātā atbalsta grupas sanāksmē izstrādā rīcības plānu darbam ar skolēnu (to saskaņo ar direktoru, vecākiem) Izvērtē rezultātus, informē vecākus (nepieciešamības gadījumā pašvaldības atbildīgo pārstāvi</p>
<p>Uzskaites sistēmā tiek veikts ieraksts par katru skolēnu un pārkāpumu veidiem, lai plānotu problēmu risināšanas soļus un izvērtētu darbības efektivitāti.</p>		

4.pielikums

Dzelzavas speciālās  
pamatskolas  
direktorei  
A.Dadzei

no .....

paskaidrojums.

Kad? .....

Cikos? .....

Kas?

.....

.....

Kur?

.....

.....

Ar ko?

.....

.....

Ko darīja?

.....

.....

Turpmākā rīcība?

.....

.....

.....

Datums .....

paraksts .....

**Dzelzavas speciālās pamatskolas  
Skolēnu disciplīnas pārkāpumu reģistrs**

<b>Datums</b>	<b>Skolēna(u) vārds, uzvārds</b>	<b>Pārkāpums</b>	<b>Problēmas tālāka virzība</b>	<b>Skolēna(u) paraksts</b>	<b>Skotāja/ skolas darbinieka paraksts</b>

Dzelzavas speciālās pamatskolas  
Individuālās sarunas ar skolēniem

Klase .....

Datums .....

Skolēna (u) vārds, uzvārds

.....

Skolotāja (u) vārds, uzvārds

.....

Jautājumi, problēmas, ko apspriež

.....  
.....  
.....  
.....

Secinājumi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Skolēna(u)paraksts

.....  
.....

Skolotāja (u) paraksts

.....  
.....  
.....

Tālākā virzība

.....  
.....

Gadījuma vai problēmas pieteikums atbalsta personāla sadarbības grupai

Datums..... Klase.....

Anketas iesniedzējs.....

Par skolēnu(-niem).....

Situācijas apraksts:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Risināmā problēma ( aizpilda iesniedzējs)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Darbības, ko jau veicis anketas iesniedzējs pirms atbalsta personāla iesaistīšanas

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Iesniedzēja paraksts.....

Atbalsta personāla lēmums( aizpilda atbalsta personāls pēc faktu izvērtēšanas):

.....  
 .....  
 .....

Atbalsta personāla rīcības plāns

Nr.p.k.	Plānotā darbība	Atbildīgais	Realizācijas laiks


Tālākā darbība

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datums.....

Paraksts.....



**Dzelzavas speciālās pamatskolas Individuālās  
sarunas ar vecākiem**

Klase \_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_

Skolotājs (i) \_\_\_\_\_

Skolēna vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Vecāka vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Jautājumi, problēmas, ko apspriež

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Secinājumi

---

---

---

---

Vecāka paraksts \_\_\_\_\_

Skolotāja paraksts \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tālākā virzība

---

---

---

## Skolēnu drošības instruktāža 2.semestrī 1., 2.c – 5.c KL.

N. p. k.	Skolēnu saraksts	paraksts	paraksts	paraksts	paraksts	paraksts	paraksts
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
	Datums						
	Mācību priekšmets Klases stunda						
	Instruktāžas tēma						
	Instruktāžas veicēja paraksts						

