



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VECUMNIEKU VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901290, reģ. Nr. 90000057032
Rīgas iela 24, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933
tālr. 63960595, e-pasts: vecumnieki.vidusskola@bauskasnovads.lv, www.vvsk.lv
Bauskas novada Vecumnieku pagastā

APSTIPRINĀTS

ar direktora rīkojumu Nr. 2025/1.8./10
2025. gada 17.martu

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu.*

VECUMNIEKU VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie jautājumi

1. Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk Noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās procesu Vecumnieku vidusskolā (turpmāk Skola).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas Nolikumu un ir saistoši visiem Vecumnieku vidusskolas 1.-12. klašu izglītojamiem (turpmāk - skolēniem) un Skolas darbiniekiem.
3. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 3.1. Skolas darba dienas organizāciju;
 - 3.2. skolēnu uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos;
 - 3.3. skolēnu tiesības, pienākumus, pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 3.4. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un drošības noteikumu neievērošanu;
 - 3.5. Skolas rīcību, ja tiek konstatēti alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču ienešanas, iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu pārkāpumi Skolā un tās teritorijā;
 - 3.6. skolēnu, pedagogu un Skolas rīcību, ja tiek saskatīti un konstatēti draudi personas drošībai, fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;
 - 3.7. atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu
 - 3.8. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II Skolas darba dienas organizācija

4. Skola ir atvērta darba dienās no plkst. 6:50 līdz 20:00. Klašu telpas atslēdz un aizslēdz pedagogs, kurš strādās konkrētajā dienā, konkrētajā telpā.
5. Vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās Skolā notiek saskaņā ar pielikumu Nr. 5 "Kārtībā, kādā izglītojamo vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē".
6. No pl.8:00 – 8:30, 1.- 4.klases izglītojamie uzturas skolas mūzikas kabinetā, skolotāja palīga uzraudzībā.

7. Pirms katras mācību stundas tiek zvanīti divi zvani. Pēc pirmā zvana skolēniem un skolotājam jāierodas klasē. Pēc otrā zvana sākas mācību stunda.
8. Mācību priekšmetu stundas un klašu audzinātāju stundas notiek pēc direktora apstiprināta mācību priekšmetu stundu saraksta, kurā norādīts laiks un vieta. Mācību priekšmetu stundu norises vietu skolotāji var plānot atbilstoši mācību programmas sasniedzamajiem rezultātiem, saskaņojot ar direktora vietniekiem izglītības jomā. Īpašos gadījumos telpu nodrošinājumu darbam plāno direktora vietnieki.
9. Individuālā darba stundas, interešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto dienas grupu norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas izvietoti informācijas standos un publicēti skolas mājas lapā.
10. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un citu nodarbību sarakstos ir tiesīgi veikt tikai direktora vietnieki.
11. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek publicētas Skolas mājas lapā līdz 13.00 un izvietotas pie informācijas stenda skolēniem. 5. – 12. klašu skolēniem ir pienākums ar tām iepazīties patstāvīgi, 1. – 4. klases skolēnus ar izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs.
12. Mācību priekšmetu stundas garums ir 40 minūtes. Skolā ir šādi mācību priekšmetu stundu laiki:

	1. – 4.klase		5.klase		6. – 12.klase
1.	8.00-8.40	1.	8.00-8.40	1.	8.00-8.40
2.	8.50-9.30	2.	8.50-9.30	2.	8.50-9.30
3.	9.40-10.20	3.	9.40-10.20	3.	9.40-10.20
4.	10.30-11.10	4.	10.30-11.10	4.	10.30-11.10
	11.10 – 11.50 Pusdienas		11.10 – 11.50 Pusdienas	5.	11.20 – 12.00
5.	11.50 – 12.30	5.	11.50 – 12.30		12.00 – 12.40 Pusdienas 12.00 - 6. – 7.kl 12.10 - 8. – 9.kl 12.20 - 10. – 12.kl
6.	12.40- 13.20	6.	12.40- 13.20	6.	12.40- 13.20
7.	13.30-14.10	7.	13.30-14.10	7.	13.30-14.10
				8.	14.20-15.00
				9.	15.10-15.50

Grozīts ar 17.03.2025. direktora rīkojumu Nr. 2025/1.8/10

13. 1.- 8. klašu skolēnus līdz ēdamzālei pavada mācību priekšmeta skolotājs.
14. Lai nodrošinātu skolēnu likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu, drošību un iekšējo kārtību, Skola ir tiesīga ierobežot skolēnu iziešanu ārpus Skolas telpām.
15. 1. - 12. klašu skolēni lieto e-klases dienasgrāmatas.

III Skolēnu uzvedības noteikumi skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos

16. Skolā skolēni ierodas laikus, un uzturas Skolā visu mācību dienas laiku. 1.-12.klašu skolēni virsdrēbes atstāj Skolas garderobē.
17. 1.-12.klašu skolēni virsdrēbes un ielas apavus novieto sev ierādītā skapītī. Skolēns ir atbildīgs par kārtību skapītī un uzticēto garderobes skapīša atslēgu. Nozaudēšanas gadījumā vecāki nodrošina jaunas atslēgas iegādi/ izgatavošanu. Izmantot skolas garderobē izvietotos skapīšus kā noteikts pielikumā Nr. 4 “Izglītojamo skapīšu lietošanas un kārtības noteikumi Vecumnieku vidusskolas garderobes telpās”
18. Starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas un uzturas gaitenī. Skolotāji nodrošina klases vēdināšanu un sakārtošanu nākošajai stundai.

19. Pusdienu starpbrīdī skolēni drīkst iziet ārā un uzturēties skolas teritorijā vai atstāt Skolas teritoriju, ja pusdienu ārpus Skolas.
20. Skolēns drīkst atstāt Skolu pirms noteiktā mācību stundu beigu laika, saņemot medmāsas, klases audzinātāja vai skolas administrācijas pārstāvja mutisku vai rakstisku atļauju. Atļaujas sniedzējs pārlicinās, ka vecāki ir informēti par skolēna prombūtni.
21. Skolēniem ir atļauts uzturēties Skolas telpās pēc mācību stundu beigām, veicot patstāvīgu mācību darbu, apmeklējot konsultācijas, pagarinātās dienas grupas un interešu izglītības nodarbības.
22. Skolā un tās teritorijā skolēni ir pieklājīgi, sveicina skolotājus, darbiniekus, kā arī jebkuru pieaugušo. Savstarpējās attiecībās ievēro pieklājības normas.
23. Skolēni nelieto necenzētus vārdus un izteicienus, nepielieto vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski neietekmē, nepazemo skolēnus un skolas darbiniekus.
24. Pārvietojoties pa Skolu, nedrūzmējas, neskrien, negrūstās, īpaši pie logiem un kāpnēm, neklaigā un citādi nerada traucējošus trokšņus, nekāpj pa ugunsdzēsēju kāpnēm, kā arī bez vajadzības neuzturas tualetē un sporta ģērbtuvju telpās.
25. Skolēni saudzē Skolas inventāru, nekāpj un nesēž uz radiatoriem, caurulēm un palodzēm.
26. Skolēna uzvedības noteikumi mācību stundas laikā:
 - 26.1. apmeklē visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās stundas;
 - 26.2. ierodas savlaicīgi, ar izpildītiem mājas darbiem, nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un piederumiem, skolas dienasgrāmatu (1.klases);
 - 26.3. seko līdz stundas darbam, maksimāli apgūst mācību saturu, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības un darba drošības noteikumus;
 - 26.4. lieto pieklājīgu un cieņpilnu valodu;
 - 26.5. ar savu uzvedību netraucē mācīšanu un mācīšanos stundās, neprovocē klases biedrus un pedagogus konfliktam;
 - 26.6. izslēdz vai uzstāda klusuma režīmā un novieto somā vai novieto skolotāja norādītā vietā ierīces (planšetdators, piezīmju dators, viedtālrunis, viedpulkstenis un citi saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi, kuri nav paredzēti mācību stundas laikā). Stundā tās izmanto tikai ar pedagoga atļauju;
 - 26.7. neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas, nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
 - 26.8. nefilmē, nefotografē un neveic skaņas ierakstus bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu¹ ;
 - 26.9. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un informācijas tehnoloģijām.
27. Uz sporta stundām ierodas sporta apģērbā un sporta apavos. No sporta nodarbībām atbrīvotie skolēni atrodas sporta zālē vai stadionā un izpilda skolotāja norādījumus.
28. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novieto klasē vai kabinetā, kurā paredzēta nākošā mācību stunda. Skola neuzņemas atbildību par lietām, kuras atstātas bez uzraudzības.
29. Pēc sporta stundas, arī koplietošanas telpās (ģērbtuvēs, tualetēs, dušās) izvairīties lietot, pārmērīgi izsmidzināt dezodorantus, smaržūdeņus utml.
30. Skolas pasākumu un klašu sarīkojumu organizēšana jāsaskaņo ar direktoru vai direktora vietnieku sākumskolā nedēļu pirms pasākuma. Skolas vai klases pasākumi notiek tikai atbildīgo pedagogu klātbūtnē. Par kārtību telpās atbild skolēni un atbildīgais pedagogs.
31. Skolas organizētie ārpusstundu pasākumi beidzas 1.-4. klasei līdz 19.00, 5.-12. klašu skolēniem ne vēlāk kā plkst. 21:30. Atsevišķos gadījumos, saskaņā ar direktora rīkojumu, sarīkojumi var beigties citā laikā.
32. Skolas un valsts svētkos, svinību gadījumos, uz valsts pārbaudījumiem skolēni ierodas svinīgā apģērbā (piem. pušiem- kreklis, tumšas krāsas bikses, meitenēm- blūze, svārki, tumšas bikses, kleita)

¹ Saskaņā ar Autoru tiesību, Bērnu tiesību un Datu aizsardzības likumiem nav atļauta mācību stundu, citu nodarbību, sanāksmju un pasākumu filmēšana un ierakstīšana bez to vadītāja un skolas direktora saskaņojuma. Izglītojamo, kurš pārkāpj iepriekšminēto ierobežojumu, nododot personu vai ar autortiesībām aizsargātus datus par citiem izglītojamiem un pedagogiem trešajai personai, sauc pie atbildības Latvijas Republikas normatīvos dokumentos paredzētajā kārtībā.

33. Skolēni apmeklē skolas organizētos pasākumus un iesaistās to organizēšanā.

IV Skolēnu tiesības

34. Ikvienam skolēnam ir tiesības:

- 34.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu izglītību;
- 34.2. piedalīties interešu izglītības programmās, mācību priekšmetu fakultatīvos, ārpus stundu aktivitātēs un visos Skolas organizētajos pasākumos;
- 34.3. izmantot izglītības procesā Skolas telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas;
- 34.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 34.5. piedalīties Skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši reglamentam un sabiedriskajā darbībā (skolā, novadā, valstī), pārstāvot Skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
- 34.6. saņemt no pedagogiem savlaicīgu savu mācību sasniegumu novērtējumu atbilstošu Skolas "Kārtībai par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu";
- 34.7. saņemt Skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos, draudzīgu un cieņu neaizskarošu attieksmi no visiem Skolas darbiniekiem, kvalificētu sociālā pedagoga, psihologa un logopēda palīdzību;
- 34.8. uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošas personiskās mantas aizsardzību Skolā, ja minētā manta ir nepieciešama mācību procesā;
- 34.9. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos, būt pasargātam no cietsirdības un varmācības, goda un cieņas aizskaršanas;
- 34.10. uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpus stundu nodarbībās;
- 34.11. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 34.12. ziņot Skolas administrācijai par kādas personas nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Skolas vadībai;
- 34.13. par augstiem sasniegumiem mācībās, sportā vai citām sabiedriskajām aktivitātēm saņemt Skolas Atzinības rakstu;
- 34.14. iesniegt sūdzību saskaņā ar "Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību" - (Pielikums Nr.1)

V Skolēnu pienākumi

35. Apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu izglītību, mācoties atbilstoši savām spējām.
36. Ievērot Skolēnu Iekšējās kārtības noteikumus, programmas Atbalsts pozitīvai uzvedībai (APU) noteikumus un citus Skolas iekšējos normatīvos aktus. Ar savu rīcību nediskreditēt Skolu.
37. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, ģimeni, latviešu valodu.
38. Rūpēties par Skolas godu, skolas tradīcijām, piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, pētnieciskajā darbā un rīkotajos pasākumos, pārstāvēt Skolu olimpiādēs, konkursos, sacensībās.
39. Ievērot pedagogu, skolēnu un citu personu tiesības un intereses.
40. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.
41. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
42. Ievērot personīgās higiēnas prasības. Skolā ierasties lietišķā, tīrā apģērbā. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā. Skolēni telpās nelieto kapuces un cepures.
43. Veselības un higiēnas nolūkos izglītojamajiem nēsāt maiņas apavus. Maiņas apavus novietot garderobē – skapītī, tiem paredzētajā vietā.
44. Piedalīties skolas vides, apkārtnes un pagasta kultūrvēsturisko vietu sakopšanas darbos.

45. Mācību gada beigās Skolas bibliotēkā nodot mācību grāmatas. Zaudējumus par sabojātām vai nozaudētām mācību, metodiskās literatūras un daiļliteratūras grāmatām atlīdzina skolēna vecāki.
46. Ziņot klases audzinātājam vai Skolas administrācijai par iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumiem, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā un skolai piederošajā teritorijā.
47. Vecākiem ir pienākums rakstveidā informēt Skolas vadītāju par izglītojamā veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas.

VI PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
Priekšmeta skolotājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksti dienasgrāmatās un elektroniskajā žurnālā. Pateicība vecākiem. Pateicības, atzinības mācību priekšmetā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Klases audzinātājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksti dienasgrāmatās un elektroniskajā žurnālā. Pateicība vecākiem. Atzinības vēstule. Informācija novada avīzē.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Direktora vietnieki	Informācija novada avīzē. Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Direktors	Labāko skolēnu – olimpiāžu, sporta sacensību, konkursu uzvarētāju, viņu skolotāju sveikšana un apbalvošana ar Atzinības rakstiem. Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem novada apbalvojumiem
Pašvaldība	Labāko skolēnu – olimpiāžu, sporta sacensību, konkursu uzvarētāju sveikšana un apbalvošana mācību gada beigās. Mācību ekskursija skolas labākajiem skolēniem mācībās, sportā un sabiedriskajā darbā.	Pašvaldības kompetencē

48. 1-12. klašu skolēni katra semestra pēdējā dienā saņem Skolas Atzinības rakstus par augstiem sasniegumiem mācībās un sportā.

VII Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums

49. Skolas evakuācijas plāni, zīmes “IZEJA”, instrukcija rīcībai ugunsgrēka gadījumā un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota Skolas gaitenīs redzamās vietās.
50. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas tālruņu numuriem izvietota pie Skolas informācijas stenda, skolotāju istabā pie tālruņa aparāta un katrā klases telpā.

VIII Skolēnu drošības nosacījumi Skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

51. Skolas telpās, tās teritorijā un ārpuskolas pasākumos aizliegts ienest, iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, cigaretes, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus un tiem līdzīgus priekšmetus, kā arī citus priekšmetus, kas apdraud skolēnu veselību un drošību.

52. Skolas telpās un tās teritorijā un ārpusskolas pasākumos aizliegta azartspēļu spēlēšana.
53. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (nepārtraukts signāls), skolēni bez ierunām klausā pedagogu, Skolas darbinieku vai jebkuru pieaugušo un seko viņa norādījumiem vai rīkojas atbilstoši Skolas evakuācijas plānam un kārtībai.
54. Gadījumā, ja nepieciešama operatīvo dienestu izsaukšana, skolēns par to ziņo pedagogam vai citam Skolas darbiniekam.
55. Ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties ziņo par to priekšmeta skolotājam, klases audzinātājam, Skolas administrācijai vai jebkuram Skolas darbiniekam.
56. Personas, kas ierodas skolā, ievēro “Kārtība, kādā skolā uzturas izglītojamo vecāki un citas personas”
57. Skolēniem jāievēro šādi Skolā izstrādāti drošības noteikumi:
 - 57.1. Drošības noteikumi izglītojamiem par drošību Skolas teritorijā, mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
 - 57.2. Drošības noteikumi:
 - 58.2.1. Par ugunsdrošību un elektrodrošību;
 - 58.2.2. Par pirmās palīdzības sniegšanu;
 - 58.2.3. Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
 - 58.2.4. Par drošību citos Skolas organizētos pasākumos;
 - 58.2.5. Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 58.2.6. Par skolēnu evakuāciju.
58. Drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstināmi skolēni, atrodas pie klašu audzinātājiem, priekšmeta skolotājiem, Skolas lietvedībā pie sekretāres. Skolēnu parakstītas E-klases izdrukas -instruktāžas lapas glabājas pie atbildīgās personas par darba drošību.
59. Skolas iekšējās kārtības noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā www.vvsk.lv.

IX Rīcība ekstremālās un ārkārtas situācijās.

60. Rīcība gadījumā, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība ilustrēta Iekšējās kārtības noteikumu Pielikumā Nr. 2 “Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo”.
61. Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā, ilustrēta Skolas Iekšējās kārtības noteikumu Pielikumā Nr.3 “Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā”.
62. Gadījumos, ja tiek konstatēta pieaugušā (t.sk. darbinieka, vecāka) emocionāla vai fiziska vardarbība pret skolēnu, direktors rīkojas saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem, lai nekavējoties nodrošinātu bērnu tiesību aizsardzību.

X Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu

63. Katrs skolēns personiski atbild par sava mācību darba rezultātiem, uzvedību, drošības noteikumu un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
64. Par Skolas Iekšējās kārtības pārkāpumiem skolēns sniedz rakstisku situācijas aprakstu.
65. Noteikumu neievērošanas gadījumā pārkāpuma izskatīšana un lēmuma pieņemšana notiek šādā kārtībā:

	Iespējamā rīcība
1.	Klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja vai skolas administrācijas mutisks aizrādījums

2.	Saruna ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju, klases audzinātājs vai priekšmeta skolotājs informē vecākus par notikušo pārkāpumu ar ierakstu dienasgrāmatā vai elektroniskajā žurnālā.
3.	Saruna starp skolēnu un sociālo pedagogu vai klases audzinātāju, mācību priekšmeta skolotājiem, direktora vietnieku izglītības jomā. Saruna tiek protokolēta. Protokols glabājas pie sociālā pedagoga. Sociālais pedagogs informē klases audzinātāju par sarunas rezultātiem. Balstoties uz sarunas rezultātiem skolēnam var nozīmēt paškontroli vai izveidot atbalsta pasākumu plānu skolēna ieradumu maiņai. Klases audzinātājs informē vecākus.
4.	Vecāki tiek uzaicināti uz oficiālu tikšanos ar skolas administrāciju un atbalsta personālu. Saruna tiek protokolēta. Protokols glabājas pie sociālā pedagoga.
5.	Skolas administrācijas informatīva vēstule vecākiem.
6.	Jautājuma iesniegšana pagasta bāriņtiesai vai policijai (lēmumi pašvaldības vai policijas kompetencē)

66. Par Iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus: mutisks aizrādījums; rakstiska piezīme dienasgrāmatā; rakstisks ziņojums vecākiem; rājiens direktora rīkojumā; administratīvais protokols; lietas nodošana izskatīšanai ārpusskolas institūcijām.
67. Par skolas īpašuma bojāšanu pilnā apmērā materiāli atbildīgi ir skolēna vecāki. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku situācijas aprakstu.

XI Atbildīgie un kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu.

68. Klases audzinātājs katru gadu septembrī iepazīstina skolēnus ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem, evakuācijas plānu, noteikumiem par ugunsdrošību, noteikumiem par elektrodrošību, noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu un reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties. Izdruka glabājas pie atbildīgās personas par darba drošību. Atkārtotu iepazīstināšanu klases audzinātājs veic pēc vajadzības vai pēc izmaiņām Skolas iekšējos kārtības noteikumos.
69. Ar noteikumiem par ugunsdrošību, noteikumiem par elektrodrošību skolēnus var iepazīstināt pieaicināta amatpersona. Ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnus var iepazīstināt skolas medmāsa vai pieaicināta amatpersona.
70. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu „E-klases” izdrukā, skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
71. Fizikas, ķīmijas, bioloģijas, Dizains un tehnoloģiju, informātikas un sporta skolotāji 1. un 2. semestra sākumā un pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību, iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību mācību kabinetos un telpās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
72. Atbildīgais skolotājs pirms ekskursijas, pārgājiena vai pastaigas iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem veic ekskursijas pieteikuma veidlapā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
73. Klases audzinātājs pirms katra skolas organizēta pasākuma iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību skolas organizētajos pasākumos. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.

74. Sporta skolotāji pirms katrām sporta sacensībām skolēnus iepazīstina ar noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē sporta sacensību pieteikuma veidlapā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
75. Skolēnu vecāki ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti, kad izglītojamais uzsāk mācības Skolā, kā arī citos gadījumos, ja ir radusies tāda nepieciešamība. Iepazīšanos ar Iekšējās kārtības noteikumiem vecāki apliecina iesniegumā par bērna uzņemšanu Skolā.

XII Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

76. Grozījumus un papildinājumus “Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos” var ierosināt direktore, Skolēnu dome, pedagogiskā padome, Vecumnieku vidusskolas padome un skolas dibinātājs.
77. Grozījumus un papildinājumus “Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos” apstiprina direktore.

XIII Noslēguma jautājumi

78. Vecumnieku vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar 17.03.2025.
79. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecumnieku vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumus, apstiprinātus ar Vecumnieku vidusskolas direktora rīkojumu Nr. 1.9/2020/21 2025. gada 19. augustā.

Direktore

E.Preimane

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdots saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70. panta otro daļu

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Vecumnieku vidusskolas (turpmāk-Skola) skolēns.
3. Skolēns var iesniegt sūdzību mutiski vai rakstiski.
4. Mutisku iesniegumu izglītojamais var izteikt jebkuram Skolas darbiniekam. Katra Skolas darbinieka pienākums ir uzklaut skolēna mutisku iesniegumu un risināt to atbilstoši savai kompetencei:
 - 4.1. sniegt tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. ja ir apdraudēta skolēna drošība un/vai veselība, Skolas darbinieks izsauc Skolas medmāsu un/vai neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, skolēna vecākus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud skolēna intereses), ziņo Skolas direktoram;
 - 4.3. ja kaitējums veselībai neapdraud skolēna dzīvību, Skolas darbinieks pavada skolēnu pie skolas medmāsas;
 - 4.4. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie administrācijas pārstāvja;
 - 4.5. ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie klases audzinātāja;
 - 4.6. ja sūdzība saistīta ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie sociālā pedagoga.
5. Uz skolēna mutisku sūdzību kompetentais Skolas darbinieks atbild mutvārdos un informējot skolēna vecākus/ likumiskos pārstāvjus.
6. Rakstisku iesniegumu skolēns var iesniegt Skolas direktoram, direktora vietniekiem izglītības jomā vai Skolas atbalsta personālam:
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā aprakstot situāciju;
 - 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 6.3. iesniegumu var ienest un atstāt Vecumnieku vidusskolas lietvedei, direktora vietniekiem izglītības jomā;
 - 6.4. sūdzība tiek nodota skolas direktoram, kas nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu;
 - 6.5. Ja skolēna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja skolēna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
7. Skolēns sūdzību var iesniegt elektroniski:
 - 7.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosūta uz e-klases pastu Skolas direktoram, direktora vietniekiem, atbalsta personālam;
 - 7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs saziņai;
 - 7.3. uz skolēna elektronisku sūdzību Skolas vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski, par to veicot ierakstu e –klases žurnāla sadaļā par individuālām sarunām un informējot skolēna vecāku.
8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē skolēnu un/vai skolēna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai skolēnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
9. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams), atkarībā no veiktajām darbībām skolēnu tiesību pārkāpuma novēršanā:
 - 9.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;

- 9.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;
 - 9.3. individuālās pārrunas;
 - 9.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 9.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 9.6. tikšanās ar Skolas vadību;
 - 9.7. Skolas vadības sapulce.
10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
 11. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.
 12. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši skolēna spējām e-klases instruktāžu lapās. Skolas pedagogu, Skolas tehnisko darbinieku un skolēnu vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Direktore

E.Preimane

Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības par Vecumnieku vidusskolas direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (turpmāk – kārtība), mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo (turpmāk-skolēnu), radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.

2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp skolēniem, starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) par skolēnu pārkāpumu gadījumiem.

3. Vardarbības pret skolēnu novēršanai skola papildus ievēro Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas 2008.gada 8.oktobra metodiskos ieteikumus „Izglītības iestādes, sociālā dienesta, bāriņtiesas un citu iestāžu kompetence starpinstitucionālajā sadarbībā, veicot preventīvo darbu un risinot vardarbības gadījumus pret bērnu”, kas nosaka rīcības shēmas un veicamos pasākumus, gadījumos, kad pastāv aizdomas par iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem saistībā ar vardarbību pret skolēnu.

4. Darbā ar skolēnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par skolēnu ieguvusi izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt skolēna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie izglītības iestādes vadītāja.

5. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.

6. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

7. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

II. Konflikti starp skolēniem

8. Ja konstatēts konflikts starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

- 8.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo skolēna vecākiem un informē direktoru par konstatēto konflikta situāciju;
- 8.2. klases audzinātājs veic ierakstu klases žurnālā par notikušo konfliktu;
- 8.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu skolas direktoram, tālāk lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;
- 8.4. atbalsta personāls sadarbībā ar klases audzinātāju izstrādā plānu mikroklimate uzlabošanai klasē. Darbu ar klasi veic sociālais pedagogs/psihologs un klases audzinātājs pēc vienota plāna;
- 8.5. skolēnam, kurš ir upuris, saskaņojot ar vecākiem, tiek piedāvāta iespēja saņemt individuālas psihologa konsultācijas;
- 8.6. skolēnam, kurš ir varmāka, sniedz nepieciešamo atbalstu un palīdzību, lai viņš saprastu savas rīcības sekas (sarunas veic sociālais pedagogs vai psihologs);
- 8.7. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, direktors aicina konfliktā iesaistīto skolēna vecākus uz sarunu klātienē skolā, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

9. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, skolas direktors lemj par mācību nodrošināšanu citā telpā un atbalsta pasākumu piemērošanu Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumos

Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” noteiktajā kārtībā.

III. Konflikti starp skolēnu un skolas darbinieku

10. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai skolas atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

- 10.1. pedagogs vai skolas darbinieks vēršas pie skolas direktora ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;
- 10.2. direktors sazinās ar skolēna vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē skolas telpās;
- 10.3. direktors organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

11. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kura laikā skolēns informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai skolas darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

- 11.1. direktora klātbūtnē notiek pārrunas starp vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;
- 11.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:
 - 11.2.1. skolēna vecāki raksta iesniegumu par notikušo skolas direktoram detalizētai izvērtēšanai;
 - 11.2.2. direktors pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai skolas darbiniekam;
 - 11.2.3. direktors uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez direktora ir vēl vismaz 1 pedagoga pārstāvis un 1 atbalsta darbinieks;
 - 11.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar skolēna vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no skolas dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;
 - 11.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, direktoram ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens), atstādināt darbinieku no darba vai izteikt darba uzteikumu;
 - 11.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, skola sūta skolēna vecākiem motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējamu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

IV Rīcība gadījumā, ja ir aizdomas par vecāku fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu

12. Ja pedagogs konstatē emocionālas vardarbības pazīmes, tad:

- 12.1. pedagogs raksta iesniegumu sociālajam pedagogam.
- 12.2. sociālais pedagogs sadarbībā ar psihologu vēro nodarbības un iesaka turpmāku darbību pedagogam un vecākiem.
- 12.3. nepieciešamības gadījumā tiek piesaistīts sociālais dienests u.c. institūcijas.
- 12.4. reizi mēnesī notiek atbalsta grupas tikšanās. Par katras lietas virzību tiek informēts skolas direktors.

13. Ja pedagogs konstatē fiziskas vardarbības pazīmes, tad:

- 13.1. pedagogs pieaicina medmāsu izglītojamā apskatei. Apskates rezultātus fiksē rakstiski, tos paraksta medmāsa,
- 13.2. medmāsa raksta iesniegumu direktoram, pievienojot fiksētos bērna medicīniskās apskates rezultātus,
- 13.3. direktors vizē iesniegumu sociālajam pedagogam, kurš rīkojas atbilstoši konstatētajiem faktiem,
- 13.4. skolas direktors ne vēlāk kā tajā pašā dienā vispirms mutiski, tad rakstiski informē bāriņtiesu un policiju.

Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā

1. Ja tiek konstatēts apreibinošo vielu lietošanas vai ienešanas gadījums, skolas darbinieks informē skolas direktoru un medmāsu.
2. Ja ir aizdomas par skolēna saindēšanos ar narkotiskajām, psihotropajām, toksiskajām vielām vai alkoholu, skolas medmāsa nekavējoties ziņo vecākiem un Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam. Līdz vecāku ierašanās brīdim skolēns atrodas medmāsu vai skolas darbinieka uzraudzībā.
3. Direktors izvērtē situāciju, sastāda aktu par apreibinošo vielu lietošanu, glabāšanu un informē skolēna vecākus.
4. Skolas direktors informē atbalsta personālu par turpmākajiem atbalsta pasākumiem un preventīvo darbību.
5. Ja ir aizdomas, ka skolēns skolas teritorijā vai tās rīkotajos pasākumos ienes vai izplata narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas, alkoholu vai cigaretes, informācija par nepilngadīgu skolēnu tiek nodota policijai.
6. Gadījumos, kad ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo policijai.
7. Gadījumos, ja skolēns ienesis vai lieto priekšmetus, materiālus, vielas, kas nav nepieciešamas mācību procesā, pedagogs atsavina lietas un nodod tās vecākiem, direktora vietniekam mācību darbā, direktoram.
8. Lai mainītu skolēnu attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un skolēnu uzvedību, skolas darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskas darbības:
 - 8.1. preventīvo pasākumu organizēšana skolā sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 8.2. darbs ar skolēniem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 8.3. vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai.
 - 8.4. sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas.
9. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
10. Sarežģītu situāciju risināšanā, piemēram, ja skolēnu vecāki informēti par nepieciešamību nodrošināt skolēnam speciālistu palīdzību, bet šo pienākumu nav pildījuši, ja skolas darbinieki konstatē vai ir pamatotas aizdomas, ka ģimenē skolēnam netiek nodrošināta nepieciešamā uzraudzība un aprūpe, skolas direktors informē pašvaldības sociālo dienestu.

Direktore

E.Preimane

Izglītojamo skapīšu lietošanas un kārtības noteikumi Vecumnieku vidusskolas garderobes telpās

1. **Skapīša piešķiršana un lietošana**
 - 1.1. Katram skolēnam tiek piešķirts individuāls skapītis mācību gada sākumā.
 - 1.2. Skapītis paredzēts virsdrēbju, mācību materiālu, apavu un personīgo lietu glabāšanai
 - 1.3. Skapīša pieejamību un lietošanu nosaka izglītības iestādes vadība.
 - 1.4 Ar savu parakstu instruktāžas lapā skolēni apliecina, ka atbild par atslēgas drošību un kārtību skapītī.
2. **Skapīša lietošanas nosacījumi**
 - 2.1. Skolēnam jāievēro skapīša tīrība un kārtība.
 - 2.2. Aizliegts glabāt skapītī pārtikas produktus, bīstamus priekšmetus un vielas.
 - 2.3. Skapītis jātur aizslēgts; atbildību par skapīša saturu nes tā lietotājs.
 - 2.4. Ja tiek konstatēts skapīša bojājums, par to nekavējoties jāinformē klases audzinātājs, atbildīgais tehniskais darbinieks garderobē vai administrācija.
3. **Skapīšu drošība un atbildība**
 - 3.1. Skolēns ir atbildīgs par sava skapīša un atslēgas saglabāšanu.
 - 3.2. Ja atslēga tiek pazaudēta, par to jāziņo skolas administrācijai. Nozaudēšanas gadījumā vecāki sedz jaunas atslēgas iegādi / izgatavošanu. Skapītis netiek slēgts, tas stāv vaļā, kamēr atslēga nav izgatavota lietošanai vietā.
 - 3.3. Skolas vadībai ir tiesības ārkārtas gadījumos atvērt skapīti, ja ir aizdomas par noteikumu pārkāpumu vai drošības apdraudējumu.
 - 3.4. Viens atslēgas dublikāts vienmēr atrodas pie dežuranta.
4. **Skapīša nodošana mācību gada beigās**
 - 4.1. Mācību gada beigās skolēnam jāatbrīvo skapītis un jānodod tas tīrs un kārtīgs.
 - 4.2. Skapīša atslēga jānodod skolas norādītajā kārtībā.
5. **Ja skolēns mācību gada laikā maina skolu, skapītis jāiztīra un atslēgas jāatdod Skolas administrācijā – saimniecības vadītājam.**

Direktore

E.Preimane

Kārtībā, kādā izglītojamo vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

1. Izglītojamā vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt izglītojamo uz izglītības iestādi, kā arī sagaidīt pēc mācību stundām vai citām nodarbībām, uzturoties skolas vestibilā.

2. 1.-4. klašu skolēnu vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt bērnu uz skolu (Šie Vecāki/atbildīgās personas var neregistrēties apmeklētāju reģistrācijas žurnālā):

- **No 1. septembra līdz 1. oktobrim** – līdz skolas garderobei un/vai klases telpai, kā arī pēc stundām sagaidīt bērnu pie garderobes vai klases telpas.
- **No 1. oktobra līdz 31. maijam** – līdz skolas garderobei un pēc stundām sagaidīt bērnu, uzturoties skolas vestibilā.

3. Vecākiem un viņu pilnvarotajām personām aizliegts bez saskaņošanas ar iestādes administrāciju pārvietoties pa izglītības iestādes telpām. Aizliegts traucēt mācību stundu un citu nodarbību norisi.

2.4. Nepieciešamību vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām satikt izglītojamo mācību procesa norises laikā nepieciešams saskaņot ar klases audzinātāju un izglītības iestādes dežurantu.

2.5. Ja vecāki vai viņu pilnvarotās personas vēlas tikties ar pedagogu ārpus vecāku sapulcēm un skolas organizētajiem pasākumiem, viņiem iepriekš jāaskaņo tikšanās laiks ar pedagogu, lai netraucētu mācību procesu. Pedagogam par tikšanos jāinformē direktora vietnieki un dežurants.

2.6. Vecākiem un viņu pilnvarotajām personām, ierodoties uz tikšanos, jāpieregistrējas pie izglītības iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās.

2.7. Pedagoģs, kurš organizē tikšanos, sagaida vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie izglītības iestādes dežuranta.

3.Citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

3.1. Citām nepiederošām personām, kuras vēlas ienākt izglītības iestādē, jāreģistrējas pie izglītības iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.

3.2. Izglītības iestādes kontrolējošo institūciju un citu valsts vai pašvaldības kompetento institūciju amatpersonas un darbinieki, ierodoties izglītības iestādē, dežurantam uzrāda dienesta apliecību un nosauc apmeklējuma mērķi.

3.3. Par personām, kuras izglītības iestādē ieradušās sniegt pakalpojumus, dežurants informē izglītības iestādes vadītāju un saimniecības vadītāju.

3.4. Citām nepiederošām personām ir tiesības piedalīties izglītības iestādes vai citas organizācijas veidotos pasākumos, ja iepriekš saskaņota dalība ar izglītības iestādes vadītāju par attiecīgā pasākuma organizēšanu, kā arī saņemot atļauju par pasākuma vai pasākuma dalībnieku fotografēšanu, audio un video ierakstu veikšanu.

3.5. Izglītības iestādes dežurantam un darbiniekiem ir tiesības izraidīt no izglītības iestādes nepiederošās personas, ja persona nevar paskaidrot ierašanās mērķi un/vai ierašanās nav saskaņota.

3.8. Par citu personu uzturēšanos un pārvietošanos izglītības iestādē atbild izglītības iestādes darbinieks, pie kura šī persona ir ieradiesies.

3.9. Ja nepiederošās personas uzvedība ir agresīva un neprognozējama, izglītības iestādes dežurants nekavējoties informē izglītības iestādes vadību, kas pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu.

3.10. Izglītības iestādes darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt izglītības iestādes vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

3.11. Saimniecības vadītājam ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes dežurantus un citus atbildīgos darbiniekus.

Direktore

E.Preimane