



**ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
ROPAŽU NOVADA VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4313903319

Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135,
Tāl. 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuižā)
e-pasts: skola@ropazi.lv, www.ropazu-skola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novada

SASKAŅOTS

Ropažu novada Domes priekšsēdētāja vietniece
izglītības un attīstības jautājumos

R.Gremze

2020. gada 1. oktobrī

APSTIPRINU

Ropažu novada vidusskolas direktore
I.Ozola

2020. gada 28. augustā rīkojums Nr. 1-10/37

precizēti 2020. gada 1. oktobrī rīkojums Nr. 1-10/57

Iekšējie noteikumi Nr. 4



**IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
1.-12.klašu skolēniem**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Ropažu novada vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās un izglītošanas procesu Ropažu novada vidusskolā (turpmāk - Skola).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas Nolikumu un ir saistoši visiem Ropažu novada vidusskolas 1.-12.klašu izglītojamiem (turpmāk - skolēniem) un Skolas darbiniekiem.
3. Noteikumi nosaka:
 - 3.1. mācību dienas organizāciju,
 - 3.2. skolēnu tiesības un pienākumus,
 - 3.3. skolēnu uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos,
 - 3.4. skolēnu atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu,
 - 3.5. apbalvojumus par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu un sasniegumiem skolas vērtību un izaugsmes domāšanas programmā,
 - 3.6. skolēnu drošības nosacījumus Skolā, tās teritorijā un tās rīkotajos pasākumos,
 - 3.7. kārtību, kādā skolēni un vecāki iepazīstas ar noteikumiem,
 - 3.8. Skolas rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēniem,
 - 3.9. Skolas rīcību, ja tiek konstatēti alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizlieguma pārkāpumi Skolā un tās teritorijā,
 - 3.10. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II. MĀCĪBU DIENAS ORGANIZĀCIJA

4. Skola ir atvērta darba dienās no plkst. 7.00 līdz plkst. 22.00.

5. Skolā tiek ievēroti Covid-19 piesardzības pasākumi.
6. Pusdienu starpbrīdī skolēni drīkst atstāt skolas teritoriju, ja klases audzinātājam ir iesniegts vecāku rakstisks iesniegums, un ir saņemta direktores izdota atļauja. Patvaļīga skolas teritorijas atstāšana tiek uzskatīta par IKN pārkāpumu.
7. Skolēni Skolā ierodas laikus, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbību vietā.
8. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar direktores apstiprinātu mācību stundu sarakstu, audzināšanas stundu sarakstu, individuālā darba ar skolēniem grafiku, pagarinātās grupas reglamentu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
9. Pirms katras mācību stundas tiek zvanīti divi zvani. Pēc pirmā zvana skolēnam un skolotājam jāierodas klasē. Pēc otrā zvana sākas mācību stunda.
10. Mācību stundas visās klasēs notiek šo klašu telpās, izņemot sportu, vizuālo mākslu, mājturību un tehnoloģijas, mūziku un īpašus gadījumus, kuros telpu nodrošinājumu darbam plāno direktores vietnieks izglītības jomā.
11. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek publicētas e-klasē, skolas informācijas standā līdz plkst. 15.00. Skolēniem ir pienākums iepazīties ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
12. Izglītības Skolā ir šādi mācību stundu laiki:

Mācību stundu laiki Zaķumuižā, Skolas ielā 3 un Parka ielā 6	Mācību stundu laiki Ropažos, Rīgas ielā 5
1. 9.00-9.40	1. 8.30-9.10
2. 9.50-10.30	2. 9.20-10.00
3. 10.40-11.20	3. 10.10-10.50
<i>Pusdienas 1.-4. klasei</i>	<i>Pusdienas 1.-3. klasei</i>
4. 11.30-12.10(5.-9.kl.)	4. 11.10-11.50
<i>Pusdienas 5.-9. klasei</i>	<i>Pusdienas 4.-6. klasei</i>
4. 12.10-12.50(1.-4.kl.)	5. 12.10-12.50
5. 12.50-13.30	<i>Pusdienas 7.-12. klasei</i>
6. 13.40-14.20	6. 13.10-13.50
7. 14.30-15.10	7. 14.00-14.40
	8. 14.50-15.30

13. Pēc katras mācību stundas skolēniem ir 10 minūšu starpbrīdis, izņemot ēdināšanai paredzētos pārtraukumus.
14. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta Skolas ēdamtelpās šādā kārtībā:

Ēdināšana Zaķumuižā, Skolas ielā 3			Ēdināšana Ropažos, Rīgas ielā 5		
Laiks	Klašu grupa	Ēdienreize	Laiks	Klašu grupa	Ēdienreize
8.45	1.-9.	Brokastis	8.15	1.-12.	Brokastis
11.20-12.00	1.-4.	Pusdienas	10.50-11.10	1.-3.	Pusdienas
12.10-12.50	5.-9.	Pusdienas	11.50-12.10	4.-6.	Pusdienas
15.10	1.-9.	Launags	12.50-13.10	7.-12.	Pusdienas
			114.40	1.-121.	Launags

15. Skolēniem ir pieejamas konsultācijas visos mācību priekšmetos, konsultāciju grafiks atrodas skolas mājas lapā un skolas informācijas standā.
16. Skolas organizētie ārpusstundu pasākumi izglītības skolā beidzas 4. – 12. klasei ne vēlāk kā plkst. 21.00., 1.-3.klašu skolēniem ārpusstundu pasākumi beidzas līdz 20.00.
17. Skolas bibliotēkas darba laiku mācību gadam apstiprina skolas direktore. Skolēniem ir pienākums ievērot bibliotēkas izmantošanas noteikumus.
18. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.

III. SKOLĒNU TIESĪBAS

19. Skolēnam ir tiesības iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu izglītību.
20. Skolēnam ir tiesības 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.
21. Skolēnam ir tiesības izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
22. Skolēnam ir tiesības piedalīties Skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši reglamentam un sabiedriskajā darbībā (skolā, novadā, valstī), pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
23. Skolēnam ir tiesības saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem, mācību sasniegumu vērtēšanas kritērijiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
24. Skolēnam ir tiesības uz īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā, ja minētā manta ir nepieciešama mācību procesam.
25. Skolēnam ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības skolā un tās organizētajos pasākumos, būt pasargātam no cietsirdības un varmācības, goda un cieņas aizskāruma.
26. Skolēnam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
27. Skolēnam ir tiesības iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīglītojošos priekšmetos, piedalīties papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas, piedalīties apkārtējās vides sakopšanā un pilnveidošanā, ja darbs ir atbilstošs viņa fiziskajam briedumam un nekaitē veselībai.
28. Skolēnam ir tiesības individuāli saņemt motivētu savu zināšanu, rakstura attīstības un uzvedības novērtējumu.
29. Skolēnam ir tiesības iesniegt sūdzību šo noteikumu 1.pielikumā minētajā kārtībā.

IV. SKOLĒNU PIENĀKUMI

30. Esot skolā un ārpus skolas, skolēnam ir pienākums ievērot Skolas apstiprinātos "Piesardzības pasākumu īstenošana Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai un mācību procesa organizēšanai Ropažu novada vidusskolā 2020./2021.m.g."
31. Esot skolā un ārpus skolas, skolēnam ir pienākums būt cieņpilnam skolas vērtību (mērķtiecība, atbildība, cieņa, uzņēmība un sadarbība) vēstnesim:
 - 31.1. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts, novada un skolas simboliem un latviešu valodu,
 - 31.2. apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas,
 - 31.3. saņemot pieaugušā aizrādījumu, nekavējoties pārtraukt darbību un atvainoties par uzvedības pārkāpumu.
 - 31.4. skolas svētkos skolā ierasties svētku apģērbā (piem., puīšiem- kreklis, tumšas krāsas bikses, meitenēm- blūze, svārki, tumšas bikses, kleita).
 - 31.5. apmeklēt skolas organizētos pasākumus un iesaistīties to organizēšanā.
32. Skolēna uzvedības noteikumi mācību stundas laikā:
 - 32.1. savlaicīgi sagatavoties mācību stundai- patstāvīgi izpildīt uzdotos mājasdarbus, paņemt līdzī visus nepieciešamos mācību līdzekļus,
 - 32.2. ar savu uzvedību netraucēt mācīšanu un mācīšanos stundās, neprovocēt klasesbiedrus un skolotājus konfliktam,
 - 32.3. izslēgt un novietot somā mobilās ierīces, izmantot tās tikai ar skolotāja atļauju,
 - 32.4. mācību stundās neēst un nelietot košļājamo gumiju,
 - 32.5. iesaistoties klases dialogos un diskusijās, nerunāt vienlaicīgi,
 - 32.6. lietot pieklājīgu un cieņpilnu valodu,
 - 32.7. aktīvi, patstāvīgi un rūpīgi izpildīt dotos uzdevumus,
 - 32.8. mācību stundas beigās sakārtot savu darba vietu,
 - 32.9. mācību stundas laikā iziešanu no klases saskaņot ar skolotāju,

- 32.10. aizliegts veikt filmēšanu, fotografēt un veikt skaņas ierakstu bez saskaņošanas ar atbildīgo skolotāju,
- 32.11. skolēni, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās sporta stundā un izpilda skolotāja norādījumus atbilstoši veselības stāvoklim.
- 33. Skolēnu pienākumi skolas gaitēnos un citās koplietošanas telpās:
 - 33.1. sveicināt pieaugušos, skolēnus un skolas ciemiņus,
 - 33.2. rūpēties par kārtību un tīrību skolā,
 - 33.3. skolas gaitēnos pārvietoties bez steigas un lietot cieņpilnu valodu,
 - 33.4. uzturoties izglītības Skolas telpās mācību stundās un starpbrīžos, nelietot kapuces un cepures.
 - 33.5. lietot maiņas apavus laika periodā no oktobra līdz aprīlim,
 - 33.6. ievērot skolas ēdnīcā izvietotos ēdnīcas noteikumus,
 - 33.7. ievērot skolas garderobē izvietotos garderobes noteikumus.
- 34. Skolēnam ir pienākums ievērot drošības noteikumus Skolā un tās rīkotajos pasākumos.

V. MĀCĪBU STUNDU KAVĒJUMI UN TO ATTAISNOŠANA

- 35. Skolēnu kavējumu pieteikšana, reģistrēšana un attaisnošana notiek saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumā apstiprināto skolēnu nodarbību un stundu kavējumu uzskaites kārtību.

VI. APBALVOJUMU SISTĒMA

- 36. Skolas vērtībām atbilstošu rakstura īpašību izkopšanai skolā darbojas skolas vērtību programma. Skolas vērtības ir mēģniecība, sadarbība, atbildība, uzņēmība un cieņa.
- 37. Skolas vērtību programmas ietvaros skolotāji un citi skolas darbinieki ar vērtību uzlīmi, uzslavu, mutisku pateicību, ierakstu dienasgrāmatā, pateicību vecākiem apbalvo tādu skolēnu rīcību, kas atbilst skolas vērtībām.
- 38. Reizi mēnesī skolēni un skolotāji klases stundās apkopo vērtību vēstnešu labos darbus un iesniedz tos publicēšanai direktora vietniekam izglītības jomā.
- 39. Vērtību vēstnešu labie darbi tiek publicēti skolas mājas lapā www.ropazu-skola.lv un skolas informācijas stendā.
- 40. Skola organizē vērtību vēstnešu apbalvošanu ne retāk kā reizi semestrī. Vērtību vēstnešus var apbalvot ar materiāliem vai nemateriāliem labumiem.
- 41. Individuālu skolēnu un klašu mācību sasniegumu vai progresu apbalvošanai var tikt izmantoti paziņojumi, skolas stendi, materiāli un nemateriāli labumi. Par šo labumu piešķiršanas kārtību lemj direktore, konsultējoties ar skolas darbiniekiem un skolēnu pašpārvaldi.
- 42. Papildus skolas vērtību programmai un skolēnu vai klašu sasnieguma vai progresu novērtēšanai darbojas šāda pamudinājumu un apbalvojumu sistēma: skolēni tiek apbalvoti ar pateicības rakstiem un/ vai balvām divas reizes mācību gadā- semestra noslēguma dienā. Par skolēnu apbalvošanu lemj Skolas pedagoģiskā padome.

VII. SKOLĒNU ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

- 43. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm, informējot arī skolēnu vecākus.
- 44. Par nesaskaņotu filmēšanu un ierakstu veikšanu izglītības iestādē skolēna rīcība tiek izvērtēta, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos direktore lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībsaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.
- 45. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir materiāli atbildīgi. Ja ir notikusi skolas īpašuma bojāšana, skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu pedagogam un pedagogs ziņo direktoram par notikušo. Materiālie zaudējumi tiek fiksēti aktā. Skolēna vecāki kopā ar skolas vadības pārstāvi risina jautājumu par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu.

46. Par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu, kas traucē mācību procesu vai apdraud veselību un drošību, skolēns saņem mutisku aizrādījumu. Atkārtoti pārkāpjot iekšējās kārtības noteikumus, skolēns saņem ierakstu (negatīvu piezīmi) elektroniskajā sistēmā E-klase un dienasgrāmatā.
47. Skolotājs veic pārrunas ar skolēnu, lai noskaidrotu rīcības motīvus un skaidrotu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas nozīmīgumu. Tāpat skolēnam var lūgt uzrakstīt noteiktas formas paskaidrojumu par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.
48. Atkārtotu piezīmju (1-3) saņemšanas gadījumā notiek skolēna saruna ar audzinātāju un mācību priekšmeta skolotāju. Klases audzinātājs telefoniski informē izglītojamā vecākus par notikušo sarunu. Informācija tiek fiksēta e-klasē.
49. Ja skolēna uzvedībā netiek konstatēti uzlabojumi un skolēns atkārtoti pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus (saņemtas 5 piezīmes par uzvedības pārkāpumiem), klases audzinātājs organizē klātienē sarunu ar skolēnu un vecākiem. Saruna tiek fiksēta protokolā, e-klases žurnāla pielikumā un e-klases skolēna personas lietā.
50. Ja pēc izglītojamā, vecāku un audzinātāja sarunas netiek konstatēti uzlabojumi un ir saņemta negatīva piezīme par uzvedību, klases audzinātājs rakstiski informē sociālo pedagogu par nepieciešamo atbalsta sniegšanu skolēnam un sadarbību ar vecākiem.
51. Sociālais pedagogs sadarbībā ar klases audzinātāju un vecākiem izstrādā atbalsta pasākumu plānu skolēna uzvedības paradumu maiņai. Sociālais pedagogs veic ierakstus e-klasē par notikušo sadarbību ar skolēnu un ģimeni.
52. Ja noteiktajā termiņā nav notikušas būtiskas pozitīvas izmaiņas skolēna uzvedībā, skolēns un vecāki tiek aicināti uz sarunu ar direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā, klases audzinātāju un sociālo pedagogu. Par notikušo sarunu tiek veikts ieraksts e-klasē skolēna personas lietā.
53. Ja skolēns saņem 5 piezīmes par stundas sākuma kavēšanu, neizpildītu mājas darbu vai aizmirstiem mācību līdzekļiem, klases audzinātājs telefoniski pārrunā situāciju ar skolēna vecākiem un lūdz sociālo pedagogu uzsākt darbu ar skolēnu un ģimeni.
54. Par atkārtotu noteikumu pārkāpumu skolēns saņem ar direktora rīkojumu izteiktu aizrādījumu par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, semestra beigās aizrādījums tiek ierakstīts skolēna liecībā un e-klasē. Direktora aizrādījums var būt par pamatu skolēna atskaitīšanai no vispārējās vidējās izglītības programmas.
55. Ja vecāku iesaiste nav pietiekama vai kopdarbs nav rezultatīvs, skolas direktors rakstiski informē Ropažu novada pašvaldību. Pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem skolēnam.

VIII. IZGLĪTOJAMĀ DROŠĪBAS NOSACĪJUMI IZGLĪTĪBAS SKOLĀ, TĀS TERITORIJĀ UN RĪKOTAJOS PASĀKUMOS

56. Skolā un tās teritorijā 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. Saulespuķu sēklu ienešana skolā ir aizliegta.
57. Evakuācijas plāni, zīmes „IZEJA”, instrukcija rīcībai ugunsgrēka gadījumā un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota izglītības Skolas gaitenī redzamā vietā.
58. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (nepārtraukts signāls), izglītojamie bez ierunām klausā pedagogu, izglītības Skolas darbinieku vai jebkuru pieaugušo un ievēro viņa norādījumus vai rīkojas atbilstoši skolas evakuācijas plānam un kārtībai.
59. Gadījumā, ja nepieciešama operatīvo dienestu izsaukšana, izglītojamais par to ziņo pedagogam vai citam Skolas darbiniekam, bet pats izsaukumu neveic.
60. Operatīvo dienestu kontakttelefoni atrodami pie izglītības Skolas dežuranta, metodiskajā kabinetā, pie stundu saraksta un Skolas lietvedībā.
61. Skolai nepiederošas personas ievēro nepiederošu personu uzturēšanās kārtību skolā.

62. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, skolēnam par to nekavējoties jāziņo kādam no skolas darbiniekiem.
63. Izglītojamiem jāievēro šādi skolā izstrādātie drošības noteikumi:
 - 63.1. Drošības noteikumi izglītojamiem par drošību izglītības iestādes teritorijā, mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību.
 - 63.2. Drošības noteikumi:
 - 63.2.1. par ugunsdrošību un elektrodrošību;
 - 63.2.2. par pirmās palīdzības sniegšanu;
 - 63.2.3. par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
 - 63.2.4. par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
 - 63.2.5. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 63.2.6. par skolēnu evakuāciju.
64. Drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstināmi skolēni, atrodas pie klašu audzinātājiem, mācību priekšmetu skolotājiem, metodiskajā kabinetā, Skolas lietvedībā. Skolēnu parakstītās instruktažu lapas tiek uzglabātas metodiskajā kabinetā. Drošības noteikumi tiek publicēti izglītības Skolas mājas lapā www.ropazu-skola.lv.

IX. RĪCĪBA FIZISKAS VAI EMOCIONĀLAS VARDARBĪBAS, NEATĻAUTU VIELU LIETOŠANAS GADĪJUMĀ

65. Rīcība gadījumā, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība skolēnu starpā, ilustrēta iekšējās kārtības noteikumu 3. pielikumā.
66. Rīcība gadījumā, ja izglītojamajiem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana izglītības Skolas teritorijā, ilustrēta iekšējās kārtības noteikumu 4. pielikumā.
67. Gadījumos, ja tiek konstatēta pieaugušā (t.sk. darbinieka, vecāka) emocionāla vai fiziska vardarbība pret skolēnu, izglītības skolas direktors rīkojas saskaņā ar valstī pastāvošajiem normatīvajiem aktiem, lai nekavējoties nodrošinātu bērna tiesību aizsardzību.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

68. Vecāki ar iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti, kad izglītojamais uzsāk mācības pirmajā klasē, kā arī citos gadījumos, ja ir radusies tāda nepieciešamība. Iepazīšanos ar iekšējās kārtības noteikumiem vecāki apliecinā ar parakstu šim mērķim paredzētā lapā.
69. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veiktas būtiskas izmaiņas, vecāki tiek iepazīstināti ar tiem atkārtoti. Vecāku iepazīstināšanu veic klases audzinātājs.
70. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem jaunā mācību gada otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
71. Mācību priekšmetu skolotāji iepazīstina ar drošības noteikumiem kabinetā pirmā un otrā semestra sākumā un katru reizi pirms tādu darbu, kuri var apdraudēt skolēnu veselību un drošību, sākšanas. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē metodiskajā kabinetā.
72. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē metodiskajā kabinetā.
73. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamie iesniedz skolā rakstiskas

vecāku atļaujas par piedalīšanos pasākumā. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.

74. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnus informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medmāsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
75. Par ugunsdrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai audzinātāja pieaicināta profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
76. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā divas reizes gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Skolēnu paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
77. Skolas Iekšējās kārtības noteikumi pieejami skolas mājas lapā www.ropazu-skola.lv, skolas lietvedībā, pie klašu audzinātājiem, šo noteikumu izraksts ir izvietots skolas informācijas stendā.

XI. NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

78. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktore, Skolēnu pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un izglītības Skolas Dibinātājs.
79. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktore.
80. Grozījumi un papildinājumi Noteikumos tiek saskaņoti ar izglītības Skolas Dibinātāju.
81. Noteikumi stājas spēkā ar izdošanas brīdi.

Direktore



Inta Ozola

ROPAŽU NOVADA VIDUSSKOLAS SKOLĒNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma
70.panta 2.daļu un Izglītības likuma 55.pantu.*

1. Kārtības mērķis ir identificēt ikvienu iespējamu bērna (turpmāk- skolēna) interešu aizskārums vai apdraudējumu, nodrošinot skolēnu tiesības vērsties pēc palīdzības.
2. Darbā ar skolēnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Informācija, kuru par skolēnu ieguvis darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt skolēna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.
3. Skolēns mutvārdu vai rakstiskā formā raksturo situāciju klases audzinātājam, mācību priekšmeta skolotājam vai atbalsta personālam.
4. Skolotājs, klases audzinātājs vai atbalsta personāls:
 - 4.1. Veic individuālas pārrunas ar skolēnu, lai noskaidrotu situāciju. Saruna tiek pierakstīta.
 - 4.2. Sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.
 - 4.3. Informē skolēna vecākus telefoniski un/vai rakstot ziņojumu e-klases žurnālā, un/vai skolēna dienasgrāmatā.
 - 4.4. Emocionālas vai fiziskas vardarbības gadījumā skolas darbinieks rīkojas atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumu shēmai (pielikums Nr.2).
5. Direktors, ja nepieciešams, norīko atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanā.
6. Sociālais pedagogs un/vai psihologs:
 - 6.1. Nodrošina skolēna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā, ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu drošību, dzīvību vai veselību.
 - 6.2. Nodrošina vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.
7. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 5 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē sūdzības iesniedzēju. Steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai skolēnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
8. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties Ropažu novada pašvaldībā vai pie jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
9. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu.
10. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolēnu pašpārvalde, atbalsta personāls, skolas padome un Ropažu novada pašvaldība.

Direktore



I.Ozola

**ROPAŽU NOVADA VIDUSSKOLAS SKOLĒNU
NODARBĪBU UN STUNDU KAVĒJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar MK 01.02.2011. noteikumiem Nr.89
Kārtība, kādā izglītības Skola informē skolēnu vecākus,
pašvaldības vai valsts Skolas, ja izglītojamais
bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi*

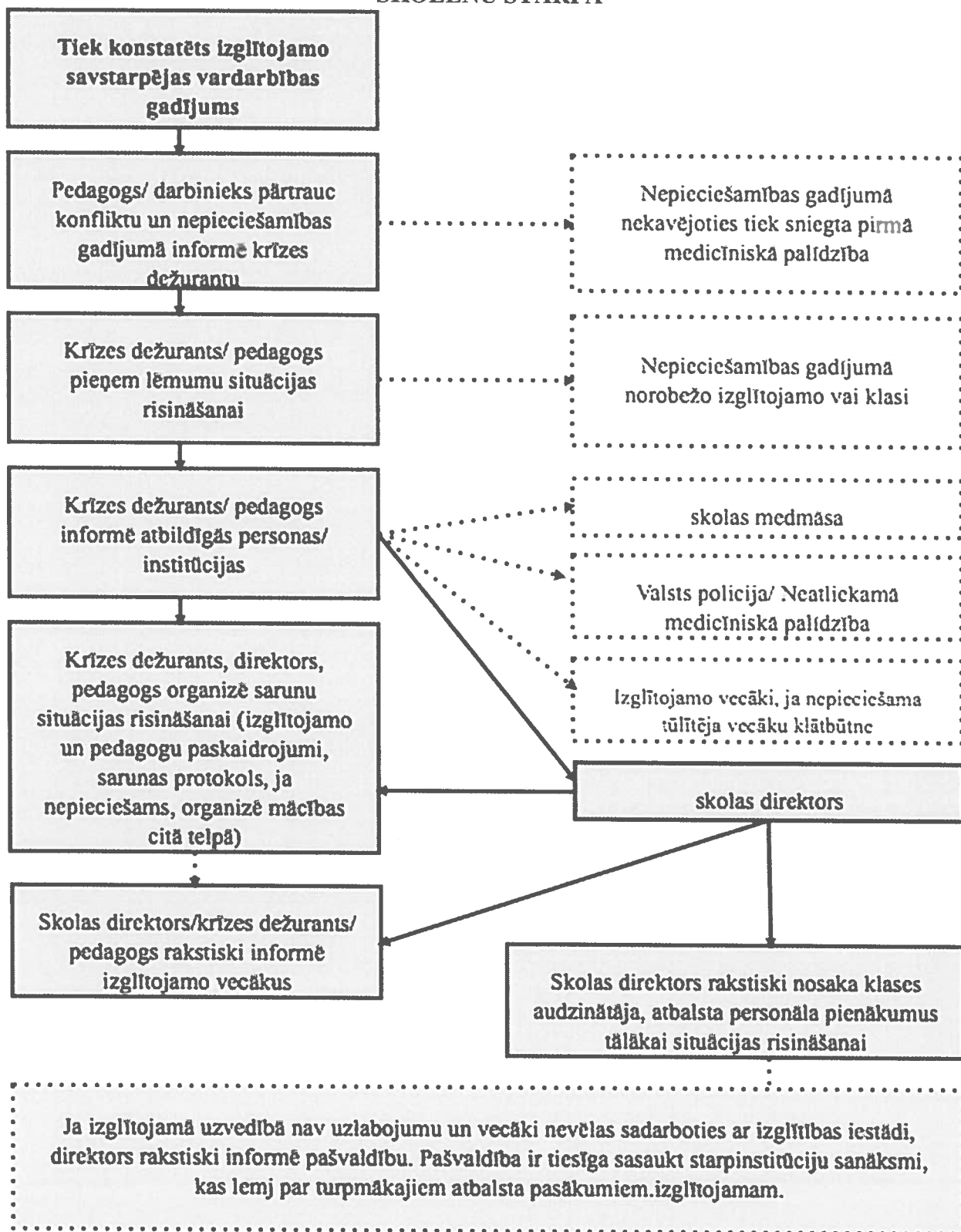
1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Ropažu novada vidusskolā tiek reģistrēti izglītojamo (turpmāk – skolēns) kavējumi un kādā izglītības iestāde (turpmāk - skola) informē skolēnu vecākus, personas, kas īsteno aizgādību (turpmāk – vecāki), ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu.
2. Ja skolēns nevar ierasties skolā, vecāki var informēt par skolēna kavējumu šādos veidos:
 - 2.1. pieteikt kavējumu skolvadības sistēmā e-klase, sadaļā "Kavējumu pieteikšana" līdz attiecīgās darba dienas plkst. 8.15.
 - 2.2. pieteikt kavējumu, zvanot uz skolas lietvedību pa 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuižā) līdz attiecīgās darba dienas plkst. 8.15.
 - 2.3. kavējuma pieteikums nav uzskatāms par kavējumu attaisnojošu dokumentu.
3. Skolas medmāsa katru darba dienu līdz plkst. 9.20 noskaidro skolēnus, kuri nav ieradušies skolā, informē vecākus par izglītojamā nodarbību/ stundu kavējumiem, noskaidro neierašanās iemeslu un nodod informāciju klašu audzinātājiem.
4. Skolotāji nodarbības/ mācību stundas sākumā reģistrē skolēnu kavējumus e-klasē.
5. Skolēnu kavējumu attaisnošanu e-klasē veic klases audzinātājs, ievērojot, ka:
 - 5.1. kavējumi, kas saistīti ar izglītojamā piedalīšanos Skolas organizētajos pasākumos, tiek uzskatīti par attaisnotiem bez kavējuma zīmes,
 - 5.2. kavējumi slimības dēļ tiek attaisnoti ar ārsta/ ārstniecības iestādes izziņu,
 - 5.3. kavējumi citu iemeslu dēļ tiek attaisnoti:
 - 5.3.1. ja ir iesniegts vecāku rakstisks ziņojums, norādot kavējuma iemeslu (līdz 3 dienām).
 - 5.3.2. ja ir iesniegta izziņa no mūzikas, sporta, mākslas skolām u.c. interešu izglītības iestādēm.
 - 5.3.3. ja izglītojamais mācību laikā dodas ceļojumā (t.sk. sacensībām), kas ir ilgāks par 3 darba dienām, izglītojamais ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms brauciena iesniedz direktoram vecāku parakstītu un ar mācību priekšmetu skolotājiem un klases audzinātāju saskaņotu iesniegumu (pielikums Nr.5).
 - 5.3.4. ja ir saņemta Skolas medmāsas vai pedagoga atļauja saskaņotai prombūtnei.
6. Ja skolēns neapmeklē skolu un vecāki atkārtoti nav informējuši par neierašanās iemesliem, klašu audzinātājs informē sociālo pedagogu, kurš savas kompetences ietvaros uzsāk darbu ar skolēnu un ģimeni.
7. Ja skolēnam ir 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas semestrī, skola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.
8. Katra mācību semestra sākumā klases audzinātājs informē skolēnus un skolēnu vecākus par skolēnu nodarbību un stundu kavējumu uzskaites kārtību.
9. Kārtība stājas spēkā ar izdošanas brīdi.

Direktore

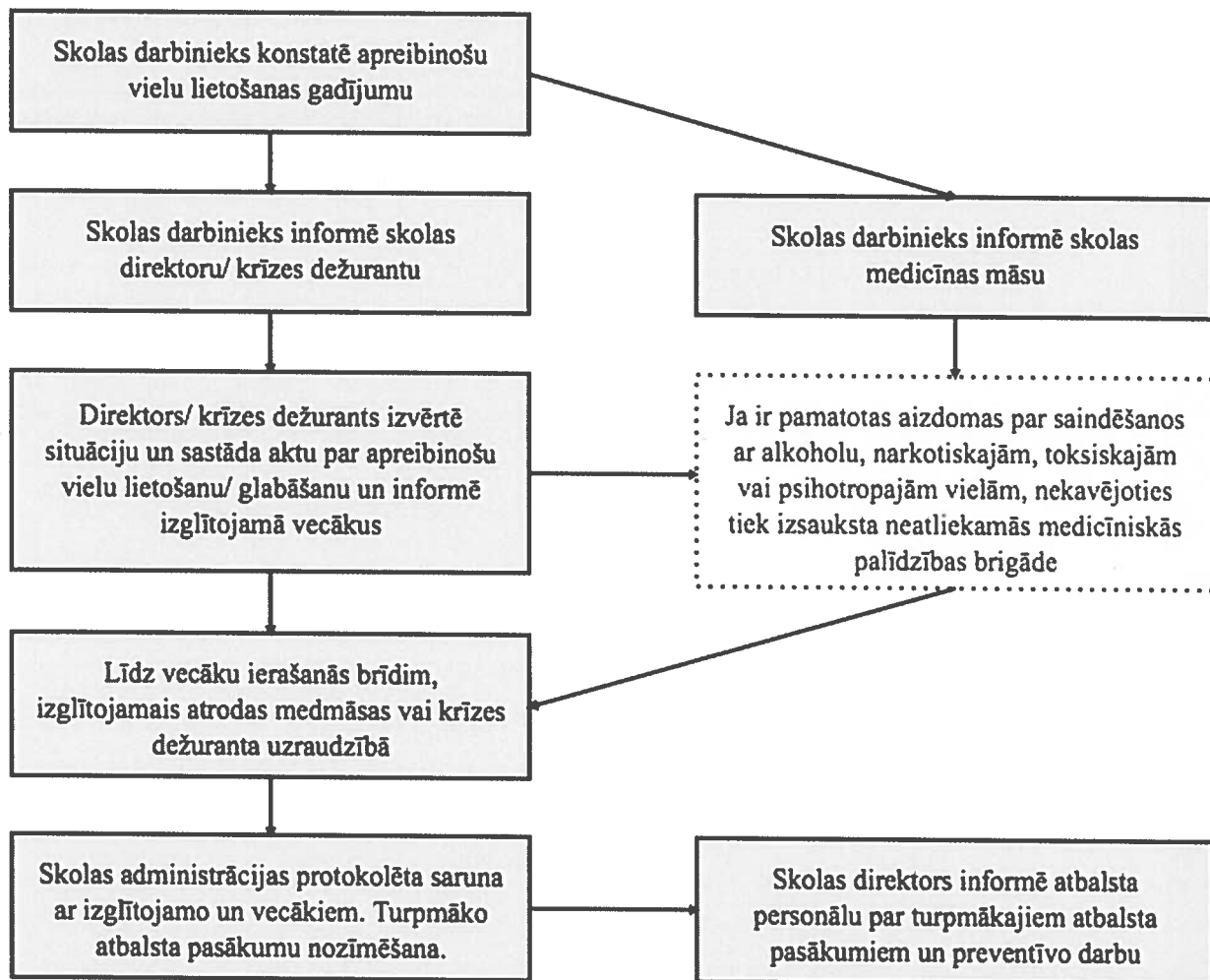


Inta Ozola

RĪCĪBA GADĪJUMĀ, JA KONSTATĒTA FIZISKA, VAI EMOCIONĀLA VARDARBĪBA SKOLĒNU STARPĀ



RĪCĪBA GADĪJUMĀ, JA KONSTATĒTA ALKOHOLA, NARKOTISKO UN CITU APREIBINOŠO VIELU LIETOŠANA



Ropažu novada vidusskolas
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU
5.pielikums

Ropažu novada vidusskolas
direktorei I.Ozolai

Ropažu novada vidusskolas
____. klases skolēna

vecāka _____

iesniegums.

Lūdzu attaisnot mana bērna _____ prombūtni no š.g. _____
līdz _____ sakarā ar došanos ceļojumā. Esmu informēts/-a, ka skolēnam patstāvīgi ir
jāapgūst iekavētā mācību viela un divu nedēļu laikā pēc atgriešanās skolā ir jāuzraksta iekavētie
pārbaudes darbi.

Mācību priekšmets	Skolotāja paraksts	Plānotie darbi
Angļu valoda		
Literatūra		
Latviešu valoda		
Matemātika		
Mūzika		
Sports		
Mājturība un tehnoloģijas		
Vizuālā māksla		
Sociālās zinības		
Dabaszinības		
2.svešvaloda		
Latvijas vēsture		
Pasaules vēsture		
Ģeogrāfija		

Bioloģija		
Ķīmija		
Fizika		

2019. gada _____

/ skolēna paraksts , paraksta atšifrējums /

/ vecāka paraksts, paraksta atšifrējums /