



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUDES SĀKUMSKOLA

Reģ.Nr. 90000031531, Rudē, Otaņķu pagasts, Nīcas novads, LV-3475  
Tālrunis 63407653, e-pasts: sakumskola@nica.lv

APSTIPRINU  
Rudes pamatskolas direktore  
\_\_\_\_\_.I.Lībeka  
Otaņķu pagastā, \_\_\_\_\_

**RUDES SĀKUMSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Rudes sākumskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti saskaņā ar
  - 1.1.1. Izglītības likuma 54.pantu;
  - 1.1.2. Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, 39.pantu;
  - 1.1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu; Ministru kabineta noteikumiem Nr.492 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos.”
- 1.2. Noteikumi nosaka:
  - 1.2.1. izglītības procesa organizāciju
  - 1.2.2. skolēna tiesības un pienākumus
  - 1.2.3. pamudinājumu un atbalvojumu sistēmu
  - 1.2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu
  - 1.2.5. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 1.2.6. grozījumus iekšējās kārtības noteikumos
  - 1.2.7. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.
- 1.3. Iekšējās kārtības noteikumi ir obligāti visiem skolas skolēniem.
- 1.4. Iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem notiek šādi:
  - 1.4.1. Skolēnam iestājoties skolā, direktore ar tiem iepazīstina skolēnus un vecākus;
  - 1.4.2. Katra mācību gada pirmajā nedēļā klašu audzinātāji veic atkārtotu skolēnu iepazīstināšanu, ko apliecina ar parakstu;
  - 1.4.3. Ārpuskārtas noteikumu atkārtošānu klašu audzinātāji veic pēc to pārkāpumiem;;
  - 1.4.4. Iepazīšanos ar noteikumiem skolēni apstiprina ar savu parakstu klases žurnālā tur paredzētajā vietā.

**2. Izglītības procesa organizācija**

- 2.1. Mācību procesa sākums plkst.8<sup>30</sup>
- 2.2. Skolas ārdurvis atvērta no 7<sup>30</sup>
- 2.3. 1.stundas sākumā ir 2 zvani ar 5 minūšu staplaiku1.- aicina skolēnus un skolotājus uz kabinetu, 2.- mācību darba uzsākšanu
- 2.4. Izglītojamie skolā ierodas laikus, lai ar otro zvanu būtu gatavi uzsākt mācības.
- 2.5. Nokavēšanās gadījumā jābūt skaidram un pamatotam kavēšanas iemeslam. Visi skolēni, kuri kavējuši kaut vienu mācību stundu, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu

dokumentu(ārsta izziņa, vecāku ziņojums) četras un vairāk kavētas dienas var tikt attaisnotas tikai ar ārsta izziņu.

- 2.6. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja atļauju vai vecāku rakstisku zīmi.
- 2.7. Skolēni, kuri ierodas skolā, kavējot noteikto stundu sākuma laiku, pierēģistrējas pie skolas dežurantes, pēc tam nekavējoties dodas uz nodarbību telpām.
- 2.8. Ja ir 20 un vairāk neattaisnoti kavētas stundas semestrī, tad semestra beigās skolas administrācija rakstiski informē Nīcas novada domi..
- 2.9. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par  $-20^{\circ}\text{C}$ , tad izglītības iestādi var neapmeklēt 1.-5. klašu izglītojamie, ja gaisa temperatūra sasniedz  $-25^{\circ}\text{C}$ , tad skolu var neapmeklēt 6. klases skolēni. Skolēniem, kuri ieradušies skolā, pedagogi nodrošina viņu interesēm, spējām vai vajadzībām atbilstošu individuālu nodarbošanos.
- 2.10. Ja radušies veselībai un dzīvībai bīstami apstākļi, izglītības iestādes direktore vai direktores vietas izpildītājs izvērtē apstākļus un atkarībā no bīstamības pakāpes pieņem tādu lēmumu, kas vismazāk apdraudētu visu dzīvības un veselību. Par šī lēmumu izziņošanu skolēniem atbildīgi ir klašu audzinātāji vai viņu vietā nozīmētie pedagogi.
- 2.11. Mācību un ārpus stundu darbs notiek saskaņā ar mācību stundu, fakultatīvu un interešu izglītības nodarbības sarakstu, ko apstiprina Rudes sākumskolas direktore.
- 2.12. Mācību stundu garumi ir 40 minūtes. Atsevišķos gadījumos ar direktores rīkojumu var būt saīsinātās stundas. Stundu zvanīšanas grafiks atrodas pie dežurantes, stundu saraksta, skolotāju istabā un skolēnu dienasgrāmatās.
- 2.13. Stundu un starpbrīžu saraksts:

1.stunda $8^{30} - 9^{10}$	6.stunda $12^{55} - 13^{35}$
2.stunda $9^{25} - 10^{05}$	7.stunda $13^{45} - 14^{25}$
3.stunda $10^{15} - 10^{55}$	8.stunda $14^{35} - 15^{15}$
4.stunda $11^{05} - 11^{45}$	
Pusdienu starpbrīdis	
5.stunda $12^{05} - 12^{45}$	
- 2.14. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai direktore izliek pie stundu saraksta līdz plkst. 12.<sup>00</sup>. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar paredzētajām izmaiņām.
- 2.15. Ārpusstundu pasākumi skolā beidzas :
  - 1.-4. klasei ne vēlāk kā plkst.20.<sup>00</sup>
  - 5.-6.klasei ne vēlāk kā plkst. 21.<sup>00</sup>Klases pasākumu laikā par kārtību atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj kārtībā. Skolas pasākumu laikā par kārtību atbild direktores vietniece audzināšanas darbā. Pārkāpumu gadījumā tiek informēti skolēnu vecāki.
- 2.16. Skolēni virsdrēbes atstāj garderobē. Klašu telpās virsdrēbēs mācību stundu laikā atrasties aizliegts. Starpbrīžos aizliegts uzturēties garderobē, jo to neizmanto atbilstošajiem mērķiem. Skolā galvassegas ir jānoņem.
- 2.17. Skolotāji un skolēni skolā ierodas un atrodas gērbušies tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām pieklājības normām un nerada labvēlīgus traumu un infekciju rašanās apstākļus. Skolā lieto tikai tādus apavus, kas neliedz iespēju netraucēti pārvietoties un netraucē savlaicīgai evakuācijai. Veselības un higiēnas nolūkos tiek pieprasīts izmantot maiņas apavus. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām.
- 2.18. Svētku dienās skolēnu un skolotāju ierodas svinīgā apģērbā.
- 2.19. Ēdināšanas telpās jāievēro kārtība, higiēnas prasības un pieklājīgas ēšanas kultūra.
- 2.20. Rudes sākumskolas obligātie dokumenti ir
  - 2.20.1. sekmju izraksti;
  - 2.20.2. skolēnu apliecība;
  - 2.20.3. ārstu izziņas par slimošanu vai atbrīvojumi no sporta nodarbībām, vai valsts pārbaudes darbiem;

#### 2.20.4. liecība.

- 2.21. Šie dokumenti ir pakļauti skolas administrācijas un klases audzinātāja kontrolei. Dienasgrāmata ir dokuments, kuram jābūt līdzī uz katru mācību stundu. Tajā regulāri un kārtīgi jāveic ieraksti visa mācību gada laikā. Stundās šis dokuments jāuzrāda pēc skolotāja pieprasījuma.
- 2.22. Sporta nodarbības skolēni apgūst gērbušies sporta tērpos : ārpus telpām – garajos sporta tērpos, sporta zālē – īsajos sporta tērpos, kā arī nodarbībām zālē paredzētos apavos, kuri neatstāj traipus uz grīdas seguma. Ja no sporta stundas ir atbrīvojums, tad jāatrodas tur, kur nodarbojas klase.
- 2.23. Stundu laikā mobilie telefoni ir izslēgti un ielikti somā. CD/DVD u.c. atskaņotāji, radio un fotoaparāti tiek izmantoti tikai ar skolotāja atļauju!
- 2.24. Skolēniem skolā aizliegts ienest priekšmetus, materiālus, vielas(apdraudējuma priekšmeti), kuras var apdraudēt paša bērna vai citu klātesošo dzīvību, veselību vai attīstību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā.
- 2.25. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šo noteikumu 2.24 nosacījumus, viņa pienākums ir apdraudējuma priekšmetus nodot glabāšanai skolas administrācijai, kura izlemj, vai to pēc mācību stundām atdot bērnam, vai arī viņa vecākiem.
- 2.26. Skolas telpās jāievēro kārtība un tīrība!
- 2.27. Starpbrīžos uzvedies pieklājīgi, cieni līdzcilvēkus un viņu intereses! Šo laiku izmanto atpūtai. Starpbrīžos ievēro dežūrskolotāju norādījumus. Starpbrīžos nav atļauts iziet no skolas teritorijas, ja to nav atļāvis skolotājs.
- 2.28. Skolā jāsaudzē tās inventārs, kā arī savs un savu vienaudžu īpašums, atceroties, ka par katru inventāra bojājumu jānes pilna materiālā atbildība.
- 2.29. Skolā darbojas pagarinātās dienas grupa 1.-4. klašu skolēniem. Tajā tiek uzņemti skolēni, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupas darba laiks un telpa tiek noteikts katra mācību gada sākumā ar direktores rīkojumu. Pagarinātās grupas darbību nosaka pagarinātās dienas grupas REGULĀMENTS.
- 2.30. Mācību priekšmetu skolotāji piedāvā skolēniem konsultācijas pēc semestra sākumā apstiprinātā konsultāciju grafika.
- 2.31. Trīs darba dienu laikā pēc pārbaudes darba rezultātu paziņošanas skolēniem vai viņu vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības iesniegt tiesības priekšmetu skolotājam motivētu rakstisku lūgumu pārskatīt pārbaudes darbā iegūto vērtējumu. Direktore kopā ar mācību priekšmetu skolotāju divu darba dienu laikā pārskata iegūto vērtējumu un sniedz galīgo atbildi. Pilnībā skatīt skolas izstrādātajā un apstiprinātajā vērtēšanas kārtībā.

### 3. Skolēnu pienākumi un tiesības

#### 3.1. Skolēnu pienākumi:

- 3.1.1. Lietderīgi izmantot mācībām paredzēto laiku, lai iegūtu pamatizglītību;
- 3.1.2. Uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā;
- 3.1.3. Ievērot klases biedru, skolas biedru un skolotāju tiesības uz netraucētu mācību stundu un interešu izglītības darbu;
- 3.1.4. Ievērot skolas NOLIKUMU, iekšējās kārtības noteikumus un citu skolas darbību reglamentējošo dokumentu nosacījumus;
- 3.1.5. Cienīt un atbalstīt skolas tradīcijas, rūpēties par tās prestižu sabiedrībā;
- 3.1.6. Pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos;
- 3.1.7. Ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, rasēm, ģimeni, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem. Ar saviem vārdiem un uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to rasi, tautību, etnisko grupu, reliģisko pārliecību;

#### 3.2. Skolēniem ir tiesības:

- 3.2.1. Uz valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītības un vispārējās izglītības apguvi;
- 3.2.2. Izglītības procesā pieklājīgi izteikt un argumentēti aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 3.2.3. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus bez maksas;

- 3.2.4. Saņemt pašvaldības un valsts apmaksātu profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 3.2.5. Censties izprast demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
- 3.2.6. Uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 3.2.7. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 3.2.8. Veidoties par sabiedrības locekli – attīstīt sapratni, cieņu, iecietību un spēju un spēju darboties esošajās un iekļauties jaunās grupās;
- 3.2.9. Attīstīt savas fiziskās īpašības un veidot rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku un neatlaidību izvirzīto mērķu sasniegšanā, u.c.;
- 3.2.10. Precīzi ievērot drošības instrukcijas, ugunsdrošības, satiksmes, mācību kabineta specifiskos iekšējās kārtības noteikumus un rīcību ārkārtas situācijās;
- 3.2.11. Apmeklēt visas mācību programmā paredzētās stundas. Ievērot visus 5. punkta minētos nosacījumus attiecībā uz kavējumiem;
- 3.2.12. Ievērot visus augstākminētos izglītības procesa organizācijas noteikumus;
- 3.2.13. Ievērot kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas.
- 3.2.14. Izveidot skolēnu līdzpārvaldi, darboties tajā;
- 3.2.15. Līdzdarboties skolas iekšējās kārtības izstrādāšanā un labošanā;
- 3.2.16. Piedalīties sabiedriskajās darbībās;
- 3.2.17. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 3.2.18. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu;
- 3.2.19. Saņemt pedagogu atbalstu mācību vielas apguvē.

### 3.3. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzslava</li> <li>• Mutiska pateicība</li> <li>• Ieraksti dienasgrāmatā</li> <li>• Pateicība vecākiem</li> <li>• Pateicības, atzinības mācību priekšmetā</li> </ul>	Rosina augstākiem apgalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzslava</li> <li>• Mutiska pateicība</li> <li>• Ieraksti dienasgrāmatā</li> <li>• Pateicība vecākiem</li> <li>• Atzinības vēstule</li> </ul>	Rosina augstākiem apgalvojumiem
3.	Skolas administrācija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pateicības raksti un apbalvojumi par piedalīšanos;</li> <li>• Atzinības raksti un apbalvojumi par sasniegumiem;</li> <li>• Labāko godināšana mācību gada noslēguma pasākumā;</li> <li>• Informācija skolas, pilsētas presē;</li> <li>• Ierosinājumu izskatīšana materiālo balvu piešķiršanai</li> <li>• Pateicību vēstules skolēnu vecākiem;</li> </ul>	Rosina augstākiem apgalvojumiem
4.	Pašvaldība	Izskata jautājumu Nīcas novada domes sēdē	Pašvaldības kompetence

## 4. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 4.1. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:
  - 4.1.1. Mutisks aizrādījums;
  - 4.1.2. Rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
  - 4.1.3. Rakstisks ziņojums vecākiem;

#### 4.2. Atkārtotu pārkāpumu gadījumā tiek

- 4.2.1. Sastādīts akts;
- 4.2.2. Ziņojums sociālajam dienestam;
- 4.2.3. Ziņojums valsts policijai

- 4.3. Par skolas īpašuma vai citu skolēnu un skolotāju īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu. Pēc apstākļu noskaidrošanas, komisija (skolas direktore, klases audzinātājs, skolas saimnieks) sastāda zaudējuma aktu, kuru nosūta skolēna vecākiem. Vadoties pēc nodarījuma vecākiem var piemērot bojātas mantas salabošanu vai jaunas iegādi.
- 4.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu lietošanu, skola nekavējoties ziņo vecākiem un medicīnas darbiniekiem.
- 4.5. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas administrācija nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
- 4.6. Skolēnu pienākumu nepildīšanas un skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus izskata, ievērojot pakāpenības principu:

Līme nis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pārkāpumus	Iespējamā rīcība un lēmumu fiksēšana
1.	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Ieraksts skolēna dienasgrāmatā Rakstisks ziņojums klases audzinātājam
2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Saruna klātienē(klases audzinātājs-vecāks- skolēns-mācību priekšmeta skolotājs)	Ieraksts skolēna dienasgrāmatā Rakstisks ziņojums vecākiem Sarunas protokols un rīcības programma turpmākajam (kopija pie audzin.) Pārkāpumu turpināšanas gadījumos rakstisks ziņojums direktorei
3.	Skolas administrācija	Pārkāpumu izskata skolas administrācija kopā ar klases audzinātāju, vecākiem, skolēnu, mācību priekšmeta skolotāju	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā) Līguma noslēgšana starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi Pārkāpuma turpināšanās gadījumā rakstisks ziņojums pašvaldībai
4.	Pašvaldība	Izskata jautājumu administratīvajā sēdē	Pašvaldības kompetence

#### 5. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

- 5.1. Klases audzinātājs katra mācību gada sākumā(ne vēlāk kā skolas 2.dienā) iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un uzsākot mācības 2.pusgadā, ko skolēns apliecina ar savu parakstu. Skolēns parakstās uz speciālām iekšējās kārtības noteikumu veidlapām.;
- 5.2. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti un pārskatīti pēc vajadzības, ja radusies šāda nepieciešamība. Par noteikumu atkārtotu izskatīšanu klases audzinātājs veic ierakstu klases žurnālā.
- 5.3. Septembrī klases vecāku sapulcēs vecāki tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem. Viņi parakstās uz speciālām iekšējās kārtības noteikumu veidlapām.
- 5.4. Skolēna dienasgrāmatās atrodas saīsinātais skolas iekšējās kārtības noteikumu variants. Par iepazīšanos parakstās gan skolēni, gan vecāki. Kontroli par parakstu esamību veic klases audzinātājs.

- 5.5. Iekšējās kārtības noteikumi atrodas skolotāju istabā, bibliotēkā, saīsinātais variants skolēna dienasgrāmatās.
- 5.6. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos
- 5.6.1. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var rosināt skolēnu līdzpārvalde, direktors, pedagoģiskā padome, Skolas padome un pašvaldība. Grozījumus vai papildinājumus saskaņo ar skolēnu līdzpārvaldi, pedagoģisko padomi, Skolas padomi un pašvaldību, un apstiprina direktors;
- 5.6.2. Iepazīstināšanu ar izmaiņām iekšējās kārtības noteikumos veic klases audzinātājs, ko ar ierakstu atspoguļo klases žurnālā un skolēni parakstās par to ievērošanu.