



ROPAŽU NOVADA DOME

BERĢU MŪZIKAS UN MĀKSLAS PAMATSKOLA

Reģ.Nr.4312902828

Skolas iela 8, Upesciems, Ropažu novads, LV-2137

tāl. 67990388

e-pasts: berguskola@inbox.lv

www.bmmp.lv

KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Ropažu novadā

30.08.2021

Nr.N2

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izstrādāti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta 2.punktu; Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu; Bērnu tiesību aizsardzības likumu; MK 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, MK 2013.gada 21.maija noteikumiem 259.Grozījumi Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, MK 2010.gada 23.marta noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, MK noteikumiem Nr. 89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, un Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas nolikumu.

1.Vispārīgie noteikumi

1.1. Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītības procesu Skolā

1.2. Noteikumi nosaka:

1.2.1. Vispārīgos noteikumus.

1.2.2. Izglītības procesa organizāciju.

1.2.3. Kārtība, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamajiem kavējumu mazināšanai.

- 1.2.4. Obligātā dokumentācija skolēniem.
- 1.2.5. Prasības skolēnu apģērbam.
- 1.2.6. Skolēnu tiesības.
- 1.2.7. Skolēnu pienākumus.
- 1.2.8. Ārpusstundu pasākumu organizācijas kārtība.
- 1.2.9. Pamudinājumu sistēmu skolā.
- 1.2.10. Dežūru organizēšana skolā.
- 1.2.11. Skolēnu drošība skolā un tās teritorijā.
- 1.2.12. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
- 1.2.13. Direktora, viņa pilnvarotās personas rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību.
- 1.2.14. Evakuācijas plānu un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību.
- 1.2.15. Kārtību kādā skolēni tiek iepazīstināti ar noteikumiem.
- 1.2.16. Grozījumu veikšanas kārtību noteikumos.
- 1.3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem, pedagogiem un citam personām, kad tās atrodas Skolā, ir obligāta.
- 1.4. Klašu audzinātāji skolēnu vecākus ar noteikumiem iepazīstina klašu vecāku sapulcēs. Skolēnus ar noteikumiem iepazīstina katru gadu septembrī pirmajā mācību stundā.
- 1.5. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu noteikumu uzskaites lapā un skolēns, atbilstoši savām spējām un prasmēm apliecina iepazīšanos ar noteikumiem ar parakstu, ierakstu "iepazinos", noradot datumu.
- 1.6. Noteikumi ir pieejami visiem skolēniem un viņu vecākiem. Ar noteikumiem var iepazīties skolas 1.stāva foajē, kā arī skolas mājas lapā www.bmmp.lv un [e-klase](http://e-klase.lv)

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācības Skolā notiek 5 dienas nedēļā - no pirmdienas līdz piektdienai.
- 2.2. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst.7.00, bet slēgtas – plkst. 20.00
- 2.3. Skolā mācību stundas sākas 8.30. Mācību darba pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes.
- 2.4. Katra mācību stunda sākas ar zvanu. Pirms mācību stundas sākuma skan divi zvani ar 2 minūšu intervālu. Mācību stundu uzsāk ar otro zvanu.
- 2.5. Skola savā darbībā izmanto elektronisko skolvadības sistēmu: www.e-klase.lv (turpmāk – e-klase).
- 2.6. Mācību un ārpus stundu darbs skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu, fakultatīvo un interešu izglītības pulciņu nodarbību sarakstu, kuru apstiprina direktore.
- 2.7. Skolēni skolā ierodas savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 minūtes pirms mācību stundas sākuma, virsdrēbes, āra apavus (no oktobra līdz maijam) un galvassegas atstājot garderobē.
- 2.8. Pagarinātās darba dienas grupas darbojas saskaņā ar nodarbību grafiku, kuru apstiprina direktore.
- 2.9. Mācību stundas sākumu un beigu laikus, pusdienu pārtraukumus katra mācību gada sākumā nosaka Skolas direktors ar rīkojumu.
- 2.10. Skolēnu vecāki, skolēnus pavada un sagaida skolas vestibilā pie skolas dežuranta, netraucējot mācību procesu vai skolas darbu.
Skolas apmeklētāji, ierodoties skolā, par sava nācienu mērķi informē skolas dežurantu.
- 2.10.1. Vecākiem, likumiskajiem skolēna aizbildņiem vai citiem skolas apmeklētājiem, aizliegts bez iemesla atrasties skolas telpās. Vecāki, likumiskie skolēna aizbildņi vai citi skolas apmeklētāji drīkst sagaidīt skolēnu skolas pirmā stāva vestibilā.
- 2.10.2. Vecākiem, likumiskajiem skolēna aizbildņiem vai citiem skolas apmeklētājiem, tikšanās ar skolas vadību, klases/priekšmetu skolotājiem iepriekš jāsaņem elektroniski vai telefoniski.
- 2.10.3. Vecākiem, likumiskajiem skolēna aizbildņiem vai citiem skolas apmeklētājiem, ierodoties uz tikšanos, ir jāreģistrējas apmeklējumu žurnālā pie skolas dežuranta, uzrādot personas apliecinājošu dokumentu.

- 2.11. Mācību laikā skolēniem jāatrodas skolā. Īpašos gadījumos skolu var atstāt, uzrādot dežurantam medmāsas parakstītu atļauju pēkšņas saslimšanas gadījumā vai klases audzinātāja vai Skolas administrācijas parakstītu atļauju citos īpašos gadījumos.
- 2.12. Skolā ir pieejama psihologa, logopēda, sociālā pedagoga (turpmāk – atbalsta personāls) un medicīnas darbinieka palīdzība.
- 2.13. Ja skolēns patvaļīgi atstājis Skolas telpas mācību stundu laikā un atrodas ārpus Skolas teritorijas, Skola par skolēna drošību atbildību neuzņemas.
- 2.14. Mācību stundas skolā notiek pēc kabinetu sistēmas.
- 2.15. Klases-kabineta atslēgas pedagogs saņem pie dežurantes un atslēdz klasi, kurā notiks stunda.
- 2.16. Pedagogam savlaicīgi jāierodas uz mācību darba telpu vietu, jāsagatavojas stundai. Stunda jābeidz ar zvanu, neaizturot skolēnus starpbrīdī.
- 2.17. Starpbrīžos skolēni var neatstāt klašu telpas, ja vienojas ar pedagogu, kurš vadīs stundu.
- 2.18. Starpbrīdī klase jāizvēdina un jāsakārto nākošai stundai.
- 2.19. Skola neatbild par personīgām skolēnu lietām, kuras nav nepieciešamas mācību procesā.
- 2.20. Par kārtību klasē starpbrīža laikā atbild tās klases skolēni, kuri atrodas klasē un kuriem tur notiks stunda. Kārtību starpbrīdī skolas gaitenēs, foajē uzmana dežurējošie pedagogi pēc saskaņota grafika.
- 2.21. Kabinetos, kuros izstrādātas drošības instrukcijas, skolēni ievēro šīs instrukcijas.
- 2.22. Katra mācību gada sākumā skolēns var izvēlēties sev ērtāko darba vietu klasē, bet nepieciešamības gadījumā pedagogs drīkst norādīt darba vietu pēc saviem ieskatiem.
- 2.23. Skolēni patstāvīgi seko informācijai par stundu izmaiņām, kas līdz mācību dienas beigām (plkst.18.00) tiek publicēts e-klasē (sadaļa “Skolas jaunieši”).
- 2.24. Priekšmetu pārbaudes darbi notiek pēc noteikta grafika, ne vairāk kā divi pārbaudes darbi dienā.
- 2.25. Skolēni var apmeklēt skolas bibliotēku saskaņā ar bibliotēkas darba grafiku.
- 2.26. Skolas sporta zāli skolēni izmanto sporta stundās un ārpus stundu nodarbību laikā. Par kārtību un drošību sporta zālē atbild pedagogs.
- 2.27. Skolas informātikas kabinetu skolēni izmanto, vienojoties ar pedagogu.
- 2.28. Skolēnu ēdināšanu skolā veic sabiedriskās ēdināšanas uzņēmums SIA “Līče”.
- 2.29. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret inventāru.

3. Kārtība, kā reģistrē skolēnu neierašanos skolā

- 3.1. Skolēnu nokavēto stundu reģistrēšana, fiksēšana tiek veikta skolvadības sistēmā e-klase, to dara mācību priekšmetu pedagogi.
- 3.2. Kavējumu kopsavilkuma uzskaiti veic klases audzinātājs par iepriekšējo mēnesi, līdz tekošā mēneša 5.datumam.
- 3.3. Neattaisnotie kavējumi – nokavētās mācību stundas, kas nav pamatotas ar attaisnojuma zīmi.
- 3.4. Kavējums nav attaisnojums mācību satura neapgūšanai.
- 3.5. Kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos skolas rīkotajos vai atbalstītajos pasākumos, tiek uzskaitīti par attaisnotiem bez kavējumu zīmes.
- 3.6. Kavētās stundas var attaisnot ārsta zīme vai vecāku zīme (par 1-3 kavētām dienām).
- 3.7. Vecāku rakstītajā zīmē par skolēnu kavētajām stundām jānorāda konkrēts kavējuma iemesls. Tikai par ar ārsta zīmēm attaisnotiem kavējumiem audzinātājam ir tiesības žurnālā atzīmēt “n” – kavēts slimības dēļ).
- 3.8. Vecāku zīme var attaisnot ne vairāk kā 20 stundas semestrī kopā.
- 3.9. Attaisnojošos dokumentus par kavētām stundām skolēns iesniedz pirmajā vai otrajā dienā pēc atgriešanās skolā.
- 3.10. Par iepriekš plānotu vairāk kā 3 darba dienu neierašanos skolā (piem., ceļojums) no klases audzinātāja saņemot īpašu skolas veidlapu, kurā tiek aizpildīta trūkstošās informācijas daļa, tiek veikts (par kavējuma laiku, iemeslu), priekšmetu pedagogi un DVIJ ar parakstu apstiprina savu piekrišanu stundu attaisnotai kavēšanai.

3.11. Ja skolēns neattaisnoti kavējis semestrī, noteikta šāda rīcība:

3.11.1. informāciju vecākiem ieraksta dienasgrāmatā un e-klasē, ja skolēns neattaisnoti kavējis 1-5 stundas;

3.11.2. ja skolēns neattaisnoti kavējis 6-15 stundas, tad klases audzinātājs organizē protokolētu sarunu ar skolēnu;

3.11.3. ja skolēns neattaisnoti kavējis vairāk nekā 15 stundas, tad klases audzinātājs organizē protokolētu sarunu ar skolēnu un viņa vecākiem. Nepieciešamības gadījumā sarunā piedalās sociālais pedagogs vai direktora vietnieks.

3.11.4. ja skolēns neattaisnoti kavējis vairāk nekā 20 stundas, tad klases audzinātājs informē sociālo pedagogu rakstiski.

3.11.5. par 20 neattaisnoti kavētām stundām skolēnam tiek izteikta direktora piezīme.

3.11.6. ja stundu kavējumi turpinās, tad klases audzinātājs kopā ar sociālo pedagogu informē sociālo dienestu.

3.12. Skolas direktors:

3.12.1. ja skolēnam semestra laikā ir sakrājušās vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, Skola par to nekavējoties rakstiskā veidā ziņo Ropažu novada pašvaldības sociālajam dienestam, lai atbilstoši savai kompetencei koordinētu Skolas neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un informētu par skolēnu bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

3.12.2. sagatavo ziņojumu par skolēnu neattaisnotajiem kavējumiem iesniegšanai Ropažu novada pašvaldības administratīvajā komisijā vai policijā.

3.13. Sarunas ar vecākiem klases audzinātājs reģistrē E-klasē (sadaļa „Sarunas ar vecākiem”).

3.14. Ja skolai ir pamatotas aizdomas par bērnu, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, izdarītu tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

4. Obligātā dokumentācija skolēniem

4.1. Katram 1.-4.klašu skolēnam ir Skolas dienasgrāmata. Dienasgrāmata skolēnam ir Skolas obligāts dokuments. Dienasgrāmatai jābūt līdzī visās stundās. Pēc pedagoga lūguma skolēnam dienasgrāmata jāiedod, lai tajā ieliktu vērtējumu vai veiktu citus ierakstus.

4.2. 5.-9. klašu skolēni lieto e-klases dienasgrāmatu. Ja nav pieejama e-klases dienasgrāmata, tad viņš lieto papīra dienasgrāmatu. Skolas dokuments saziņai ar vecākiem ir sekmju izraksts.

4.3. Skolēnam ir skolēna apliecība, kura tiek noformēta vai pagarināta mācību gada sākumā. Pēc personas datu pārbaudes to apzīmogo un paraksta skolas direktors.

4.4. Izziņas skolēnu vecāki saņem pie skolas lietvedes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.

5. Prasības skolēnu apģērbam

5.1. Skolēni ievēro apģērba kultūru: skolā ierodas lietišķā stila tīrās, kārtīgās, drēbēs (apģērbs apsedz, sānus, vēderu un muguru, nosedz apakšveļu).

5.2. Uz apģērba nav cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi, netiek popularizēta vardarbība, narkotikas, smēķēšana un alkohols.

5.3. Uz svinīgiem pasākumiem un valsts pārbaudes darbiem skolēni ierodas lietišķa stila svētku drēbēs:

5.3.1. meitenes –svārkos vai sarafānā un baltā blūzē vai kleitā, kā arī kurpēs;

5.3.2. zēni – uzvalkā vai uzvalka biksēs, baltā kreklā un, vēlams, vestē, ar kaklasaiti vai tauriņu, kā arī kurpēs.

5.4. Skolēni valkā laika apstākļiem piemērotu apģērbu un apavus. Obligāti maiņas apavi no 01.oktobra līdz 30 aprīlim.

5.5. Skolas telpās skolēni uzturas bez galvassegas.

5.6. Sporta stundās skolēnam ir sporta apģērbs un sporta apavi. Sporta apģērbu (tai skaitā garās treniņbikses) izmanto tikai sporta nodarbībās.

6. Skolēnu tiesības

- 6.1. Iegūt valsts vai pašvaldības apmaksātu pamatizglītību.
- 6.2. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīgā izglītībā, piedalīties ārpusstundu nodarbībās, saņemt pedagoga konsultācijas.
- 6.3. Netraucēti darboties mācību stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
- 6.4. Mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas darba pilnveidošanai.
- 6.5. Iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot skolas telpas, laboratorijas, iekārtas, aparāturu, sporta objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotēkās un informācijas pakalpojumus.
- 6.6. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 6.7. Līdzdarboties skolas padomes un pašpārvaldes darbā.
- 6.8. Atrasties dzīvībai un veselībai drošos apstākļos skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 6.9. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
- 6.10. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības saistītiem jautājumiem.
- 6.11. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu atbilstoši skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.
- 6.12. Piedalīties sabiedriskajā darbā skolā un Ropažu novada pašvaldībā.

7. Skolēnu pienākumi

- 7.1. Mācīties atbilstoši savām fiziskajām un garīgajām spējām, lai iegūtu pamatizglītību.
- 7.2. Apgūt pamatizglītības programmu.
- 7.3. Ievērot Bergu Mūzikas un mākslas pamatskolas Nolikumu.
- 7.4. Ar savu rīcību nediskreditēt Skolu.
- 7.5. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, latviešu valodu un kultūru, valsts un skolas simboliku.
- 7.6. Ievērot šos noteikumus.
- 7.7. Saudzēt Skolas vidi, inventāru un Skolas bibliotēkas izsniegtos mācību līdzekļus, tos ievākot.
- 7.8. Ievērot pārējo skolēnu, pedagoga un citu personu tiesības un intereses.
- 7.9. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 7.10. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus, kā arī noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un Skolas organizētajos pasākumos.
- 7.11. Precīzi izpildīt pedagoga un amatpersonu prasības ekstremālās situācijās.
- 7.12. Mācību laikā nēsāt līdzdienu grāmatu, veikt regulārus mājas darbus u.c. darbus, kas saistīti ar mācību procesu un pēc pedagoga lūguma uzrādīt to.
- 7.13. Apmeklēt visas nodarbību sarakstos paredzētās mācību stundas un nodarbības.
- 7.14. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzdienu ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus, piederumus (ievākot mācību grāmatas, darba burtnīcas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmpiederumus u.c.).
- Mācību gada noslēgumā vai pārejot mācīties uz citu mācību iestādi, apzināties mācību grāmatas nodot atpakaļ skolas bibliotēkā līdz esošā mācību gada pēdējai darba dienai.
- 7.15. Informēt pedagoga par kavējuma iemesliem un uzrādīt kavējumu attaisnojošu dokumentu.

- 7.16. Piedalīties Skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.
- 7.17. Informēt vecākus par sekmēm, uzrādot klases audzinātāja izsniegto atzīmju izrakstu.
- 7.18. Skolā ierasties savlaicīgi, ne vēlāk kā desmit minūtes pirms stundu sākuma.
- 7.19. Ne vēlāk kā pēc pirmā zvana ierasties uz mācību stundu vai nodarbību.
- 7.20. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām).
- 7.21. Mācību stundu un nodarbību laikā izglītojamie iziet no Skolas ar klases audzinātāja (pedagoga, administrācijas, medmāsas) atļauju.
- 7.22. Personīgās mantas(somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākošā mācību stunda (nodarbība).
- 7.23. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem.
- 7.24. Mācību laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos) telefonus, planšetdatorus un citas mobilās ierīces lietot nedrīkst, izņemot, ja pedagogs to paredzējis izmantot, īstenojot mācību programmu. Skolēni savus telefonus izslēdz ierodoties skolā pirms stundām un ieslēdz pēc mācību stundām. Sākumskolas klasēs, pēc vienošanās ar klases audzēkņu vecākiem, telefoni var tikt novietoti telefonu kastēs uz visu laika posmu, kamēr notiek stundas. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šos nosacījumus, skolotājs ir tiesīgs lūgt nodot minētās ierīces glabāšanai skolas seifā kancelejā, līdz tās izņem skolēna vecāki.
- 7.25. Bez pedagoga atļaujas Skolā mācību stundā aizliegts lietot atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un foto aparātus u.c. ierīces. Nav pieļaujama ierīču izmantošana, kuros iemontētas foto/video iekārtas (tai skaitā mobilie telefoni). Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šos nosacījumus, pedagogs ir tiesīgs minētos priekšmetus nodot skolas vadībai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdod bērnam, vai arī viņa vecākiem.
- 7.26. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties, apdraudēt savu un citu skolēnu veselību un dzīvību.
- 7.27. Skolā un tās teritorijā aizliegts ienest un lietot cigaretes, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes, aukstos un šaujamerocus, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.
- 7.28. Par neatļautu priekšmetu un vielu iegādāšanos, lietošanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot skolā vai tās teritorijā jāziņo administrācijai vai policijai.
- 7.29. Minētos transportlīdzekļus -velosipēdus, skrejriteņus, skrituļslidas, skrituļdēļus, mopēdus, motorrollerus un citus mehāniskos transportlīdzekļus izmanto tikai nokļūšanai uz skolu un pēc stundām/nodarbībām dodoties prom, ievērojot ceļu satiksmes noteikumus.

8. Ārpusstundu pasākumu organizācijas kārtība

- 8.1. Ārpusstundu pasākumi notiek saskaņā ar pasākumu plānu.
- 8.2. Klases vakara saskaņošanai klases audzinātājs iesniedz iesniegumu skolas direktoram, kurā norāda pasākuma plānu, saskaņo vietu un laiku. Klases audzinātājs par pasākumu informē arī skolas saimnieku.
- 8.3. Pēc klases vakara rūpīgi jāsakārto telpa.
- 8.4. Ārpusstundu pasākumi skolā 1.-4.klašu skolēniem var notikt līdz plkst. 20:00, 5.-9.klašu skolēniem - līdz plkst.21:00.
- 8.5. Ārpusstundu pasākumos jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi „Par drošību masu pasākumu laikā”.
- 8.6. Skolas pasākumos skolā dežurē klašu audzinātāji.
- 8.7. Skolēns apņemas ievērot drošības noteikumus skolas autobusā, ko apliecina ar savu parakstu parakstot autobusa lietošanas noteikumus.

9. Pamudinājumu sistēma skolā

Līm.	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā, e-klasē Rakstiska pateicība vecākiem, skolēniem par aktīvu darbu	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā Rakstiska pateicība vecākiem, skolēniem par aktīvu darbu	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki	Skolas mājas lapā regulāri (pēc katras atzinības saņemšanas) publicē iegūtās atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktors	Pateicības izteikšana labākajiem skolēniem, olimpiāžu uzvarētājiem un viņu vecākiem	Rosina augstākiem novada apbalvojumiem
5.	Pašvaldība	Publicē skolēnu iegūtās atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā novada Domes laikrakstā	Pašvaldības kompetence

10. Dežūru organizēšana skolā

10.1. Pedagoģi dežurē saskaņā ar DVAD izveidoto dežūru grafiku.

10.2. Dežurējošais pedagogs starpbrīžos:

10.2.1. nodrošina kārtību savā dežūras vietā, seko, lai skolēni gaitenēs un uz kāpnēm ievēro iekšējās kārtības noteikumus;

10.2.2. sadarbojas ar dežurējošajiem skolēniem un risina radušās konfliktsituācijas atbilstoši konflikta saturam;

10.2.3. informē skolas saimnieku par avārijas situāciju vai nopietniem bojājumiem, piedalās akta sastādīšanā par nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem.

10.3. Skolēni skolā un klasē dežurē saskaņā ar klases audzinātāja izveidoto skolēnu dežūru grafiku atbilstoši skolā noteiktam klašu dežūru grafikam un klasē noteiktam dežurantu sarakstam.

10.4. Dežurējošo skolēnu pienākumi skolā:

1) sekot, lai skolēni gaitenēs un uz kāpnēm ievēro iekšējās kārtības noteikumus;

2) par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu informē noteikumu pārkāpēju un ziņo dežurējošajam skolotājam.

3) dienā, pirms dežūras nodošanas nākamai klasei, tiek organizēta abu klašu 10 min.

informatīvā sanāksme, kurā iepriekšējie dežūrskolēni informē nākošos skolas dežurantus par dežūras gaitu un, ja nepieciešams, sniedz rekomendācijas dežūras veiksmīgai norisei.

10.5. Dežurējošo skolēnu pienākumi klasē:

nodrošināt kārtību klases telpās pēc mācību stundas beigām – pārliecināties, ka skolēnu darba vietas un klases telpa ir sakārtota, izvēdināt klasi un sakārtot nākamajai stundai, izejot no klases, izslēgt gaismu;

11. Skolēnu drošība skolā un tās teritorijā

11.1. Pedagogs iepazīstina skolēnus ar šādiem drošības noteikumiem:

- 1) Drošības noteikumi nodarbībām **ķīmijas un bioloģijas** kabinetā (noteikumi Nr.N2./4);
 - 2) Drošības noteikumi nodarbībām **fizikas** kabinetā (noteikumi Nr.N2./5);
 - 3) Drošības noteikumi nodarbībām **informātikas** kabinetā (noteikumi Nr.N2./6);
 - 4) Drošības noteikumi nodarbībām **mājturības un tehnoloģiju** nodarbībās (noteikumi Nr.N2./7);
 - 5) Drošības noteikumi nodarbībām **mājturības un tehnoloģiju** darbnīcās (noteikumi Nr.N2./7);
 - 6) Drošības noteikumi nodarbībām **mājturības un mākslas** kabinetā (noteikumi Nr.6);
 - 7) Drošības noteikumi nodarbībām **sporta sacensībās un nodarbībās** (noteikumi Nr.N2./9);
- 11.2. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar šādiem drošības noteikumiem:
- 1) Drošības noteikumi **ekstremālas situācijās** (noteikumi Nr.N2./10);
 - 2) Drošības noteikumi rīcībai **nestandarta situācijās** (noteikumi Nr.9);
 - 3) Drošības noteikumi **uz ūdens un ledus** (noteikumi Nr.N2./12);
 - 4) **Ceļu satiksmes** drošības noteikumi (noteikumi Nr.N2./11);
 - 5) Drošības noteikumi **ekskursijās un pārgājienos** (noteikumi Nr.N2./14);
 - 6) Drošības noteikumi **masu pasākumos**, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku (noteikumi Nr.N2./15);
 - 7) **Ugunsdrošības** noteikumi (noteikumi Nr.N2./1);
 - 8) **Elektrodrošības** noteikumi (noteikumi Nr.N2./13);
 - 9) Drošības noteikumi **pirmās palīdzības sniegšanai** (noteikumi Nr.N2./16);
 - 10) Drošības un kārtības noteikumi **pagarinātās dienas grupu laikā** (reglaments Nr.5);
- 11.3. Ar drošības noteikumiem pedagogs skolēnus iepazīstina šādā kārtībā:
- 11.3.1. katru gadu septembrī – ar noteikumiem Nr.N2/1, Nr.N2/13, Nr.N2/16;
 - 11.3.2. ne retāk kā divas reizes gadā un pirms tādu jaunu darbu uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – ar noteikumiem Nr.N2/4, Nr.N2/5, Nr.N2/6, Nr.N2/7, Nr.N2/6, Nr.N2/9;
 - 11.3.3. pirms katras ekskursijas un pārgājiena - ar noteikumiem Nr.N2/14, Nr.N2/11;
 - 11.3.4. pirms katra pasākuma un sporta sacensībām – ar noteikumiem Nr.N2/9, Nr.N2/11;
 - 11.3.5. pirms brīvlaika - ar noteikumiem Nr.N2/12, Nr.N2/11;
- 11.4. pirms došanās uz olimpiādēm vai citiem pasākumiem, kuros piedalās skolēni no vairākām klasēm, pedagogs – grupas vadītājs instruē skolēnus par drošību pasākumā, ceļu satiksmes drošības noteikumiem.
- 11.5. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
- 11.6. Par drošības noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu drošības noteikumu uzskaites lapā, ko skolēns, atbilstoši savām spējām un prasmēm, apliecina ar ierakstu „iepazinos” un parakstu, norādot arī datumu.
- 11.7. Par nopietniem negadījumiem, fizisku vai emocionālu vardarbību skolēns nekavējoties informē dežurējošo pedagogu, klases audzinātāju vai vistuvāk esošo pieaugušo.
- 11.8. Par drošības noteikumu pārkāpumiem skola ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī vecākiem.
- 11.9. Skola var sadarboties ar vecākiem, valsts un pašvaldības institūcijām, biedrībām un citām organizācijām skolēnu drošības jautājumos.
- 11.10. Ārkārtas situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras un citos tamlīdzīgos gadījumos) skolēni bez ierunām pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem, rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām un klases stundās sniegto informāciju.
- 11.11. Skola var izmantot skolēnu fotogrāfijas, video un audioierakstus un skolēnu radošos darbus publicēšanai vai izvietojšanai skolas telpās, dokumentos un informatīvajos mācību vai audzināšanas jomas materiālos, Skolas mājas lapā (www.bmmp.lv), Garkalnes novada mājaslapā, Latvijas oficiālajos preses izdevumos, saskaņojot to ar skolēnu vecākiem katru gadu septembrī skolas veidlapā Nr.1.”Informācija skolai”.

12. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

12.1. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:

- 12.1.1. mutisks aizrādījums;
- 12.1.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā un e-klasē;
- 12.1.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
- 12.1.4. direktora rakstiska piezīme;
- 12.1.5. rājiens direktora rīkojumā;

12.2. Par Skolas īpašuma vai mācību līdzekļu neievākošanu vai bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā. Ja skolēns ir sabojājis Skolas inventāru, aprīkojumu vai telpas, tad Skola izveido darba grupu, kas apseko bojājumus un sagatavo aktu. Skolēna vecāki/aizbildņi iepazīstas ar Akta saturu un noslēdz Vienošanos ar Skolu.

12.3. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu vai alkohola lietošanu, notiek šāda darbība:

12.3.1. Skolas darbinieks informē Skolas vadību, klases audzinātāju vai atbildīgo personu ārpusklases pasākumā;

12.3.2. Skolas vadība, medicīnas māsa vai atbildīgā persona ārpusklases pasākumā izvērtē cietušā veselības stāvokli, informē vecākus un ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

12.3.3. Ja tiek konstatēts, ka personai, kura atrodas apreibinošo vielu ietekmē ir nepieciešama medicīniskā palīdzība Skolas vadība, medicīnas māsa vai atbildīgā persona ārpusklases pasākumā izsauc Neatliekamo medicīnisko palīdzību, informēt par to vecākus.

12.3.4. Atbalsta personāls un Skolas darbinieki atbilstoši savai kompetencei izstrādā, organizē un īsteno profilakses un palīdzības pasākumus, sadarbojas ar vecākiem, tiesībsargājošām iestādēm u.c. pašvaldības iestādēm.

12.3.5. Atbalsta personāls un skolas darbinieki atbilstoši saviem uzdevumiem novērtē profilakses un palīdzības pasākumu rezultātus un situācijas izmaiņas, nepieciešamības gadījumā plāno tālākās darbības.

12.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par vardarbību, lietu alkoholu, narkotiskām vielām, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

12.5. Rīcība iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanas gadījumā (2.tabula):

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata, skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums. Ieraksts dienasgrāmatā. Individuālas pārrunas.	Ziņo klases audzinātājam.
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksti dienasgrāmatā. Darbs ar atbalsta personālu.	Skolēna paskaidrojums. Ieraksti dienasgrāmatā. Rakstisks ziņojums vecākiem e-klasē.
3	Atbalsta personāla grupa	Jautājumu izskata atbalsta personāla grupas sēdē, kopa ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un skolēna vecākiem.	Rakstiski protokolēt pārkāpumus un lēmumus (glabājas skolēna personas lietā).
4	Direktors	Jautājumu izskata administrācijas sēdē vai pedagogu sanāksmē.	Administrācijas sanāksme.

		Jautājumu izskata un ierosina izskatīšanai pašvaldības instancēs.	Rakstiski protokolē pārkāpumus un lēmumus (glabājas skolēna personas lietā)
5	Pašvaldība	Izskata jautājumu pašvaldības institūcijās (bāriņtiesā, administratīvajā komisijā)	Pašvaldību kompetence

13. Direktora, viņa pilnvarotās personas rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību.

Skolas direktora, sociāla pedagoga, pedagogu rīcība, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību; rīcība, ja radies konflikts starp skolēniem; rīcība, ja radies konflikts starp skolēnu un skolas darbinieku; rīcība, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu; rīcība, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai noteikta skolas **kārtībā Nr.K10**

14. Evakuācijas plāna izvietošanas un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība

14.1. Par ārkārtas situācijas rašanos skolēni ziņo klases audzinātājam, jebkuram pedagogam, dežurantam vai skolas darbiniekam/pieaugušajam.

14.2. Evakuācijas plāni un zīmes „rezerves izeja” atrodas katrā stāvā.

14.3. Gadījumā, ja nepieciešama evakuācija, skolēni bez ierunām klausā pedagogu, skolas darbinieku vai jebkuru pieaugušu cilvēku un seko viņa norādēm.

14.4. Operatīvo dienestu kontakt telefoni atrodami pie skolas dežuranta, gaitenēs, skolotāju istabā, direktora un direktora vietnieku kabinetos.

14.5. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Evakuācijas plānu mācību gada sākumā.

14.6. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu drošības noteikumu uzskaites lapā, ko skolēns, atbilstoši savām spējām un prasmei, apliecina ar ierakstu „iepazinos” un parakstu, norādot datumu.

15. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

15.1. Ar šiem Noteikumiem skolēnus iepazīstina klases audzinātājs pirmajā Skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies šo Noteikumu pārkāpumu situācija.

15.2. Skolēnus, kuri uzsāk mācības pēc 1.septembra, ar noteikumiem iepazīstina vienas nedēļas laikā pēc skolēna uzņemšanas skolā.

15.3. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas uzskaites lapā, ko skolēns, atbilstoši savām spējām un prasmei, apliecina ar ierakstu „iepazinos” un parakstu, norādot datumu.

15.4. Pēc Skolas bibliotēkas mācību līdzekļu saņemšanas, skolēns parakstās iekšējās kārtības noteikumu 5.pielikuma klases veidlapā – ATBILDĪBAS VEIDLAPA, ar to apliecinot, ka ir iepazinies ar 7.7., 7.14. un 12.2. punktiem, apzinās atbildību un apņemas tos ievērot.

16. Grozījumi Noteikumos

16.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Skolas pedagoģiskā padome, direktors, līdzpārvalde, skolas padome un Ropažu novada Dome.

16.2. Grozījumi un papildinājumi Noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikumā:

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas ēdnīcas kārtības noteikumi.
Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas sporta stundu un treniņu kārtības noteikumi.
AKTS par Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas inventāra, aprīkojuma un/vai telpu bojājumiem.

VIENOŠANĀS
ATBILDĪBAS VEIDLAPA

Direktore

I. Briņķe

Izskatīts
Pedagoģiskās padomes sēdē 2021.gada 30. augustā

1.pielikums

pie

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējās kārtības Noteikumiem

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas ēdnīcas kārtības noteikumi

Neienākt ēdnīcā ar virsdrēbēm un somām.

Ierasties ēdnīcā stingri ievērojot ēšanas starpbrīžu grafiku.

Pirms ēšanas obligāti nomazgāt rokas.

Ievērot rindas kārtību.

Savlaicīgi iepazīties ar ēdienkarti.

Ēdot ievērot klusumu.

Pēc ēšanas novietot netīros traukus tiem paredzētajā vietā.

Neiznest no ēdnīcas traukus un ēdienu.

Direktors

(PARAKSTS)

I.Briņķe

2.pielikums

pie

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējas kārtības noteikumiem

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas sporta stundu un treniņu kārtības noteikumi

Uz sporta nodarbībām skolēni ierodas atbilstošā tērpā un apavos.

Pirms sporta nodarbībām jānoņem gredzeni, rokassprādzes, jāizņem auskari, saspraudes, jānoņem ķēdītes, matiem jābūt sakārtotiem (sasietiem, sapītiem).

Sporta zālē drīkst ienākt tīros apavos (bez smiltīm un dubļiem).

Sporta zālē un sporta laukumā sporta nodarbības un treniņi notiek skolotāja vai trenera klātbūtnē.

Sporta zāles inventāru drīkst izmantot tikai pēc skolotāja vai trenera atļaujas.

Pret sporta inventāru un palīgiecēm jāizturas saudzīgi. Par bojātu sporta inventāru ir jāziņo skolotājam, trenerim vai Skolas vadībai.

Beidzot nodarbību, jāsakārto inventārs, kā arī jāatstāj aiz sevis kārtība sporta zālē, ģērbtuvē, dušā. Pēdējam, izejot no tualetes, dušas un ģērbtuves, jāizslēdz gaisma.

Sporta zālē atrodas tā klase, kurai ir nākamā nodarbība.

Sporta zālē aizliegts ienest dzērienus stikla pudelēs.

Par kārtību Sporta zālē stundu, treniņnodarbību un sacensību laikā atbild skolotājs, treneris vai sacensību organizators. Sporta zāle pēc nodarbībām, treniņiem un sacensībām jāatstāj kārtībā.

Lai netraucētu treniņu procesu, uz treniņnodarbībām dalībnieki ierodas ne agrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību sākuma.

Pēc skolotāja vai trenera ierosinājuma šie noteikumi var tikt mainīti.

Direktors

(PARAKSTS)

I.Briņķe

3.pielikums

pie

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

AKTS

par Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas inventāra, aprīkojuma un/vai telpu bojājumiem

Upesciemā

20__ .gada __._____

Darba grupa sekojošā sastāvā:

_____, direktore;
_____, Saimnieciskās daļas vadītājs;
_____, __.klases audzinātāja/s,

Apsekoja _____ un sagatavoja aktu par to, ka 20__ .gada
__ . _____ . klases skolēns _____ ir sabojājis

Konstatētie bojājumi:	
Iespējamais bojājumu cēlonis:	

Paraksti:

Direktors

Saimnieciskās daļas vadītājs
__ .klases audzinātāja/s

Ar aktu iepazīnos

vecāks/aizbildnis

Datums

_____ / __.klases skolēna

4.pielikums

pie

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem

VIENOŠANĀS

Upesciemā

20___.gada

____.

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskola, izglītības iestādes reģ. Nr.4312902828, kuras vārdā saskaņā ar iestādes nolikumu darbojas skolas direktors

_____, turpmāk tekstā – “Skola”, no vienas puses, un

Vārds Uzvārds, personas kods: _____ - _____, __.klases skolēna _____

_____ vecāks/aizbildnis, turpmāk tekstā – “Vecāks/Aizbildnis”, no otras puses,

pamatojoties uz 2018.gada 3.septembra Iekšējās kārtības noteikumu Nr.N2 12.2.punktu un

20 __.gada __. _____ aktā par Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas inventāra,

aprikojuma un/vai telpu bojājumiem konstatēto, puses vienojas par sekojošo, turpmāk tekstā – “Vienošanās”:

Vecāks/Aizbildnis apņemas līdz 20 __.gada __. _____

(salabot sabojāto aprīkojumu, inventāru; izremontēt telpas: iegādāties aprīkojumu, inventāru sabojātā aprīkojuma, inventāra vietā; samaksāt par telpas remontu, aprīkojuma, inventāra iegādi un uzstādīšanu)

Pēc Vecāka/Aizbildņa

_____ (aprikojuma, inventāra salabošanas: telpu remonta; samaksas veikšanas par telpu remontu, par jauna inventāra, aprīkojuma iegādi un uzstādīšanu; pēc Vecāka/Aizbildņa aprīkojuma, inventāra iegādes un uzstādīšanas)

tiek veikta inventāra, aprīkojuma, telpu, maksājumu veikšanas pārbaude.

Šī vienošanās stājas spēkā tās abpusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz tajā noteikto saistību pilnīgai izpildei un tiesību izlietošanai.

Skolai ir tiesības tiesas ceļā prasīt šīs vienošanās piespiedu izpildi gadījumā, ja tā netiek pildīta labprātīgi, piedzenot ar neizpildi saistītos zaudējumus.

Vienošanās sagatavota uz 1 (vienas) lapas un parakstīta 2 (divos) juridiska satura un spēka ziņā vienādos eksemplāros, no kuriem viens glabājas Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolā, otrs – pie vecākiem/aizbildņiem.

Skola

Ropažu novada pašvaldība

LV90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka,

Ropažu novads, LV-2130

A/s SEB Banka AS

Kods UNLALV2X

Konts LV79UNLA0033300130908

Vecāks/Aizbildnis

Vārds Uzvārds

personas kods: _____ - _____

Deklarētā dzīvesvieta:

Direktors _____

Vecāks/Aizbildnis _____

Vienošanās ir izpildīta

Direktors _____

Vecāks/Aizbildnis _____

Datums

Datums

5.pielikums

pie Berģu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu 7.7., 7.14.un 12.2. punktiem

Berģu Mūzikas un mākslas pamatskola

____. klase

20 __./20 __.mācību gads

ATBILDĪBAS VEIDLAPA

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu iepazinies ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, tai skaitā ar punktiem nr. 7.7., 7.14. un 12.2. un ar atbildību un saudzību izturēšos pret skolas bibliotēkas izsniegtajiem mācību līdzekļiem, rūpēšos, ievākošu, tīši vai netīši nesabojāšu.

Mācību gada noslēgumā vai pārejot mācīties uz citu mācību iestādi, apzinos, mācību grāmatas nodošu atpakaļ skolas bibliotēkā līdz esošā mācību gada pēdējai darba dienai.

Nr. p.k.	Skolēna vārds, uzvārds	Iepazinos	Paraksts	Datums
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Klases audzinātājs _____

_____ 20 __.gada _____

Vārds, uzvārds

paraksts

datums

