

APSTIPRINĀTS  
Ar Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas  
direktora  
Nr.PSSD-25-55-rs



## RĪGAS SARKANDAUGAVAS PAMATSKOLA

Sliežu iela 23, Rīga, LV-1005, tālrunis 67395842, e-pasts: rsps@riga.lv

Rīgā

23.12.2025.

Nr. PSSD-25-8-nts

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,  
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu un 14.panta 5.daļu,  
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu,  
Ministru kabineta noteikumi Nr.474 16.5., 16.1.-16.6.punktiem*

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kuri nosaka izglītības procesa organizēšanu izglītības un bērnu aizsardzības jomā.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Skolas emocionāli labvēlīgu un drošu vidi, noteikt izglītojamo, viņu vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki), pedagogu un darbinieku rīcību Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos.
3. Noteikumi nosaka:
  - 3.1. izglītojamo, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 3.2. izglītības procesa organizāciju;
  - 3.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 3.4. vispārīgie drošības, pirmās palīdzības pieejamības un kārtības noteikumi;
  - 3.5. atbildību par Noteikumu neievērošanu.
4. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.
5. Izglītojamie un viņu vecāki ar šiem Noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā (septembrī), iepazīšanos apstiprinot ar parakstiem. Gadījumos, kad tiek veikti noteikumu grozījumi vai pieņemti jauni Noteikumi audzinātājiem obligāti ir jāiepazīstina izglītojamie ar Noteikumiem.

#### II Izglītības procesa organizācija

6. Mācību stundu sākums plkst. 07:45.  
Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7:15.Izglītojamais skolā ierodas savlaicīgi, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
7. Mācību un ārpusklasses darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.

8. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
9. Mācību stundas 1.-3. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, mājturība un tehnoloģijas, datormācība, valodu dalīšana grupās u.c.) Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktora vietnieks izglītības jomā.
10. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek uz informācijas stenda un ievieto E-klases žurnālā izglītojamais līdz plkst. 15:00 E-klasē sadaļā *Jaunumi*. Izglītojamais pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai pie informācijas stenda 1.stāva starpstāvā.
11. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
12. Mācību stundu laiki tiek noteikti ar direktora rīkojumu.
13. Starpbrīžu ilgums tiek noteikts ar direktora rīkojumu.
14. Pasākumi izglītojamajiem skolā beidzas:
  - 16.1. 1.-6. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 19:00;
  - 16.2. 7.-9. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 21:00;
15. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj tīru un sakārtotu.
16. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem pedagogs no skolas dežuranta un parakstās reģistrācijas žurnālā; pēc stundām atslēgu nodod skolas dežurantam un veic attiecīgo ierakstu reģistrācijas žurnālā.
17. Skolas pasākumu laikā par kārtību Svinību zālē, Sporta zālē un klases telpās atbild pasākuma organizētājs.
18. Starpbrīžos izglītojamie nedrīkst atrasties klasē, izņemot gadījumus, kad pedagogs ir devis atļauju un pats atrodas klasē.
19. 1.-3.klases dežuranti starpbrīžos ir jāizvēdina klase un jāsakārto klase nākošai stundai.
20. Pēc katras stundas pedagogs starpbrīdī izvēdina klasi. Ja pedagogam ir pēdējā stunda attiecīgajā kabinetā, tad beidzoties stundai pedagogs lūdz izglītojamiem pacelt krēslus uz galdiem.
22. Izglītojamiem ēdināšanas laiki tiek noteikti ar direktora rīkojumu. Bufeti var apmeklēt izglītojamie tikai skolas starpbrīžos.
23. 1.-9.klašu izglītojamie uz ēdnīcu dodas pedagoga pavadībā (audzinātajās vai ar to pedagogu pie kura ir bijusi mācību stunda). Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru (skat. Pielikums Nr.2). Par kārtību ēdnīcā atbild audzinātājs vai pedagogs kurš pavadījis klasi uz ēdnīcu, medmāsa un dežurējošais administrācijas pārstāvis.
24. Ja izglītības iestādes darbiniekam vai izglītojamajam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, izglītības iestādes darbinieks vai izglītojamais nekavējoties par to informē vadītāju vai viņa pilnvarotu personu. Ja nepieciešams rīkoties nekavējoties, izglītojamais par minēto informāciju vai aizdomām informē jebkuru izglītības iestādes darbinieku, un attiecīgais darbinieks par to informē vadītāju vai viņa pilnvarotu personu.
25. Pēc 24.punkta informācijas saņemšanas un izvērtēšanas direktors vai viņa pilnvarota persona pieņem lēmumu ierobežot tā izglītojamā pārvietošanos, par kuru sniegta informācija, kā arī pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Minēto lēmumu paziņo izglītojamam un nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, tostarp izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma (norādot atrašanās vietu) un personīgo mantu pārbaudes būtību, kā arī pieprasa izglītojamam uzrādīt personīgās mantas. Pārbaudi var veikt saskaņā ar MK 11.03.2025. noteikumu Nr.474 28.punktu.
26. Direktors vai viņa pilnvarota persona, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena izglītības iestādes darbinieka klātbūtnē pārbauda izglītojamā uzrādītās personīgās mantas. Direktors vai viņa pilnvarota persona ir tiesīga, brīdinot izglītojamo, dokumentēt izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci.

27. Ja izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, direktors vai viņa pilnvarota persona informē par to pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nepilngadīgā izglītojamā vecākus, kā arī, ja nepieciešams, pašvaldības sociālo dienestu un dibinātāju (izņemot valsts dibinātu izglītības iestādi), nodrošina pie izglītojamā atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.
28. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu vadītājs vai viņa pilnvarota persona sastāda aktu. Vienu akta eksemplāru izsniedz izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, otru – uzglabā izglītības iestādē, trešo – nodod pašvaldības policijai vai Valsts policijai.
29. Sastādītajā aktā norāda izglītības iestādes nosaukumu, pārbaudes datumu, laiku un telpu (vietu), to izglītības iestādes darbinieku vārdu un uzvārdu, kuri piedalījās pārbaudē, izglītojamā vārdu un uzvārdu, pārbaudes veikšanas mērķi, pārbaudes dokumentēšanas veidu (ja pārbaude dokumentēta, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci), pārbaudes laikā konstatētos faktus, turpmāko rīcību, izglītojamā viedokli un darbinieku parakstus. Izglītojamais (izņemot pirmsskolas vecuma bērnus) atbilstoši spējām un prasmēm iepazīšanos ar aktu apliecina ar parakstu, kā arī ir tiesīgs aktā norādīt papildu informāciju.
30. Ja izglītojamais nepiekrīt savu personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei, direktors vai viņa pilnvarota persona nekavējoties informē nepilngadīgā izglītojamā vecākus un pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim.
31. Gadījumos, kad izglītojamais ir nokavējis no stundas sākuma 15 minūtes, tad pedagogam ir tiesības E-klases žurnālā veikt kavējuma atzīmi (n).

### **III Izglītojamā tiesības**

#### **Izglītojamā tiesības ir:**

32. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību.
33. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust viedokli par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai. Uzskatu paušana nedrīkst aizskart citu personu cieņu.
33. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citus informācijas resursus un mācību līdzekļus bez maksas.
34. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību.
35. Piedalīties Skolas sabiedriskajā dzīvē un Skolēnu domē.
36. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par lielākajiem pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
37. Uz izglītojamā īpašumā vai lietojumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
38. Saņemt psihologa, sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību.
39. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
40. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski, E-klases e-pastā, uz skolas e-pastu: [rsps@riga.lv](mailto:rsps@riga.lv) u.c.) klases audzinātāju vai tuvāk esošo skolas pedagogu, darbinieku.
41. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, vadība un pedagogi nekavējoties reaģē atbilstoši situācijai, sniedz nepieciešamo palīdzību un atbalstu izglītojamajam, nepieciešamības gadījumā situācijas risināšanā piesaista atbalsta personāla speciālistus un informē vecākus.
42. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
43. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.

44. Pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties Skolēnu domē.  
45. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

#### IV Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

| Līmenis | Amatpersona                     | Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu                                                                                                                                                                                  | Iespējamā rīcība                                                                                                                                            |
|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Priekšmeta pedagogs             | Uzslava.<br>Mutiska pateicība.<br>Ieraksts E-klases žurnālā.<br>Pateicība vecākiem.<br>Pateicība, atzinība mācību priekšmetā.<br>Ieraksts Gada sporta laureātu grāmatā.                                                        | Rosina augstākiem apbalvojumiem.                                                                                                                            |
| 2       | Klases audzinātājs              | Uzslava.<br>Mutiska pateicība.<br>Ieraksts E-klases žurnālā.<br>Pateicība vecākiem.<br>Atzinības vēstule.                                                                                                                      | Rosina augstākiem apbalvojumiem.                                                                                                                            |
| 3       | Direktora vietnieki             | Divas reizes gadā informatīvā biļetena izdošana.<br>Atzinība par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā.<br>Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana.<br>Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi. | Rosina augstākiem apbalvojumiem.                                                                                                                            |
| 4       | Direktors                       | Labāko izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju, viņu pedagogus un vecāku pieņemšana Mātes dienā.<br>Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai.<br>Ierosinājumu izskatīšana apbalvošanai ar Skolas piemiņas medaļu.    | Rosina augstākiem Rīgas valstspilsētas pašvaldības apbalvojumiem.                                                                                           |
| 5       | Pedagoģiskās padomes sēde       | Ieraksti Goda grāmatā.<br>Goda rakstu piešķiršana.                                                                                                                                                                             | Rosina Rīgas valstspilsētas pašvaldību apbalvot:<br>1. uzvarētājus olimpiādēs – Mātes dienā;<br>2. izlaidumā – labākos absolventus;<br>3. īpašos gadījumos. |
| 6       | Rīgas valstspilsētas pašvaldība | Izskata jautājumu Rīgas domē.                                                                                                                                                                                                  | (Rīgas valstspilsētas pašvaldības kompetencē).                                                                                                              |

## V Izglītojamā pienākumi

Izglītojamā pienākumi ir:

46. Mācīties atbilstoši savām spējām. Izglītojamajam obligāti jāapgūst noteiktā izglītības programma.
47. Iepazīties un ievērot Noteikumus.
48. Izglītojamajam ir jāciens Latvijas valsts – tā valoda, Satversme un vēsture. Ar cieņu jāizturas pret Valsts un Skolas simboliku.
49. Ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar tā izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību un uzskatiem.
50. Izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus.
51. Uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām. Izglītojamais pieklājīgi un ar cieņu, izpratni izturēties pret citiem izglītojamajiem, pedagogiem, skolas tehniskajiem darbiniekiem, viesiem, vecākiem, pretī sagaidot līdzvērtīgu attieksmi.
52. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.
53. Ievērot bibliotēkas, garderobes un sporta zāles vispārējos kārtības noteikumus (skat. Pielikumu Nr.3, Nr.4, Nr.5).
54. Rūpēties par Skolas prestižu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas.
55. Rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību, piedalīties klases, skolas un tās teritorijas sakopšanas un kārtošanas darbu veikšanā. Rūpēties par bibliotēkā (skatīt Pielikumu Nr.4) izsniegtajām mācību grāmatām, ievākot mācību grāmatas un veikt atzīmi par grāmatas turētāju (vārds, uzvārds, klase un mācību gads) uz grāmatas iekšējās lapas vāka aizmugurē.
56. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
57. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, drošību internetā, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un Skolas organizētajos pasākumos.
58. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
59. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus sev vai citu personu drošībai, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski, e-pastā, E-klasē u.c.) klases audzinātāju vai tuvāk esošo skolas pedagogu, darbinieku.
60. Ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, vadība un pedagogi nekavējoties reaģē atbilstoši situācijai, sniedz nepieciešamo palīdzību un atbalstu izglītojamajam, nepieciešamības gadījumā situācijas risināšanā piesaista atbalsta personāla speciālistus, informē un iesaista vecākus.
61. Visi izglītojamie, kuri kavējuši kaut vienu stundu, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņa, pavēste u.tml.) vai uzrāda vecāku rakstveida vai elektronisku paskaidrojumu. Piecas un vairāk kavētas dienas semestrī var tikt attaisnotas tikai ar ārsta izziņu. Citu attaisnojošu iemeslu dēļ (sacensības u.c.) skolu kavēt atļauts tikai ar iepriekšēju direktora vietnieka izglītības jomā atļauju. Visiem kavējumiem jābūt atzīmētiem E-klases žurnālā.
62. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas otrā stāva vestibīlā, ēdnīcā, lasītavā. Šajā laikā aizliegts uzturēties gaitenīs, kāpņu telpās, garderobē.
63. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
64. Izglītojamie Skolā jāierodas tīrā un kārtīgā apģērbā. Apģērbs nedrīkst saturēt aizkarojošus uzrakstus vai zīmējumus. Sporta apģērbs tiek vilkts tikai sporta stundās vai sporta pasākumos vai speciālos pasākumos, piem. klases pasākumos. Virsdrēbes, galvassegas jāatstāj garderobē. Veselības un higiēnas nolūkos no 01.10.-01.05. obligāti Skolas telpās jālieto maiņas apavi. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām.
65. Svētku dienās, uz eksāmeniem un valsts pārbaudes darbiem skolā ierasties svinīgā apģērbā.
66. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un pedagogam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.

67. Obligāti ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, datorikas, dizaina un tehnoloģiju, sporta zālē u.c.).
68. Pēc ienākšanas klasē katrs izglītojamais ieņem savu darba vietu. Izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un savu darba vietu ieņem ar pedagoga atļauju. Par stundas beigām paziņo pedagogs, izglītojamie sakārto savu darba vietu.
69. 1.-3. klašu izglītojamie starpbrīžos, pirms un pēc mācību stundām atrodas trešā stāva gaitenī.
70. Pārvietojoties starpbrīžos, izglītojamiem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, klaigāt. Starpbrīžu laikā obligāti jāievēro dežurējošā pedagoga un dežurējošās klases attiecīgā posteņa dežuranta aizrādījumi.
71. Aizliegts sēdēt un novietot somas uz centrālajām kāpnēm.
72. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
73. Aizliegts mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja (pedagoga, administrācijas, medmāsas) atļaujas.
74. Aizliegts veikt audio/video ierakstus vai fotografēt citus izglītojamus un darbiniekus mācību procesā vai ārpus tā bez atļaujas.
75. Mācību stundu laikā, bez attaisnojoša iemesla, izglītojamie nedrīkst atrasties ārpus Skolas teritorijas.
76. Klašu dežurantiem starpbrīžos jāsakārto un jāvēdina mācību telpa, jānotīra tāfele un jāievēro citi klases dežuranta pienākumi.
77. Izglītojamie, kuri pilda dežuranta pienākumus Skolā, jāievēro izglītojamo - skolas dežuranta noteikumi.
78. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuriem ir ārsta atbrīvojums, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.
79. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas un pēc grafika). Pamatskolas izglītojamie kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu. Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos (aiznest lietotos traukus tiem paredzētajā vietā). Dodoties pusdienās izglītojamie somas atstāj klasē, garderobē vai pie ēdnīcas tam paredzētajā vietā. Novietojot somas augstāk minētajās vietās somās neatstāt vērtīgas mantas (piem. naudas maki, telefoni, atslēgas, dokumenti u.tml.).
80. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilo telefonu, mūzikas atskaņotājus (CD/DVD/MP3/MP4 u.c.), portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus, u.c. viedierīces un aparātus bez pedagoga atļaujas (skat. Mobilo ierīču lietošanas kārtības noteikumi).
81. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties, ņemt svešas mantas.
82. Nepiederošām personām skolā atrasties aizliegts.
83. Pirmo klašu vecāki sākot ar 01.novembri vairs nedrīkst 1.klases izglītojamus pavadīt vai sagaidīt līdz/pie klases. Vecāki pirmklasniekus pavada un sagaida Skolas vestibilā pie dežuranta.
84. Izglītojamais atbild par savu darba vietu, Skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamais nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai saistošo priekšmeta pedagogu, kurš savukārt informē skolas vadību. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības dēļ, izglītojamais personiski vai ar vecāku palīdzību novērš radītā kaitējuma sekas vai atlīdzina zaudējuma vērtību (skat. Pielikumu Nr.1).
85. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest un lietot ieročus, kā arī citus pašai aizsardzībai paredzētos līdzekļus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles (piem. zolīti, totalizatoru utt.) u.c. atkarību izraisošas vielas.
86. Pirms došanās mājās izglītojamiem iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākamai mācību dienai pie Mācību stundu priekšmeta saraksta stenda, kurš novietots starp

1. un 0. stāvu. Izglītojamā pienākums ir regulāri - katru dienu apskatīt E-klasi, lai iepazītos ar aktuālo informāciju - stundu izmaiņām, uzdotajiem mājasdarbiem un pārbaudīt E-klases e-pastu.

| Līmenis | Amatpersona                      | Kārtība, kādā izskata izglītojamā pienākumu nepildīšanu                                                                       | Iespējamā rīcība                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Priekšmeta pedagogs.             | Mutisks aizrādījums.<br>Individuālas pārrunas.                                                                                | Priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam.<br>Piezīme E-klases žurnālā.                                                                                                                                                   |
| 2       | Klases audzinātājs.              | Individuālas pārrunas.<br>Pārrunas klases kolektīvā.<br>Ieraksts kārtības burtnīcā.<br>Ieraksts E-klases žurnālā.             | Ieraksts audzinātāja E-klases žurnālā.<br>Ieraksts E-klases žurnālā.<br>Ieraksts kārtības burtnīcā.<br>Rakstisks ziņojums vecākiem (E-klasē, vēstule).<br>Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta pedagogs + sociālais pedagogs + vecāks. |
| 3       | Direktora vietnieki.             | Jautājumu izskata pašpārvaldē.<br>Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskās padomes sēdē.<br>Jautājumu risina sociālais pedagogs. | Pašpārvalde un mazā pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu.<br>Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams izglītojamā personas lietā).                                                                           |
| 4       | Direktors.                       | Jautājumu izskata direktors kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta pedagoga un viņa vecākiem.                              | Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā).<br>Līguma noslēgšana starp skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.                                                     |
| 5       | Pedagoģiskās padomes sēde.       | Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldības administratīvajā tiesā.                                                | Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).                                                                                                                                     |
| 6       | Rīgas valstspilsētas pašvaldība. | Izskata jautājumu administratīvajā tiesā.                                                                                     | (Rīgas valstspilsētas pašvaldības kompetencē).                                                                                                                                                                                                      |

## VI Vispārīgie drošības, pirmās palīdzības pieejamības un kārtības noteikumi

87. Skolā ir izstrādāts evakuācijas plāns. Evakuācijas plāns izvietots evakuācijas ceļos, gaitenīs, starp izejām uz kāpņu telpu vai izejām no ēkas.

88. Skolā pie evakuācijas plāna ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību.

**89. Kārtība, kādā Skolā uzturas vecāki un nepiederošas personas (turpmāk – apmeklētāji):**

89.1. ikviens apmeklētājs, ienākot Skolas telpās, informē administratoru – dežurantu par sava apmeklējuma mērķi, pēc pieprasījuma uzrāda personu apliecinošu dokumentu un rīkojas atbilstoši darbinieka sniegtajām norādēm;

89.2. apmeklētāju tikšanās ar Skolas darbiniekiem notiek saskaņā ar iepriekšēju vienošanos – Skolas darbinieki par iespējamo tikšanās laiku un vietu informē administratoru – dežurantu, un administrators – dežurants nodrošina, ka apmeklētājs tiek pavadīts uz tikšanās vietu (kabinētu);

89.3. Skolas organizēto pasākumu dalībnieki un apmeklētāji uzturas tikai tiem norādītajās telpās – zālē, kabinetā, gaitenī u.tml.;

89.4. Ja Skolas apmeklētāji traucē izglītības procesu vai sabiedrisko kārtību, administrators – dežurants izsauc pašvaldības policiju.

**90. Kārtība, kādā Skolā tiek nodrošināta izglītojamā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība:**

90.1. Skolā pirmo palīdzību izglītojamā traumas vai saslimšanas gadījumā sniedz Skolas medicīnas darbinieks, vienlaicīgi informējot vecākus;

90.2. nepieciešamības gadījumā tiek izsaukta neatliekamā medicīniskā palīdzība.

**91. Rīcība, ja radušās aizdomas vai konstatēts, ka Skolā tiek lietotas, glabātas vai izplatītas neatļautas vielas:**

91.1. darbinieks vai izglītojamais, kurš konstatējis neatļauto vielu lietošanu, glabāšanu vai izplatīšanu Skolā, nekavējoties informē Skolas vadību;

91.2. medicīnas darbinieks novērtē izglītojamā veselības stāvokli un nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību;

91.3. Skolas vadība nekavējoties informē izglītojamā vecākus, Rīgas pašvaldības policiju un/vai Valsts policiju;

91.4. par konkrēto gadījumu dežurējošais administrācijas pārstāvis un sociālais pedagogs nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, preventīvo pasākumu veikšanas plāna izstrādi pēc nepieciešamības;

91.5. sarežģītu situāciju risināšanā Skolas direktors informē sociālo dienestu un/vai bāriņtiesu.

**92. Kārtība, kas nosaka Skolas vadības un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība:**

92.1. ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai (fizisku vai emocionālu vardarbību), viņš nekavējoties ziņo par to pedagogam vai citam Skolas darbiniekam;

92.2. pedagogs vai cits Skolas darbinieks, konstatējot apdraudējumu kāda izglītojamā drošībai, veselībai vai dzīvībai, nekavējoties cenšas to novērst vai pārtraukt un nepieciešamības gadījumā sniedz pirmo palīdzību;

92.3. kad pārtraukta vardarbība, pedagogs vai cits Skolas darbinieks uzklaua izglītojamā viedokli par notikušo un par situāciju informē klases audzinātāju un sociālo pedagogu;

92.4. klases audzinātājs vai sociālais pedagogs informē vecākus un sadarbībā ar atbalsta personāla speciālistiem izvērtē notikušo, izstrādā darbības plānu, lai risinātu radušos situāciju un sniegtu nepieciešamo atbalstu, un informē Skolas vadību;

92.5. Skolas vadība izvērtē situāciju un pēc nepieciešamības plāno kopīgu tikšanos ar iesaistītajām pusēm un atbalsta personālu un vecāku iesaistes kārtību vardarbības (tai skaitā pīrgāšanās) prevencijas veicināšanā;

92.6. ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību:

92.6.1. izglītojamajam tiek nodrošinātas mācības citā Skolas telpā sociālā pedagoga vai cita pedagoga klātbūtnē no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām vai brīdim, kamēr ierodas vecāki. Direktors atbilstoši normatīviem aktiem (saskaņā ar MK 474. noteikumiem) var lemt par individuāla plāna īstenošanu izglītojamajam uz laiku līdz vienam mēnesim (attālinātās mācības), ja tas nepieciešams citu drošībai;

92.6.2. par situāciju tiek informēti vecāki;

92.6.3. nepieciešamības gadījumā izglītojamajam tiek noteikti atbalsta pasākumi;

92.6.4. ja vecāki nesadarbojas ar Skolu vai izglītojamajam uzvedība neuzlabojas, Skola par to informē bērnu tiesību aizsardzības institūcijas: sociālo dienestu un bāriņtiesu.

**93. Kārtība, kādā tiek iesniegti un izskatīti izglītojamo iesniegumi (ieteikumi, sūdzības u.c.):**

93.1. izglītojamais mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju klases audzinātājam, priekšmeta pedagogam, Skolas vadībai vai rakstiskā formā iesniedz Skolas direktoram adresētu iesniegumu;

93.2. direktors, ja nepieciešams, norīko atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanai;

93.3. sūdzību izskatīšana notiek likumā noteiktā kārtībā, un Skola sagatavo rakstisku atbildi;

93.4. lai nodrošinātu izglītojamā tiesību un likumisko interešu aizsardzību, nepieciešamības gadījumā, ievērojot Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, sūdzība tiek izskatīta nekavējoties.

**94. Kārtība, kādā tiek veikta, ja izglītojamais neapmeklē skolu:**

94.1. ja izglītojamais nav ieradies skolā un skolai nav ziņu par iemeslu, skolai nekavējoties, bet ne vēlāk kā attiecīgajā dienā jāsažinās (klases audzinātājam) ar vecākiem, lai noskaidrotu iemeslu (MK 89 6. punkts).

94.2. ja izglītojamais bez attaisnojuma nav apmeklējis skolu vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī, un nav ziņu par iemesliem vai tie nav attaisnojoši, skolai nekavējoties jāievada informācija Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) par kavējumiem, iemesliem (ja zināmi) un veiktajām novēršanas darbībām (MK 89 7. punkts). Pēc tam pašvaldības izglītības pārvalde, sociālais dienests un bāriņtiesa iesaistās cēloņu noskaidrošanā un risināšanā likumi.lv.

94.3. ja Skolai ir aizdomas, ka tiek pārkāptas bērna tiesības (piemēram, novārtā atstāšana), Skola informē pašvaldības kompetentās iestādes; ja tās netiek galā, tad Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju (MK 89 9. punkts).

## **VII Atbildība par skolas iekšējo kārtības noteikumu neievērošanu**

95. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu pamatskolas izglītojamajiem var piemērot šādus disciplinārsodus:

95.1. mutisks aizrādījums;

95.2. rakstiska piezīme E-klases žurnālā;

95.3. rakstisks ziņojums vecākiem;

95.4. piezīme direktora rīkojumā;

95.5. rājiens direktora rīkojumā.

96. Izglītojamā uzvedību var izskatīt klases kolektīvā, pašpārvaldes organizācijās, Skolas vadības sēdē, Skolas padomē, nepieciešamības gadījumā par pārkāpumiem ziņot tiesībsargājošām instancēm.

97. Skolas īpašuma bojāšanas gadījumā izglītojamais un viņa vecāki ir materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu.

98. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola ziņo vecākiem, un neatliekamajai medicīniskai palīdzībai.

99. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

100. Skola nodrošina, lai vecāki ir informēti par iekšējiem kārtības noteikumiem.

## **VII Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem**

101. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem otrajā skolas dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, kā arī gadījumos, kad ir pieņemti jauni Iekšējie kārtības noteikumi vai veikti grozījumi. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnālā, izglītojamo un to vecāki parakstās par to ievērošanu E-klases žurnālā pielikumā.

102. Dizaina un tehnoloģiju, sporta, dabaszinības, ķīmijas, fizikas, bioloģijas un datorikas pedagogs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestra pirmās mācību stundas laikā. Par

noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamais parakstās par to ievērošanu.

103. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

104. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

105. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar Skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

106. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

107. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā divas reizes gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

108. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamiem drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:

108.1. par rīcību ekstremālās situācijās;

108.2. par rīcību nestandarta situācijās;

108.3. par ceļu satiksmes drošību;

108.4. par drošību uz ledus;

108.5. par drošību uz ūdens;

108.6. par personas higiēnu un darba higiēnu;

108.7. par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

109. Vismaz vienu reizi gadā klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona informē izglītojamos par evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu Skolā.

110. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

### **VIII Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos**

111. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, Skolēnu dome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un skolas dibinātājs.

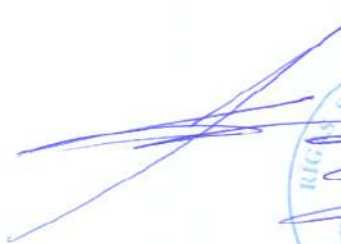
112. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

### **IX Noslēguma jautājumi**

113. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušus 2024. gada 22. marta Nr. PSSD-24-1-nts apstiprinātos Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas Iekšējie kārtības noteikumi.

Direktors

Sīle 67395842

  
 G. Jirgensons

Pie Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

### AKTS

**par Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas inventāra, aprīkojuma un/vai telpu bojājumiem**

Rīgā

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Darba grupa sekojošā sastāvā:

\_\_\_\_\_, direktore/s;

\_\_\_\_\_, direktora v.saimn.adm.d.;

\_\_\_\_\_, \_\_.klases audzinātāja/s,

apsekoja \_\_\_\_\_ un sagatavoja aktu par to, ka 20\_\_ .gada

\_\_ . \_\_\_\_\_ .klases izglītojamais \_\_\_\_\_ ir  
sabojājis \_\_\_\_\_.

Konstatētie bojājumi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Iespējamais bojājumu cēlonis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Paraksti: \_\_\_\_\_ Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas direktors

\_\_\_\_\_ D.v.saimn.adm.

\_\_\_\_\_ .klases audzinātāja/s

Ar aktu iepazīnos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .klases izglītojamā vecāks/aizbildnis

Datums

Pie Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

**Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas ēdnīcas kārtības noteikumi**

1. Neienākt ēdnīcā ar virsdrēbēm un somām.
2. Ierasties ēdnīcā stingri ievērojot ēšanas starpbrīžu grafiku.
3. Pirms ēšanas obligāti nomazgāt rokas.
4. Savlaicīgi iepazīties ar ēdienkarti.
5. Ēdot ievērot klusumu.
6. Pēc ēšanas novietot netīros traukus tiem paredzētajā vietā.
7. Neiznest no ēdnīcas traukus un ēdienu.

Direktors



G.Jirgensons

Pie Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

**Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas sporta stundu un treniņu kārtības noteikumi**

1. Uz sporta nodarbībām izglītojamie ierodas atbilstošā tērpā un apavos.
2. Pirms sporta nodarbībām jānoņem gredzeni, rokassprādzes, jāizņem auskari, saspraudes, jānoņem ķēdītes, matiem jābūt sakārtotiem (sasietiem, sapītiem).
3. Sporta zālē drīkst ienākt tīros apavos (bez smiltīm un dubļiem).
4. Sporta zālē un sporta laukumā sporta nodarbības un treniņi notiek pedagoga vai trenera klātbūtnē.
5. Sporta zāles sporta inventāru drīkst izmantot tikai pēc pedagoga vai trenera atļaujas.
6. Pret sporta inventāru un palīgierīcēm jāizturas saudzīgi. Par bojātu sporta inventāru ir jāziņo pedagogam, trenerim vai Skolas vadībai.
7. Beidzot nodarbību, jāsakārto inventārs, kā arī jāatstāj aiz sevis kārtība Sporta zālē, ģērbtuvē, dušā. Pēdējam, izejot no tualetes, dušas un ģērbtuves, jāizslēdz gaisma.
8. Sporta zālē starpbrīdī atrodas tā klase, kurai ir nākamā nodarbība.
9. Sporta zālē aizliegts ienest dzērienus stikla pudelēs.
10. Sporta zālē aizliegts spēlēt bumbu vestibilā, ģērbtuvēs un citās tam neparedzētās telpās.
11. Par kārtību hallē stundu, treniņnodarbību un sacensību laikā atbild pedagogs treneris vai sacensību organizators. Sporta zālē pēc nodarbībām, treniņiem un sacensībām jāatstāj kārtībā.
12. Sporta zālē, sporta laukumā un tās teritorijā ir aizliegts ienest un lietot alkoholiskos dzērienus.
13. Lai netraucētu treniņu procesu, uz treniņnodarbībām dalībnieki ierodas ne agrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību sākuma.
14. Treniņu dalībniekiem un apmeklētājiem aizliegts traucēt sporta nodarbības.
15. Apmeklētāji, līdzjutēji un vecāki sacensības/nodarbības drīkst vērot Sporta zālē tam paredzētajās vietās.
16. Apmeklētājiem jārespektē un jāievēro zāles pārzines un dežurantu aizrādījumi, ja tiek traucēts Sporta zālē darbs un pārkāpti šie noteikumi.
17. Pēc pedagoga vai trenera ierosinājuma šie noteikumi var tikt mainīti.

Direktors

G.Jirgensons

Pie Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

**Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas bibliotēkas lietošanas kārtība**

1. Bibliotēkas darba laiku un krājuma izsniegšanas kārtību nosaka skolas vadības apstiprināts grafiks, kas ir pieejams Bibliotēkā un skolas informācijas kanālos.
2. Bibliotēkā aizliegts:
  - 2.1. trokšņot, skriet, grūstīties vai traucēt citiem apmeklētājiem;
  - 2.2. lietot necenzētus izteicienus;
  - 2.3. ēst un dzert (izņemot ūdeni, ja to atļauj bibliotēkas darbinieks);
  - 2.4. bojāt grāmatas, mēbeles, datorus un citu inventāru;
  - 2.5. patvaļīgi pārvietot grāmatas pa plauktiem;
  - 2.6. fotografēt vai filmēt citus apmeklētājus un darbiniekus bez viņu piekrišanas.
3. Mobilās ierīces Bibliotēkā jālieto klusuma režīmā.
4. Bibliotēkas apmeklētāji ievēro bibliotēkas darbinieka norādījumus. Noteikumu pārkāpuma gadījumā bibliotēkas darbinieks ir tiesīgs lūgt apmeklētāju atstāt telpas, informējot klases audzinātāju vai skolas administrāciju.
5. Bibliotēkas krājumu drīkst izmantot uz vietas Bibliotēkā vai izņemt lietošanai uz mājām, ievērojot noteikto kārtību.
6. Grāmatas un citus izdevumus izsniedz bibliotēkas darbinieks, reģistrējot tos bibliotēkas uzskaites sistēmā.
7. Izdevumu lietošanas termiņš tiek noteikts, izsniedzot izdevumu, un to var pagarināt, ja izdevums nav pieprasīts citiem lietotājiem.
8. Mācību grāmatas tiek izsniegtas mācību gadam saskaņā ar skolas noteikto grafiku.
9. Saņemot grāmatas, lietotājs pārliecinās par tā tehnisko stāvokli. Par konstatētiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotēkas darbinieks.
10. Grāmatas jānodod noteiktajā termiņā.
11. Izglītojamie saņemot portatīvos datorus ir jāievēro visi tie paši noteikumi, kas attiecas uz grāmatām.
12. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:
  - 12.1. saudzīgi izturēties pret bibliotēkas krājumu un inventāru;
  - 12.2. ievērot izsniegšanas termiņus;
  - 12.3. ievērot kārtību un klusumu bibliotēkā;
13. Bibliotēkas lietotāju tiesības:
  - 13.1. saņemt konsultācijas par literatūras un informācijas resursu izmantošanu;

13.2. izmantot Bibliotēkas krājumu mācību un izziņas vajadzībām;

13.3. ierosināt literatūras iegādi skolas iespējām atbilstošā apjomā.

**Aizliegts:**

14.1. mainīt datoru iestatījumus vai instalēt programmas;

14.2. mainīt vai bojāt svītru koda uzlīmes uz grāmatām;

14.3. plēst, aprakstīt, veikt piezīmes grāmatās.

15. Ja grāmata ir bojāta vai nozaudēta, lietotājs par to nekavējoties informē bibliotēkas darbinieku un klases audzinātāju;

15.1. aizstājot grāmatu ar līdzvērtīgu.

Direktors



G.Jirgensons

Pie Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

**Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas garderobes lietošanas kārtība**

1. Garderobe ir skolas telpa ar īpašu lietošanas režīmu, kurā obligāti jāievēro šie noteikumi un skolas darbinieku norādījumi.
2. Garderobes darba laiku un piekļuves kārtību nosaka skolas vadība atbilstoši skolas dienas režīmam.
3. Izglītojamie, ierodoties skolā, obligāti jānovieto garderobē (sava skapītī):
  - 3.1. virsdrēbes;
  - 3.2. galvassegas;
  - 3.3. āra apavi (skolā ir noteikti maiņas apavu lietošana).
4. Garderobē jāuzvedas mierīgi, ievērojot kārtību un savstarpēju cieņu. Garderobē aizliegts:
  - 4.1. skriet, grūstīties, sēdēt uz soliēm, āķiem vai citiem garderobes elementiem;
  - 4.2. trokšņot, klaigāt, lietot necenzētus izteicienus;
  - 4.3. bojāt garderobes inventāru;
  - 4.4. bez atļaujas pārvietot vai aiztikt citu izglītojamo mantas;
  - 4.5. uzturēties garderobē bez vajadzības;
  - 4.6. ēst.
5. Izglītojamie rūpējas par garderobes tīrību un kārtību, kā arī par izsniegtā skapīša tīrību.
6. Maiņas apavi jānovieto tiem paredzētajās vietās, ievērojot higiēnas prasības.
7. Garderobē aizliegts atstāt:
  - 7.1. naudu, vērtsliekas, mobilos telefonus un citas vērtīgas mantas;
  - 7.2. viegli uzliesmojošus, asus vai bīstamus priekšmetus.
8. Skola neatbild par izglītojamo personīgo mantu zudumu vai bojājumiem, ja mantas atstātas garderobē, pretēji Garderobes lietošanas noteikumu prasībām.
9. Ja izglītojamais konstatē savu mantu bojājumu vai pazušānu, par to nekavējoties jāinformē klases audzinātājs, garderobists vai skolas administrācija.
10. Izglītojamais un viņa vecāki ir materiāli atbildīgi par garderobes inventāra bojājumiem, ja tie nodarīti tīši vai neuzmanīgas rīcības dēļ.
11. Garderobiste izsniedz izglītojamajiem skapīša atslēgas. Gadījumā, ja izglītojamais ir nozaudējis vai sabojājis garderobes skapīša atslēgu, viņam ir pienākums informēt klases audzinātāju.
12. Nozaudēšanas vai bojātas atslēgas gadījumā izglītojamajam ir pienākums trīs darba dienu laikā atnest jaunu atslēdziņu.

Direktors

G.Jirgensons