



ENGURES VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4113900228
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 7, Engures pagasts, Tukuma novads, LV-3113
Tālrunis 63161644, mobilais tālrunis 29219851
www.enguresvidusskola.lv e-pasts: engure.vidusskola@tukums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Engures vidusskolas 03.01.2025.
rīkojumu Nr. EVI/1-9/25/2
“Par iekšējo noteikumu apstiprināšanu”.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Engures pagastā

Engures vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

2025.gada 3.janvārī.

Nr. 18

Izdoti saskaņā ar 29.10.1998. izglītības likuma 17. panta 3. daļas 11. punktu, 36. panta 3. daļu, 52. panta 9. punktu, 55. panta 5. un 8. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68. pantu, 01.02.2011. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 22.08.2023. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474 “Kārtība kāda nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpē, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Engures vidusskolas (turpmāk – skolas) iekšējās kārtības noteikumu (turpmāk noteikumu) pamatuzdevums ir sekmēt vispārējās izglītības programmu realizāciju.
- 1.2. Noteikumi nosaka skolēna darba dienas organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību par noteikumu neievērošanu.
- 1.3. Noteikumu ievērošana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu.

2. Darba organizācija

- 2.1. Skolēni Skolā ierodas savlaicīgi pirms stundu sākuma.
- 2.2. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un ārpusstundu nodarbību sarakstiem. Mācību stundu garums 40 minūtes.
- 2.3. Katra mācību stunda sākas ar diviem zvaniem – pirmais zvan atskan 1 minūti pirms stundas sākuma, un skolēni dodas uz nodarbību telpām. Pēc otrā zvana tiek uzsākta mācību stunda. Stunda

beidzas pēc 40 minūtēm kad pedagogs paziņo skolēniem par stundas beigām. Stundu sākuma un beigu laiki jāievēro precīzi.

2.4. Skolēni regulāri seko stundu izmaiņām.

2.5. Stundu laiki:

2.5.1. 1. mācību stunda 8.40 – 9.20;

2.5.2. 2. mācību stunda 9.30 – 10.10;

2.5.3. 3. mācību stunda 10.20. – 11:00;

2.5.4. pusdienas pārtraukums 1. – 4. klasei: 11.00 – 11.25;

2.5.5. 4. mācību stunda 11.25 – 12.05;

2.5.6. pusdienu pārtraukums 5. – 12. klasēm: 12.05 – 12.30;

2.5.7. 5. mācību stunda 12.30 – 13.10;

2.5.8. 6. mācību stunda 13.20 – 14.00;

2.5.9. 7. mācību stunda 14.10 – 14.50;

2.5.10. 8. mācību stunda 15.00 – 15.40;

2.5.11. 9. mācību stunda 15.45 – 16.25;

2.6. Starpbrīžos skolēni iziet no mācību telpām un pedagogi mācību telpām atver logus lai starpbrīžos tiktu izvēdinātas mācību telpas.

2.7. Par skolēnu drošību un kārtības ievērošanu starpbrīžos atbild attiecīgo stāvu dežūrskolotāji. Par būtiskiem pārkāpumiem un nelaimes gadījumiem dežūrskolotāji nekavējoties ziņo skolas direktoram vai direktora vietniekam izglītības jomā.

2.8. Skolas ārdurvis (ziemas periodā) no plkst. 8.40 līdz 12.05 ir slēgtas. Iziet no skolas šajā laikā var uzrādot vecāku, medmāsas, mācību priekšmeta skolotāja, administrācijas vai klases audzinātāja izsniegtu rakstisku atļauju.

2.9. 1. – 12. klasēm kā saziņas līdzeklis starp skolu un ģimeni tiek noteikta E-klases elektroniskā dienasgrāmatā un E-klases sarakste. Skolas darbinieki saziņu ar izglītojamajiem un viņu vecākiem organizē savā darba laikā.

2.10. Divreiz gadā 1. – 12. klašu skolēni saņem liecību.

2.11. Ienākot skolā, virsdrēbes un ielas apavi jāatstāj garderobē, ievērojot garderobes lietošanas noteikumus. Garderobe stundu laikā slēgta. Pēc pamatota skolēna lūguma to atslēdz skolas dežurants.

2.12. Atstāt savu darba vietu vai iziet no klases mācību stundas laikā drīkst tikai ar mācību priekšmetu skolotāja atļauju.

2.13. Sporta stundā jāierodas sporta tērpā un sporta apavos. Ja skolēns attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties stundas norisē, viņam jāatrodas kopā ar klasi sporta zālē vai stadionā. Nepiedalīšanās stundas norisē neattaisnojošu iemeslu dēļ ir aizliegta.

2.14. Starpbrīžos jāuzvedas tā, lai ar savu uzvedību netraucētu pārējos skolēnus un skolas darbiniekus.

2.15. Ģērbšanās stils skolā brīvs, bet lietīšķs un piemērots mācību darbam. Svētku gadījumos ģērbšanās stils svinīgs – atbilstošs skolas tradīcijām.

2.16. Par kavētajām mācību stundām vai attaisnojošs dokuments ir ārsta izziņa vai vecāka iesniegums, vai kavējuma pieteikums E-klasē. Vecāku lūgums attaisnot kavētās mācību stundas klases audzinātājam var būt līdz trijām kavētām mācību dienām, sākot no ceturtās kavētās dienas, attaisnojuma pamats ir tikai ārsta izziņa. Ilgāka skolēna prombūtne ģimenes apstākļu dēļ jāaskaņo ar skolas direktoru. Klases audzinātājam kavējuma zīmes ir jāreģistrē E-klasē triju darbdienu laikā. Vecāku lūgums attaisnot kavētās mācību stundas klases audzinātājam nedrīkst pārsniegt 5 mācību dienas mācību semestrī.

2.17. Dokumenti kavēto stundu attaisnojumam jāiesniedz klases audzinātājam triju darba dienu laikā pēc atgriešanās skolā. Ja attaisnojoši dokumenti nav iesniegti noteiktajā laikā, kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu.

2.18. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek atbilstoši skolas darba plānam, par tiem klases audzinātājs informē vecākus ar E – klases palīdzību.

2.19. Klases ārpusstundu pasākums var notikt, ja tas rakstiski pieteikts direktora vietniekam audzināšanas darbā un saskaņots ar direktoru nedēļu pirms tā norisei paredzētā laika.

2.20. Skolas pasākumu svinīgajā daļā klase piedalās kopā ar klases audzinātāju. Skolas pasākumi tiek organizēti līdz plkst. 20.00, izņemot atsevišķus gadījumus, piemēram, izlaidums, Žetona vakars, ekskursija, kas noris pēc atsevišķa plāna un ir saskaņoti ar skolas vadību.

2.21. Skolā un Skolas teritorijā aizliegts:

2.21.1. lietot necenzētus izteicienus, pielietot vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt skolasbiedrus;

2.21.2. uzturēties pie vaļējiem logiem, piegružot skolas telpas vai teritoriju, slidināties pa kāpņu margām;

2.21.3. iesaistīties jebkāda veida azartspēlēs;

2.21.4. iegādāties, ienest, lietot, glabāt, izplatīt vai pamudināt lietot skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos pasākumos atkarību izraisošas vielas – tabakas izstrādājumus, augu smēķēšanas produktus, elektriskās smēķēšanas ierīces un tajās izmantojamo šķidrumu, tabakas aizstājējproduktus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas atkarību izraisošas vielas (turpmāk – atkarību izraisošas vielas);

2.21.5. ienest un demonstrēt dzīvību apdraudošus priekšmetus: šķiltavas, sērkociņus, ieročus, munīciju vai speciālos līdzekļus (sprāgstvielas, ieročus, asus priekšmetus, ķīmiskas vielas);

2.22.6. uzturēties garderobē starpbrīžos un brīvajās stundās;

2.22.7. traucēt mācību stundu norisi, klausīties mūziku, lietot viedierīces bez skolotāja atļaujas, ēst, košļāt košļājamo gumiju, dzert atspirdzinošus dzērienus mācību stundu laikā.

22.8. mācību stundās un citās nodarbībās filmēt un ierakstīt to norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams Skolas direktora saskaņojums.

3. Izglītības iestādes rīcība, ar vardarbību veikušo izglītojamo – A gadījums atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādes un to organizētajos pasākumos” 11., 12. un 13. punkts.

3.1. Ja nepilngadīgais izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību veselību un dzīvību:

3.1.1. izglītības darbinieks iespējami īsā laikā informē skolas direktoru par konflikta situāciju vai vardarbības gadījumu;

3.1.2. skolas direktoram ir pienākums izvērtēt saņemto informāciju par vardarbību pret izglītības procesa īstenošanā iesaistīto personu, informēt izglītības iestādes dibinātāju par notikušo pasākumu un plānotajiem atbalsta pasākumiem;

3.2. Skolas direktors nodrošina skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, vai citiem minētā skolēna klases biedriem izglītības programmas apguvi citā telpā pedagoga vai sociālā pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām:

3.2.1. skolas direktors noskaidro skolēna vardarbības rīcības iemeslu un izstrādā skolēnam konkrētu un izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībā ar vecākiem;

3.2.2. skolas direktors izstrādā skolēna vajadzībām un situācijai atbilstoša pasākuma plāna izstrādi un plānā ietvertu atbalsta pasākumu īstenošanas uzraudzību.

3.3. Skolas direktors rakstiski papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta skolēna vecākiem informāciju par skolēna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Skolu.

3.4. Skolas direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar skolēnu un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši skolēna vajadzībām un situācijai.

3.5. Skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus skolēna uzvedībā un mācībās.

3.6. Ja skolēna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Skolu, Skolas direktors situācijas risināšanai piesaista atbilstošus speciālistus un nosūta informāciju pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarētā skolēna dzīvesvieta.

3.7. Ja skolēnam nav uzlabojumu un konkrētā gadījuma izskatīšana turpinās ilgāk par vienu mēnesi:

3.7.1. ja nepieciešams Skolas direktors nodrošina individuāla izglītības programmas apguves plāna izstrādi/aktualizēšanu un īstenošanu līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai, bet maksimāli uz 1 mēnesi;

3.7.2. ja nepieciešams Skolas direktors nodrošina skolēnam individuālu izglītības programmas apguvi citā telpā vai citā laikā un ja ļoti nepieciešams var noteikt skolēnam attālinātas mācības atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.111 "Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība".

3.8. Skolas direktors informē vecākus un izglītības dibinātāju par pieņemto lēmumu kurā ietver pamatojumu izvēlētam atšķirīgam izglītības ieguves nodrošināšanas veidam, ilgumam, atbilstībai skolēna interesēm un lietderībai.

3.9. Skolas direktors pārskata vai atceļ lēmumu, ja izglītības iestādes rīcībā nonāk aktuāla informācija par konkrēto gadījumu, tostarp, ja ar šādu lūgumu pie Skolas direktora ir vērsies izglītojamā vecāks mainījušos apstākļu dēļ.

4. Izglītības iestādes rīcība, ar vardarbību veikušo izglītojamo – B gadījums atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādes un to organizētajos pasākumos" 13.1 punkts.

4.1. Ja nav pieļaujama nepilngadīga skolēna atrašanās ar saviem grupas, klases vai kursa biedriem vai arī ar citiem skolēniem vai skolas darbiniekiem.

4.2. Ja nepieciešams skolēnu vai darbinieku drošībai Skolas direktors nodrošina individuāla izglītības programmas apguves plāna izstrādi/aktualizēšanu un īstenošanu līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai, bet maksimāli uz 1 mēnesi (var pagarināt uz maksimāli 1 mēnesi).

4.3. Ja nepieciešams Skolas direktors nodrošina skolēnam individuālu izglītības programmas apguvi citā telpā vai citā laikā un ja ļoti nepieciešams var noteikt skolēnam attālinātas mācības atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.111 "Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība".

4.4. Skolas direktors informē vecākus un izglītības dibinātāju par pieņemto lēmumu kurā ietver pamatojumu izvēlētam atšķirīgam izglītības ieguves nodrošināšanas veidam, ilgumam, atbilstībai skolēna interesēm un lietderībai.

4.5. Skolas direktors pārskata vai atceļ lēmumu, ja izglītības iestādes rīcībā nonāk aktuāla informācija par konkrēto gadījumu, tostarp, ja ar šādu lūgumu pie Skolas direktora ir vērsies izglītojamā vecāks mainījušos apstākļu dēļ.

5. Skolēna tiesības.

5.1. Iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību.

5.2. Uz netraucētu mācību darbu stundās un Izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

5.3. Mācību procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus atbilstoši demokrātijas pamatprincipiem, neaizskarot citu personu, Skolas un valsts cieņu un godu.

5.4. Mācību procesā izmantot Skolas telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros un informācijas pakalpojumus.

5.5. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītajiem jautājumiem, kā arī motivētu savu zināšanu, prasmju un attieksmju novērtējumu.

5.6. Atbilstoši savām vēlmēm un skolas piedāvātajām iespējām, attīstīt savas radošās spējas izvēlēties un piedalīties ārpusstundu un ārpusklases pasākumos un nodarbībās.

5.7. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un individuālā darba nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas mācību satura apgūvē.

5.8. Pārstāvēt Skolu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sacensībās, projektos un citos pasākumos.

5.9. Aktīvi iesaistīties Skolas pašpārvaldes darbā atbilstoši *Skolas pašpārvaldes reglamentam*.

5.10. Piedalīties mācību procesa pilnveidē.

5.11. Lūgt un saņemt padomu, cilvēcisku cieņu apliecināšanu attieksmi, aizstāvību un atbalstu no Skolas pedagoģiskā personāla, skolas biedriem.

5.12. Saņemt pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos.

5.13. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā.

5.14. Skolēnam ir tiesības uz personiskās mantas aizsardzību Skolā.

5.15. Piedalīties apkārtnes sakopšanas talkās Skolas un pagasta teritorijā, dežūras klasē un skolā.

5.16. Izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai.

6. Skolēnu pienākumi

6.1. Ievērot Skolas nolikumu un noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt to.

6.2. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu.

6.3. Ievērot skolotāju, skolēnu un citu personu tiesības un intereses.

6.4. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.

6.5. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.

6.6. Būt pieklājīgam Skolā un ārpus tās.

6.7. Piedalīties vides uzkopšanā un sakārtošanā.

6.8. Bez attaisnojoša iemesla nekavēt mācību stundas.

6.9. Uz mācību stundām ierasties ar nepieciešamajiem mācību piederumiem.

- 6.10. Laiku mācību stundās izmantot tikai mācību mērķiem.
- 6.11. Precīzi un noteiktajos termiņos izpildīt mācību procesā paredzētos uzdevumus izglītības iegūšanai.
- 6.12. Apmeklēt un iesaistīties ārpusstundu pasākumos, kas notiek mācību procesa ietvaros.
- 6.13. Skolēnam. Kurš saņēmis nepietiekamu vērtējumu (formatīvo vai summatīvo), jāapmeklē individuālā darba nodarbības (konsultācijas) un jāievēro mācību priekšmeta skolotāja norādījumi.
- 6.14. Mācību procesa vai tajā iekļauto ārpusstundu pasākumu kavējumus saskaņot ar klases audzinātāju.
- 6.15. Pārstāvēt Skolu mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sporta sacensībās, projektos un citos pasākumos.
- 5.16. Ārpusskolas aktivitātes plānot tā, lai nekavētu mācību stundas.
- 6.17. Saskarsmē ar citiem skolēniem un Skolas darbiniekiem ievērot kultūras valodas, uzvedības un savstarpējas attiecību normas.
- 6.18. Mācību stundās neizmantot viedierīces, foto, audio un videoaparāturu bez skolotāja atļaujas. Viedierīcēm stundu laikā jābūt izslēgtām vai ieslēgtām izvēlē – “klusums” un jāatrodas somās vai mācību priekšmeta skolotāja norādītajā vietā. Noteikuma neievērošanas gadījumā skolotājs tās atsavina un nodod direktoram. Direktors pēc tam no skolēna pieprasa paskaidrojumu un izsaka brīdinājumu. Viedierīci direktors skolēnam atdod dienas beigās vai paziņo skolēna vecākiem, ka viņiem jāierodas pie direktora pēc skolēna viedierīces. Personīgā portatīvā datortehnika vai viedierīces stundās drīkst tikt izmantotas tikai stundā paredzētajiem mērķiem.
- 6.19. Ar savu uzvedību netraucēt pārējiem skolēniem, skolotājiem un citiem Skolas darbiniekiem.
- 6.20. Rūpēties sev piederošās mantas saglabāšanu. Skola neuzņemas atbildību par mācību procesam nepiederošu materiālo vērtību glabāšanu.
- 6.21. Ievērot kārtību un tīrību Skolas teritorijā un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās).
- 6.22. Rūpēties par savu veselību, tai skaitā personīgo higiēnu. Izglītojamo vecākiem informēt Skolas direktoru par bērna veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītas personas.
- 6.23. Kārtējā mācību gada 8. un 11. klase skolēniem iesaistīties izlaiduma sagatavošanā un norisē.
- 6.24. Saudzīgi izturēties pret Skolas inventāru un materiāli tehniskiem līdzekļiem. Sabojāta inventāra vai telpu noformējuma gadījumā tiek sastādīts akts par materiālajiem zaudējumiem. Skolēns ir atbildīgs par Skolas inventāra bojāšanu.
- 6.25. Ievērot un pildīt direktora rīkojumus, Skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes un pedagoģiskās padomes lēmumus.

6.26. Saudzīgi izturēties pret mācību līdzekļiem un bibliotēkā saņemtajām grāmatām. Mācību līdzekļiem un grāmatām ir jābūt apvākotām. Grāmatas nozaudēšanas gadījumā skolēns to aizstāj ar tādu pašu vai līdzvērtīgu grāmatu cenā un saturā.

6.27. Ievērot citus normatīvos dokumentus: kārtības, reglamentus, noteikumus, rīkojumus.

7. Noteikumi skolēnu drošībai un veselībai

7.1. Par sava bērna drošību ceļā uz un no Skolu atbild viņa vecāki.

7.2. Aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt skolasbiedrus.

7.3. Ievērot noteikumus par uzvedību un drošību ķīmijas, fizikas, bioloģijas, informātikas kabinetos, mājturības un tehnoloģijas telpās, sporta zālē, garderobēs. Strādājot laboratorijās, darbnīcās, sportojot, ievērot atbilstošos drošības noteikumus.

7.4. Ievērot Skolā izstrādātajos drošības noteikumos pasākumus ugunsdrošībai, elektrodrošībai, pirmās palīdzības sniegšanai, drošībai ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās un nodarbībās, mācību kabinetos un masu pasākumos.

7.5. Vienmēr ievērot darbinieku aizrādījumus.

7.6. Veselības un higiēnas nolūkos izmantot maiņas apavus.

7.7. Skolas evakuācijas plāns atrodas redzamā vietā katrā stāvā. Klases audzinātājs divas reizes mācību gadā pret parakstu iepazīstina skolēnus ar Skolas evakuācijas plānu, Skolā noteikto operatīvo dienesta izsaukšanas kārtību un rīcību ekstremālās situācijās. Reizi mācību gada laikā Skolā tiek organizēta mācību trauksme ar evakuēšanos.

7.8. Informācija par operatīvo dienesta izsaukšanu atrodas pie Skolas dežuranta, katra stāva gaitenīs un klašu telpās.

7.9. Skolēniem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Skolēna pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās, nepieciešamības gadījumā nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: dežūrskolotājus vai jebkuru Skolas darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, sociālam pedagogam vai citiem Skolas darbiniekiem.

7.10. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos skolēnu pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: Skolas dežurantu vai jebkuru Skolas darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, sociālam pedagogam vai citiem Skolas darbiniekiem.

7.11. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (nepārtraukts zvans), tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar evakuācijas plānu.

7.12. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos skolēniem nepieciešams vērsties pie Skolas medmāsas vai tuvākā Skolas darbinieka.

7.13. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamība gadījumos skolēniem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, skolas atbalsts personāla vai Skolas administrācijas.

7.14. Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramības gadījumos, ja tas apdraud paša skolēna intereses, citu skolēnu un darbinieku tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību Skolā.

8. Sekas par noteikumu neievērošanu

8.1. Noteikumu neievērošanas izskatīšanas secība

N.p.k.	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata noteikumu neievērošanu	Lēmumu fiksēšana
8.1.1.	Mācību priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums, individuālas pārrunas, ieraksti skolvadības sistēmā E-klase, telefonsarunas ar vecākiem.	Mācību priekšmeta skolotājs veic ierakstus skolvadības sistēmas E-klase uzvedības žurnālā un individuālo sarunu sadaļā.
8.1.2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas, nepieciešamības gadījumā pārrunas klases kolektīvā, ieraksti skolvadības sistēmā E-klase, telefonsarunas ar vecākiem.	Klases audzinātājs veic ierakstus skolvadības sistēmas E-klase uzvedības žurnālā un individuālo sarunu sadaļā.
8.1.3.	Sociālais pedagogs	Individuālas pārrunas, protokolētas sarunas. Protokolēta, sociālā pedagoga organizētā saruna klātienē (piedalās: sociālais pedagogs, skolēns, klases audzinātājs/mācību priekšmeta skolotājs/vecāks	Sociālais pedagogs veic ierakstu skolvadības E-klase individuālo sarunu sadaļā. Sarunu protokols glabājas sociālā pedagoga dokumentācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
8.1.4.	Skolas administrācija ar skolēnu	Jautājumu risina skolas administrācija, pēc nepieciešamības iesaistot atbalsta personālu, mācību priekšmeta skolotājus un/vai klases audzinātāju.	Sarunas vadītājs veic ierakstu skolvadības sistēmas E-klase individuālo sarunu sadaļā, par pieņemto lēmumu informē vecākus.

		Saruna tiek protokolēta, tiek izteikta piezīme, brīdinājums vai rājiens.	Sarunas protokols glabājas sociālā pedagoga dokumentācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
8.1.5.	Skolas administrācija ar vecāku	Jautājumu risina skolas administrācija, klātesot skolēnam un pēc nepieciešamības iesaistot atbalsts personālu, mācību priekšmeta skolotājus un/vai klases audzinātāju. Saruna tiek protokolēta, tiek izteikta piezīme, brīdinājums vai rājiens	Sarunas vadītājs veic ierakstu skolvadības sistēmas E-klase individuālo sarunu sadaļā. Sarunas protokols glabājas sociālā pedagoga dokumentācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
8.1.6.	Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un/vai netiek pildīti pieņemtie lēmumi, direktoram ir tiesības prasīt citu pašvaldības un/vai valsts institūciju palīdzību.	Informatīva vēstule, kas glabājas atbilstoši lietu nomenklatūrai.

8.2. Skolas noteikumu neievērošanas risināšanas pēctecīgums:

8.2.1. stundas traucēšana, negodīga rīcība, elektronisko ierīču lietošana, nepiemēroti komentāri, nesagatavošanās stundai, atteikšanās strādāt, stundas sākuma kavēšana, citu skolēnu un viņu lietu ņemšana vai aizskaršana – risina pēctecīgi, saskaņā ar šo noteikumu 8.1.1. – 8.1.3. apakšpunktiem;

8.2.2. regulāra 8.2.1. apakšpunktā minēto pārkāpumu neievērošana, fiziski vai verbāli uzbrukumi, patstāvīgi noteikumu pārkāpumi klasē un stundās, azartspēles, neattaisnotu stundu kavēšana, fiziski vai verbāli draudi, vandālisms – risina, saskaņā ar šo noteikumu 8.1.4. un/vai 8.1.5. apakšpunktiem.

8.2.3. agresīva runāšana, cieņas un goda aizskaršana (arī sociālajos tīklos), rupja izrunāšanās, miesas bojājumu nodarīšana un citi ārkārtas gadījumi – rīkojas, saskaņā ar šo noteikumu 8.1.5. un/vai 8.1.6. apakšpunktiem.

9. Kārtība, kā skolēni un vecāki tiek iepazīstināti ar noteikumiem

8.1. 1. – 12. klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar noteikumiem katra semestra pirmajā mācību nedēļā, veicot ierakstus klases drošības instruktāžas lapās. Skolēni apliecina iepazīšanās faktu, norādot datumu un parakstoties par to ievērošanu.

8.2. Vecāku pienākums ir iepazīties ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem, tai skaitā iekšējās kārtības noteikumiem, un ievērot tos, sadarbojoties ar Skolu pedagogiem un citām izglītības procesa īstenošanā iesaistītajām personām, kā arī uzturoties Skolas teritorijā un piedaloties Skolas organizētajos pasākumos.

8.3. Klases audzinātājs informē skolēnu vecākus par aktuālo noteikumu redakciju, kas pieejama Skolas mājaslapā.

10. Pārejas noteikumi

10.1. Ar šo noteikumu stāšanos spēka atzīt par spēku zaudējušus 2013.gada 3.septembrī Engures vidusskolas direktores Ilzes Kalnozolas apstiprinātos Engures vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus skolēniem.

11. Grozījumi un papildinājumi

11.1. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt direktors, skolēnu pašpārvalde, pedagoģiskā padome, Skolas padome, kā arī tie tiek veikti saskaņā ar izmaiņām attiecīgajos ārējos normatīvos aktos.

12. Pielikumi Engures vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem

12.1. Pielikums Nr.1 – Iekšējās kārtības noteikumi skolā, skolas teritorijā.

12.2. Pielikums Nr.2 - Iekšējās kārtības noteikumi bibliotēkā.

12.3. Pielikums Nr.3 – Iekšējās kārtības noteikumi ēdnīcā.

12.4. Pielikums nr.4 – Iekšējās kārtības noteikumi dizains un tehnoloģijas mājturības kabinetā.

12.5. Pielikums Nr.5 – Iekšējās kārtības noteikumi dizains un tehnoloģijas kokapstrādes un metālapstrādes darbnīcā.

12.6. Pielikums Nr.6 – Iekšējās kārtības noteikumi datorklasē.

12.7. Pielikums Nr.7 – Iekšējās kārtības noteikumi dabaszinību (fizikas, ķīmijas, bioloģijas) kabinetā.

12.8. Pielikums Nr. 8 – Iekšējās kārtības noteikumi sporta zālē.

12.9. Pielikums Nr.9 – Iekšējās kārtības noteikumi aktu zālē.

12.10. Pielikums Nr.10 – Iekšējās kārtības noteikumi skolēnu ģērbtuvēs.

12.11. Pielikums Nr.11. - Vardarbības gadījumu risināšanas algoritms Engures vidusskolā.

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē Nr.3, 2025.gada 3.janvārī.

Direktors:

J. Pūce

Iekšējās kārtības noteikumi skolā un skolas teritorijā

1. Skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas.
2. Skolā uz mācībām skolēni ierodas neteiktā apģērbā.
 - 2.1. Ikdienā lietišķi brīvā stila apģērbs, kas nav šorti vai sporta tērps;
 - 2.2. Valsts un Skolas svētku dienās noteikts svētku apģērbs:
 - 2.2.1. Meitenēm gaišā, vienkāršaina blūze, tumša auduma svārki, vienkāršaina kleita vai bikses, kurpes, kas nav sporta apavi;
 - 2.2.2. Zēniem gaišs, vienkāršains krekls, uzvalks vai tumša auduma bikses, kurpes, kas nav sporta apavi.
3. Virsdrēbes (arī lietussargi, cepure u.c.) tiek atstātas garderobē.
4. Klasēs skolēni ierodas maiņas apavos, ielas apavi tiek atstāti garderobē.
5. No mācībām brīvajā laikā skolēni uzvedas klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu.
6. Skolas telpās un teritorijā skolēni nelieto nepieklājīgus, rupjus aizskarošus vārdus un izteicienus.
7. Aiziet no mācību stundām drīkst uzrādot vecāku iesniegumu, iepriekš informējot klases audzinātāju.
8. Akūtas saslimšanas gadījumā var aiziet no stundām ar skolas medmāsas atļauju, par to informējot klases audzinātāju.
9. Kavējumu attaisnojumus jāiesniedz klases audzinātājam ne vēlāk kā 3 dienas pēc ierašanās skolā. Kavējumus drīkst attaisnot:
 - 9.1. Ģimenes ārsti;
 - 9.2. Mācību priekšmeta pedagogs;
 - 9.3. Skolēna vecāki (ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas).
10. Pārtikas produktus skolēni lieto tikai skolas ēdamzālē vai tam paredzētā vietā.
11. Ārkārtas situācijās tiek ievērots evakuācijas rīcības plāns un drošības noteikumi.
12. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, arī sprāgstvielu, kaitīgo ķīmisko vielu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana.
13. Skolā aizliegts ienest šaujamieročus, aukstos ieročus (nažus, kaķenes, lokus u.c.) gāzes baloniņus, gāzes pistoles, viegli uzliesmojošus priekšmetus (arī pirotehniku).

14. Skolā bez saskaņošanas nedrīkst ievest (ielaist) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus.
15. Pārvietojoties kājām, ar velosipēdu vai braucot ar automašīnu pa skolas teritorijas piebraucamajiem ceļiem un automašīnu stāvlaukumiem, skolēni ievēro ceļu satiksmes noteikumus un maksimālo piesardzību, lai neapdraudētu savu citu personu veselību un dzīvību.
16. Skolas telpās un skolas teritorijā aizliegts iegādāties un realizēt cigaretes un smēķēt.
17. Stundās un interešu izglītības grupu nodarbībās:
 - 17.1. Klasēs skolēni uzturas tikai skolotāja vai atbildīgās personas par telpu klātbūtnē;
 - 17.2. Skolēni ievēro elektrodrošības un ugunsdrošības un citus konkrētā telpā paredzētos noteikumus;
 - 17.3. Strādājot ar ierīcēm, vielām, datortehniku skolēni stingri ievēro atbildīgā skolotāja norādījumus;
 - 17.4. Stundās skolēni mobilo telefonus drīkst izmantot tikai gadījumos, ja to paredz skolotāja plānotās mācību stundā izmantojamās metodes;
 - 17.5. Pasākumos un pulciņu nodarbībās mobilo telefonus nelietot;
 - 17.6. Stundās, pasākumos un nodarbībās CD/DVD atskaņotāji, radio, portatīvie un plaukstdatori ir izslēgti. Tie nedrīkst atrasties uz sola. Fotoaparātus, kameras un citas ierīces, var lietot tikai, ja to paredz stundas vai pasākumu norise;
 - 17.7. Skolēniem vai citām personām ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās, sanāsmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikumu norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa vai neformāla pasākuma ietvaros;
 - 17.8. Skolēni ievēro disciplīnu un klusumu, rūpējas par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību;
 - 17.9. Skolēniem jāievēro mācību darba režīms, t.i. stundu un nodarbību laiki. Stundā jāierodas līdz otrajam zvanam. Stundas nokavēšanas gadījumā skolēns, ieejot mācību telpā, atvainojas skolotājam par stundas (nodarbības) traucēšanu, pēc skolotāja pieprasījuma paskaidro kavēšanas iemeslu. Iziet no stundas drīkst tikai ar skolotāja atļauju;
 - 17.10. Pēc mācību stundas skolēni sakārto savu darba vietu, izejot no klases, aizver logus, izslēdz gaismu, pārliecinās, pēc pēdējās stundas paceļ krēslus.
18. Starpbrīžos:
 - 18.1. Starpbrīžos skolēni atstāj klases telpu;
 - 18.2. Aukstajā laikā skolēni netiek izlaisti no skolas no plkst.9.20 – 11.55;
 - 18.3. Starpbrīžos skolēni uzturas skolas telpās un labvēlīgos laika apstākļos – skolas teritorijā;
 - 18.4. Skolēniem jāizpilda skolas pedagogu, darbinieku un skolas dežuranta prasības;
 - 18.5. Sēdēt drīkst tam paredzētajās vietās, kas nav palodzes un grīda;
 - 18.6. Jāsaudzē gaitenīs un Skolas teritorijā esošie zaļie augi un zāliens;
19. Pasākumos:
 - 19.1. Skolēni ievēro drošības noteikumus noteikto kārtību;

19.2. Klases pasākumu laikā skolēni atbild par kārtību un tīrību, telpu pēc pasākuma sakārto.

Pielikums Nr.2

Iekšējās kārtības noteikumi bibliotēkā

1. Skolas bibliotēka ir atvērta skolēniem un skolas darbiniekiem.
2. Ienākot bibliotēkā, apmeklētājs bibliotēkaram dara zināmu sava apmeklējuma mērķi.
3. Grāmatas drīkst ņemt un šķirstīt tikai tīrām rokām.
4. Brīvi pieejamajā grāmatu fonda daļā apmeklētājs drīkst pats atrast vēlamo grāmatu, informējot par to bibliotekāru.
5. No fonda slēgtās daļas grāmatu apmeklētājam izsniedz bibliotekārs.
6. Uzziņu fonds atrodas bibliotēkā pārzinā un izmantojams tikai ar viņa atļauju.
7. Par katru apmeklētājam izsniegto iespieddarbu bibliotekārs izdara ierakstu lasītāja formulārā.
8. Mācību grāmatas skolēniem izsniedz tekošam mācību gadam.
9. Mācību līdzekļu lietošanas laiku nosaka mācību process.
10. Daiļliteratūru izsniedz uz laiku līdz 10 dienām.
11. Grāmatas un citi iespieddarbi, kā arī bibliotēkas inventārs ir skolas īpašums un par tā bojāšanu jāmaksā sods, kuru apmēru nosaka skolas administrācija.
12. Grāmatas nozaudēšanas gadījumā jāvienojas ar bibliotekāri par zaudējumu atlīdzināšanu (jāatmaksā tās vērtība).
13. Izstājoties no skolas, skolēniem un skolas darbiniekiem jāatdod atpakaļ bibliotēkā saņemtās grāmatas.
14. Bibliotēkas datori tiek izmantoti tikai mācību darbam un e-pastu apskatei. Datori netiek izmantoti datorspēļu spēlēšanai, filmu un mūzikas video apskatei (ja tas nav paredzēts bibliotēkas stundas ietvaros)
15. Bibliotēkas apmeklētājiem jāievēro klusums, netiek izmantoti mobilie telefoni, atskaņota mūzika vai kādi citi skaņu signāli vai trokšņi.
16. Bibliotēkā aizliegts ēst un ienest ēdamas lietas.
17. Bibliotēkā neapkalpo apmeklētājus virsdrēbēs.
18. Bibliotēkāra prombūtnes laikā aizliegts ieiet bibliotēkā.

Pielikums Nr.3

Iekšējās kārtības noteikumi skolas ēdnīcā

1. Skolas ēdnīca ir atvērta skolēniem un skolas darbiniekiem.
2. Skolēni ēdnīcu apmeklē no mācībām brīvajā laikā (starpbrīžos, brīvajās stundās, pirms un pēc mācību stundām).
3. Ēdnīcā ienāk bez virsdrēbēm.
4. Ēdnīcā jāievēro higiēnas prasības. Pirms ēšanas obligāti jānomazgā rokas.
5. Roku žāvēšanai izmanto papīra dvieļus vai roku žāvējamus aparātus.
6. Ēdnīcas apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un galda kultūru (skaļi nesarunājas, neskrien, nedrūzmējas, ievēro pieklājību, rindas kārtību, neceļ kājas uz krēsla, nešūpojas krēslā u.tml.).
7. Ēdnīcā ir noteikta pašapkalpošanās (pēc ēšanas katrs aiznes lietotos traukus).
8. Ēdnīcas apmeklētāji saudzīgi izturas pret ēdnīcas inventāru.

Iekšējās kārtības noteikumi dizains un tehnoloģijas

mājturības kabinetā

1. Dizains un tehnoloģijas mājturības kabinetu izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu.
2. Skolēni kabinetā drīkst uzturēties tikai skolotāja klātbūtnē.
3. Kabinetā skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, elektrodrošības, ugunsdrošības, ierīču un tehniskā aprīkojuma lietošanas noteikumus un higiēnas prasības.
4. Strādājot ar ierīcēm un tehniku, skolēni stingri ievēro skolotāja norādījumus.
5. Skolēniem aizliegts patvaļīgi ieslēgt un izslēgt kabinetā esošās ierīces un tehniku.
6. Par ierīču vai tehnikas bojājumiem skolēni nekavējoties ziņo skolotājam.
7. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par kabinetā esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
8. Starpbrīžos kabinets regulāri jāvēdina, atverot logu.
9. Pēc stundas (nodarbības) skolēni sakārto savu darba vietu.
10. Aizejot no kabineta, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces.

Iekšējās kārtības noteikumi dizains un tehnoloģijas

kokapstrādes un metālapstrādes darbnīcā

1. Dizains un tehnoloģijas kokapstrādes un metālapstrādes darbnīcā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu sarakstu.
2. Darbnīcā skolēni drīkst uzturēties tikai skolotāju klātbūtnē.
3. Darbnīcā skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, elektrodrošības, ugunsdrošības, ierīču un tehniskā aprīkojuma lietošanas instrukcijas un higiēnas prasības.
4. Stundai sākoties, skolēni organizēti ierodas darbnīcā un nostājas savās darba vietās.
5. Pēc mācību uzdevuma saņemšanas, skolēns to rūpīgi pārdomā un sastāda darba izpildīšanas plānu.
6. Stundai beidzoties, skolēni ar skolotāja ziņu organizēti iziet no darbnīcas.
7. Darbnīcā skolēni strādā skolotāja norādītajās vietās.
8. Skolēniem aizliegts mainīt un atstāt darba vietu bez skolotāja atļaujas.
9. Ja darba laikā skolēns guvis traumu, viņš par to nekavējoties ziņo skolotājam.
10. Ja skolotājs darba laikā sniedz paskaidrojumus visai grupai, skolēni nekavējoties pārtrauc darbu un uzmanīgi klausās. Darbs turpināms tikai ar skolotāja atļauju.
11. Ja skolēns nav sapratis skolotāja skaidrojumus, viņš jautā skolotājam, paceļot roku.
12. Starpbrīdī skolēni pārtrauc darbu un iziet no darbnīcas.
13. Darbnīca starpbrīdī regulāri ir jāizvēdina.
14. Strādājot pie darbgaldiem, skolēni noņem gredzenus, pulksteņus un citas uz rokām esošas rotaslietas.
15. Pēc darba veikšanas skolēni nomazgā rokas un sakārto savu darba vietu, savu darba vietu skolēni uztur tīru un kārtīgu.
16. Darbnīcā aizliegts ēst, ienest ēdamas lietas un dzērienus. Aizejot no darbnīcas jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces.

Pielikums Nr.6

*Engures vidusskolas
iekšējās kārtības noteikumiem*

Iekšējās kārtības noteikumi datorklasē

1. Datorklasi izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu.
2. Skolēni datorklasē drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
3. Datorklasē skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, elektrodrošības, ugunsdrošības un darba ar datoru drošības noteikumus.
4. Strādājot ar datoru, skolēni stingri ievēro skolotāju norādījumus.
5. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par datorklasē esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
6. Datorklasē aizliegts ēst, ienest ēdamas lietas un dzērienus.
7. Starpbrīžos datorklase regulāri jāvēdina, atverot logus.
8. Aizejot no datorklases, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un datori.

Iekšējās kārtības noteikumi dabaszinību

(fizikas, ķīmijas, bioloģijas) kabinetā

1. Kabinetu izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu.
2. Skolēni drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
3. Kabinetā skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un drošības instrukcijas.
4. Strādājot ar ierīcēm un vielām, skolēni stingri ievēro skolotāja norādījumus.
5. Skolēniem aizliegts patvaļīgi aiztikt ierīces, garšot un osīt kabinetā esošās vielas.
6. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par kabinetā esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu lietošanu.
7. Kabinetā aizliegts ēst un ienest ēdamas lietas.
8. Aizejot no kabineta, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces.

Iekšējās kārtības noteikumi sporta zālē

1. Sporta zāli izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu (grafiku).
2. Ieeja sporta zālē ir tikai maiņas sporta apavos.
3. Pārgērbšanās sporta nodarbībām notiek ģērbtuvē.
4. Sporta zālē drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
5. Sporta zālē aizliegts košļāt košļājamo gumiju, ēst un ienest ēdamas lietas.
6. Sporta zālē aizliegts splaudīties.
7. Sporta skolotājs un sporta nodarbību vadītājs ir materiāli atbildīgs par sporta zāles inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
8. Sporta zāles apmeklētājiem aizliegts patvaļīgi pārvietot vingrošanas solus un citu inventāru.
9. Sporta zālē skolēni un apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības norma un drošības instrukcijas.

Iekšējās kārtības noteikumi aktu zālē

1. Aktu zāli izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu nodarbību sarakstu (grafiku).
2. Aktu zāli var izmantot arī mēģinājumiem uz pasākumiem tikai atbildīgā skolotāja vadībā.
3. Aktu zālē drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
4. Apskaņošanas aparāturu un mūzikas instrumentus atļauts izmantot tikai atbildīgā skolotāja vadībā.
5. Atbildīgais skolotājs un nodarbību vadītāji ir materiāli atbildīgi par aktu zāles inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
6. Aktu zāles apmeklētājiem aizliegts patvaļīgi pārvietot zāles inventāru bez iepriekšējas saskaņošanas.
7. Interesu izglītības nodarbības skolēni apmeklē atbilstošā apģērbā un apavos.
8. Aktu zālē skolēni un apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un drošības instrukcija.
9. Aktu zālē aizliegts košļāt košļājamo gumiju, ēst un ienest ēdamas lietas.

Iekšējās kārtības noteikumi skolēna garderobē

1. Katrai klasei (4.-12.) mācību gada sākumā tiek ierādīta sava garderobe.
2. Garderobes no rīta tiek atslēgtas plkst 7.30.
3. Garderobes aizslēdz plkst 9.15.
4. Stundas laikā garderobes ir slēgtas. Tās atslēdz skolas dežurants pēc pieprasījuma (sporta tērpa paņemšana, iziešana no skolas).
5. Ieeja garderobē starpbrīžos notiek skolas dežuranta pavadībā.
6. Darbdienas noslēgumā garderobes tiek aizslēgtas plkst 16.20.. līdz tam skolēniem ir jāizņem savs apģērbs.
7. Nakts laikā un brīvdienās klašu garderobes ir aizslēgtas.
8. Garderobēs nedrīkst uzturēties starpbrīžos un brīvajās stundās.
9. Skolēniem aizliegts atrasties citas klases ģērbtuvē.
10. Ģērbtuvē neatstāt naudu, mobilos telefonus un citas vērtīgas mantas. Par garderobē atstāto naudu vai mantām atbildīgs pats mantas atstājējs.
11. Skolēniem ir tiesības atstāt apavus vai sporta tērpu garderobē’.
12. Visas mantas skolēniem ir jāizņem pirms skolēnu vasaras brīvlaika, garderobes atstājot tukšas. Atstātās mantas skolā netiek glabātas, tās tiek nodotas labdarībai.
13. Par garderobes bojātajām sienām, soliem, pakarināmiem, durvīm ir atbildīga klase, kurai ierādīta attiecīgā garderobe.
14. Par noteikumu ievērošanu skolas garderobēs ir atbildīgs skolas dežurants. Dežuranta norādījumi ir saistoši skolēniem.

**Vardarbības gadījumu risināšanas algoritms
Engures vidusskolā**

1. Uzvedības pārkāpuma smaguma līmeņi:
 - 1.1. 1. līmenis – gadījums tiek risināts izglītības iestādes ietvaros, nav nepieciešama tūlītēja papildu resursu piesaistīšana;
 - 1.2. 2. līmenis – nav tūlītēja apdraudējuma dzīvībai, bet nopietnāki uzvedības pārkāpumi kā pirmajā līmenī, nepieciešama papildu resursu piesaistīšana;
 - 1.3. 3. līmenis – ir apdraudēta izglītojamā vai citu personu dzīvība, pastāv nopietns veselības apdraudējums, nepieciešama nekavējoša rīcība un papildu resursu piesaistīšana ārpus izglītības iestādes.
2. Prevencija – ir jāizvērtē individuāli un jārīkojas atbilstoši situācijai, preventīvie pasākumi ir īstenojami visos līmeņos:
 - 2.1. 1. līmenis – pedagogs + likumiskais pārstāvis, izglītības iestādes vadība, skolas atbalsta personāls;
 - 2.2. 2. līmenis – likumiskais pārstāvis + starpinstitūciju sadarbības komanda;
 - 2.3. 3. līmenis – pašvaldības sadarbības grupa + izglītības iestāde, sociālais dienests, bāreņtiesa, policija, NVO un citas.
3. Uzvedības pārkāpumu izvērtēšanas kritēriji:

Nr.p.k.	Kritēriji
1. Līmeņa kritēriji	
1.	Atklāta necieņas izrādīšana pret izglītības darbinieku
2.	Atklāta necieņas izrādīšana pret citu izglītojamo
3.	Necenzētu (rupju) vārdu lietošana
4.	Pedagoga, atbalsta personāla aizrādījumu ignorēšana
5.	Mācību procesa traucēšana
6.	Cits iekšējās kārtības noteikumu, kas nav saistīti ar sevis vai citu dzīvības, veselības un drošības apdraudēšanu, pārkāpums
2. Līmeņa kritēriji	
1.	Izglītības iestādes veikto pasākumu kopums, lai novērstu konstatēto 1. līmeņa uzvedības pārkāpumu atkārtošanos un uzlabotu izglītojamā uzvedību, nav devis pozitīvus rezultātus (izglītojamā uzvedība neuzlabojas vai pasliktinās)

2.	Regulāra vai izteikta klases, grupas, izglītības iestādes darba traucēšana
3.	Sistemātiska vispārpieņemto uzvedības normu ignorēšana, atklāta necieņas izrādīšana
4.	Bulings (tiranizēšana, iebiedēšana, pazemošana vai pakļaušana ar vardarbības draudiem) izglītības vidē
5.	Tīša mantas bojāšana, kā rezultātā tiek vai var tikt apdraudēta citu personu manta, veselība, drošība
6.	Atkārtota (sistemātiska) vardarbīgu darbību veikšana
7.	Cits iekšējās kārtības noteikums, kas saistīts ar sevis vai citu dzīvības, veselības un drošības apdraudēšanu, pārkāpums
3. Līmeņa kritēriji	
1.	Tīša jebkādas vardarbības veikšana, radot tiešu nopietnu apdraudējumu paša vai citu personu veselībai, drošībai, dzīvībai
2.	Tīša jebkādas vardarbības veikšana, kā rezultātā cietušajai personai bijusi nepieciešama tūlītēja medicīniskās palīdzības sniegšana
3.	Tīša jebkādas vardarbības veikšana, kā rezultātā iestājusies cietušās personas nāve
4.	2.līmeņa uzvedības pārkāpumu veikšana grupā (divas vai vairākas personas)

4. Rīcība uzvedības pārkāpumu gadījumā

Rīcība pirmajā līmenī	
Pirmais pārkāpums	Prasība pārtraukt pārkāpumu, mutisks aizrādījums, informācija par pārkāpumu tiek nodota atbildīgajam pedagogam. Atbildīgais pedagogs veic situācijas analīzi – veic individuālu sarunu par notikušo ar izglītojamo, noskaidro rīcības cēloņus, veic izglītojošo darbu par iespējamām rīcības sekām, to kaitīgumu, pārrunā vēlamos uzvedības modeļus. Tiek uzklautas visas gadījumā iesaistītās puses. Ar izglītojamo tiek veikts preventīvais darbs. – informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību.
Atkārtots pārkāpums	Piezīme skolvadības programmā (E-klase), atbildīgais pedagogs veic pārrunas ar izglītojamo, noskaidro uzvedības problēmu cēloni/iemeslu, analizē kāpēc iepriekš veiktais preventīvais darbs nav nesis rezultātu. Ja nepieciešams, izglītojamajam tiek pieprasīts rakstveida viedoklis par notikušo. Mutiski tiek informēti arī izglītojamā likumiskie pārstāvji.- . – informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību.
Nav uzlabojumu	Atbildīgā pedagoga rakstveidā fiksēta saruna ar izglītojamo, rakstveida informācija likumiskajiem pārstāvjiem. Nepieciešamības gadījumā atbalsta

izglītojamā uzvedībā	personāla iesaiste darbā ar izglītojamā uzvedības korekcijas plāna izstrādi un tā realizēšanu – informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību.
Nav uzlabojumu izglītojamā uzvedībā, atkārtoti pārkāpumi	Atbildīgā pedagoga rakstveidā fiksēta saruna ar izglītojamo, likumiskajiem pārstāvjiem un atbalsta personālu. Likumiskie pārstāvji tiek informēti, ka atkārtotu pārkāpumu gadījumā tiks veikts ieraksts izglītojamā personas lietā. – informē par sekām, ja likumiskie pārstāvji nevēršas pēc palīdzības.
Nav uzlabojumu izglītojamā uzvedībā, atkārtoti pārkāpumi	Izglītības iestādes vadītāja rīkojums par piezīmes, bridinājuma vai rājiena izteikšanu izglītojamajam, ieraksts izglītojamā personas lietā– informē par sekām, ja likumiskie pārstāvji nevēršas pēc palīdzības.
Situācija atbilsts 2 līmeņa gadījumam	Atbildīgā pedagoga rakstveidā fiksēta saruna ar izglītojamo, likumiskajiem pārstāvjiem atbalsta personālu un izglītības iestādes administrācijas pārstāvi. Informācija tiek nosūtīta citām institūcijām (secīga pāreja uz 2. līmeņa darbībām) – informē par sekām, ja likumiskie pārstāvji nevēršas pēc palīdzības.
Rīcība otrajā līmenī	
Izglītojamais:	
Izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību	
Izglītības iestādes darbinieks:	
Pieprasa pārtraukt pārkāpumu iespējami īsā laikā informē vadītāju par izglītojamo uzvedību	
Izglītības iestādes vadītājs:	
Ja nepieciešams, nodrošina izglītojamajam vai citiem izglītojamā grupas, klases vai klases biedriem izglītības programmas apguvi citā telpā izglītības pedagoga klātbūtnē. Izglītības programmas apguve citā telpā var ilgt ne ilgāk līdz attiecīgās dienas beigām; - Nodrošina izglītojamā rīcības iemeslu noskaidrošanu un konkrētu un izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībai ar likumiskajiem pārstāvjiem; - Vadītājs nodrošina izglītojamā vajadzībām un gadījumam atbilstoša atbalsts pasākumu plāna izstrādi (piesaistot atbalsta personālu) un plānā ietvertu atbalsts pasākumu īstenošanas uzraudzību; - Informē dibinātāju par notikušo pasākumu un plānotajiem atbalsta pasākumiem; - Rakstveidā (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta likumiskajiem pārstāvjiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo likumisko pārstāvju sadarbību ar izglītības iestādi.	

Izvērtējot situāciju, izglītības iestāde papildus:

- Veic preventīvos pasākumus;
- Vērtē par nepieciešamību ziņot policijai;
- Vērtē kura institūcija varētu būt palīdzīga gadījuma risināšanai (sociālais dienests, bāriņtiesa – atkarībā no situācijas izpēti);
- Pārvērtē/nosaka papildus (līdz šim esošos) atbalsta pasākumus izglītojamajam;
- Atbalsta personāla trūkuma gadījumā, vēršas pie dibinātāja;
- Sastāda (ja nav bijis) vai pārvērtē sastādīto uzvedības korekcijas plānu, kā arī plānu darbam ar klasi, lai normalizētu iekšējo mikroklimatu (mikroklimata monitorings);
- Īsteno sadarbību ar likumiskajiem pārstāvjiem (ja nesadarbojas, informē bāriņtiesu);
- Veicina likumisko pārstāvju sadarbību ar ārstniecības personu, ja izglītības iestādei ir pamatotas aizdomas, ka vardarbības epizode saistībā ar izglītojamā garīgo vai fizisko veselību;
- Izvērtē papildu resursu piesaisti (piem., seksuālās vardarbības vai seksuāli kaitnieciskas uzvedības gadījumā – “Dardedze”, Latvijas Autisma apvienība, mediators utt);
- Nodrošina psiholoģisko atbalstu cietušajam, ja nepieciešams, arī iesaistītajiem pedagogiem;
- **Individuāla gadījuma risināšanai var tikt sasaukta starpinstitūciju sadarbības komanda.**

Ja pēc atbalsta plānā ietvertu atbalsta pasākumu īstenošanas nav uzlabojumu izglītojamā uzvedībā vai likumiskie pārstāvji nesadarbojas ar izglītības iestādi. Ja vadītāja rīcībā ir informācija, kuras dēļ nav pieļaujama nepilngadīga izglītojamā atrašanās ar saviem klases biedriem vai arī citiem izglītības iestādes izglītojamiem vai darbiniekiem

Izglītības iestādes vadītājs:

- Nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā deklarētā izglītojamā dzīvesvieta;
- Ja nepieciešams, nodrošina izglītojamam individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai citā laikā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē vai attālinātas mācības līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai, **bet ne ilgāk kā vienu mēnesi**;
- Par pieņemto lēmumu nekavējoties informē likumisko pārstāvi un dibinātāju.
- **Nepieciešamības gadījumā var tikt sasaukta pašvaldības sadarbības grupa.**

Ja konkrētā gadījumā izskatīšana turpinās ilgāk par vienu mēnesi!

Izglītības iestādes vadītājs:

- Ja nepieciešams, nodrošina iepriekš izstrādātā individuālā izglītības programmas apguves plāna aktualizēšanu un tā īstenošanu kādā no iepriekš minētajiem veidiem, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi.

Rīcība trešajā līmenī

Sasauc krīzes komandas ārkārtas sapulci, kas nosaka konkrētus uzdevumus un termiņus to izpildei:

- Ziņo atbildīgajām institūcijām – policija, bāriņtiesa, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, BAC u.tml., - atkarībā no situācijas;
- Ja nepieciešams, izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu;
- Par notikušo informē likumiskos pārstāvjus;
- Informē vardarbībā cietušo(s) un liecinieku(s) par pieejamo palīdzību (sociālās rehabilitācijas vai psihologa konsultāciju iespējām pašvaldībā, par BAC bezmaksas profesionālo psiholoģisko palīdzību un atbalstu krīzes situācijās);
- Individuālā gadījuma risināšanai vēršas pašvaldības sadarbības grupā, kurā aktīvi jāiesaistās arī izglītības iestādei.

Pašvaldības sadarbības grupa (turpmāk – sadarbības grupa) jāsauc nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā.

- Sadarbības grupa nosaka individuālā gadījuma (turpmāk – gadījuma) izskatīšanas vadītāju;
- Sadarbības grupa gadījuma izskatīšanai piesaista attiecīgās izglītības iestādes pārstāvi;
- Sadarbības grupa var pieaicināt arī citu institūciju vai nozaru speciālistus (no valsts probācijas dienesta, Izglītības kvalitātes valsts dienesta, nevalstiskajām organizācijām u.c.);
- Sadarbības grupa izskata gadījumus saistībā ar iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem, ja ir nepieciešama ātra rīcība un vairāku institūciju sadarbība, kā arī, ja radušos situāciju nav iespējams vienas institūcijas ietvaros vai nav to izdevies atrisināt ilgstošā laikposmā;
- Izskatot gadījumu sadarbības grupā, pārstāvēto institūciju pārstāvji sniedz un analizē to rīcībā esošo informāciju par konkrēto bērnu un savstarpēji vienojas par turpmāko rīcību (pasākumiem) katras pārstāvētās institūcijas kompetences ietvaros;
- Lemj par nepieciešamās palīdzības un atbalsta sniegšanu visām gadījumā iesaistītajām pusēm. Ja sadarbības grupa nevar vienoties par saskaņotu un koordinētu sadarbību gadījuma izskatīšanā, var pieaicināt BAC. Tādējādi, sadarbības grupai ir iespēja saņemt BAC speciālistu profesionālo atbalstu, tai skaitā ieteikumus, iespējamās rīcības virzienus un izmantot iespēju plašākā speciālistu lokā analizēt situāciju, izmantojot BAC rīcībā esošos profesionālos resursus.
- BAC var iekļaut sadarbības grupas sastāvā kā attiecīgā gadījuma vadītāju.

Ja nav pieļaujama nepilngadīgā izglītojamā atrašanās ar saviem klases biedriem vai arī ar citiem izglītības iestādes izglītojamiem vai darbiniekiem.

Izglītības iestādes vadītājs:

- Nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīves vieta;
- Ja nepieciešams, nodrošina izglītojamam individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai citā laikā izglītības pedagoga klātbūtnē vai attālinātās mācībās līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi;
- Par pieņemto lēmumu nekavējoties informē likumisko pārstāvi un dibinātāju.

5. Rīcība, kad cietis izglītības iestādes darbinieks

Saņemot informāciju par vardarbību pret izglītības procesa īstenošanā iesaistīto personu no izglītojamā vai tā likumisko pārstāvju puses:

Izglītības iestādes vadītājs:

- Izvērtē informāciju par vardarbību pret izglītības procesa īstenošanā iesaistīto personu no izglītojamā vai tā likumisko pārstāvju puses;
- Informē izglītības iestādes dibinātāju;
- Risina situāciju izglītības iestādē;
- Sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un veic pārrunas;
- Organizē sarunu, kurā piedalās abas iesaistītās puses;
- Ja konflikts netiek atrisināts sarunas rezultātā, situācijas risināšanā iesaistās iestādes atbalsta personāls

Izglītības iestādes dibinātājs:

- Nodrošina informācijas izvērtēšanu;
- Ja nepieciešams, ziņo tiesībsardzības institūcijām;
- Sniedz atbalstu situācijas risināšanai izglītības iestādē.