



RĪGAS EZERKRASTU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 3713902411,

Malienas iela 89, Rīga, LV-1064, tālrunis, fakss 67533917, e-pasts: reps@riga.lv

Rīgā

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009.noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta 02.07.2002. noteikumiem Nr. 279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Skolas nolikumu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Ezerkrastu pamatskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) apstiprināti ar direktores 01.08.2013. rīkojumu Nr.11-2
2. Noteikumi nosaka:
 - I. vispārīgos jautājumus;
 - II. izglītības procesa organizāciju;
 - III. pagarinātās darba dienas procesa organizāciju;
 - IV. skolēnu, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - V. vadītāju un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
 - VI. skolēnu tiesības un pienākumus;
 - VII. atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - VIII. kārtību, kādā skolēni iepazīstināmi ar Iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām;
 - IX. grozījumu veikšanu Iekšējās kārtības jautājumos.
3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta. Ar noteikumiem skolēni un viņu vecāki tiek iepazīstināti pirmajā skolas dienā, katra semestra sākumā un pēc to pārkāpumiem.

II Izglītības procesa organizācija

4. Mācību stundu sākums plkst. 8.30., katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
5. Skolas durvis atvērtas no plkst. 7.00.
6. Skolēni skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
7. Lai nodrošinātu skolēnu drošību mācību stundu laikā, no 9.00-12.35 skolas durvis tiek slēgtas. Skolēniem pagalmā starpbrīžos tiek atļauts uzturēties tikai rudens un pavasara mēnešos. No 1.novembra līdz 31.martam skolēni drīkst iziet ārā starpbrīdī no 12.35-13.00 tikai virsdrēbēs.
8. Mācību stundu (nodarbību) laikā iziet no skolas drīkst tikai ar klases audzinātāja vai priekšmetu skolotāja, administrācijas, medmāsas rakstisku atļauju, kuru pirms iziešanas no skolas iesniedz skolas dežurāntam.
9. Virsdrēbes un maiņas apavi tiek nolikti garderobē, neatstājot kabatās naudu, skolēna dokumentus un citas vērtīgas lietas. Par skolā pazudušām mantām, neaizejot no skolas, nekavējoties rakstiski ziņot dežurāntam vai administrācijas pārstāvim.
10. Par neierašanos skolā un neierašanās iemeslu skolēna vecāki informē klases audzinātāju vai direktora vietnieku izglītības jomā līdz plks. 08:30 (tel. 67532010 vai 67533917).
11. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu, interešu izglītības, fakultātvu un pagarinātās darba dienas grupu nodarbību sarakstu.
12. Par iespējamām izmaiņām stundu sarakstā skolēniem informāciju sniedz klases audzinātājs vai direktora vietnieks izglītības jomā.
13. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda skolotājiem un skolēniem līdz plkst. 13.00. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai.
14. Par stundu kavējumu attaisnotiem iemesliem tiek uzskatīti:
 - 14.1.skolēna slimība, apstiprināta ar noteikta parauga medicīnisko izziņu, ja kavējums ir ilgāks par 3 dienām. Kavējums e-klasē tiek fiksēts kā „slimības dēļ.”
 - 14.2. vecāku iesniegums līdz 10 dienām semestrī. Kavējums e-klasē tiek fiksēts kā „citu iemeslu dēļ.”
 - 14.3.savlaicīgi saskaņota administrācijas atļauja nodarbību neapmeklēšanai, ja kavējums, kas ir ilgāks par 3 dienām nav saskaņots ar administrāciju, tas tiek uzskatīts par neattaisnotu;
 - 14.4.ārkārtējs notikums ģimenē, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam, vai skolas administrācijas pārstāvim.
 - 14.5. par 21 neattaisnotu mācību stundu kavējumu klases audzinātājs ziņo vecākiem. Tiek analizēti bērna kavējumu cēloņi un pieņemts lēmumus par problēmas risinājumu.

Nepieciešamības gadījumā tiek ziņots sociālajam pedagogam, kas ir tiesisks ziņot atbildīgajām institūcijām.

15. Izglītojamo kavējumu uzskaitē un neattaisnota kavējumu novēršana notiek saskaņā ar Kārtību, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un Rīgas Ezerkrastu pamatskolas rīcības plānu neattaisnoto stundu kavējumu novēršanai.
16. 1-6. klašu skolēniem jālieto dienasgrāmatas, tajās jāieraksta stundu saraksts, mājas uzdevumi, skolotāju vārdi un uzvārdi, skolas pasākumu norises laiki un skolas administrācijas paziņojumi. Dienasgrāmatai vienmēr jābūt līdzī, tā jāuzrāda pēc skolotāja, klases audzināja, sociālā pedagoga, administrācijas pirmā pieprasījuma.
17. 7.-9. klašu skolēni izmanto elektroniskās e-klases dienasgrāmatas formu.
18. Skolā ir izstrādāta vienota parauga informatīvs materiāls vecāku informēšanai par skolēnu un skolas darbu.
19. Neatlikamās palīdzības dienestu tālruņu numuri izvietoti 1.stāva vestibilā pie skolas galvenās ieejas.
 - 01; 112 – ugunsdzēsēji,
 - 02; 112 – policija,
 - 03; 112 – ātrā medicīniskā palīdzība,
 - 04 – gāzes noplūde.
20. Starpbrīžu ilgums:
 - pēc 1.stundas – 10 minūtes
 - pēc 2.- 4. stundas – 10 minūtes\
 - pēc 5. Stundas – 30 minūtes
 - pēc 6.-8. stundas – 5 minūtes
21. Klašu telpu atslēgas skolotājs pirms stundām paņem no skolas dežuranta un pēc stundām noliek dežūrtelpā.
22. Starpbrīžos skolēniem jāatstāj klašu telpas, pēc tam klasi vēdina skolotājs.
23. Drošību un kārtību gaitēnos, starpbrīžu laikā, nodrošina skolotāji – dežuranti.
24. Skolēniem, kuri apmeklē florbola treniņus jāuzrāda skolas dežurantam vizītkarte, kurā ir iekļauts vārds, uzvārds un izglītības iestāde, kurā mācās.
25. Skolēni, kuri apmeklē treniņus vai sacensības drīkst atrasties tikai sportošanai paredzētajās telpās.
26. Uz sacensībām komandas ierodas atbildīgās personas pavadībā, līdzī ņemot attiecīgās izglītības iestādes apstiprinātu komandas locekļu sarakstu.
27. Skolas administrācijas un atbalsta personāla pieņemšanas laiki tiek noteikti un apstiprināti katra mācību gada sākumā un izlikti skolā redzamā vietā.

III Pagarinātās darba dienas darba procesa organizācija

28. Pēc pēdējās mācību stundas pagarinātās darba dienas skolotājs organizē brīvā laika lietderīgu pavadīšanu un mācību sagatavošanu nākamajai dienai.
29. Skolēniem nav atļauts uzaicināt skolas telpās personas, kuras nav Rīgas Ezerkrastu pamatskolas audzēkņi (izņemot gadījumus, ko īpaši nosaka skolas administrācija). Personām, kas ieradušās skolā, ir jāreģistrējas pie dežuranta, uzrādot personu apliecinošus dokumentus.

IV Skolēnu, viņu vecāku un citu personu rīcība skolā un tās organizētajos pasākumos

30. Atrodieties skolas telpās un sabiedriskās vietās, jāievēro tīrība un kārtība.
31. Skolēnu vecāki neuzturas skolas garderobēs. Savu bērnu sagaida skolas 1.stāva vestibilā. Tikai 1.-4.klašu skolēnu vecāki savus bērnus drīkst sagaidīt gaitenī pie klases telpām.
32. Aizliegts skolā lietot apreibinošas vielas un smēķēt, ierasties alkohola vai narkotisko vielu iespaidā.
33. Starpbrīžos un brīvajā laikā bez vajadzības neuzturēties pirmā stāva vestibilā.
34. Pirms katra skolas pasākuma skolēni tiek iepazīstināti ar drošības noteikumiem, par ko parakstās tam paredzētajās veidlapās.
35. Skolēniem skolas pasākumos jāierodas savlaicīgi, svētku apģērbā, kopā ar skolotāju un jāizpilda atbildīgās personas norādījumi. Pasākumam beidzoties, jāatstāj to organizēti kopā ar skolotāju.
36. Skolēnu vecāki drīkst pavadīt savu bērnu uz skolas pasākumiem, ierodoties uz tiem savlaicīgi. Pasākumu laikā nav atļauts lietot mobilos telefonus.
37. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni, viņu vecāki un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
38. Pasākumi skolēniem skolā beidzas:
1. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00
39. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
1. -4. kl. – no plkst. 11.40 līdz 12.10;
5. - 9. kl. – no plkst. 12.30 līdz 13.00.
40. Aizliegts atrasties ēdnīcā mācību stundu laikā.
41. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
42. Ārkārtas situācijās tiek dots viens garš signāls (elektriskais zvans uz stundu), ja tas nedarbojas, tad rokas zvans. Ārkārtas situācijās telefons ir pieejams pie skolas dežuranta 116. kabinetā. Steidzamos gadījumos zvanīt 112.
43. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās, ievērojot evakuācijas plānu, kas izvietots katrā gaitenī un klasē.

V Vadītāja un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

44. Noteikumu par Rīgas Ezerkrastu pamatskolā (turpmāk REP) vadības, pedagogu un citu darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (turpmāk –noteikumi) mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību REP, radot drošu vidi izglītojamā personības attīstībai.
45. Noteikumi nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbības gadījumi starp izglītojamajiem, starp izglītojamo un pedagogu vai REP darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecāku/iem, saistībā ar izglītojamo pārkāpumiem. Noteikumi nosaka konkrētas darbības, kas izstrādātas REP konfliktsituāciju risināšanai, kā arī preventijas pasākumus gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē REP saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi.
46. Konflikts šo noteikumu izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju vai mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.
47. Fiziska vardarbība šo noteikumu izpratnē ir bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.
48. Emocionālā vardarbība šo noteikumu izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiska ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.
49. Vardarbības pret izglītojamo novēršanai REP 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 gadījumus pret bērnu", kas nosaka rīcības shēmas un veicamos pasākumus, kad pastāv aizdomas par iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem saistībā ar vardarbību pret izglītojamo un Sadarbības līgumu Nr. DL-09-169 no 2009.gada 15. jūlija.
50. Izglītojamo problēmsituāciju risināšanā tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācijai, kuru par izglītojamo ieguvis REP darbinieks, pildot amata pienākumus, ir ierobežota pieejamība un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti atrodas pēc piederības pie REP atbalsta personāla speciālistiem (psihologa, sociālā pedagoga, mediķa).
51. Ja konstatēts konflikts starp izglītojamajiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:
 - 51.1.klases audzinātājs (vai jebkurš REP darbinieks, kurš konstatējis konfliktsituāciju), noskaidro notikušā apstākļus, uzklaustot konfliktā iesaistītās puses un izvērtē, vai nepieciešams piesaistīt un saņemt palīdzību no atbalsta personāla (mediķa, psihologa vai sociālā pedagoga). Ja konfliktu konstatējis REP darbinieks, nevis klases audzinātājs, tad viņš par notikušo informē klases audzinātāju;

- 51.2.klases audzinātājs tajā pašā dienā informē konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus par notikušo (telefoniski vai elektroniski), fiksējot sadarbību ar vecākiem e-žurnālā. Tajā pašā dienā klases audzinātājs informē par konfliktu skolas direktoru, dežūrējošo administratoru.
- 51.3.ja konfliktsituācijas atkārtojas, klases audzinātājs informē par problēmām atbalsta personāla speciālistus (psihologu, mediķi, sociālo pedagogu), kuri lemj par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem turpmāku konfliktsituāciju novēršanai.
- 51.4.klases audzinātājs, sadarbībā ar atbalsta personāla speciālistiem (pēc vajadzības), uzaicina uz sarunu skolā konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus; sarunas gaitā tiek pieņemts turpmākās rīcības plāns;
- 51.5.informāciju par rīcības plāna realizāciju klases audzinātājs sniedz direktoram/konfl.risināšanā iesaistītajiem speciālistiem.
- 51.6.ja REP un vecāku sadarbības rezultātā izglītojamā/mo uzvedība neuzlabojas, klases audzinātājs informē direktoru, pamatojoties uz klases audzinātāja, atbalsta personāla speciālistu sniegtās informācijas, skolēnu paskaidrojumiem, direktors aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu un lemj par ārpusskolas institūciju speciālistu piesaistīšanu.
52. Konflikti starp izglītojamo un REP darbinieku:
- 52.1.Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai REP darbinieku, kura rezultātā konstatējama fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:
- 52.1.1. REP pedagogs vai darbinieks sniedz REP direktoram rakstisku iesniegumu par radušos situāciju;
- 52.1.2. REP direktors sazinās ar izglītojamā vecākiem un pārrunā situāciju, pēc nepieciešamības uzaicinot vecākus uz sarunu klātienē;
- 52.1.3. REP direktors organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, pēc nepieciešamības pieaicinot klases audzinātāju/us, direktora vietniekus izglītības jomā, atbalsta personāla speciālistus situācijas skaidrošanai un konflikta risināšanai;
- 52.2. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un REP pedagogu vai darbinieku, kura laikā izglītojamais informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku, tiek veiktas šādas darbības:
- 52.2.1. REP direktora/ atbalsta personāla speciālista (pēc izvēles) klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar REP pedagogu vai darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;
- 52.2.2. ja skolēna/u vecāki ar pedagogu vai darbinieku konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

- 52.2.3. izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo REP direktoram detalizētai izvērtēšanai;
- 52.2.4. REP direktors pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai darbiniekam;
- 52.2.5. REP direktors iesniedz dokumentāciju REP ētikas komisijai (vecāku iesniegumu, pedagoga/ darbinieka paskaidrojumu u.c. dokumentāciju, ja tāda ir), kas šos jautājumus izvērtē un sniedz priekšlikumus REP direktoram konflikta atrisināšanai;
- 52.2.6. 10.2.4. Atsevišķi tiek veiktas pārrunas ar izglītojamā vecākiem un REP pedagogu vai darbinieku. Uz noslēguma sarunu tiek uzaicinātas visas konfliktā iesaistītās personas;
- 52.2.7. Pēc notikuma izvērtēšanas, REP direktoram ir tiesības pielietot disciplinārsodus saskaņā ar noteikumiem par darba kārtību, ētikas normu vai skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu vai atstādināt darbinieku no amata;
- 52.2.8. Ja netiek konstatēts REP pedagoga vai darbinieka pārkāpums, direktors nosūta institūcijai (pēc pieprasījuma) motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgajiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.
53. Izglītojamais neapmeklē REP saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi
- 53.1. Gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē REP saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi, REP veic šādas darbības:
- 53.1.1. klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolas kavējumu cēloni;
- 53.1.2. kad izglītojamais ierodas REP klases audzinātājs uzklausa viņa viedokli par situāciju;
- 53.1.3. Klases audzinātājs sadarbībā ar citiem REP pedagogiem, psihologu veic izglītojamā novērošanu klasē;
- 53.1.4. Situācijas, par kurām klases audzinātājs nekavējoties ziņo atbalsta personāla speciālistiem un REP vadībai:
- 53.1.4.1. aizdomas, ka izglītojamais cieš no emocionālas vai fiziskas vai seksuālas vardarbības;
- 53.1.4.2. saņemta informācija, ka izglītojamais nav nakšņojis mājās;
- 53.1.4.3. klases audzinātājs pamanījis, ka izmainījusies izglītojamā uzvedība (piemēram, uzvedība kļuvusi izaicinoša, rupja, vai izglītojamais noslēdzies sevī, ir drūms);
- 53.1.4.4. klases audzinātājs konstatē, ka izglītojamajam nav sezonai piemērota apģērba, nepieciešamo mācību līdzekļu, izglītojamais nav paēdis.

- 53.2. Ja vecāki ir informēti, bet kavējumi, kas, iespējams, saistīti ar vardarbību pret izglītojamo turpinās, klases audzinātājs trīs darba dienu laikā informē REP sociālo pedagogu un direktoru.
- 53.3. Atbalsta personāla speciālists (psihologs, sociālais pedagogs, mediķis-pēc vajadzības) kopā ar klases audzinātāju un vecākiem analizē bērna kavējumu cēloņus un pieņem lēmumu par problēmas risinājumu, nepieciešamības gadījumā noslēdzot savstarpējās sadarbības līgumu.
- 53.4. Darba gaitā jāizvērtē vairāki problēmas cēloņi, kas var būt saistīti ar:
- 53.4.1. problēmām REP;
 - 53.4.2. izglītojamā situāciju (veselības problēmas, mācību un uzvedības
 - 53.4.3. traucējumi, individuālas problēmas jeb pārdzīvojumi, kas saistīti ar attīstības vai traumatisko krīzi u.c.);
 - 53.4.4. problēmām ģimenē.
- 53.5. Pēc informācijas apkopošanas, komandā tiek lemts par turpmāko sadarbību ar izglītojamā vecākiem un atbildīgo bērnu tiesību aizsardzības iestāžu piesaisti situācijas risināšanai.
54. REP direktors ir tiesīgs ar ikreizēju rīkojumu regulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenoti Noteikumi par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.
55. Noteikumi par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo stājas spēkā ar 2013.gada 22. septembri un ir spēkā līdz to nomaiņai.

VI Skolēna tiesības

56. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību.
57. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savu argumentētu viedokli, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
58. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
59. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
60. Piedalīties Skolas padomes, Skolēnu padomes darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā.
61. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
62. Uz skolēna īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās, mācību procesam nepieciešamās mantas aizsardzību skolas telpās.
63. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
64. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
65. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
66. Pārstāvēt skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties skolēnu padomē.
67. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
68. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas administrācijai.

VII Skolēna pienākumi

69. Mācīties atbilstoši savām spējām.
70. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus.
71. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
72. Ar cieņu izturēties pret pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem.
73. Saudzēt skolas vidi.
74. Ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
75. 1.-6. klašu meitenēm aizliegts lietot dekoratīvo kosmētiku.
76. Ievērot personīgās higiēnas prasības, skolā jāierodas lietišķā, tīrā apģērbā, virsdrēbes jāatstāj garderobē, 1.-4. klašu skolēniem nomainīt ielas apavus, 5.-9. klašu skolēniem ieteicams nomainīt ielas apavus.

77. Ievērot drošības noteikumus, ar kuriem iepazīstas pirms katra pasākuma, sporta sacensībām un ekskursijas.
78. Mācību laikā nēsāt līdzī skolēna e-talonu.
79. Skolā ierasties savlaicīgi un apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas. Pēc zvana uz mācību stundu (nodarbību) atrasties mācību stundas (nodarbības) vietā. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzī ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
80. Savlaicīgi iesniegt attaisnojošus dokumentus par stundu kavējumiem.
81. No rītiem pirms mācību stundām uzturēties skolas gaitenī pie mācību telpas.
82. Skolēniem, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturēties skolas gaitenī, bibliotēkā - lasītavā. Šajā laikā aizliegts uzturēties kāpņu telpās, garderobē, 1.stāva vestibilā.
83. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un skolotājam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, lietot mobilos telefonus (tiem jāatrodas somā), CD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces (skolotājs ir tiesīgs šīs ierīces paņemt un līdz stundas beigām turēt uz galda), bez skolotāja atļaujas aizliegts pārvietoties pa klasi un atstāt to.
84. Saudzīgi izturēties pret skolas inventāru, savu darba vietu, bibliotēkas grāmatām. Bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā segt zaudējumus.
85. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
86. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Skolēniem, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, jāatrodas sporta zālē. Skolēni tiek atbrīvoti no sporta nodarbībām ar ārsta izziņu, skolas medmāsas atļauju, atsevišķos gadījumos ar vecāku zīmi.
87. Skolas svinīgajos pasākumos ierasties svētku tērpā, t.i., meitenēm tumši svārki, balta blūze un miesas krāsas vai baltas zeķubikses. Zēniem – tumšas bikses, balts kreklis un tērpam piemēroti apavi.
88. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas). Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos (aiznest lietotos traukus).
89. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā vai pie klases durvīm), kurā paredzēta nākošā mācību stunda (nodarbība). Aizliegts novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
90. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.

91. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest mācību procesam neatbilstošas lietas (dzīvniekus, ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku), spēlēt azarta spēles un lietot apreibinošas vielas.
92. Ziņot klases vai grupas audzinātājam, kurš savukārt rakstiski informē dežūrējošo administratoru par mācību procesam neatbilstošu lietu ienešanu skolas teritorijā un/vai to lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā.

VIII ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

93. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā.
94. Par iekšējās kārtības pārkāpšanu (mācību stundu prasību neievērošana, necienīga izturēšanās pret skolas pedagogiem, citiem darbiniekiem un skolēniem, smēķēšana, lamāšanās necenzētiem vārdiem, zagšana, alkohola vai citu toksisku vielu lietošana) un neattaisnotiem kavējumiem, kuri pārsniedz 21 mācību stundu skola ir tiesīga:
- 80.1 ziņot vecākiem, nopietnākos gadījumos - sociālās palīdzības dienestiem, pašvaldības policijai un citām bērnu tiesību sargājošām instancēm, ātrajai medicīniskajai palīdzībai (toksisko vielu lietošanas gadījumā).

Līmenis	Kas izsaka	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšana.	Lēmumu fiksēšana
0	Priekšmeta skolotājs	- Mutisks aizrādījums; - Izteikt brīdinājumu; - Individuālas pārrunas;	- Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam; - Ieraksts skolēnu dienasgrāmatā
1	Klases audzinātājs	- Individuālas pārrunas; - Izteikt brīdinājumu; - Ieraksts dienasgrāmatā - Uzlikt par pienākumu atvainoties; - Pārrunas klases kolektīvā; - Uzlikt par pienākumu, informējot vecākus vai personas, kuras aizstāj vecāku, ar savu darbu novērst kaitējuma sekas;	- Audzinātāja ieraksts dienasgrāmatā; - Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule); - Saruna klātienē - kl. audzinātājs+ priekšmeta skolotājs + vecāks; (<i>rakstiska vienošanās par kaitējuma novēršanu vai sabiedrisko darbu</i>)
2	Direktora vietnieki	- Individuāla saruna; - Izteikt brīdinājumu; - Jautājumu risina sociālais pedagogs; - Aizliegt apmeklēt skolas diskotēkas; - Jautājumu izskata skolēnu padomē, - Uzlikt par pienākumu, informējot vecākus vai personas, kuras aizstāj vecāku ar savu darbu novērst kaitējuma sekas.	
3	Direktors	- Izteikt brīdinājumu; - Uzlikt par pienākumu, informējot vecākus vai personas, kuras aizstāj vecākus ar savu darbu novērst kaitējuma sekas; - Noteikt uzvedības ierobežojumus; - Jautājumu izskata pie direktora (administrācijas sanāksmē) kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem	Administrācijas sanāksmē rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājas skolēna personas lietā); Vienošanās noslēgšana, piedaloties skolēnu padomei, starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi

IX Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem

95. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un visām MK 24.11.2009.noteikumos Nr.1338 minētajām drošības instrukcijām pirmajā un otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību nedēļā, vecākus- vecāku sapulcēs 1. un 2.semestrī. Skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapās, skolēni un vecāki parakstās.
96. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
97. Pirms masu pasākumu, sporta sacensību un ekskursiju apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā noteikumus. Skolēni parakstās par to ievērošanu e-klases instruktāžas veidlapās.

X Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

98. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, Skolēnu padome, Skolas padome, skolas dibinātājs.
99. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

Direktore

M.Jansone

PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Kas izskata	Apbalvošanas veids	Tālākā iespējamā darbība
0	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
1	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Direktora vietnieki	Atzinība par sasniegumiem mācību darbā, sportā, ārpusklases darbā Konkursu uzvarētāju sveikšana Atzinības raksti, u.c. apbalvojumi	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktors	Labāko skolēnu, viņu skolotāju vecāku sumināšana Mātes dienā, Ziemassvētkos. Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai; Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	Rosina augstākiem apbalvojumiem