



RĪGAS VALDA ZĀLĪŠA SĀKUMSKOLA

Kalpaka bulv.8, Rīgā, LV-1050,tālrunis 67474306, e-pasts vzsk@riga.lv

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

05.01.2023.

Nr. 1-9/PSVZ-23-1-nts

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta 2.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi:

- 1.1. iekšējās kārtības noteikumus apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar pedagogu kolektīvu un Skolas padomi;
- 1.2. iekšējās kārtības noteikumi nosaka skolas darba dienas organizāciju;
- 1.3. iekšējās kārtības noteikumi nosaka skolas darbinieku un skolēnu pienākumus un atbildību;
- 1.4. iekšējās kārtības noteikumi nosaka skolas darbinieku un skolēnu tiesības;
- 1.5. iekšējās kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem skolas darbiniekiem un skolēniem;
- 1.6. iekšējās kārtības noteikumu pildīšana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu;
- 1.7. ar iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti visi skolas darbinieki un, iestājoties skolā, skolēni un viņu vecāki;
- 1.8. par atkārtotu skolēnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem katru mācību gadu ir atbildīgs klases audzinātājs;
- 1.9. ar iekšējās kārtības noteikumiem var iepazīties katrā klases telpā un skolas mājaslapā www.zalisaskola.lv.

2. Mācību dienas organizācija:

- 2.1. mācību stundas sākas 8.30, mācību stundas ilgums 40 minūtes;
- 2.2. katra mācību stunda sākas ar diviem zvaniem: pirmais zvans atskan 2 minūtes pirms stundas sākuma (skolotāji un skolēni dodas uz nodarbību telpām), pēc otrā zvana tiek uzsākta mācību stunda
- 2.3. skolotāji ierodas klasē ne vēlāk kā 10 minūtes pirms pirmās stundas sākuma;
- 2.4. skolēns skolā ierodas vismaz 10 – 15 minūtes pirms pirmās stundas sākuma, virsdrēbes un ielas apavus atstāj garderobē un dodas uz klasi;
- 2.5. mācību stundas un ārpusstundu nodarbības notiek saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu sarakstu;

- 2.6. mācību priekšmetu skolotāju konsultācijas notiek saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu sarakstu;
- 2.7. skola lieto skolvadības sistēmu E-klase;
- 2.8. skolēna mācību sasniegumi tiek vērtēti saskaņā ar Rīgas Valda Zālīša sākumskolas noteikumiem „Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”;
- 2.9. uzreiz pēc mācību stundu beigām skolēni atstāj skolas telpas, izņemot nepieciešamību apmeklēt konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības pulciņus, ārpusstundu pasākumus;
- 2.10. skolā ārpusstundu pasākumi notiek atbilstoši skolas darba plānam, par tiem klases audzinātājs laikus informē vecākus;
- 2.11. skolas organizētajās ekskursijās, pārgājienos un citos ārpusstundu pasākumos, kas iekļauti skolas gada plānā un notiek stundu laikā, obligāti jāpiedalās visiem klases skolēniem (izņēmums ir attaisnots kavējums);
- 2.12. visos klases pasākumos klasei jāpiedalās tikai kopā ar klases audzinātāju (audzinātāja prombūtnes laikā pasākumu organizē un vada direktora apstiprināts pienākumu izpildītājs), klases pasākuma laiks jāaskaņo ar skolas administrāciju;
- 2.13. ja pēc skolēnu un/vai viņu vecāku iniciatīvas pēc stundām paredzēts kāds pasākums, to saskaņo ar klases audzinātāju un skolas administrāciju piecas dienas iepriekš;
- 2.14. ārpusstundu pasākumos bez īpaša uzaicinājuma, kas saskaņots ar skolas vadību, citu skolu skolēniem piedalīties nav atļauts;
- 2.15. skolas un klases organizētajos pasākumos skolēniem jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumi, kā arī konkrētā pasākuma nolikuma vai scenārija prasības. Ja pasākuma laikā tiek konstatēti nopietni pārkāpumi, skolas administrācijai vai pasākuma organizatoriem ir tiesības pasākumu pārtraukt;
- 2.16. skolas direktoram ir tiesības, saskaņojot ar vecākiem, iesaistīt skolēnus sabiedriski lietderīgajā darbā (talkās, skolas labiekārtošanas darbos) ārpus mācību stundu laika;
- 2.17. personām, kuras nestrādā un nemācās skolā, ierodoties skolā, jāpiereģistrējas pie skolas dežuranta. Vecāki pavada un sagaida skolēnus skolas 1. stāva uzgaidāmajā telpā.

3. Mācību stundas un kavējumi:

- 3.1. skolēns regulāri apmeklē mācību stundas;
- 3.2. uz mācību stundu skolēns ierodas ar izpildītiem mājasdarbiem, nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un piederumiem;
- 3.3. skolēns ievēro skolotāja norādes, lai ar savu rīcību netraucētu mācību procesa norisi;
- 3.4. pēc katras mācību stundas skolēns sakārto savu darba vietu, paceļ no grīdas visu nokritušo un sagatavojas nākamajai mācību stundai;
- 3.5. ja skolēns nav ieradies stundā, mācību priekšmeta skolotājs atzīmē kavējumu klases elektroniskajā žurnālā;
- 3.6. ja nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu. Par skolēniem, kuru kavējumu iemesls nav zināms, klases audzinātājs informē skolas sociālo pedagogu;
- 3.7. kavējumus attaisnojošus dokumentus par neapmeklētām mācību stundām skolēns iesniedz klases audzinātājam, ārsta izziņas par atbrīvošanu no sporta stundām skolēns uzrāda arī sporta skolotājam. No sporta nodarbībām atbrīvotie

- skolēni piedalās sporta stundā;
- 3.8. klašu audzinātāji katra mēneša beigās veic kavējumu uzskaiti un kopsavilkumu e-klases žurnālā, par kavējumiem informē vecākus. Ja skolēnam ir neattaisnoti kavējumi, rīkojas saskaņā ar Rīgas Valda Zālīša sākumskolas noteikumiem „Izglītojamo kavējumu uzskaites kārtība”;
- 3.9. par attaisnotiem uzskatāmi kavējumi:
- 3.9.1. ārsta izziņa par skolēna slimību;
- 3.9.2. ārsta izdota izziņa par ārsta apmeklējumu;
- 3.9.3. skolas medicīnas māsas atbrīvojums no mācību stundām, bet ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu, lai skolēns apmeklētu primārās veselības aprūpes ārstu;
- 3.9.4. piedalīšanās olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos (ja saskaņots ar klases audzinātāju un/vai skolas direktoru);
- 3.9.5. vecāku ieraksts skolēna dienasgrāmatā vai e-klasē kavējuma pieteikums līdz trīs dienām, kurā norādīts kavējuma iemesls;
- 3.9.6. citu iestāžu iesniegumi, izziņas par skolēna piedalīšanos pasākumos, ja saskaņots ar direktoru;
- 3.10. ja skolēns mācību procesa laikā dodas ceļojumā, uz sacensībām vai nometnēm, ir nepieciešams iesniegums par plānoto kavējumu (pielikums Nr.3), kas jāiesniedz klases audzinātājam trīs darba dienas pirms izbraukšanas.

4. Apģērbs, apavi, ķermeņa kultūra:

- 4.1. ikdienā skolā jāierodas tīrā, kārtīgā lietišķā stila apģērbā, pēc kura nevarētu noteikt kādas īpašas organizācijas, pie kuras skolēns pieder vai tai simpatizē, pazīmes;
- 4.2. maiņas apavi jāpārvelk garderobē (apavi nedrīkst atstāt švīkas uz grīdas);
- 4.3. matu sakārtojumam jābūt pieklājīgam, lai neapdraudētu paša drošību un nebojātu redzi;
- 4.4. uzkrītoši nekrāsoties un nenēsāt rotas, kas varētu savainot sevi un citus;
- 4.5. skola neatbild par skolēnu nozaudētām vai sabojātām rotaslietām un citām ar mācībām nesaistītām lietām;
- 4.6. jāievēro personīgā higiēna ikdienā (apavu, matu, ādas, roku tīrību u.c.);
- 4.7. mācību stundās piedalīties virsdrēbēs, cimdos, cepurēs un citās galvassegās nav atļauts;
- 4.8. ar atkailinātiem pleciem un vēderu skolā ierasties nav atļauts;
- 4.9. svētku gadījumos skolā jāierodas svinīgā apģērbā – atbilstoši skolas tradīcijām (zēniem – balts krekls un tumši zilas vai melnas bikses vai uzvalks, meitenēm – balta blūze un tumši zili vai melni svārki).

5. Uzvedība starpbrīžos, pirms un pēc stundām:

- 5.1. no mācībām brīvajā laikā skolēni ar savu uzvedību nedrīkst traucēt pārējām klasēm mācību darbu;
- 5.2. starpbrīžos doties ārpus skolas teritorijas nav atļauts;
- 5.3. uzturēties garderobē starpbrīžos nav atļauts;
- 5.4. jābūt disciplinētiem, nav atļauts kļūst, skriet pa gaitenīm, kāpņu telpām, klasēm, kā arī bez vajadzības uzturēties tualesu telpās;
- 5.5. nav atļauts sēdēt uz palodzēm un galdiem;
- 5.6. ar savu uzvedību nav atļauts apdraudēt savu un citu veselību un drošību, bojāt mācību materiālus un citam piederošas lietas;

- 5.7. bez skolotāja atļaujas nedrīkst fotografēt, filmēt un/vai ierakstīt sarunas ar skolēniem, skolotājiem un skolas darbiniekiem, kā arī šo informāciju ievietot internetā.

6. Uzvedība ēdnīcā:

- 6.1. skola nodrošina skolēniem ēdināšanu (bezmaksas pusdienas, launagu par maksu);
- 6.2. skolēni ēdnīcā ierodas tā skolotāja pavadībā, pie kura bijusi stunda;
- 6.3. jāievēro higiēnas prasības un galda kultūra;
- 6.4. skolēni, kuriem pusdienas ir paņemtas līdz no mājām, tās apēd ēdnīcā;
- 6.5. ar ēdienu un dzērienu rokās nav atļauts skriet pa gaitenīiem;
- 6.6. pret ēdienu jāizturas ar cieņu, ēdnīcā nav skaļi jāsarunājas, nav jāiznieko ēdiens, nav jāiznes ēdiens no ēdnīcas, jāievēro virtuves darbinieku un skolotāju norādījumi.

7. Uzvedība skolas teritorijā:

- 7.1. no ierašanās brīža skolā līdz mācību stundu un pagarinātās darba dienas grupas nodarbību beigām personīgos informācijas un komunikācijas tehnoloģiju līdzekļus (mobilie telefoni, datori, planšetes, viedpulksteņi u.c.) atļauts lietot, saskaņojot ar skolotāju, citos gadījumos tiem ir jābūt izslēgtiem un jāatrodas skolēna somā. Pārkāpuma gadījumā skolēna pienākums ir nodot viedierīci skolotājam glabāšanā līdz mācību dienas beigām. Par atkārtotu pārkāpumu tiek informēti vecāki. Trešā pārkāpuma gadījumā viedierīce tiek atdota skolēna vecākiem, nevis skolēnam;
- 7.2. nedrīkst lauzt zarus, postīt puķes un apstādījumus;
- 7.3. nav atļauts piegružot skolas teritoriju, pretējā gadījumā tā ir jāsakopj;
- 7.4. skolas teritorijā aizliegts pārvietoties ar skrituļdēli, velosipēdu, skrejriteni un skrituļslidām. Ienākot skolā, skolēns minēto braucamrīku novieto skolas darbinieka norādītajā vietā;
- 7.5. skolā un tās teritorijā nav atļauts lietot apreibinošas vielas un ierasties alkohola vai citu apreibinošu vielu iedarbībā; aizliegts glabāt, iegādāties, lietot un realizēt sērskociņus, šķiltavas, cigaretes, alkoholu vai citas apreibinošas vielas, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus (nazis, zobens u.c.), "kaķenes", pirotehniskas ierīces, sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas vai priekšmetus, kas ir ārēji līdzīgi iepriekš uzskaitītajiem.
- 7.6. gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par iepriekš minēto vielu un priekšmetu neatļautu lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot, skolotājs ziņo skolas administrācijai, skolēna vecākiem. Skolotājam ir tiesības atņemt iepriekš minētos priekšmetus un atdot skolēna vecākiem. Skolas administrācija par pārkāpumu informē Valsts policiju, saindēšanās gadījumos, traumā un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud skolēnu dzīvību, ziņo Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam;
- 7.7. pie skolas un skolas teritorijā nav atļauts mētāties ar priekšmetiem un laistīties ar šķidrumiem;
- 7.8. nav atļauts iemest un izmest pa logu papīrus un citus priekšmetus;
- 7.9. skolā un tās teritorijā aizliegta preču tirgošana un pārdošana, izņemot skolas organizētajos pasākumos;
- 7.10. skolā un tās teritorijā aizliegts ievest dzīvniekus;

- 7.11. aizliegts skolā nepamatoti ieslēgt trauksmes signālu. Par katru pārkāpumu skolotājs ziņo skolas administrācijai un skolēna vecākiem;
- 7.12. aizliegts mudināt vai provocēt citus pārkāpt skolas iekšējās kārtības noteikumus.

8. Skolas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšana:

- 8.1. saudzīgi jāizturas pret skolas mācību grāmatām, tās jāapvāko, grāmatās nav jāveic ieraksti;
- 8.2. nav atļauts aprakstīt galdus, solus, krēslus, sienas vai citā veidā bojāt skolas inventāru;
- 8.3. ēkas, telpu, inventāra tīšas bojāšanas gadījumā par nodarījumu atbildīgā skolēna vecāki sedz remonta izdevumus vai iegādājas jaunu inventāru, kā arī sedz ar inventāra transportēšanu un uzstādīšanu saistītos izdevumus;
- 8.4. skolas bibliotēkā un lasītavā izsniegtā lasāmviela un mācību līdzekļi jāatdod noteiktā laikā un jārūpējas par to saudzīgu lietošanu. Nozaudēšanas vai tīšas bojāšanas gadījumā jāsamaksā to vērtība vai jāatlīdzina ar līdzvērtīgu grāmatu, ko izvērtē skolas bibliotekārs.

9. Drošība un savstarpējo attiecību kultūra:

- 9.1. visiem skolēniem precīzi jāievēro drošības instrukcijas:
 - 9.1.1. par drošību mācību stundu laikā, pagarinātās darba dienas grupā, stundu un nodarbību starplaikos;
 - 9.1.2. par ugunsdrošību;
 - 9.1.3. par elektrodrošību;
 - 9.1.4. par pirmās palīdzības sniegšanu ekstremālās situācijās;
 - 9.1.5. par drošību ekskursijās un pārgājienos;
 - 9.1.6. par drošību pasākumos un sarīkojumos;
 - 9.1.7. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 9.1.8. par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
- 9.2. jāiepazīstas ar drošības instrukcijām un jāapliecina tas ar parakstu no e-klases žurnāla izdrukātajā veidlapā;
- 9.3. skolas pedagogam ir pienākums par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt skolas direktoru un cietušā vecākus, nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
- 9.4. skolēniem, skolotājiem, vecākiem un skolas darbiniekiem saskarsmē jāievēro vispārpieņemtās pieklājības normas, pāridarījuma gadījumā jāatvainojas;
- 9.5. jāievēro rakstu un runas kultūras prasības stundu un ārpusstundu laikā;
- 9.6. jāsviecinā skolas darbinieki un citi pieaugušie skolā;
- 9.7. skolēnam, izmantojot E-klasi, atļauts lietot tikai savu paroli;
- 9.8. ar savu uzvedību nedrīkst apdraudēt savu un pārējo skolēnu, skolotāju un skolas darbinieku drošību un nedrīkst aizskart citu skolēnu, skolotāju un skolas darbinieku cieņu, un veikt netikumīgas darbības;
- 9.9. aizliegts pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus skolēnus, vecākus, skolotājus un citus darbiniekus);
- 9.10. ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai un veselībai, viņam nekavējoties jāvērsas pie jebkura skolas darbinieka;
- 9.11. ja vecāki kādas personas darbībā saskata draudus vai saskata

- apdraudējumu citu personu drošībai viņi vēršas pie:
- 9.11.1. klases audzinātāja;
 - 9.11.2. dežūrējošā administrācijas pārstāvja;
 - 9.11.3. direktora vietnieka;
 - 9.11.4. jebkura skolas darbinieka;
 - 9.11.5. direktora.
- 9.12. gadījumos, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību skatīt Rīcības shēmu un Rīcības plānu 1. un 2. pielikumā;
 - 9.13. ja skolas darbinieks ir konstatējis vai saņēmis informāciju par vardarbības gadījumu, kurā iesaistīts gan pieaugušais, gan skolēns, nekavējoties informē skolas vadību;
 - 9.14. jāciena savs un citu darbs. Ja skolēns tīši piegružo vai kā citādi sabojā kāda skolēna vai darbinieka padarīto, neievēro kārtību un tīrību skolas telpās, viņš personiski vai kopā ar vecākiem tās sakopj pēc stundām;
 - 9.15. aizliegts bojāt, slēpt, aiztikt bez atļaujas, piesavināties skolas, skolotāju un citu skolēnu materiālās vērtības;
 - 9.16. skolotāju vai citu skolēnu materiālo vērtību bojāšanas gadījumā par nodarījumu atbildīgā skolēna vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna rīcības dēļ ir nodarīts skolai vai citiem cilvēkiem.

10. Skolēna pienākumi un tiesības:

- 10.1. skolēna pienākums ir:
 - 10.1.1. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājasdarbus un gatavoties mācību stundām;
 - 10.1.2. precīzi un noteiktajos termiņos izpildīt mācību plānā paredzētos uzdevumus izglītības ieguvei;
 - 10.1.3. atrastās mantas nodot klases audzinātājam, dežurāntam vai skolas administrācijas pārstāvim;
 - 10.1.4. regulāri dot vecākiem parakstīt dienasgrāmatu, sekmju izrakstus un liecību, informēt vecākus par sekmēm, pasākumiem un skolas prasībām;
 - 10.1.5. starpbrīdī informēt skolotāju par plānoto rīcību situācijā, ja nav sagatavojies mācību stundai;
- 10.2. skolēnus var uzteikt un apbalvot par:
 - 10.2.1. labām sekmēm mācībās;
 - 10.2.2. piedalīšanos un labiem rezultātiem mācību priekšmetu olimpiādēs, sacensībās, radošos konkursos, sabiedriski derīgo darbu;
 - 10.2.3. labu, cēlsirdīgu rīcību;
- 10.3. skola piemēro šādus uzteikšanas un apbalvošanas veidus:
 - 10.3.1. publiska pateicības izteikšana;
 - 10.3.2. apbalvošana ar atzinības rakstu, diplomu;
 - 10.3.3. apbalvošana ar dāvanu;
- 10.4. par skolēna apbalvošanu tiek informēti pārējie skolēni.

11. Skolēna atbildība par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu:

11.1. noteikumu pārkāpumu gadījumā skola veic šādas darbības:

Līmenis	Amatpersona vai institūcija	Kārtība	Iespējamā rīcība, ja pārkāpums atkārtojas
1.	Mācību priekšmeta skolotājs pārrunā situāciju ar skolēnu	•Mutisks aizrādījums. •Individuālas pārrunas. •Ieraksts e dienasgrāmatā.	•Mācību priekšmeta pedagogs informē klases audzinātāju un skolēna vecākus.
2.	Klases audzinātājs	•Skolēns raksta situācijas skaidrojumu. •Individuālas pārrunas. •Ieraksts dienasgrāmatā.	•Klases audzinātāja un vecāku kopīga saruna ar skolēnu. Tiek rakstīts tikšanās protokols. •Skolas psihologa konsultācija. •Klases audzinātāja rakstisks ziņojums sociālajam pedagogam.
3.	Sociālais pedagogs	•Sociālā pedagoga saruna ar skolēnu, vienošanās par pasākumiem uzvedības uzlabošanai. •Sociālais pedagogs informē skolēna vecākus un klases audzinātāju par vienošanos.	•Sociālā pedagoga, klases audzinātāja, vecāku un skolēna kopīga saruna. Tikšanās protokols. - Vienošanas par pārbaudes laiku. •Skolas psihologa konsultācija. •Sociālais pedagogs informē direktoru.
4.	Direktors	•Vienošanas par pārbaudes laiku. •Rakstisks brīdinājums par turpmāko skolas darbību pārkāpuma gadījumā.	• Problēmu izskata piedaloties skolēnam, vecākiem, klases audzinātājam, sociālajam pedagogam, skolas vadībai. - Tikšanās protokols.
5.	Pedagoģiskā padome	•Ierosina izteikt rājienu ar ierakstu liecībā. •Ierosina pārkāpuma/u izskatīšanu ārpus skolas institūcijām.	• Tiek veikts ieraksts liecībā. •Tiek iesniegts problēmas un skolēna raksturojums, veiktā darba izvērtējums ārpus skolas institūcijai.

11.2. atbildība iestājas par jebkuru skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu uzreiz pēc pārkāpuma izdarīšanas vai arī pēc veiktā pārkāpuma atklāšanas;

12. Skolēnu dokumentācija:

- 12.1. skolēna apliecība ir dokuments ikvienam skolēnam, skolēna apliecība glabājas pie skolēna;
- 12.2. skolēna vecāki oficiālai saziņai ar skolu ir tiesīgi izvēlēties e-klases vai papīra formāta skolēna dienasgrāmatu;
- 12.3. ja skolēna vecāki oficiālai saziņai ar skolu izvēlas papīra formāta skolēna dienasgrāmatu:
 - 12.3.1. tai jābūt līdz katru mācību dienu;
 - 12.3.2. dienasgrāmatā regulāri un kārtīgi jāveic ieraksti (stundu saraksts, uzdots, ziņojumi u.c. informācija) visu mācību gadu, vecāki dienasgrāmatu regulāri paraksta reizi nedēļā;
 - 12.3.3. saburzīta, netīra, apzīmēta vai kā citādi sabojāta dienasgrāmata nav uzskatāma par derīgu un tā jāiekārto no jauna.

13. Noslēguma jautājumi:

- 13.1. grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Skolēnu padome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un iestādes dibinātājs;
- 13.2. atzīt par spēku zaudējušus skolas 2018. gada 29. augusta „Iekšējās kārtības noteikumus”.

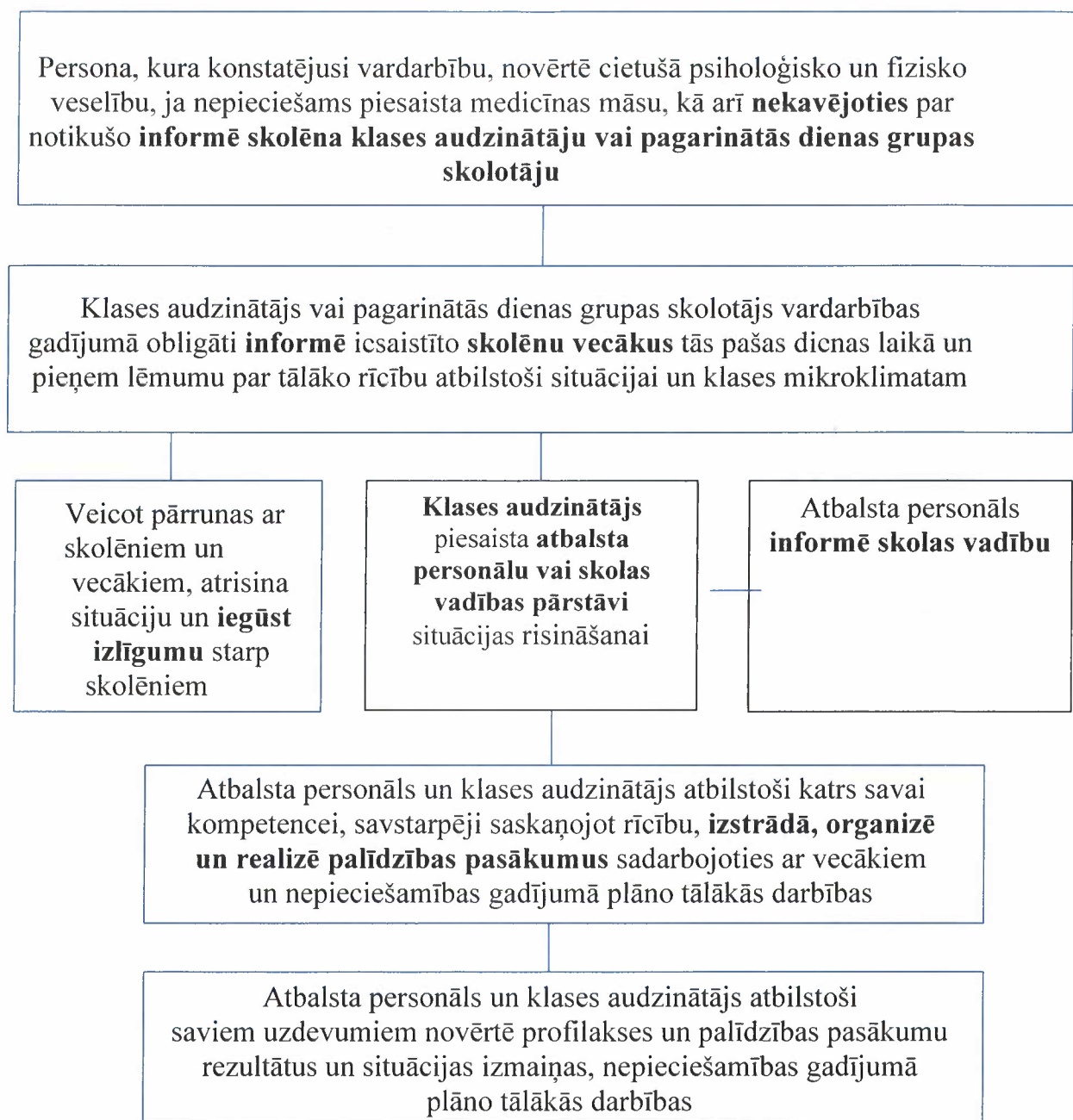
Direktore

Ločmele 67474308



E.Rītere

**Rīcības shēma, ja izglītības iestādē konstatē
emocionālu, fizisku vardarbību starp skolēniem**



Rīcības plāns situācijā, kad skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

1. Vispārīgā daļa

1.1. Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un ir Rīgas Valda Zālīša sākumskolas (turpmāk – skola) iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

1.2. Noteikumi ir saistoši visiem skolas skolotājiem, skolēniem .

1.3. Mērķi:

1.3.1. Noteikt kārtību, kādā skolā tiek organizēts darbs ar skolēnu, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību (turpmāk tekstā – noteikumu pārkāpējs).

1.3.2. Noteikt kārtību, kā organizēt sadarbību ar noteikumu pārkāpēja vecākiem un/vai pašvaldību.

1.3.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, noteikumu pārkāpēja vecākiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, citiem skolēniem.

2. Izglītības iestādes vadītājs

2.1. Nosaka kārtību, kādā noteikumu pārkāpējam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, nodrošināt mācību procesu.

2.2. Rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta noteikumu pārkāpēja vecākiem informāciju par viņa uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu.

2.3. Nepieciešamības gadījumā pieaicina speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus noteikumu pārkāpēja uzvedībā un mācībās.

2.4. Ja noteikumu pārkāpēja uzvedībā nav uzlabojumu vai arī vecāks nevēlas sadarboties ar skolu, informāciju nosūta pašvaldības atbildīgajām institūcijām.

3. Mācību priekšmetu skolotāji

3.1. Situācijā, kad noteikumu pārkāpējs rīkojas neadekvāti, pedagogs nekavējoties, telefoniski vai vēršoties pēc palīdzības pie cita pedagoga, informē atbalsta personāla speciālistu vai skolas vadības pārstāvi par krīzes situāciju klasē.

3.2. Situācijā, ja noteikumu pārkāpējs labprāt iziet no klases ar kādu no atbalsta personāla speciālistiem vai skolas vadības pārstāvi, skolotājs turpina iesākto stundu.

3.3. Direktors nodrošina pārkāpējam mācības citā telpā atbalsta personāla vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām.

3.3. Ja noteikumu pārkāpēja uzvedība ir agresīva pret citiem skolēniem, visus citus skolēnus izved ārā no telpas, kurā atrodas agresīvais noteikumu pārkāpējs.

3.5. Pēc krīzes situācijas novēršanas skolotājs rakstiski atbalsta personāla speciālistam sniedz situācijas aprakstu.

4. Atbalsta personāla speciālisti

4.1. Krīzes situācijā nekavējoties dodas uz telpu, kur atrodas agresīvais noteikumu pārkāpējs un noskaidro agresīvās uzvedības iemeslus, ja iespējams, veic pārrunas ar skolēnu.

4.2. Situācijā, ja noteikumu pārkāpējs piekrīt doties līdzi, iespēju robežās organizē esošās mācību stundas pabeigšanu citā telpā.

4.3. Situācijā, kad noteikumu pārkāpējs turpina palikt neadekvāts, izsauc ātro medicīnisko palīdzību un informē viņa vecākus.

4.4. Organizē tūlītēju sadarbību ar noteikumu pārkāpēja vecākiem.

4.5. Izstrādā atbalsta plāna pasākumus noteikumu pārkāpējam, iepazīstina ar tiem vecākus un klases audzinātāju. Realizē atbalsta pasākumus un atbilstoši plānam, izvērtē rezultātus.

4.6. Piedalās starpinstitutionu sanāksmēs gadījuma risināšanai.

4.7. Katrs speciālists atbilstoši savam amatam un kompetencei gatavo dokumentāciju.

4.8. Ievēro konfidencialitāti.

5. Klašu audzinātāji

5.1. Sadarbojas ar administrāciju, AP speciālistiem un noteikumu pārkāpēja vecākiem situācijas risināšanai.

5.2. Nepieciešamības gadījumā raksta skolēna raksturojumu.

5.3. Savas kompetences robežās sniedz atbalstu skolēnam. Veic audzināšanas darbu.

6. Skolēni

6.1. Situācijā, kad skolā kāda skolēna rīcība ir neadekvāta un nav klātesošs skolotājs, ziņo par to pirmajam satiktajam skolotājam vai skolas darbiniekam.

6.2. Seko skolotāja norādēm par situācijai atbilstošo rīcību.

