



# RĪGAS SĀKUMSKOLA "VALODIŅA"

Krišjāņa Barona iela 25-36, Rīgā, LV-1011, tālrunis 67848880, 67848877, e-pasts rvask@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

### Iekšējās kārtības noteikumi

2019.gada 7. februārī.

Nr. SSV-19-3-nts

Izdots saskaņā ar Rīgas sākumskolas „Valodiņa” (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Darba likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 ”Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” un Rīgas sākumskolas „Valodiņa” nolikumu.

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Noteikumi nosaka administrācijas, pedagogu un atbalsta personāla (turpmāk – darbinieki) iekšējo kārtību un darba organizāciju.
- 1.2. Noteikumi nosaka skolēnu darba dienas organizāciju.
- 1.3. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu.
- 1.4. Noteikumi nosaka skolēnu tiesības un pienākumus.

#### **II. Skolas darba režīms**

- 2.1. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka MK noteikumi katru gadu.
- 2.2. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa.
- 2.3. Skola strādā vienā maiņā:
  - 2.3.1. Skola darbu sāk plkst.8.00, beidz plkst. 16.00 un 4. klases atbilstoši nodarbību sarakstam.
  - 2.3.2. Skolotāji ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms pirmās stundas sākuma.
  - 2.3.3. Skolā ir noteikts šāds stundu un starpbrīžu ilgums:

## Zvanu saraksts:

1. 08.00 – 08.40
2. 08.50 – 09.30
3. 09.50 – 10.30
4. 10.45 – 11.25
5. 11.35 – 12.15
6. 12.25 – 13.05
7. 13.10 – 13.50

### 2.3.4. Brokastu starpbrīdis :

- pēc otrās stundas 20 min.
- pēc trešās stundas 15 min.

Pusdienu starpbrīdis pēc sestās stundas – 20 min.

Pēc septītās stundas – 15 min.

2.3.5. Pirmais zvans uz pirmo stundu 7.55. Pirmā mācību stunda sākas plkst.8.00. Stundas sākas un beidzas precīzi pēc zvana.

2.3.6. Stundas notiek precīzi pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks.

2.3.7. Pieļaujama stundu aizvietošana un apvienotās stundas.

2.4. Fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības programmas nodarbības, ārpusmācību pasākumi notiek no mācību stundām brīvajā laikā.

2.5. Interešu izglītības programmu nodarbību, fakultatīvo nodarbību plāns un cita informācija par ārpusmācību pasākumiem tiek izlikta informācijas blokā.

2.6. Dežūras skolā organizē direktora vietnieks izglītības jomā. Dežūru grafiku apstiprina skolas direktors un tas tiek izlikts informācijas standā.

2.7. Dežūras klasē organizē klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus, organizē klases telpu sakārtošanu pēc stundas vai pirms stundas sākuma. Aizliegts vadīt stundu nesakoptā, neizvēdinātā telpā.

2.8. Klases audzinātāji sadarbībā ar stāva dežūrējošo skolotāju starpbrīžos organizē skolēnu atpūtu un nodrošina skolēnu drošību.

2.9. Skolā darbojas ēdnīca. Klases audzinātāji organizē kārtību ēdamtelpā brokastu laikā, pagarinātās dienas grupas skolotāji – pusdienu laikā.

2.10. Pagarinātās dienas grupas skolotāji pavada skolēnus uz garderobi un nodrošina kārtību līdz skolēnu izešanai no skolas.

2.11. Ekstremālas situācijas gadījumā tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās.

2.12. Ja skolēns cietis nelaimes gadījumā, jūtas slims, skolotājam, administrācijas pārstāvim vai citam pedagogam ir pienākums organizēt medicīnisko palīdzību.

Par notikušo nekavējoties jāziņo skolas administrācijai, vecākiem. Atbrīvot skolēnu no stundām sakarā ar slimību vai nelaimes gadījumu var skolas medmāsa, informējot par to dežūrējošo administratoru.

2.13. Katru mācību dienu no plkst. 8.40 līdz plkst. 8.50 klases audzinātājs iesniedz informāciju par skolēnu skaitu klasē.

2.14. Priekšlikumiem un atsauksmēm no skolēniem un vecākiem ir paredzēta pastkastīte 1. stāva vestibilā.

2.15. Skolā darbojas medpunkts.

Medpunkta darba laiks: 8.00 – 16.00

2.16. Skolā strādā bibliotēka un lasītava.

2.17. Skolas atbalsta komisijas (psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, medmāsa) palīdzība ir pieejama skolēniem, vecākiem un skolotājiem.

Atbalsta komisija savas kompetences ietvaros veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamajiem, iesaistot viņu vecākus, pedagogus, skolas darbiniekus. Atbalsta komandā darbojas profesionālu grupa (psihologs, speciālais pedagogs, sociālais pedagogs, medmāsa, skolotājs).

### **III. Skolēnu darba organizācija un saistītie noteikumi**

3.1. Skolēni skolā ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un skolas formas vestē. Skolā lieto tikai tādu apģērbu un apavus, kas neliedz iespēju netraucēti pārvietoties un nevar būt par šķērslī savlaicīgai evakuācijai. Veselības un higiēnas nolūkos izmanto maiņas apavus. Matu sakārtojuma jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam apmācību procesā.

3.2. Skolas rīkotajos svinīgajos pasākumos skolēni piedalās svētku tērpos (meitenes tumšos svārkos vai garajās biksēs, baltā blūzē un skolas formas vestē, zēni tumšās biksēs, baltos kreklos ar kaklasaiti/tauriņu un skolas formas vestē, kājās velkot klasiska stila kurpes).

3.3. Visi skolēni, kuri kavējuši mācību stundas, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu vai vecāku rakstisku paskaidrojumu par kavējumu līdz trim dienām). Visi kavējumi tiek fiksēti e-klases žurnālā.

3.4. Pēc ienākšanas klasē katrs skolēns ieņem savu darba vietu. Skolēni, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju ieņem savu darba vietu.

3.5. Uz mācību priekšmetu kabinetiem (mūzika, vizuālā māksla, sports, ritmika) pavada iepriekšējās stundas skolotājs.

3.6. Starpbrīdī skolēniem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs. Starpbrīžos obligāti jāievēro dežūrējošā skolotāja aizrādījumi.

3.7. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja vai medmāsas atļauju.

3.8. Skolēni ir atbildīgi par savas darba vietas, skolas inventāra un telpu saudzīgu lietošanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, skolēns nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta skolotāju. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis skolēna rīcības rezultātā, skolēns personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas, vai atlīdzina zaudējuma vērtību.

3.9. Uz ēdināšanas telpu skolēni dodas noteiktajā starpbrīdī. Lai nodrošinātu atbilstošas higiēnas prasības, pirms ēšanas jānomazgā rokas.

3.10. Pēc darba dienas beigām visi skolēni dodas uz ģērbtuvī. Skolēni personīgās mantas, izņemot maiņas apavus, sporta tērpus ģērbtuvē neatstāj.

3.11. Ja skolēns neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus, skolotājs, klases audzinātājs vai skolas administrācijas pārstāvis informē viņa vecākus par radušos situāciju telefoniski vai rakstiski e-klases žurnālā.

3.12. Skolēni apmeklē stundas saskaņā ar stundu sarakstu. Skolēniem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs vai dežūrējošais administrators.

3.13. Stundās skolēni apzinīgi strādā skolotāja vadībā, aktīvi piedalās mācību procesā.

3.14. Lēmumu par skolēna pārceļšanu, pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar skolas direktora rīkojumu un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo vecākiem (aizgādņiem). (ievērojot MK noteikumus)

3.15. Par stundu kavējumu attaisnotiem iemesliem tiek uzskatīti:

- 3.15.1. Skolēna slimība, apstiprināta ar noteikta parauga medicīnisko izziņu;
- 3.15.2. Savlaicīgi saskaņota administrācijas atļauja nodarbību neapmeklēšanai;
- 3.15.3. Ārkārtējs notikums ģimenē, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam vai dežūrējošam administratoram;
- 3.16. Skolēnam ir pienākums:
  - 3.16.1. apzinīgi mācīties un sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;
  - 3.16.2. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem bērniem, darbiniekiem un iestādes viesiem;
  - 3.16.3. uzturēt kārtībā koplietošanas un mācību telpas;
  - 3.16.4. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;
  - 3.16.5. Aizliegts ņemt bez atļaujas citu skolēnu mantas un bojāt tās. Skola neuzņemas atbildību par skolēna mantām, kuras nav nepieciešamas mācību procesā.
  - 3.16.6. rūpēties par savu veselību, tajā skaitā ievērot personīgo higiēnu;
  - 3.16.7. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs);
  - 3.16.8. izpildīt skolas darbinieka likumīgās prasības;
  - 3.16.9. ievērot drošības noteikumus iestādē un ārpus tās;
  - 3.16.10. nekavējoties informēt skolas darbinieku, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 3.16.11. par negadījumiem skolā nekavējoties ziņot iestādes darbiniekam un izpildīt viņa norādījumus.

#### **IV. Īpašie nosacījumi**

4.1. Uzvedību sporta zālē nosaka „Sporta zāles un ritmikas nodarbību telpas iekšējās kārtība noteikumi”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina tieši tāpat kā ar šiem noteikumiem. Uzvedību bibliotēkā un bibliotēkas izmantošanas nosacījumus nosaka „Bibliotēkas reglaments”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina tieši tāpat kā ar šiem noteikumiem.

4.2. Skolēniem skolā aizliegts ienest priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā.

4.3. Stundu laikā obligāti jāizslēdz mobilo telefonu skaņa un jānodod klases audzinātājam glabāšanā līdz darba dienas beigām.

4.4. Skolas viesi, ierodoties skolā reģistrējas. Ierašanās mērķi paskaidro 1.stāvā dežūrējošam darbiniekam. Nav pieļaujama skolas viesu pārvietošanās skolā bez skolas pārstāvja. Skolas viesi, kuri neievēro Noteikumu prasības, var tikt izraidīti no skolas.

4.5. Šie nosacījumi neattiecas uz operatīvo dienestu darbiniekiem ārkārtas situācijās.

4.6. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas evakuācijas plānu, skolā noteikto operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām, skolēnam parakstoties e-klases instruktāžu veidlapā.

4.7. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām skolā skolēns saņem sodu un vecākiem iestājās atbildība tiesībsargājošu institūciju noteiktā kārtībā.

4.8. Skolēnus, kuri neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus var disciplināri sodīt, izsakot piezīmi, aizrādījumu vai rājienu. Pedagogam ir tiesības par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu likt rakstīt paskaidrojumu (paskaidrojuma veidlapa pielikumā). Par piemēroto sodu informēt vecākus. Pedagoģa rīcība, ja tiek pārkāpti skolas iekšējās kārtības noteikumi:

1.solis	Klases audzinātāja vai pedagoga mutiska saruna ar skolēnu.
2.solis	Rakstiska piezīme e-klases uzvedības žurnālā.
3.solis	Paskaidrojums, pārrunas ar klases audzinātāju (rakstiska piezīme)
4.solis	Paskaidrojums, pārrunas ar klases audzinātāju, sociālo pedagogu (rakstiska piezīme). Rakstisks iesniegums sociālajam pedagogam-tiek uzsākts atbalsta personāla darbs, pieaicinot psihologu. Klases audzinātāja un administrācija tiek informēti par rezultātiem.
5.solis	Skolēna saruna ar skolas direktoru.
6.solis	Klases audzinātāja pēc 3 paskaidrojumiem aicina skolēnu uz vadības sēdi (tiek informēti vecāki).
7.solis	Administrācija rakstiski informē vecākus un aicina tos uz skolu.
8.solis	Sociālā pedagoga un administrācijas vēstule ārpuskolas institūcijai.

4.9. Skolēniem jāciena skolas darbinieki. Skolēniem ir kategoriski aizliegts traucēt mācību procesu.

4.10. Skolēniem ir kategoriski aizliegts apvainot klases biedrus un aizskart skolotāju godu un cieņu.

4.11. Gadījumos, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību rīkojas saskaņā ar kārtību:

4.11.1 sniedz medicīnisko palīdzību;

4.11.2. informē skolas direktoru, atbalsta personāla komandu, klases audzinātāju;

4.11.3. veic sarunu ar iesaistītajām personām; izglītojamie raksta paskaidrojumu;

4.11.4. tiek informēti visu iesaistīto izglītojamo vecāki (telefoniski, e-klasē vai vēstulē);

4.11.5. skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, mācības tiek organizētas citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē.

4.11.6. Sadarbojoties direktoram, atbalsta personālam un vecākiem tiek lemts par atbalsta plāna izveidi.

4.11.7. Ja vecāki nesadarbojas, tad skolas pārstāvis informē sociālo dienestu un bāriņtiesu.

## V. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu
1.	Klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti e-klases uzvedības žurnālā Pateicība vecākiem Atzinības vēstule
2.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi
3.	Direktors	Pateicības ievietošana skolas mājas lapā. (skolēniem, skolotājiem, vecākiem ). Atzinības rakstu piešķiršana.

## VI. Noslēguma jautājumi

1. Uzsākot darbu, darbinieks tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem. Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīties ar šiem noteikumiem.
2. Skolēni un viņu vecāki ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Skolēnus, kuri iestājās skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.
3. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar skolas padomi.
4. Skolas direktors ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota skolas iekšējā kārtība.
5. Atzīt par spēku zaudējušu Skolas 2017. gada 1. septembrī apstiprinātos Iekšējās kārtības noteikumus.

Direktore

I.Groza



# RĪGAS SĀKUMSKOLA “VALODIŅA”

Krišjāņa Barona iela 25-36, Rīgā, LV-1011,  
tālrunis 67848880, 67848877, e-pasts rvals@riga.lv

## PASKAIDROJUMS

Skolēns

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Klase: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datums: \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

Pedagogs:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datums: \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_