



## **Dienvidkurzemes novada pašvaldība**

### **RUCAVAS PAMATSKOLA**

“Rucavas pamatskola”, Rucava, Rucavas pagasts, Dienvidkurzemes novads,  
LV-3477, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4112902528  
tālrunis 63467115, e-pasts: rucavas.skola@dkn.lv

#### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rucavā, Rucavas pagastā, Dienvidkurzemes novadā

28.02.2023.

Nr.1

#### **Iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Rucavas pamatskolas nolikumu un  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu.*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Rucavas pamatskolas (turpmāk – skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu.

2. Noteikumi ir attiecināmi arī uz skolas apmeklētājiem, kā arī uz skolas administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir skolas Darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

3. Noteikumu ievērošana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu.

4. Noteikumi nosaka:

4.1. skolēnu uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;  
4.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā;  
4.3. alkohola, cigarešu, elektronisko cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujammieroču un auksto ieroču un pirotehnikas iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;

4.4. skolēna rīcību, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

4.5. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;

4.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

4.7. citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem.

5. Skolēni un viņu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Skolēnus, kuri iestājas skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Skolēnu iepazīstināšanu ar Iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē e-klases instruktāžu žurnālā. Skolēns atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

6. Apmeklētāji ar noteikumiem iepazīstas skolas vestibilā Iekšējo noteikumu stendā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā.

7. Skolēni, viņu vecāki un skolas darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar skolas galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un skolas turpmākās attīstības veicināšanu.

8. Skolēnu uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no skolas nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.

## 2. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

9. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.

10. Mācības skolā notiek piecas dienas nedēļā. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi var notikt arī brīvdienās.

11. Mācību process skolā sākas plkst. 8<sup>30</sup>.

12. Skolēni un darbinieki skolā ierodas savlaicīgi.

13. Skolēni novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties skolas telpās virsdrēbēs ir aizliegts.

14. Skolas garderobe darbojas skolas darba laikā.

15. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 1.-4 klašu skolēni pēc pirmā zvana atrodas klasē un ir gatavi mācību darbam. Priekšmetu kabinetos skolēni dodas reizē ar skolotāju.

16. Mācību stundu laiku grafiks pamatizglītības programmās:

16.1. mācību stunda 8<sup>30</sup> – 9<sup>10</sup>;

16.2. mācību stunda: 9<sup>20</sup> – 10<sup>00</sup>;

16.3. mācību stunda: 10<sup>10</sup> – 10<sup>50</sup>;

16.4. mācību stunda: 11<sup>00</sup> – 11<sup>40</sup>;

16.5. mācību stunda: 12<sup>00</sup> – 12<sup>40</sup>;

16.6. mācību stunda: 13<sup>00</sup> – 13<sup>40</sup>;

16.7. mācību stunda: 13<sup>45</sup> – 14<sup>25</sup>;

16.8. mācību stunda: 14<sup>40</sup> – 15<sup>20</sup>;

16.9. mācību stunda: 15<sup>30</sup> - 16<sup>10</sup>

17. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.

18. Par mācību stundu saraksta izmaiņām nākošajai dienai administrācija paziņo līdz plkst.13<sup>00</sup> e - klasē un informācijas stendā. Gan skolotāji, gan skolēni iepazīstas ar informāciju pirms aiziešanas no skolas.

19. Mācību stundas skolā notiek pēc klašu un kabinetu sistēmas. Kabinētu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece.

20. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās dienas grupas nodarbības (ārpusstundu nodarbības) notiek pēc direktores apstiprināta nodarbību saraksta un pagarinātās dienas grupas darba kārtības (*1.pielikums*).

21. Skolēniem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas stendā un skolas mājas lapā.

22. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktores rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

23. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek līdz plkst.21<sup>30</sup>. Skolēnu drošības noteikumu 8.pielikumā noteikta atbildība par pasākumu organizēšanu un uzvedības un drošības noteikumi skolas organizētajos pasākumos.

24. Klases pasākumu laiks, vieta un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktores vietnieci. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.

25. Skolā darbojas bibliotēka. Tās darbību nosaka Skolas bibliotēkas reglaments.

26. Skolēni skolā izmanto piedāvātos ēdnīcas pakalpojumus. Kārtību ēdnīcā nosaka „Kārtības noteikumi skolas ēdnīcā” (*2.pielikums*), kas ir novietoti pie ieejas ēdnīcā.

27. Lai nodrošinātu skolēna likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām, slēdzot skolas ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību

aizsardzības likuma 4.nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar skolas darbinieka atļauju.

28. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, skolēns drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja vai skolas vadības pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).

### 3. Skolēnu tiesības

29. Skolas skolēniem ir tiesības:

29.1. iegūt kvalitatīvu pamatizglītību mācību procesā;

29.2. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;

29.2.izmantojot visus skolas resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā skolas telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus;

29.3. izmantot skolas bezmaksas internetu mācību un komunikāciju nolūkos, lai veicinātu integrēšanos elektronisko saziņas līdzekļu vidē. Informācijas tehnoloģiju lietošanu skolā nosaka "Datoru, interneta, interaktīvo tāfeļu, multimediju projektoru izmantošanas kārtība" (3.pielikums);

29.4. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” (4.pielikums), saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;

29.5. pēc izvēles nodarboties skolas interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos skolas piedāvātos ārpusstundu pasākumos;

29.6. nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no skolas vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā;

29.7. saņemt skolas pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos;

29.8. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un skolas vadību;

29.9. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldes institūcijas- Skolēnu līdzpārvaldi un Skolas padomi;

29.10. piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, Skolas padomes un Skolēnu līdzpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem;

29.11. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;

29.12. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;

29.13. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;

29.14. nepieciešamības gadījumā skolēniem, vecākiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie skolas atbalsta personāla: sociālā pedagoga, speciālā pedagoga vai logopēda;

29.15. starpbrīžos izmantot skolas ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.

### 4.Skolēnu pienākumi

30. Skolēnu pienākumi ir:

30.1. mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu;

30.2. ievērot Iekšējās kārtības noteikumus;

30.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu;

30.4. ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;

30.5. ar cieņu izturēties pret citiem skolēniem, skolotājiem, skolas darbiniekiem un skolas apmeklētājiem;

30.6. izpildīt skolas darbinieku likumīgās prasības;

30.7. nekavējoties informēt skolas darbiniekus, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

30.8. saudzīgi izturēties pret skolas īpašumu un, ja skolēns ar savu uzvedības normām neatbilstošu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;

30.9. ievērot tīrību skolā un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās);

- 30.10. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;
- 30.11. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos skolas organizētajos pasākumos;
- 30.12. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot skolas darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
- 30.13. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;
- 30.14. apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas;
- 30.15. E-klases lietotājam savu lietotāja vārdu un paroli uzglabāt atbildīgi, citām personām nepieejamā vietā;
- 30.16. E-klases lietotājs ir atbildīgs par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli;
- 30.17. pēc attaisnotas prombūtnes slimības dēļ, skolēna pienākums ir trīs dienu laikā iesniegt klases audzinātājam kavējumus attaisnojošu dokumentu;
31. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
- 31.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
- 31.2. kavējumi ārkārtēja notikuma dēļ, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam;
- 31.3. kavējumi, kad skolēniem ir nepieciešams kavēt stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti, ģimenes apstākļi u.tml.) un to ir apstiprinājis skolas direktors.
32. Ja skolēnam ir nepieciešams kavēt stundas dažādu, nesaistītu ar slimību, iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti, ģimenes apstākļi), 5 dienas iepriekš vecāki vēršas pie skolas direktores ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks.
33. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā skola piemēro disciplinārsodu.
34. Ja skolēns ir neattaisnoti nokavējis 20 un vairāk mācību stundas semestrī, skola informē par to Izglītības pārvaldi.
35. Klašu audzinātāju ierakstus liecībā apstiprina skolas direktore ar parakstu liecībā.

## 5. Skolēnu darba organizācija un saistītie noteikumi

36. Skolēni skolā ierodas tīrā un sakoptā apgērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām normām un nerada apstākļus traumām. Veselības un higiēnas nolūkos ir obligāta prasība izmantot maiņas apavus.
37. Skolēna apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu, uz tā nedrīkst būt nepiedienīgi un aizskaroši uzraksti.
38. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā.
39. Svētku dienās skolēni skolā ierodas ģērbusies svinību apģērbā.
40. Skolēni ir atbildīgi par savas mācību vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, skolēns nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta pedagogu vai citu pedagogu. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis skolēna uzvedības normām neatbilstošas rīcības rezultātā, skolēns personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas, vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
41. Starpbrīdī skolēni pārvietojas uz to skolas ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.
42. Pārvietojoties pa skolu, skolēniem ir aizliegts: skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, kļūstāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetu telpās.
43. Dodoties uz vizuālās mākslas un dizaina un tehnoloģiju kabinetu Saieta nama ēkā, skolēni apģērbjas atbilstoši laika apstākļiem un skolas pagalmā ievēro drošības noteikumus (transporta kustība, ceļa segums, pārvietošanās nedrūzmējoties, negrūstoties). 1.klases skolēni 1.semestrī dodas uz kabinetu tikai priekšmeta skolotājas pavadībā.
44. Skolēna obligātā dokumentācija ir skolēna apliecība, glīti noformēta dienasgrāmata (1.-4.klase). 5.-9.klase lieto e - klases dienasgrāmatu.
45. Ja skolēns pārkāpj skolas Iekšējās kārtības noteikumus, pedagogs, klases audzinātājs vai skolas vadības pārstāvis var skolēna dienasgrāmatā vai e - klasē ierakstīt piezīmi, kas informē viņa vecākus par radušos situāciju.
46. Nedēļas beigās skolēna dienasgrāmatu 1.-4.kl. paraksta vecāki (likumiskais pārstāvis).

47. Skolēni apmeklē visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām stundu sarakstā.

48. 1.-4.klases skolēniem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātāja.

49. Stundās skolēni apzinīgi strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpilda pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucē pārējiem skolēniem un pedagogam.

50. Mācību stundā ir aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.

51. Uzreiz pēc mācību stundu beigām skolēni atstāj klases telpas, izņemot, ja ir paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi, tiek plānotas nodarbības bibliotēkā vai datoru kabinetā.

52. Skolēniem ir atļauts uzturēties skolas telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, gaidot autobusu vai citas nodarbības, dežuranta uzraudzībā.

53. 1.-9. klašu skolēniem ir pienākums iepazīties ar valsts pārbaudes darbu un citu darbu laiku un norises kārtību.

54. Lēmumu par skolēna pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar skolas direktores rīkojumu un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem / likumiskajiem pārstāvjiem), ievērojot attiecīgus Ministru kabineta noteikumus par kārtību, kādā izglītojamie tiek atskaitīti no izglītības iestādes, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

## 6.Skolēnu drošība un tiesību aizsardzība

55. Skolēniem aizliegts skolā, skolas teritorijā kā arī skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.

56. Skolēniem aizliegts skolā un skolas teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai skaitā – elektroniskās cigaretes, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus, pirotehniku). Aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles.

57. Mācību stundu, citu nodarbību un pasākumu laikā aizliegts lietot mobilos tālruņus, mūzikas atskaņotājus un līdzīgas ierīces.

58. Skolēniem ir **aizliegts**:

58.1. patvaļīgi atstāt skolas telpas vai teritoriju;

58.2. bez skolotāja klātbūtnes doties pie skolas dīķa;

58.3. atteikties izpildīt skolas darbinieka likumīgās prasības;

58.4. atņemt, aizņemt vai lietot svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;

58.5. pieslēgties E-klasei ar jebkāda veidā iegūtiem citu personu lietotāja vārdiem un parolēm;

58.6. jebkāda veidā traucēt normālu E-klases darbību- ar programmatūras un tehniskiem līdzekļiem ierobežot vai bloķēt E-klases pieejamību, izmainīt E-klases saturu, piekļūt lietotājiem neparedzētai informācijai un citādi;

58.7. izmantojot E-klasi, lietot necenzētus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus;

58.8. bez atļaujas izmantot skolotāja datoru;

58.9. spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

58.10. lietot necenzētus vārdus;

58.11. bojāt svešu mantu;

58.12. satīties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

58.13. bez skolas vadības atļaujas izvietot skolas telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;

58.14. **veikt jebkādas citas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem skolēniem, skolas darbiniekiem, apmeklētājiem, skolas mantiskajām vērtībām un visādi citādi, kas neatbilst Izglītības likumā un citās tiesību normās noteiktajiem uzvedības priekšrakstiem.**

59. Skolēnam ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās, sanāsmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams saskaņojums ar skolas direktori. Par šī noteikumu pārkāpumu skolēna rīcība tiek izvērtēta skolas Pedagoģiski- metodiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības

tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos skolas direktore lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.

60. Skolēnu uzvedību sporta zālē nosaka "Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi" (5.pielikums), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem skolēnus iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 5.punktā noteiktajai kārtībai.

61. Skolēniem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai.

62. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos skolēnu pienākums ir nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: skolas pedagogus vai jebkuru skolas darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, skolas atbalsta personālam.

63. Vardarbības novēršanu skolā detalizētāk nosaka „Kārtība par direktores un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu” (6.pielikums), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 5.punktā noteiktajai kārtībai.

64. Skolas apmeklētāji, tai skaitā skolēnu vecāki, ierodoties skolā, reģistrējas apmeklētāju žurnālā pie skolas dežuranta un norāda apmeklējuma mērķi un laiku. Vecāki un citi apmeklētāji sagaida skolēnus un skolas darbiniekus 1.stāva vestibilā pie dežuranta, netraucējot mācību procesu vai skolas darbu.

65. Skolēniem ir atļauts uzaicināt skolas telpās nepiederošas personas, saskaņojot to ar skolas vadību un ievērojot noteikumus „Kārtība, kādā skolā uzturas skolēnu vecāki un citas personas” (7.pielikums).

66. Kā transportlīdzekli izmantojot skolas autobusu, skolēnu uzvedību nosaka „Kārtības noteikumi skolas autobusā” (8.pielikums).

67. Skolēniem ir iespēja pavadīt savu brīvo laiku skolas rotaļu un āra trenāžieru laukumā piemērotos laika apstākļos. Kārtību tajā nosaka „Noteikumi skolas rotaļu un āra trenāžieru laukumā” (9.pielikums).

68. Skolēni tiek iepazīstināti ar skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē e-klases instruktāžu žurnālā. Skolēns, atbilstoši spējām un prasmēm, to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām izvieto skolas telpās visiem pieejamā vietā.

69. Ārkārtas situācijās, atskanot trauksmes signālam, tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, skolēni izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktores apstiprinātam skolas evakuācijas plānam un kārtībai.

70. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām skolēns atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

71. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos skolēniem nepieciešams vērsties pie skolas darbinieka vai pedagoga.

72. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos skolēniem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas vadības.

73. Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša skolēna intereses, citu skolēnu, pedagogu, skolas vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skolas mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 22. un 23.pants).

74. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, skolēnam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un skolēna likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no skolēna puses.

## **7. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem**

75. Par noteikumu pārkāpšanu skolēniem ir piemērojami disciplinārsodi. Piemēroto disciplinārsodu tiesiskā būtība ir pielīdzināma konstatētam skolēna likumisko pienākumu pārkāpumam, kura sekas tiek noteiktas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.

76. Skolēnam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:

76.1. mutiska piezīme;

76.2. rakstiska piezīme e-klases dienasgrāmatā;

76.3. rakstiska piezīme liecībā;

76.4. mutisks aizrādījums;

76.5. aizrādījums ar ierakstu liecībā;

76.6. rakstisks ziņojums vecākiem;

76.7. rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;

76.8. jautājums tiek nodots izskatīšanai pašvaldības Administratīvajā komisijā.

77. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

78. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas vadība nekavējoties par pārkāpumiem ziņo vecākiem un tiesībsargājošām iestādēm.

79. Gadījumos, kad skolēna darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., skolas direktore rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos un 6.pielikumā noteikto kārtību par direktores rīcību, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

80. Skolēns un viņa vecāki ir atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainojamas rīcības dēļ nodarīts skolai un apmaksā nodarīto zaudējumu.

81. Ja skolēns nepilda noteiktos pienākumus:

81.1. skolotājs (arī skolas darbinieks) veic mutisku aizrādījumu, vada individuālas pārrunas, skolotājs veic ierakstu e -klasē, kā arī var informēt klases audzinātāju un skolēna likumisko pārstāvi;

81.2. klases audzinātājs vada individuālas pārrunas, veic ierakstu e -klasē, kā arī var informēt skolēna likumisko pārstāvi, sasaukt klases audzinātāja, atbalsta personāla un vecāku kopīgu sarunu ar skolēnu;

81.3. izskatīt jautājumu Pedagoģiski- metodiskās padomes sēdē, sniedzot ieteikumus skolas direktorei tālākai rīcībai;

81.4. skolas direktore rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbībā ar pašvaldību, bāriņtiesu, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

## **8. Noslēguma jautājumi**

82. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt un izstrādāt Skolēnu līdzpārvalde, Pedagoģiski- metodiskā padome, Skolas padome, skolas direktore un iestādes dibinātājs.

83. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina skolas direktors.

84. Skolas direktorei ir tiesības ar rīkojumu nokārtot jautājumus, kas nav atrunāti šajos Iekšējās kārtības noteikumos.

85. Atzīt par spēku zaudējušiem 2017.gada 21.februārī apstiprinātos noteikumus „Iekšējās kārtības noteikumi Rucavas pamatskolā”.

Direktore

L.Trumpika

## **Pagarinātās dienas grupas darba kārtība**

1. Skolotāju slodze pagarinātajā dienas grupā noteikta attiecīgā mācību gada tarifācijā un skolas direktores rīkojumā.
2. Pagarinātā dienas grupa tiek nodrošināta sākumskolas skolēniem un tā darbojas visas darbdienas nedēļā.
3. Pagarinātā dienas grupa darbojas no plkst.13<sup>00</sup> līdz plkst.17<sup>00</sup> katru darba dienu.
4. Pagarinātās dienas grupas darba laiks var mainīties, ja mācību stundas beidzas citā laikā ( iemesli- skolotāju slimība, ārpusstundu pasākumi, transporta izmaiņas, u.c.).
5. Pagarinātās dienas grupas skolotājs strādā atbilstoši sastādītajam darba grafikam.
6. Pagarinātās dienas grupas darba režīms ietver atpūtu svaigā gaisā, mācību darbu un rotaļu aktivitātes.
7. Pēc vecāku pieprasījuma skolēns var atstāt pagarināto dienas grupu pirms nodarbību beigām.
8. Pagarinātās dienas grupas laikā skolēni drīkst apmeklēt mūzikas skolu, ārpusstundu nodarbības, fakultatīvās nodarbības, sporta skolu, svētdienas skolu, saskaņā ar nodarbību laikiem, par to informējot pagarinātās dienas grupas skolotāju.
9. Par skolēnu drošību pagarinātās dienas grupas laikā atbild pagarinātās dienas grupas skolotāja.

Direktore

L.Trumpika



## **Kārtības noteikumi skolas ēdnīcā**

1. Ēdnīcas telpās skolēni atrodas tikai starpbrīžos, kad ir ēdamreizes.
2. Uz pusdienām un launagu skolēni dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas vai nodarbības pedagogu vai klases audzinātāju.
3. Skolēni un darbinieki ievēro personīgās higiēnas prasības, pirms ieiešanas ēdamzālē nomazgājot rokas ar ūdeni un ziepēm.
4. Papīra dvieļi, ziepes un ūdens jālieto taupīgi.
5. Ēdamzālē visi ievēro ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru.
6. Skolas ēdnīcā 1.-9.klašu skolēni veic pašapkalpošanos, aiznesot lietotos traukus.
7. Ja skolēns ar savu uzvedības normām neatbilstošo rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzina tos.
8. Ēdnīcas apmeklētāji ar cieņu izturas viens pret otru.
9. Skolēni izpilda skolas darbinieku likumīgās prasības.
10. Aizliegts veikt jebkādas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem, kas neatbilst Izglītības likumā un citās tiesību normās noteiktajiem uzvedības priekšrakstiem.

Direktore

L.Trumpika

## **Datoru, interneta, interaktīvo tāfeļu, multimediju projektoru izmantošanas kārtība Rucavas pamatskolā**

1. Datorus, internetu, lokālo tīklu, interaktīvās tāfeles, kopētājus, multimediju projektorus, datu kameras (turpmāk tekstā – IT) darbam izmanto tikai Rucavas pamatskolas (turpmāk tekstā – skola) skolotāji. Par skolēnu iesaistīšanu darbā ar skolas IT pilnu atbildību uzņemas skolotājs.
2. Skola nenodrošina lietotāja personīgo datu glabāšanu. Lietotājs ir atbildīgs par datiem, ko saglabājis uz kādas no IT ierīcēm.
3. IT lietotājam ir tiesības:
  - izmantot datorresursus;
  - izdrukāt mācību procesam paredzētos dokumentus vienā eksemplārā, ievērojot “taupības principus”.
4. IT lietotāju pienākumi:
  - ievērot Latvijas Republikas un starptautiskās likumdošanas normas un Interneta tīkla etiķeti;
  - nepieciešamos datus saglabāt „dokumentu mapē” ar savu vārdu-uzvārdu;
  - rūpēties par datu drošību;
  - ziņot par IT kļūmēm laborantam;
  - ievērot kārtību telpās, kur atrodas IT ierīces;
  - jebkurus datu nesējus pirms lietošanas pārbaudīt pret vīrusiem;
  - strādājot ar interaktīvajām tāfelēm izmantot tikai speciālus, tām paredzētus, rakstāmpiederumus;
  - rūpēties par krīta putekļu neieklūšanu IT ierīcēs;
  - darbu beidzot, lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta;
  - IT lietotājs ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu, kas radušies viņa negatīvas rīcības rezultātā.
5. IT lietotājiem aizliegts:
  - fiziski bojāt pieejamās IT ierīces;
  - lietot pārtikas produktus un dzērienus IT ierīču tuvumā;
  - aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai bāzt tajās kādus priekšmetus;
  - atvērt sistēmbloku vai atvienot datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku);
  - bez vajadzības neturēt ieslēgtus multimediju projektorus;
  - mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;
  - izmantot datorus kaitējuma nodarīšanai citiem datoriem, serveriem, lietotājiem – sūtīt nepiedienīgus vai pārāk apjomīgus ziņojumus e-pastā, mēģināt ielauzties citu mājas lapās, viltot kredītkaršu numurus, izplatīt vīrusus u.tml.;
  - lietot pļāpāšanas programmas IRC, MIRC, CHAT u.c., spēlēt tīkla spēles, apmeklēt mājas lapas, kas satur erotiskus vai pornogrāfiskus, vardarbīgus un citus ar mācībām nesaistītus materiālus;
  - pieslēgt savas personiskās IT ierīces (izņemot gadījumus, kad saņemta administrācijas atļauja);
  - IT ierīces izņest un izmantot ārpus Rucavas pamatskolas telpām.
6. Lietojot brīvo bezvadu tīklu, ievērot droša interneta lietošanas pamatprincipus.
7. Par IT lietošanas noteikumu neievērošanu skolas vadībai ir tiesības ierobežot lietotāja piekļūšanu IT ierīcēm un lemt par citām sankcijām.

Direktore

L.Trumpika

## **Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība**

Izdota saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu,  
Rucavas pamatskolas nolikuma 16.punktu

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Vērtēšana ir neatņemama izglītošanās procesa sastāvdaļa.
2. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība (turpmāk tekstā- Kārtība) izstrādāta, lai Rucavas pamatskolā (turpmāk tekstā- Skola) nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā.
3. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar:
  - 3.1. 2018.gada 27. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 747 “Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu un pamatizglītības programmu paraugiem”;
  - 3.2. 2019. gada 3.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 416 “Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem”.

### **II Vērtēšanas mērķi un uzdevumi**

4. Mērķi:
  - 4.1. noteikt izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu atbilstību valsts pamatizglītības standarta prasībām;
  - 4.2. sekmēt katra izglītojamā zināšanu, prasmju un iemaņu apguvi, izpratni par mācīšanās panākumiem.
5. Uzdevumi:
  - 5.1. konstatēt katra izglītojamā mācību sasniegumus un attīstības dinamiku;
  - 5.2. sekmēt izglītojamo atbildību par sasniedzamo rezultātu mācību procesā;
  - 5.3. motivēt izglītojamos pilnveidot savus mācību sasniegumus, veicot pašnovērtējumu;
  - 5.4. veicināt izglītojamo, pedagogu un vecāku sadarbību.

### **III Izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanas plānošana un īstenošana**

## 6. Mācību snieguma vērtēšanas veidi:

6.1. **formatīvā vērtēšana**, kas ir nepārtraukta ikdienas mācību procesa sastāvdaļa un nodrošina izglītojamam un pedagogam atgriezenisko saiti par izglītojamā tā brīža sniegumu pret plānotiem sasniedzamajiem rezultātiem. Formatīvo vērtēšanu īsteno:

6.1.1. pedagogs, lai noteiktu izglītojamā mācīšanās vajadzības un sniegtu papildu atbalstu izglītojamajam, plānotu un uzlabotu mācīšanu;

6.1.2. izglītojamais, lai uzlabotu mācīšanos, patstāvīgi vērtētu savu un cita sniegumu;

6.2. **diagnosticējošā vērtēšana**, lai izvērtētu izglītojamā mācīšanās stiprās un vājās puses un noskaidrotu nepieciešamo atbalstu. Diagnosticējošo vērtēšanu īsteno:

6.2.1. pedagogs, lai noteiktu izglītojamā mācīšanās vajadzības un plānotu turpmāko mācīšanās procesu;

6.2.2. Valsts izglītības satura centrs (turpmāk – centrs), lai pilnveidotu pamatizglītības mācību saturu, veicinātu mācību līdzekļu kvalitāti un pedagogu profesionālo kompetenci;

6.3. **summatīvā vērtēšana**, ko organizē mācīšanās posma noslēgumā (piemēram, tēmas, tēmas daļas, mācību gada, izglītības pakāpes noslēgumā), lai novērtētu un dokumentētu izglītojamā mācīšanās rezultātu. Summatīvo vērtēšanu īsteno:

6.3.1. pedagogs, lai novērtētu un dokumentētu, kā izglītojamais ir apguvis plānoto sasniedzamo rezultātu mācīšanās posma noslēgumā;

6.3.2. centrs, lai novērtētu un dokumentētu, kā izglītojamais apguvis noteiktos sasniedzamos rezultātus izglītības pakāpes noslēgumā.

## 7. Izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanas sistēma:

7.1. Izglītojamā mācību sniegums ikdienas (formatīvajā) vērtēšanā un summatīvajā vērtēšanā (piemēram, temata, mācību gada, izglītības pakāpes noslēgumā), 1.-3.klasē tiek izteikts apguves līmeņos:

7.1.1. Sācis apgūt (E -klasē apzīmē ar burtu "S"); Turpina apgūt (E -klasē apzīmē ar burtu "T"); Apguvis (E -klasē apzīmē ar burtu "A"); Apguvis padziļināti (E -klasē apzīmē ar burtu "P"). Katru vērtējumu pedagogs pamato ar snieguma līmeņa aprakstu.

7.1.2. 1.- 3.klases mācību sasniegumus STAP izsaka sekojošos vērtēšanas procentos:

|   |              |
|---|--------------|
| S | 0 % - 24 %   |
| T | 25 % - 54 %  |
| A | 55 % - 84 %  |
| P | 85 % - 100 % |

(Grozījumi 2022.gada 18.oktobrī, Pedagoģiski-metodiskās padomes protokols Nr.13.)

7.2.2. Izglītojamo mācību sasniegumus 10 ballu skalā izsaka:

| Vērtējums            | Procenti   |
|----------------------|------------|
| 10 (izcili)          | 95 - 100 % |
| 9 (teicami)          | 87 – 94 %  |
| 8 (ļoti labi)        | 78 – 84 %  |
| 7 (labi)             | 70 – 76 %  |
| 6 (gandrīz labi)     | 60 - 68 %  |
| 5 (viduvēji)         | 46 – 59 %  |
| 4 (gandrīz viduvēji) | 33 – 47 %  |
| 3 (vāji)             | 21 – 32 %  |
| 2 (ļoti vāji)        | 11 – 21 %  |
| 1 (ļoti, ļoti vāji)  | 0 – 10%    |

7.3. Izglītojamo ikdienas (tostarp mājas) darbi tiek vērtēti ar formatīvās vērtēšanas metodēm (aprakstoši, procentos). Mācību procesā izmantotos formatīvās vērtēšanas veidus, ņemot vērā nepieciešamību, izvēlas priekšmeta skolotājs. Formatīvie vērtējumi ir informatīvi vērtējumi, un tie neietekmē semestra vai gada vērtējumu.

7.3.1. Ja izglītojamais saņēmis zemu formatīvo vērtējumu, zināšanu un prasmju uzlabošanai ir ieteicams apmeklēt konsultācijas.

7.3.2. Formatīvos vērtējumus nevar uzlabot.

7.3.3. Ja formatīvā vērtējuma vietā izglītojamais saņem "nv", skolotājs informē izglītojamo, vai konkrētais darbs ir jāiesniedz. Šādā gadījumā "nv" par formatīvo vērtējumu var labot līdz nākamā summatīvā vērtējuma iegūšanai.

7.4. Par lielāka apjoma tematiskiem mājas darbiem skolotājs var izlikt vērtējumu 10 ballu skalā.

#### **IV Summatīvās un formatīvās vērtēšanas kārtība**

8. Mācību sasniegumi tiek vērtēti regulāri, nosakot minimālo vērtējumu skaitu priekšmetos, kurus vērtē 10 ballu skalā.

8.1. Minimālais summatīvo vērtējumu skaits 4. – 9. klasēs mācību gadā ir ne mazāks kā plānoto tematu skaits. Summatīvos vērtējumus skolotājs paredz tematiskajā plānā un par tiem semestra un temata sākumā informē izglītojamos.

8.2. Minimālais summatīvo vērtējumu skaits mācību priekšmetā "Sports un veselība" ir 4 vērtējumi gadā.

8.3. Izglītojamie var saņemt vērtējumu semestrī un mācību gada noslēgumā, ja attiecīgajā mācību priekšmetā ir veikuši visus skolotāja noteiktos pārbaudes darbus.

8.4. Pedagoģs var atbrīvot izglītojamo no konkrēta pārbaudes darba izpildes izglītojamā ilgstošas slimības dēļ. Atbrīvojumu fiksē E -klases žurnālā ar apzīmējumu "atb" un piezīmēs norāda pamatojumu.

8.5. Ierakstu "nv" izmanto, ja izglītojamais nav veicis darbu, par kuru jāsaņem vērtējums. "nv" nepiešķir vērtību, bet norāda, ka konkrētais darbs ir jāveic, lai "nv" vietā saņemtu summatīvo vērtējumu.

8.6. Ja izglītojamais nepiedalās pārbaudes darbā, pedagoģs skolvadības sistēmā "E – klase" vienlaicīgi fiksē gan izglītojamā mācību priekšmeta stundu kavējumu ("n"), gan obligāti veicamā pārbaudes darba neizpildi ("nv").

8.7. Remigrantus un bēgļus skolotājs var nevērtēt pirmos divus mēnešus pēc izglītojamā iestāšanās skolā. Tā vietā skolotājs veic izglītojamā diagnostiku un informē izglītojamo un vecākus par attīstības dinamiku.

8.8. Pedagoģs par neizpildīto darbu 1.- 9. klašu posmā informē izglītojamo un vecākus, nosūtot ziņojumu skolvadības sistēmā "E – klase":

8.9. Ja izglītojamais nav veicis pārbaudes darbu konkrētajā mācību stundā, viņam tiek dota iespēja veikt šo darbu 10 mācību dienu laikā kopš notikušā pārbaudes darba vai vienojoties ar skolotāju par citu termiņu. Attaisnojošu kavējumu dēļ izglītojamajam ir tiesības veikt pārbaudes darbu 10 mācību dienu laikā kopš ierašanās skolā, bet ne vēlāk kā līdz semestra beigām.

8.9.1. Ja izglītojamais nav veicis darbu iepriekšējā punktā norādītajā termiņā, skolotājam ir tiesības uzdot izglītojamajam veikt attiecīgo pārbaudes darbu jebkurā attiecīgā mācību priekšmeta stundā, neatkarīgi no stundā apgūstamās tēmas;

9. Izglītojamajam ir tiesības uzlabot summatīvo vērtējumu divu nedēļu laikā ( izņemot mācību semestra un gada pēdējā nedēļā) pēc summatīvā vērtējuma saņemšanas vai izņēmuma gadījumā vienojoties ar skolotāju. Izglītojamajiem, kuriem nozīmēti atbalsta pasākumi, skolotāji var norādīt ilgāku laiku vērtējuma uzlabošanai;

9.1.4.- 9.klašu izglītojamajiem semestrī katrā mācību priekšmetā divu nedēļu laikā no konkrētā vērtējuma iegūšanas ir tiesības uzlabot tikai vienu pietiekamu summatīvo vērtējumu. Lai uzlabotu pietiekamu vērtējumu, izglītojamais vismaz trīs dienas pirms konsultācijas iesniedz attiecīgajam mācību priekšmeta skolotājam iesniegumu ar pamatojumu;

9.2. Summatīvo vērtējumu ir iespējams uzlabot tikai vienu reizi.

10.5.- 9.klašu izglītojamie uz konsultācijām piesakās vismaz 3 dienas iepriekš, piesakoties pie konkrētā pedagoga skolvadības sistēmā "E – klase" vai pierakstoties, attiecīgā mācību priekšmeta kabinetā, izliktā konsultāciju lapā. Ja izglītojamais vēlas konsultācijā labot pietiekamu summatīvo vērtējumu, iesniegumu ar pamatojumu pievieno vēstulei "e – klases "sistēmā.

11. Rakstisko pārbaudes darbu izglītojamais pilda ar zilās vai melnās krāsas pildspalvu, zīmuli izmanto tikai zīmējumos.

11.1. Pārbaudes darbā neizmanto korektoru. Ja izglītojamais lieto neatļautus palīglīdzekļus, tad skolotājs darbu nevērtē, bet izmanto apzīmējumu "nv".

12. Visiem summatīvajiem vērtējumiem jābūt noteiktiem, skaidriem un nepārprotamiem vērtēšanas kritērijiem. Pirms darba veikšanas pedagogs iepazīstina izglītojamos ar darba vērtēšanas kritērijiem, darba labošanas ilgumu.

12.1. Visos darbos ar summatīvo vērtējumu (tai skaitā, uzlabojot vērtējumu), izglītojamam ir iespēja saņemt maksimālo vērtējumu 10 ballu skalā.

13. Par sasniegumiem mācību priekšmeta konkursos, olimpiādēs, skatēs, sporta sacensībās, pārstāvēt Rucavas pamatskolu un iegūstot godalgotu vietu vai atzinību novada, strapnovadu vai valsts līmenī, pedagogs attiecīgajā mācību priekšmetā ieliek vērtējumu 9 vai 10 balles, piezīmēs norādot pamatojumu.

14. Pārbaudes darbu norises laikus skolotājs saskaņo semestra sākumā vai semestra laikā, ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes darba norises, atzīmējot to pārbaudes darbu grafikā e – klasē un paziņojot izglītojamiem:

14.1.1.- 4.klasēs var tikt plānots 1 tematiskais pārbaudes darbs dienā, 5.- 9.klasēs var tikt plānoti 2 tematiskie pārbaudes darbi dienā;

14.2. Skolotājs pārbaudes darbu novērtē un vērtējumu izliek žurnālā 7 darba dienu laikā kopš tā iesniegšanas brīža.

## **V Noslēguma vērtēšana**

15. Izglītojamā semestra vērtējums mācību priekšmetos tiek izlikts, ņemot vērā visus semestrī saņemtos summatīvos vērtējumus. Semestra vērtējumu izliek sekojoši:

15.1. Aprēķinot vidējo iegūto vērtējumu semestrī;

15.2. Semestra vērtējuma izšķiršanās gadījumā, skolotājs lemj par vērtējuma noapaļošanu ar uzviju, ņemot vērā izglītojamā attieksmi pret mācību procesu semestra garumā.

15.3.1. semestra vērtējumus izglītojamie un vecāki/aizbildņi saņem elektroniski e – klasē.

16. Ja izglītojamais ir izbraucis no valsts uz laiku ne ilgāku par gadu (atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem) vai neapmeklē skolu semestrī ieraksta “nv”.

17. Gada vērtējumu izliek, aprēķinot vērtējumu vidējo vērtību. Vērtējuma izšķiršanās gadījumā aprēķina, visu mācību gada laikā saņemto vērtējumu vidējo vērtību, kuru noapaļo 15.2.punktā noteiktajā kārtībā.

18. Izglītojamais saņem ierakstu “nv” semestrī, ja nav veikts kāds no skolotāja noteiktā summatīvā vērtējuma darbiem.

18.1. Izglītojamais saņem ierakstu “nv” gadā, ja viens no noslēguma vērtējumiem ir “nv”. Ja vienā no semestriem izglītojamam nav vērtējuma neattaisnotu kavējumu dēļ, arī gadā tiek veikts ieraksts “nv”.

19. Izglītojamajiem, kuri ilgstošas slimības vai izglītības iestādes maiņas dēļ nav apguvuši daļu mācību vielas, pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu, ar Pedagoģiski- metodiskās padomes lēmumu var piešķirt semestra pagarinājumu.

## **VI Izmantojamās saziņas formas**

20. Skolotāju un vecāku sadarbību izglītojamo mācību sasniegumu pilnveidē nodrošina šādas saziņas formas:

20.1. Skolvadības sistēma “E – klase”;

20.2. Skolēna dienasgrāmata 1.-4.klasēs;

20.3. Sekmju izraksti;

20.4. Vecāku sapulces;

20.5. Individuālas pārrunas.

## **VII Skolēnu apbalvošana par mācību sasniegumiem**

21. Skolēnu apbalvošana mācību gada noslēgumā notiek sekojoši:

21.1. Mācību gada noslēgumā 1.- 3.klašu skolēni saņem atzinības rakstu, ja ir izpildīti visi uzskaitītie nosacījumi:

21.1.1. Skolēns mācību procesā ir sasniedzis A un P apguves līmeni;

21.1.2. Piedalās mācību olimpiādēs, konkursos, viktorīnās u.c.;

21.1.3. Izrāda iniciatīvu mācību procesā (piedalās klases, skolas ārpusstundu pasākumos);

21.1.4. Ievēro skolas IKN.

22.4.- 9.klašu skolēni saņem:

22.1. Zelta liecību, ja visi gada vērtējumi ir 8, 9, 10 balles;

22.2. Sudraba liecību, ja visi gada vērtējumi ir 7, 8, 9, 10 balles;

22.3. Bronzas liecību, ja vidējā atzīme ir 7 balles un augstāk.

23. Skolēns ar visaugstāko vidējo vērtējumu mācību gada beigās saņem balvu “Labākais mācībās”.

24. 1.semestra noslēgumā 1.-9.klases izglītojamie saņem atzinības rakstu, ja 1.-3.klasei apguves līmeņi ir A un P un 4.-9.klasei ir vērtējumi ir 7,8,9,10 balle.

### **VIII Noslēguma jautājumi**

25. Kārtība un grozījumi tajā tiek apspriesti un saskaņoti Skolas Pedagoģiski-metodiskajā padomes sēdē.

26. Kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, balstoties uz Skolas Pedagoģiski- metodisko padomes lēmumu.

27. Ar kārtību izglītojamos un viņu vecākus iepazīstina klašu audzinātāji. Kārtība tiek ievietota e-klasē.

28. Kārtība stājas spēkā ar 2022.gada 1.septembri.

29. Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 26.augusta apstiprinātā “Rucavas pamatskola izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”.

Direktore

L.Trumpika



## **Sporta zāles un āra sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Sporta zāles un āra sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi nosaka Rucavas pamatskolas (turpmāk – skola) sporta zāles un sporta laukuma iekšējo kārtību, dienas režīmu, darbinieku un skolēnu, kā arī sporta zāles nomnieku drošību, pienākumus un tiesības.

2. Mācību process skolā un sporta stundās notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ievērojot Iekšējās kārtības noteikumos noteiktos skolēnu pienākumus. Sporta zāli, ģērbtuvēs un āra laukumu nomnieks drīkst izmantot saskaņā ar noslēgto līgumu ar skolu un direktores apstiprinātu sporta zāles noslogojuma grafiku. Sporta zāles un āra laukuma izmantošana sacensību rīkošanai mācību procesa laikā pieļaujama tikai ar skolas direktores rakstisku apstiprinājumu.

3. Skolēnu darbošanās sporta zālē un uzturēšanās ģērbtuvēs bez pedagoga atļaujas ir aizliegta.

4. Skolēnu drošību sporta zālē nosaka skolēnu drošības instrukcija par ugunsdrošību, elektrodrošību un darba drošību. Izglītojamie ar darba drošības noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti divas reizes gadā (septembrī un janvārī), parakstoties instruktāžu žurnālā.

5. Skolēnu drošību un rīcību nestandarta situācijās, masu pasākumos un sporta sacensībās un nodarbībās nosaka ar skolas direktora atsevišķu rīkojumu, ar ko skolēni tiek iepazīstināti pirms katrām sacensībām un masu pasākumiem.

6. Par skolēnu drošību sporta zālē, ģērbtuvēs, kā arī āra sporta laukumā, atbild attiecīgais pedagogs, kurš vada nodarbību.

### **2. Sporta pedagoga pienākumi un tiesības**

7. Īstenot Valsts pamatizglītības standartā noteikto sporta izglītības saturu.

8. Pedagoga pienākums ir izskaidrot skolēniem viņu pienākumus un tiesības, uzturoties sporta zālē un sporta laukumā un kontrolēt to ievērošanu.

9. Nodarbības sporta zālē un sporta laukumā notiek pedagoga vadībā.

10. Pedagogs ir atbildīgs, lai nodarbība beigtos savlaicīgi un visi skolēni organizēti un vienlaicīgi atstātu sporta zāli un ģērbtuves, kā arī nodrošina, ka skolēni netraucē pārgērbšanos un sporta nodarbību procesu citiem sporta zāles apmeklētājiem.

11. Pedagogs ir atbildīgs par to, lai skolēni uz nodarbību sporta zālē ierastos attiecīgā apģērbā – sporta tērpa, un ikvienam sporta zāles apmeklētājam būtu maiņas sporta apavi.

12. Pedagogs atbild par tīrību un kārtību sporta telpās. Pedagoga pienākums ir sekot, lai skolēni ievēro personīgās higiēnas prasības un uztur tīrību sporta zālē un ģērbtuvēs.

13. Pedagoga pienākumi mācību stundas laikā:

13.1. pirms nodarbības sākuma rūpīgi apskatīt nodarbības vietu, pārliecināties par inventāra kārtību, nostiprinājumu un drošību, par vietas atbilstību sanitāri higiēniskajām prasībām;

13.2. instruēt skolēnus par kārtību, pakāpenību un drošības ievērošanu izpildot vingrinājumus;

13.3. inventāra vai sporta telpu bojājuma gadījumā nekavējoties informēt skolas vadību, noskaidrojot negadījuma apstākļus.

14. Pedagogs nodrošina un ievēro:

14.1. sakārtotu un drošu nodarbības vietu;

14.2. drošus sporta rīkus un inventāru;

14.3. piedalīšanos mācību stundā ar atbilstošu sporta tērpu un apaviem;

14.4. skolēnu uzskaiti, kuri nepiedalās nodarbībā;

14.5. disciplīnu;

- 14.6. pedagogs ir informēts par skolēnu, vecāku vai citu personu uzturēšanos sporta telpās;
- 14.7. pedagoga profesionālā darba ētiku;
- 14.8. skolēna vispusīgi attīstītas personības izaugsmi, veicinot jaunu sociālo prasmju veidošanos un radot izpratni par fiziskās kultūras un veselības nozīmi turpmākajā dzīvē.

### 3. Skolēnu tiesības un pienākumi

15. Skolēns uz nodarbību ierodas savlaicīgi.

16. Pirms sporta nodarbību sākuma skolēns noņem rotaslietas, pulksteņus un citus priekšmetus, kuri nav nepieciešami sporta nodarbību laikā vai var radīt traumas. Gariem matiem jābūt sasietiem, nagiem jābūt īsiem.

17. Aizliegts bez pedagoga atļaujas un uzraudzības darboties sporta zālē un atrasties ģērbtuvēs, traucēt sporta zālē notiekošo mācību – treniņu procesu.

18. Skolēns ievēro higiēnas prasības un tīrību sporta telpās, lai pēc nodarbības telpās netiktu atstāti papīri, dzērienu pudeles, maisiņi u.tml.

19. Aizliegts sporta zālē atrasties ielas apavos un apģērbā.

20. Skolēna pienākums sporta zālē ir:

20.1. sekot līdzi un izpildīt visus pedagoga norādījumus;

20.2. izmantot tikai pedagoga norādīto vai atļauto inventāru;

20.3. nebojāt skolai piederošo inventāru un sporta telpas;

20.4. inventāra bojāšanas gadījumā ziņot par to pedagogam un atlīdzināt zaudējumus, ja bojājums izdarīts tīši vai drošības noteikumu neievērošanas gadījumā;

20.5. ziņot pedagogam par dažāda veida nekārtībām (ķīviņi vai strīdi starp skolēniem, tīrības un kārtības neievērošana utt.) sporta telpās.

Direktore

L.Trumpika

## **Kārtība par direktores un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtības par Rucavas pamatskolas (turpmāk - skola) direktores un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu (turpmāk – kārtība) mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret skolēnu, radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.

2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp skolēniem, starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) par skolēnu pārkāpumu gadījumiem. Kārtība arī nosaka konkrētas darbības, kas izstrādātas skolai konflikta situāciju risināšanai, kā arī prevencijas pasākumus gadījumos, kad skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi.

3. Skolēnu problēmsituāciju risināšanā tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par skolēnu ieguvis skolas darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt skolēna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie skolas direktores.

4. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.

5. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

6. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

### **2. Konflikti starp skolēniem**

7. Ja konstatēts konflikts starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

7.1. klases audzinātājs vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju, nekavējoties ziņo skolas direktorei par konstatēto konflikta situāciju. Direktore rakstiski nosūta skolēna vecākiem informāciju par skolēna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu;

7.2. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu skolas direktorei, tālāk lemjot par atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;

7.3. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, skolas direktore aicina konfliktā iesaistīto skolēnu vecākus uz sarunu klātienē skolā, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

8. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk skolēna uzvedība apdraud savu un pārējo skolēnu drošību, veselību un dzīvību, skolas direktore lemj par mācību nodrošināšanu citā telpā pedagoga klātbūtnē.

### **3. Konflikti starp skolēnu un skolas darbinieku**

9. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai skolas darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

9.1. pedagogs vai skolas darbinieks vēršas pie skolas direktores ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;

9.2. skolas direktore sazinās ar skolēna vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē skolas telpās;

9.3. skolas direktore organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina atbalsta personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

10. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kura laikā skolēns informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai skolas darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

10.1. skolas direktore klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai skolas darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;

10.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

10.2.1. skolēna vecāki raksta iesniegumu par notikušo skolas direktorei detalizētai izvērtēšanai;

10.2.2. skolas direktore pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai skolas darbiniekam;

10.2.3. skolas direktore uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez skolas direktores ir vēl vismaz 1 pedagogu pārstāvis un 1 darbinieks;

10.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar skolēna vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;

10.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, skolas direktorei ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens), atstādināt skolas darbinieku no darba vai izteikt darba uzteikumu;

10.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai skolas darbinieka vainojama rīcība, skola nosūta motivētu skaidrojumu par pedagoga vai skolas darbinieka darbības izvērtējumu un atbildību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

#### **4. Skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu**

11. Gadījumos, kad skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, skola veic šādas darbības:

11.1. klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu apmeklējuma kavējumu cēloni;

11.2. kad skolēns ierodas skolā, klases audzinātājs uzklausa viņa viedokli par situāciju;

11.3. klases audzinātājs sadarbībā ar citiem skolas pedagogiem veic skolēna novērošanu klasē;

11.4. situācijas, par kurām klases audzinātājs nekavējoties ziņo skolas direktorei:

11.4.1. aizdomas, ka skolēns cieš no emocionālas, fiziskas vai seksuālas vardarbības;

11.4.2. saņemta informācija, ka skolēns nav nakšņojis mājās;

11.4.3. klases audzinātājs pamanījis, ka skolēna uzvedība izmainījies (piemēram, uzvedība kļuvusi izaicinoša, rupja, skolēns noslēdzies sevī, ir drūms);

11.4.4. klases audzinātājs pamanījis, ka skolēnam nav sezonai piemērots apģērbs, mācību līdzekļi, vai arī skolēns nav ēdis.

12. Ja vecāki par problēmsituāciju ir informēti gan mutiski, gan rakstiski (sagatavojot oficiālu vēstuli), bet neattaisnotie kavējumi turpinās, klases audzinātājs nedēļas laikā informē skolas direktori.

13. Skolas atbalsta personāls, klases audzinātājs kopā ar vecākiem analizē skolēna neattaisnoto kavējumu cēloņus, izmantojot gan skolēna rakstveida paskaidrojumus, gan anketēšanu, gan individuālas sarunas, var veikt arī mājas apmeklējumus.

14. Darba gaitā ir jāizvērtē vairāki iespējamie problēmas cēloņi, kas var būt saistīti ar:

14.1. problēmām skolā;

14.2. skolēna individuālo situāciju (veselības problēmas, mācību un uzvedības traucējumi, individuālas problēmas jeb pārdzīvojumi, kas saistīti ar attīstības vai traumatisko krīzi, u.c.);

14.3. problēmām ģimenē.

15. Pēc informācijas apkopošanas tā tiek nodota skolas direktorei, kura tālāk lemj par saziņu ar skolēna vecākiem un atbildīgo bērnu tiesību aizsardzības iestāžu piesaisti situācijas noregulēšanai.

Direktore

L.Trumpika

## **Kārtība, kādā skolā uzturas skolēnu vecāki un citas personas**

1. Kārtība nosaka Rucavas pamatskolas (turpmāk – skola) skolēnu vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību skolā (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt skolēnu drošību un skolas darbības nepārtrauktību.
3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno skolas dežurants.
4. Ikvienu personu, apmeklējot skolu, ievēro skolas darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, skolēnu, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
5. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
6. Skolēnu vecāki un draugi var apmeklēt skolas izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar skolas vadības norādījumiem.
7. Skolēna vecāki paziņo skolas vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu- vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama pēc skolas vadības norādījuma.
8. Par uzaicināto personu uzturēšanos skolā atbild uzaicinātājs.
9. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt skolēnu mācību norises laikā, viņi vēršas pie skolas dežuranta vai cita atbildīgā skolas darbinieka.
10. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos skolas dežurantu.
11. Skolēnu vecākus par šo kārtību informē klašu audzinātāji. Vecāki ar kārtību var iepazīties skolvadības sistēmā E-KLASE.
12. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav skolas skolēns, vecāks vai skolas darbinieks.
13. Nepiederoša persona, ienākot skolas telpās, pieiet pie skolas dežuranta un reģistrējas apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot apmeklējuma iemeslu un laiku.
14. Skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
15. Par nepiederošas personas uzturēšanos skolā ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
16. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā skolā dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie skolas vadības pārstāvja.
17. Apmeklētājs atstāj skolas telpas un teritoriju, ja skolas darbinieka ieskatā nav likumiska pamata šeit atrasties.
18. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas skolas darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
19. Skolas saimniecības pārzinim ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt skolas dežurantu un citus atbildīgos darbiniekus.
20. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

Direktore

L.Trumpika

## Kārtības noteikumi skolas autobusā

1. Kārtības noteikumu mērķis ir nodrošināt skolēnu drošību, nosakot skolēnu uzvedības noteikumus skolas autobusā.
2. Ar kārtības noteikumiem skolēni, kuri brauc ar skolas autobusu ik dienas, tiek iepazīstināti pirmajā skolas dienā, pārējie- pirms katras braukšanas reizes.
3. Par drošību atbildīgais ir autobusa vadītājs.
4. Par kārtību savā sēdvietā atbild katrs skolēns.
5. Ar direktores rīkojumu ir noteikti skolēnu pārvadājuma maršruti.
6. Kārtības nodrošināšanai ir noteikts skolēnu vietu iedalījums autobusā.
7. Gaidot autobusu pieturā vai uz ceļa nomales, aizliegts atrasties pārāk tuvu braucamajai daļai, grūstīties, skraidīt, spēlēties.
8. Atļauts iekāpt autobusā un izkāpt no tā pēc tam, kad tas ir pilnīgi apstājies, nedrūzmējoties, negrūstoties.
9. Apsēžoties, jāpiesprādzējas, ja sēdvietas ir aprīkotas ar drošības jostām.
10. Jāievēro autobusa vadītāja norādījumi.
11. Skolēniem aizliegts:
  - 11.1. braukšanas laikā stāvēt kājās, staigāt pa autobusu;
  - 11.2. trokšņot, skaļi sarunāties;
  - 11.3. piegružot autobusu;
  - 11.4. pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai;
  - 11.5. veikt jebkādas citas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem cilvēkiem, mantiskajām vērtībām, un kas visādi citādi neatbilst Izglītības likumā un citās tiesību normās noteiktajiem uzvedības priekšrakstiem.
12. Izkāpjot no autobusa, to jāapiet pa aizmuguri.
13. Skolēniem pie apģērba ir jābūt labi redzamiem gaismu atstarojoša materiāla elementiem.

Direktore

L.Trumpika

## **Noteikumi skolas rotaļu un āra trenāžieru laukumā.**

### **1. Vispārējie noteikumi.**

- 1.1. Par rotaļu un trenāžieru laukuma saglabāšanu atbildīgs katrs, kurš darbojas un atrodas laukumā.
- 1.2. Par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot skolas darbiniekiem.
- 1.3. Bojātas laukumā atrodošās ierīces izmantot stingri aizliegts.
- 1.4. Rotaļu laukuma ierīces izmantot atbilstoši atsevišķu ierīču lietošanas noteikumiem.
- 1.5. Jābūt ļoti uzmanīgiem, darbojoties uz ierīcēm: negrūstīties, neizmantojot lietainā un sniega laikā, nestāvēt tuvu (darbības zonā).
- 1.6. Uz ierīcēm var uzsākt darboties, kad tās atbrīvojis iepriekšējais dalībnieks.
- 1.7. Ievērot tīrību un kārtību, atkritumus mest atkritumu kastēs.
- 1.8. Soliņi paredzēti sēdēšanai.
- 1.9. Saudzēsim ziedus!

### **2. Atsevišķi ierīču lietošanas noteikumi.**

#### **2.1. Paralēlais baļķu slaloms (1.ierīce)**

- 2.1.1. distanci veikt augšup, lejup, nelekt no augšas;
- 2.2.2. slalomu veikt pa vienam.

#### **2.2. Iekārtais baļķis (2.ierīce)**

- 2.2.1. vienlaicīgi uz rīka var darboties viens dalībnieks.

#### **2.3. Iekārtās šūpoles (3.ierīce)**

- 2.3.1. uz šūpolēm šūpojas tikai sēdus;
- 2.3.2. uz šūpolēm vienlaicīgi drīkst šūpoties ne vairāk kā 5 dalībnieki;
- 2.3.3. šūpoties drīkst baļķa garenvirzienā.

#### **2.4. Baļķa šūpoles diviem (4.ierīce)**

- 2.4.1. uz šūpolēm šūpojas katrā baļķa galā pa vienam, tikai sēdus.

#### **2.5. Lapene (5.ierīce)**

- 2.5.1. lapene izmantojama atpūtai;
- 2.5.2. lapene izmantojama mācību stundās skolotāju pavadībā.

#### **2.6. Čūskas slaloms (6.ierīce)**

- 2.6.1. slalomu veikt pa vienam.

### **3. Noteikumi trenāžieru laukumā:**

- 3.1. aprīkojumu izmantot tikai tam paredzētajos nolūkos;
- 3.2. uz trenāžiera vai kompleksā trenāžiera daļas vienlaicīgi drīkst atrasties tikai viens cilvēks;
- 3.3. pirms trenāžiera izmantošanas jāpārliedzinās, vai tas ir darba kārtībā.

### **4. Par rotaļu laukuma ierīču ļaunprātīgu bojāšanu vainīgajam jāatlīdzina materiālie zaudējumi vai jāsalabo.**

### **5. Par nodarītajiem kaitējumiem vainīgajam noteiktu laiku aizliegts atrasties rotaļu laukumā ārpus mācību stundām un treniņu nodarbībām.**

Direktore

L.Trumpika