



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME
Liepājas 8.vidusskola
Reģ.Nr.3013900924
Dunikas ielā 9/11, Liepājā, LV3407
Tālrunis 63484369, e-pasts 8vsk@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU _____
Direktore J.Mickēviča 23.09.2014.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

2014.gada 23.septembrī

Iekšējās kārtības noteikumi

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 izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6. punktu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas 8.vidusskola (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumus Nr.1338 ”Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” un izglītības iestādes nolikumu (turpmāk – noteikumi).

2. Noteikumi ir attiecināmi arī uz izglītības iestādes apmeklētājiem, kā arī uz izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir izglītības iestādes darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

4. Noteikumi nosaka:

4.1. izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;

4.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;

4.3. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē un tās teritorijā;

4.4. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

4.5. vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

4.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

4.7. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem.

5. Izglītojamie un viņu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Izglītojamais, kuri iestājās izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

6. Apmeklētāji ar noteikumiem iepazīstas izglītības iestādes vestibilā pie ziņojuma dēļa. Noteikumi ir publicēti arī izglītības iestādes mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.

7. Izglītojamie, viņu vecāki un izglītības iestādes darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.

8. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

1. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
2. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā.
3. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 9.00, atsevišķos gadījumos mācību stundas un nodarbības var tikt organizētas plkst. 8.10.
4. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.
5. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts.
6. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā pulksten 07.30.
7. Izglītības iestādē ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums.
8. Mācību stundu grafiks sākumskolas programmās, pamatizglītības programmās un vidējās izglītības programmās (plkst.):
 1. 9.00 – 9.40
 2. 9.45 – 10.25
 3. 10.35 – 11.15
 4. 11.35 – 12.15
 5. 12.35 – 13.15
 6. 13.25 – 14.05
 7. 14.10 – 14.50
 8. 15.00 – 15.40
 9. 15.45 – 16.25
9. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.
10. Mācību stundu un nodarbību izmaiņas nākošajai dienai tiek izliktas uz informācijas stenda skolēniem līdz pulksten 12.00, kā arī skolas mājas lapā. Izglītojamie iepazīstas ar informāciju pirms iziešanas no izglītības iestādes.
11. Mācību stundas garums ir 40 minūtes.

12. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
13. Mācību stundas 5.-12. klasēs notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinetu izkārtojumu nodrošina atbildīgais direktora vietnieks.
14. Mācību stundas 1.-4.klasēs notiek pēc klašu sistēmas.
15. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
16. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas standā un skolas mājas lapā.
17. Izvēles, interešu izglītības fakultatīvu, konsultācijas un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
18. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.
19. Starpbrīžu ilgums ir no 5 līdz 20 minūtēm:
 - pēc 1.stundas - 5 minūtes;
 - 2.stundas – 10 minūtes;
 - 3., 4. stundas - 20 minūtes;
 5. stundas – 10 minūtes;
 6. stundas - 5 minūtes;
 7. stundas - 10 minūtes;
 8. stundas – 5 minūtes;
20. Starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas, tās tiek aizslēgtas.
21. Klašu telpu atslēgas pirms stundām no dežuranta telpas paņem skolotājs un tās nogādā atpakaļ pēc stundām.
22. Telpu atslēgu saņemšanas un nodošanas faktu Skolas dežurants reģistrē atslēgu uzskaites žurnālā.
23. Skolas ēkā darba dienās laikā no 09.00 līdz 15.30. dežūrē policists.
24. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību atrodas Skolas ēkas katrā stāvā.

III. Skolēnu ēdināšana

1. Skolēnu ēdināšana notiek ēdnīcas darba laikā pie kopgalda, vai individuāli.
2. Ēdnīcas darba laiks – no 08.00 – 15.30.
3. Ja skolēni pusdienu pie kopgalda, viņi uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā.
4. Ja skolēni iegādājas ēdienu Skolas ēdnīcā vai kafejnīcā individuāli, viņi ēdienu saņem rindas kārtībā.
5. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
6. Izmantotos traukus skolēni novieto netīrajiem traukiem paredzētajā vietā.

IV. Garderobe

1. Skolēni virsdrēbes atstāj garderobē.
2. Par garderobē atstāto naudu vai mantām atbildīgs pats mantas atstājējs.
3. Mācību procesa laikā garderobēs uzturēties kategoriski aizliegts.
4. Mācību procesa laikā skolēniem atļauts paņemt virsdrēbes tikai ar klases audzinātāja, administrācijas vai skolas medicīnas māsas rakstisku atļauju.
5. Pēc mācību stundām garderobes atslēdz saskaņā ar klases stundu sarakstu vai saraksta izmaiņām.
6. No garderobes atļauts paņemt tikai savas drēbes.

V. Vecāku un skolēnu informēšana par Valsts pārbaudes darbiem

1. Septembrī un aprīlī 3., 6., 9., 12. klašu skolēnu vecāki tiek informēti par paredzamajiem Valsts pārbaudes darbiem. Par iegūto informāciju skolēnu vecāki parakstās klases vecāku sapulces protokolā.
2. Līdz katra gada 15.decembrim 9. un 12. klašu skolēni iesniedz direktoram iesniegumu, kurā tiek norādīti valsts pārbaudes darbi, kurus skolēns kārtos, kā arī Valsts pārbaudes darbu valoda.
3. Valsts pārbaudes darbu saraksti un komisiju sastāvi tiek izlikti pie informācijas dēļa katru gadu atkarībā no VISC valsts pārbaudīju norises kārtības.
4. Katra mācību gada septembrī, atkārtoti 2.semestrī skolēni tiek iepazīstināti ar Valsts pārbaudes darbu norises kārtību. Par iegūto informāciju skolēni parakstās e-klases instrukciju lapās par VPD.

VI. Stundu un nodarbību kavējumi

1. Mācību stundu, fakultatīvo nodarbību, izvēles priekšmetu u.c. papildizglītības nodarbību apmeklējums skolēniem ir obligāts.
2. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāki līdz pl. 11.00 par to informē klases audzinātāju, atsevišķos gadījumos Skolas sociālo pedagogu:
 - 2.1. zvanot pa tālruni;
 - 2.2. nosūtot īsziņu;
 - 2.3. nosūtot e-pastu: 8vsk@liepaja.edu.lv
 - 2.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam.
3. Par attaisnotiem stundu kavējumi tiek uzskatīti tikai tad, ja skolēns divu dienu laikā pēc atgriešanās Skolā iesniedz klases audzinātājam vecāku parakstītu (izņemot ārsta zīmes) kavējumu attaisnojošu dokumentu vai ja skolēni ir atbrīvoti no mācību stundām ar kopēju sarakstu, ko parakstījis par kavējumiem atbildīgais skolotājs.
5. Informācija par kavētajām sporta stundām skolēnam personīgi jāparāda sporta skolotājam nākamajā dienā pēc atgriešanās skolā un jāiesniedz atpakaļ klases audzinātājam.
6. Mācību priekšmeta skolotājs katru mācību stundu atzīmē klases sekmju uzskaites žurnālā tos skolēnus, kuri nav ieradušies uz mācību stundu vai nodarbību.
7. Sākoties pirmajai mācību stundai, Skolas sociālais pedagogs reģistrē neieradušos izglītojamos
8. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu un nav informācijas par neierašanās iemesliem, sociālais pedagogs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.
9. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz kādu nākamo stundu un nav informācijas par neierašanās iemesliem, pedagogs nekavējoties par to informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā

- veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Klases audzinātājs par faktu informē Skolas sociālo pedagogu.
10. Kavējumus attaisnojošos dokumentus, kurus izsniedzis ārsts, klases audzinātājs nodod skolas medicīnas māsai.
 11. Ar skolēniem (1.-9.kl.) , kuri mēnesī neattaisnoti kavējuši 10 – 20 stundas strādā klases audzinātājs, sociālais pedagogs, psihologs, skolēni tiek uzaicināti uz sarunu pie skolas direktora..
 12. 10.-12. klases.
 - 12.1. Ja skolēns kavējis līdz 5 mācību dienām slimības dēļ, tad vecāki sniedz rakstisku informāciju. Ja skolēns slimības dēļ kavējis vairāk kā 5 mācību dienas, nepieciešama medicīniska izziņa. Ja ir kādi īpaši apstākļi, vecāki par tiem personīgi informē klases audzinātāju vai skolas administrāciju.
 - 12.2. Ja skolēns ar pārtraukumiem kavējis vairāk kā 5 mācību dienas, par kurām ir saņemta vecāku rakstiska informācija, klases audzinātājs vai skolas administrācija aicina vecākus uz sarunu.
 13. Ja izglītojamajam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, Skola par to nekavējoties informē pašvaldību.
 14. Ja ir pamatotas aizdomas par bērnu, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Skola par to informē Valsts bērnu tiesību inspekciju.
 15. Par iepriekš zināmu prombūtni mācību stundu laikā (ģimenes pasākumi, ārsta apmeklējums, autobraukšanas eksāmens, sacensības u.c.) skolēna vecāki raksta iesniegumu Skolas direktoram ar lūgumu attaisnot stundu kavējumus. Direktoram ir tiesības atteikt lūgumu, par atteikuma iemesliem informējot skolēna vecākus.
 16. Par skolēna kavētajām stundām, ja nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, klases audzinātājs informē vecākus.
 17. Priekšlikumu par rakstiska brīdinājuma izteikšanu skolēnam sakarā ar neattaisnoti kavētām stundām var iesniegt klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs vai direktora vietnieks izglītības jomā, balstoties uz skolas obligāto dokumentāciju. Priekšlikums tiek izskatīts pedagoģiskās padomes sēdē, kā rezultātā skolas direktors izdod rīkojumu par rakstiska brīdinājuma izteikšanu, atkārtotu kavējumu gadījumā – par atskaitīšanu no skolēnu skaita (10-12 kl.) Par jebkuru lēmumu tiek informēti skolēna vecāki.
 18. Ar mācību priekšmetu stundu un kavējumu uzskaites noteikumiem vecāki var iepazīties Skolas mājas lapā. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar Noteikumiem.

VII. Kārtība rīcībai, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

7.1. Pedagoģa rīcība:

7.1.1. pedagogs, kurš konstatējis apdraudējumu kāda izglītojamā drošībai, veselībai vai dzīvībai cenšas to novērst;

7.1.2. nodrošina cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu, ja tas ir nepieciešams;

7.1.3. pedagogs par notikušo ziņo skolas vadībai

7.2. Skolas darbinieka rīcība:

7.2.1. darbinieks, kurš konstatējis apdraudējumu kāda izglītojamā drošībai, veselībai vai dzīvībai cenšas to novērst;

7.2.2. nodrošina cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu, ja tas ir nepieciešams;

7.2.3. skolas darbinieks par notikušo ziņo tuvākajam pedagogam un skolas vadībai

7.3. Skolas vadības rīcība:

- 7.3.1.vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;
- 7.3.2.ziņo par to izglītojamā vecākiem;
- 7.3.3.ar rīkojumu nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu sadarbību ar izglītojamo un viņa vecākiem;
- 7.3.4.aicina uz sarunu apdraudējumu izraisījušo izglītojamo, viņa vecākus un atbalsta personālu par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu, pedagogiem, atbalsta personālu, lai novērstu iespējamību atkārtotam apdraudējumam;
- 7.3.5.nepieciešamības gadījumā pieaicina speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā

7.4. Ja izglītojamā uzvedība neuzlabojas:

- 7.4.1. skolas vadība aicina vecākus uz sarunu Skolas pedagoģiskās padomes sēdē;
- 7.4.2. skolas vadība situācijas uzlabošanai piesaista pašvaldības atbalsta personālu vai pārstāvjus;
- 7.4.3.pēc izglītojamā vecāku ierosinājuma skolas direktors nosūta informāciju citām institūcijām situācijas risināšanai;
- 7.4.4.skolas vadība situācijas uzlabošanai piesaista sociālo dienestu, bāriņtiesu, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju un/vai citus speciālistus.

7.5.Skolnieka rīcība:

- 7.5.1. Ja kādas personas rīcība apdraud skolnieks veselību vai dzīvību viņš, nekavējoties informē priekšmeta skolotāju, klases audzinātāju vai sociālo pedagogu.

XVIII. Ārpusklases pasākumi

- 8.1. Ja skolēns vai skolotājs vēlas rīkot pasākumu skolēniem, viņš ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma raksta iesniegumu Skolas direktoram, kurā norādīts pasākuma mērķis, norises laiks un vieta, saistības, kuras uzņemas pasākuma rīkotāji, ieejas un norēķinu kārtība.
- 8.2. Iesniegumu paraksta par pasākumu atbildīgie skolēni un skolotāji, visu iesaistīto klašu audzinātāji, attiecīgā posma direktora vietniece audzināšanas jomā, direktore.
- 8.3. Organizators par pasākumu paziņo skolotājiem informatīvajā sanāksmē ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma.
- 8.4. Pasākumi skolēniem skolā beidzas:
 - 1.- 6. klasēm ne vēlāk kā pulksten 21.00
 - 7.- 9. klasēm ne vēlāk kā pulksten 22.00
 - 10.- 12.klasēm ne vēlāk kā pulksten 23.00
- 8.5. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
- 8.6. Par kārtību Skolas sarīkojumā atbild tā organizatori, nepieciešamības gadījumā piesaistot vecākus vai policiju.
- 8.7. Kategoriski aizliegts ierasties uz pasākumu alkohola vai citu apreibinošo vielu reibumā.
- 8.8. Pasākuma laikā Skolas telpās smēķēt, lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas aizliegts.
- 8.9. Ja pasākuma laikā tiek konstatēti nopietni pārkāpumi (dzeršana un citu apreibinošu vielu lietošana, kaušanās, telpu piegružošana, inventāra bojāšana u.c.), pasākuma organizatoriem, saskaņojot ar Skolas administrāciju, ir tiesības pasākumu pārtraukt. Samaksa par ieejas biļetēm, ja tāda ir bijusi, dalībniekiem netiek atgriezta atpakaļ.
- 8.10. Telpu piegružošanas gadījumā tās jāsatīra pašiem skolēniem.
- 8.11. Klases audzinātājs ir līdzatbildīgs par kārtības nodrošināšanu pasākuma laikā un par savas audzināmās klases uzvedību.

IX. Skolas darba laiks

9.1. Mācību procesa laiks.

- 9.1.1. Administrācijas, kancelejas, bibliotēkas un medicīnas māsas darba laiks ir no 9.00 līdz 17.00.
- 9.1.2. Psihologa, logopēda, sociālā pedagoga darba laiks ir rakstīts pie attiecīgā speciālista darba telpas.
- 9.1.3. Sporta zāļu, aktu zāles noslogojums ir saskaņā ar sporta stundu un nodarbību sarakstu. Datorklases noslogojums ir saskaņā ar informātikas stundu un nodarbību sarakstu.
- 9.2.1. Brīvlaikā administrācijas, kancelejas, bibliotēkas un medicīnas māsas darba laiks ir no 9.00 līdz 15.00.
- 9.2.2. Psihologs, logopēds, sociālais pedagogs skolēnus pieņem pēc individuāla saraksta.
- 9.3. Sporta zāli izmantot bez skolotāja klātbūtnes kategoriski aizliegts, un tā ir izmantojama tikai pēc iepazīšanās ar sporta zāles izmantošanas noteikumiem un saskaņā ar tiem.
- 9.4. Datorklasi izmantot bez skolotāja vai laboranta klātbūtnes kategoriski aizliegts, un tā ir izmantojama tikai pēc iepazīšanās ar datorklases izmantošanas noteikumiem un saskaņā ar tiem.

X. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Pamudinājumu vai apbalvojumu veids	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none">• Uzslava;• Pateicība (mutiska vai rakstiska);• Ieraksts dienasgrāmatā;• Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none">• Informatīva vēstule vecākiem (mācību gada beigās);• Rakstiska atzinība par sasniegumiem skolas olimpiādēs, sporta, ārpusklases pasākumos (mācību gada beigās);	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktors	<ul style="list-style-type: none">• Rakstiska pateicība par sasniegumiem (mācību gada beigās);• Rakstiska pateicība vecākiem (pēc pirmā semestra);• Labāko skolēnu – teicamnieku, olimpiāžu godalgoto vietu ieguvēju pieņemšana un apbalvošana;• Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai;	Rosina augstākiem pilsētas apbalvojumiem
4.	Liepājas pilsētas dome	<ul style="list-style-type: none">• Valsts olimpiāžu un pētniecisko darbu laureātu un viņu skolotāju pieņemšana pie Domes priekšsēdētāja (maiņa beigās);	Liepājas pilsētas domes kompetence

XI. Skolēnu pienākumi

- 11.1. Pirmais pienākums ir mācīties atbilstoši savām spējām, pārējās intereses jāpakārto galvenajām.
Par savu darbību skolēns ir personiski atbildīgs.
- 11.2. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus, Skolas Nolikumu un citus normatīvos aktus.
- 11.3. Ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, valsts un Skolas simboliku.
- 11.4. Saudzēt Skolas vidi.
- 11.5. Ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 11.6. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 11.7. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbības un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
- 11.8. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās
- 11.9. Mācību laikā nēsāt līdz skolēnu apliecību.
- 11.10. Katram 1.-9.klases skolēnam ir obligāta skolēna dienasgrāmata. Ieraksti tajā jāveic rūpīgi, tā nedrīkst būt apzīmēta vai aplīmēta ar informāciju, kas nav saistīta ar Skolas darbību.
- 11.11. Katram 10.-12.klases skolēnam obligāta ir Skolas noteiktas formas sekmju grāmatiņa.
- 11.12. Apmeklēt visas mācību stundu un nodarbību sarakstā paredzētās mācību stundas un nodarbības.
- 11.13. Pēc atgriešanās Skolā divu darba dienu laikā jāiesniedz klases audzinātājam rakstiska informācija par kavējumu iemesliem.
- 11.14. Iepazīstināt vecākus ar viņiem domāto informāciju no Skolas, lūgt vecākus to parakstīt un atgādāt to atpakaļ Skolā, ja informācijas sniedzējs to ir lūdzis.
- 11.15. Skolā ierasties savlaicīgi, bet ne ātrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību (mācību stundu, fakultatīvo vai pulciņa nodarbību) sākuma un ne vēlāk kā pēc pirmā zvana uz mācību stundu vai nodarbību.
- 11.16. Skolā jāierodas lietišķā, tīrā apģērbā bez plecu un vidukļa atkailinājumiem ar piedienīgu matu sakārtojumu un ārējo izskatu, bez galvassegām. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.
- 11.17. Skolēni, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas Skolas ēdnīcā vai lasītavā. Šajā laikā aizliegts uzturēties gaitenšos, kāpņu telpās, garderobē.
- 11.18. Pēc stundām bez vajadzības un brīvdienās bez administrācijas atļaujas un skolotāju klātbūtnes skolēniem uzturēties Skolas telpās aizliegts.
- 11.19. Pēc zvana uz mācību stundu vai nodarbību atrasties mācību stundas vai nodarbības vietā.
- 11.20. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību saraksta.
- 11.21. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus un dienasgrāmatu.
- 11.22. Aizliegts ienest Skolā priekšmetus, kas apdraud apkārtējo veselību un dzīvību, kā arī vērtslietas un lielas naudas summas. Par skolā ienesto naudu un vērtslietām atbildīgs pats skolēns.
- 11.23. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un skolotājiem. Aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
- 11.24. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos un telpās.
- 11.25. Par krēslu, galdu un telpas tīrību atbildīga klase, kurai attiecīgajā telpā notiek nodarbība. Ja laikā, kad klase atrodas telpā, tā tiek piegružota, vai tiek nosmērēts inventārs, vainīgais, ja tas tiek noskaidrots, novērš nodarīto, ja vainīgais netiek atrasts, netīrību novērš visa klase.
- 11.26. Mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Skolēni atstāj klasi pēc skolotāja uzaicinājuma. Starpbrīžos skolēni maina kabinetus. Nav atļauts gaitenšos skriet un grūstīties. Skolas telpās jāievēro vispārpieņemtās ētikas normas, jāciena un jārespektē līdzcilvēku tiesības.
- 11.27. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu un nodarbību saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
- 11.28. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām. Skolēni, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.

- 11.29. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas). Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos.
- 11.30. Aizliegts mācību stundu un nodarbību laikā aiziet no Skolas bez klases audzinātāja, skolotāja, administrācijas vai medicīnas māsas atļaujas.
- 11.31. Personiskās mantas starpbrīdī novieto klasē, kurā paredzēta nākošā mācību stunda vai nodarbība.
- 11.32. Aizliegts kāpt, sēdēt, novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 11.33. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
- 11.34. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību – fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus, huligāniski uzvesties.
- 11.35. Bez administrācijas atļaujas Skolas telpās aizliegts ievest nepiederošas personas.
- 11.36. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest, lietot un glabāt šaujamieročus un aukstos ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, narkotiskās un psihotropās vielas, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.

XII. Konflikta risināšanas ceļš starp skolēniem un skolotājiem

- 12.1. Priekšmeta skolotāja saruna ar konfliktējošo skolēnu divatā.
- 12.2. Sarunā piedalās klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs, skolēns.
- 12.3. Klases audzinātājs iesaista skolēna vecākus.
- 12.4. Klases audzinātājs iesaista attiecīgā posma direktora vietnieku, ja nepieciešams arī atbalsta komandu.
- 12.5. Konflikta risināšana pie direktores.
- 12.6. Visas sarunas tiek protokolētas.

XIII. Atbildība par skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu

- 13.1. Par Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:
 - 13.1.1. mutisks aizrādījums vai piezīme;
 - 13.1.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
 - 13.1.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 13.1.4. piezīme ar direktora rīkojumu;
 - 13.1.5. rājiens ar direktora rīkojumu;
 - 13.1.6. izslēgšana no Skolas (10.-12.klase);
- 13.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas liet
- 13.3. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.
- 13.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto fizisko vai emocionālo vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

13.5. Disciplinārsodu sistēma 1.-9. klašu skolēniem.

Līmenis	Amatpersona	Disciplinārsoda veids	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> • mutisks aizrādījums; • individuālas pārrunas; • ieraksts skolēna dienasgrāmatā; 	Priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju.
2.	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • individuālas pārrunas; • pārrunas klases kolektīvā; • ieraksti skolēna dienasgrāmatā 	<ul style="list-style-type: none"> • sarunu fiksēšana klases audzinātāja dienasgrāmatā; • telefonisks vai rakstisks ziņojums vecākiem; • sarunas ar priekšmeta skolotāju, skolēnu, skolēna vecākiem, sarunas tiek protokolētas;
3.	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> • jautājumu izskata atbalsta komanda; • jautājumu risina sociālais pedagogs un/vai psihologs; • sarunas ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, skolēna, vecāku piedalīšanos, sarunas tiek protokolētas; • iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā; 	<ul style="list-style-type: none"> • rakstiski protokolēts skolēna pārkāpums un lēmums glabājas skolēna personas lietā; • līguma noslēgšana starp Skolu, skolēnu un vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi;
4.	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • Atkārtoti izskata jautājumu ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, skolēna, vecāku piedalīšanos, sarunas tiek protokolētas; • iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā; iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā; 	<ul style="list-style-type: none"> • rakstiski tiek protokolēta saruna un lēmums; • rīkojums par disciplinār sodu;
5.	Pašvaldība	<ul style="list-style-type: none"> • izskata bāriņtiesa, valsts vai pašvaldības policija; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pašvaldības institūciju kompetence;

13.6. Disciplinārsodu sistēma 10.- 12.klašu skolēniem.

13.6.1. Klases audzinātāja saruna ar skolēnu, kura tiek fiksēta e -žurnālā, telefoniska informācija vecākiem, par ko tiek izdarīts ieraksts klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā.

13.6.2. Skolas administrācijas saruna ar skolēnu, piedalās klases audzinātājs, ja nepieciešams, arī priekšmetu skolotāji, vai citas ieinteresētas personas. Skolēns saņem mutisku aizrādījumu. Saruna tiek fiksēta direktora vietnieka sarunu reģistra žurnālā. Klases audzinātājs par sarunu telefoniski informē vecākus, par ko tiek izdarīts ieraksts klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā.

13.6.3. Pamatojoties uz pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, skolas direktors izsaka rakstisku brīdinājumu. Par brīdinājuma izteikšanas iemesliem notiek saruna, kurā piedalās skolēns,

vecāki, direktora vietnieks mācību darbā, klases audzinātāja, ja nepieciešams – citas konfliktā iesaistītās personas.

13.6.4. Atkārtota Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanas gadījumā skolēns tiek atskaitīts no skolēnu skaita, par ko tiek informēti vecāki.

14. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem, instrukcijām un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem

- 14.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un 2. semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības.
- 14.2. Mājturības, sporta, ķīmijas, fizikas, informātikas skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem mācību kabinetos 1. un 2. semestra pirmās mācību stundas laikā.
- 14.3. Ar instrukcijām par drošību kabinetos, telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un dzīvību, skolotājs iepazīstina 1. un 2. semestra pirmajā mācību stundā un katru reizi pirms tādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēna drošību un dzīvību.
- 14.4. Pirms masu pasākumu un lielu sporta pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus konkrētajā pasākumā.
- 14.5. pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos, pārgājienos grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapā, skolēni parakstās par noteikumu ievērošanu. Instruktāžas lapa ar skolēnu parakstiem skolotājam ir līdzī pasākumā.
- 14.6. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnus informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 14.7. Par ugunsdrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā reizi gadā.
- 14.8. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā reizi gadā.
- 14.9. Skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
 - ugunsdrošības noteikumi;
 - elektrodrošības noteikumi;
 - kārtība pirmās palīdzības sniegšanu;
 - drošības noteikumi dodoties ekskursijā, pārgājienā vai pastaigā ;
 - kārtība par ceļu satiksmes drošības noteikumu ievērošanu;
 - drošības noteikumi sporta sacensībās un nodarbībās;
 - par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
 - drošības noteikumi mājturības un tehnoloģijas kabinetā (zēniem);
 - drošības noteikumi mājturības un tehnoloģijas kabinetā (meitenēm)
 - drošības noteikumi informātikas kabinetā;
 - drošības noteikumi bioloģijas un ķīmijas kabinetā;
 - drošības noteikumi fizikas kabinetā;
 - kārtība par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
 - kārtība kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas;
 - kārtība par rīcību ekstremālās situācijās (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, telpās jūtama gāzes smaka, plūdi, vardarbības situācija);
 - kārtība par rīcību nestandarta situācijā (atrodot sprāgstvielas, citas bīstamas/nezināmas vielas, rīcību plūdu, vētras, pērkons, meža un kūlas ugunsgrēka gadījumos);
 - kārtība par drošību uz ūdens un ledus;

- kārtība par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus kabinetā un āra nodarbībās;

- 14.10. Ar grozījumiem Skolas nolikumā, Iekšējās kārtības noteikumos un citos iekšējos normatīvajos aktos klases audzinātājs iepazīstina skolēnus nekavējoties pēc to pieņemšanas.
- 14.11. Par jebkuru noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases sekmju uzskaites žurnālā tam paredzētajā vietā un apliecina to ar savu parakstu, skolēns parakstās par to, norādot parakstīšanās datumu.
- 14.12. Skolēna personīgais paraksts ir pamats tam, ka skolēns apņemas ievērot to, par ko ir parakstījies.
- 14.13. Vecāki tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem tad, kad viņa bērns iestājas Skolā.

XV. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos

- 15.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, skolēnu līdzpārvalde, pedagoģiskā padome, Skolas padome, Liepājas pilsētas izglītības pārvalde, Liepājas pilsētas dome.
- 15.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

Sagatavoja direktores vietnieks informātikas jautājumos

A.Juzups