



Liepājas pilsētas dome

Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5. vidusskola

Reģ.Nr. 3013900932

Rīgas ielā 50, Liepājā, LV-3401, tālr. 63423551, e-pasts: 5vsk@liepaja.edu.lv

KĀRTĪBA

Liepājā

2017. gada 1.septembrī

Nr.2

Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi skolēniem

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta 3. daļas 2. punktu

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Noteikumi nosaka:
 - 1.1.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.1.2. skolēnu ēdināšanas organizāciju;
 - 1.1.3. garderobes lietošanas nosacījumus;
 - 1.1.4. kora, sporta vai citu Skolai piederošu tērpu izsniegšanas kārtību;
 - 1.1.5. skolas avīzes veidošanu;
 - 1.1.6. mācību grāmatu un tām pielīdzināto darba burtnīcu (turpmāk – Grāmatu) izsniegšanas kārtību;
 - 1.1.7. stundu un nodarbību kavējumu uzskaiti un sodus;
 - 1.1.8. ārpusklases pasākumu organizāciju, skolēnu fotogrāfiju un video publiskošanu;
 - 1.1.9. skolas darba laiku;
 - 1.1.10. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu par mācību un ārpusstundu darbu;
 - 1.1.11. skolēnu pienākumus;
 - 1.1.12. metodikas “Atbalsts pozitīvai uzvedībai” noteikumus, apbalvojumu un loģisko seku sistēmu, rīcību ārkārtas gadījumos (pielikumos) ;
 - 1.1.13 atbildību par Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu;
 - 1.1.14. kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem, instrukcijām un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta.

2. Izglītības procesa organizācija.

- 2.1. Mācību stundu un nodarbību sākums ir pulksten 08.30.
- 2.2. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā pulksten 08.00.
- 2.3. Skolēni Skolā ienāk pa ieeju no 1905.gada ielas un turpina ceļu uz pagrabstāvā izvietotajiem turniketiem – aparatūru, kas nodrošina iekļūvi skolā ar bezkontakta identifikācijas kartēm.
 - 2.3.1. Uz kartes tiek uzrakstīts mūsu skolas nosaukums, kartes īpašnieka vārds un uzvārds.

- 2.3.2. Lai izietu cauri turniketam, skolniekam jāpieliek caurlaides karte pie karšu lasītāja, kas atrodas uz turniketa.
- 2.3.3. Kad uz turniketa iedegsies zaļā lampiņa, var droši iziet cauri.
- 2.3.4. Caur turniketam drīkst iziet tikai pa vienam.
- 2.3.5. Aizliegts mainīties ar kartēm, vai atļaut lietot savu karti citam cilvēkam. Katrai kartei ir savs numurs, kas "piesaistīts" konkrētajam skolēnam.
- 2.3.6. Ja karte nozaudēta, skolēns par to informē skolas apsargu vai dežuranti, kas, pierēģistrējot skolēnu, atļaus viņam ieiet skolā.
- 2.3.7. Karte ir skolas īpašums. Kartes nozaudēšanas gadījumā, tā nedēļas laikā jāatjauno, rakstot iesniegumu skolas direktorei.
- 2.4. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību stundu un nodarbību sarakstu.
- 2.5. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Saīsināto stundu garums ir 30 minūtes.
- 2.6. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
- 2.7. Mācību stundas 1.- 4. klasēs notiek pēc klašu sistēmas, izņemot mūzikas, mājturības stundas, valodu dalīšanu grupās u.c.). Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece. 5. – 12. klasēm mācības notiek pēc kabinetu sistēmas.
- 2.8. Mācību stundu un nodarbību izmaiņas nākamajai dienai tiek izziņotas līdz plkst. 12.00:
- 2.8.1. 1.- 4. klašu audzinātājus informē direktores vietniece izglītības jomā, audzinātāji informē skolēnus un vecākus;
- 2.8.2 5.- 9.klašu posmā izmaiņas tiek izliktas uz informācijas stenda un skolas mājas lapā www.5vsk.liepaja.edu.lv
- 2.8.3. 10. -12.klašu posmā izmaiņas tiek nosūtītas klases e-pastā.
- 2.9. Izvēles, interešu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktores apstiprināta nodarbību saraksta.
- 2.10. Starpbrīžu ilgums ir no 5 – 55 minūtēm saskaņā ar mācību stundu un nodarbību sarakstu konkrētajam mācību gadam.
- 2.11. Starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas, tās tiek aizslēgtas.
- 2.12. Klašu telpu atslēgas pirms stundas (-ām) no dežurantes telpas paņem skolotājs un tās nogādā atpakaļ pēc stundas (-ām), dežurants to fiksē atslēgu uzskaites žurnālā.
- 2.13. Skolas koplietošanas telpas tiek novērotas ar video novērošanas kamerām.
- 2.14. Skolā mācību procesa laikā dežūrē policists.
- 2.15. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību atrodas katrā stāvā.
- 2.16. Skolas telpās drīkst atrasties nepiederošas personas tikai ar Skolas administrācijas atļauju.
- 2.17. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība atrodas skolas mājas lapā un 1.stāvā pie ziņojumu dēļa.
- 2.18. Informatīvie materiāli ir izvietojami tikai pie informācijas dēļiem un tikai ar Skolas administrācijas akceptu.
- 2.19. Ja darbinieks konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret skolēnu, viņš nekavējoties cenšas novērst pārkāpumu, informē par to skolas direktori, attiecīgā posma direktores vietnieces izglītības jomā, attiecīgās klases audzinātāju.

3. Skolas darba laiks.

- 3.1. Mācību procesa laikā:
- 3.1.1. Administrācijas un medicīnas māsu darba laiks ir no 08.00 līdz 16.00.
- 3.1.2. Kancelejas darba laiks ir no 08.00 līdz 16.30.
- 3.1.3. Psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, bibliotēkas un lasītavas darba laiks ir norādīts pie attiecīgā speciālista darba telpas.
- 3.1.4. Sporta zāles noslogojums ir saskaņā ar sporta stundu un nodarbību sarakstu.

3.1.5. Datorklašu noslogojums ir saskaņā ar informātikas/ datorikas stundu un nodarbību sarakstu. Skolēniem datori ārpus mācību procesa pieejami tikai laikā, kad kabinetos nenotiek nodarbības, līdz plkst.17.00.

3.2. Laikā, kad Skolā nenotiek mācību process:

3.2.1. Administrācijas, kancelejas un medicīnas māsu pieņemšanas laiks ir no 09.00 līdz 15.00 (jūlijā no plkst. 9.00 -13.00).

3.2.2. Psihologs, logopēds, sociālais pedagogs skolēnus pieņem pēc individuāla saraksta.

3.2.3. Bibliotēka, lasītava, sporta zāle un datorklases ir slēgti. Ja nepieciešams, to izmantošana savlaicīgi jāaskaņo ar attiecīgo speciālistu iepriekš.

3.3. Sporta zāli, aktu zāli un datorklases izmantot bez skolotāja klātbūtnes aizliegts, un tās izmantojamas tikai pēc iepazīšanās ar izmantošanas noteikumiem un saskaņā ar tiem.

4. Skolēnu ēdināšana.

4.1 Skolēnu ēdināšana notiek ēdnīcas darba laikā no 08.00 līdz 15.00.

4.2. Skolēnu ēdināšana pie kopgalda notiek saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku.

4.3. Ja 1. – 4. klašu skolēni pusdieno pie kopgalda, viņi uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā.

4.4. Salātus un silto ēdienu atļauts lietot tikai ēdamzālē.

5. Garderobe.

5.1. Skolēni virsdrēbes atstāj garderobē.

5.2. Par garderobē atstāto naudu vai mantām atbildīgs mantas atstājējs.

5.3. Pamatēkas skolēnu garderobes:

5.3.1. garderobiste garderobes slēdz 08.40;

5.3.2.konkrētā garderobe tiek atslēgta tikai tāpēc, lai skolēniem būtu iespējams nolikt/paņemt virsdrēbes;

5.3.3. pēc mācību stundām garderobes atslēdz saskaņā ar klases stundu sarakstu vai saraksta izmaiņām.

5.4. Jaunā korpusa klašu skolēnu garderobe:

5.4.1. 1.- 4. klašu skolēni novieto drēbes kopīgā garderobē;

5.4.2. 10.-12.kl.skolēni savas virsdrēbes novieto individuālā garderobes skapītī;

5.4.2.1. uzsākot mācības vidusskolā, katrs skolēns saņem individuālā skapīša atslēgu, ko nodod, izstājoties no skolas;

5.4.2.2. atslēgas nozaudēšanas gadījumā skolēns to atjauno par personiskajiem līdzekļiem;

5.4.2.3. individuālais garderobes skapītis katram skolēnam jāuztur kārtībā, tajā atļauts turēt tikai mācību procesam nepieciešamās lietas.

5.5. Velosipēdi novietojami tikai tiem paredzētajās vietās.

6. Kora, sporta un citu Skolai piederošu tērpu izsniegšana.

6.1. Skolas īpašumā esošie tērpi glabājas Skolā.

6.2. Skolēniem tērpi tiek izsniegti un saņemti atpakaļ pret parakstu.

6.3. Skolēns ir pilnīgi atbildīgs par viņam izsniegto tērpu. Tā sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā skolēnam jāiegādājas tāds pats tērps un jānodod Skolas īpašumā, ja tas nav iespējams, tad jāatmaksā Skolai tērpa izmaksas.

7. Skolas avīzes veidošana.

7.1. Skolas avīze tiek veidota elektroniski pa posmiem, viens eksemplārs tiek izlikts pie ziņojuma dēļa vai informācijas stendā:

7.1.1. 1. – 4. klasēs „Cinītis”;

7.1.2.. 10. – 12. klasēs „Videnīte”.

7.2. Avīzes saturiskā ievirze ir pozitīva.

7.3. Publikācijas avīzē nav anonīmas. Tās nedrīkst būt personas cieņu aizskarošas vai aizvainojošas.

7.4. Intervijas pirms publicēšanas jāaskaņo ar intervējamo personu.

7.5. Ja publikācijā tiek ievietots citāts, jānorāda citāta autors.

7.6. Problēmas tiek vērtētas pēc būtības. Ja iespējams, tiek ņemti vērā dažādi viedokļi. Kritika ir konstruktīva.

7.7. Visas izdotās avīzes lasāmas Skolas mājas lapā.

8. Mācību grāmatu izsniegšana.

8.1. Mācību Grāmatas skolas bibliotekāre ar grāmatu nodošanas – pieņemšanas aktu nodod glabāšanā ar direktores rīkojumu nozīmētajam par mācību grāmatām atbildīgajam skolotājam.

8.2. Par Grāmatu glabāšanu un apriti skolā ir atbildīgs skolotājs, kuram tās ar aktu nodotas no bibliotēkas.

8.3. Skolēniem Grāmatas mācību gada sākumā izsniedz priekšmeta skolotājs pret skolēna parakstu.

8.4. Skolēns parakstoties apņemas Grāmatas saudzēt, apvākot un uzturēt tīras.

8.5. Mācību gada beigās skolēns Grāmatas nodod priekšmeta skolotājam, pirms tam tās sakārtojot lietošanas kārtībā.

8.6. Grāmatas neatgriezenisku bojājumu vai nozaudēšanas gadījumā grāmatas vērtība jāsedz, atmaksājot skolas kontā vai nopērkot jaunu tāda paša nosaukuma grāmatu.

9. Stundu un nodarbību kavējumi.

9.1. Mācību stundu, izvēles priekšmetu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību apmeklējums skolēniem ir obligāts.

9.2. Skolas informēšana par skolēnu kavējumiem:

9.2.1. Ja skolēns nevar apmeklēt skolu, viņa vecāki (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk - Vecāki) par to informē Skolu vai audzinātāju telefoniski, ar SMS vai e- klases pastā līdz 9.15:

9.2.2. Par iepriekš zināmu prombūtni ilgāku par 5 darba dienām mācību procesa laikā Vecāki rakstiski lūdz Skolas administrāciju attaisnot stundu kavējumus, uzņemoties līdzatbildību mācību vielas apguvē. Skolas administrācijai ir tiesības atteikt lūgumu, par atteikuma iemesliem informējot skolēna vecākus.

9.2.3. Ja skolēnam jāpārtrauc stundu vai nodarbību apmeklējums, tad viņš par to informē priekšmeta skolotāju un klases audzinātāju.

9.3. Par attaisnotiem stundu kavējumi tiek uzskatīti tikai tad, ja klases audzinātājam ir ticama, dokumentēta informācija par kavējuma iemesliem. (*grozījumi Nr.9 no 22.08.2019.*)

9.4. Rakstiska informācija par kavētajām sporta stundām skolēnam personīgi jāparāda sporta skolotājam nākamajā stundā pēc atgriešanās Skolā un jāiesniedz atpakaļ klases audzinātājam.

9.5. Mācību priekšmeta skolotājs katru dienu atzīmē elektroniskajā klases sekmju uzskaites žurnālā tos skolēnus, kuri nav ieradušies uz mācību stundu vai nodarbību.

9.5.1. apzīmējums “n” – neattaisnoti kavēta stunda vai nav zināms kavējuma iemesls;

9.5.2. apzīmējums “n^c”- attaisnoti kavēta stunda;

9.5.3. apzīmējums “n^s”- slimības dēļ kavēta stunda. (*grozījumi Nr.9 no 22.08.2019.*)

9.6. Informāciju par attaisnotiem kavējumiem klases audzinātājs nekavējoties ievada e-klases sistēmas kavējumu zīmju reģistrā. Dokumentus, ko izsniedzis ārsts, klases audzinātājs pēc katra semestra nodod skolas medicīnas māšai uzglabāšanai skolēna medicīnas kartē.

9.7. Ja skolēns nav ieradies skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, priekšmeta skolotājs par to informē klases audzinātāju un klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās (telefoniski, sistēmā e-klase u.c.) ar Vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.

9.8. Ja skolēns regulāri kavējis mācību stundas un par kavējumu iemesliem ir tikai informācija no vecākiem, klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai pārrunātu situāciju.

9.9. Ar skolēniem, kuri neattaisnoti kavē mācību procesu, strādā klases audzinātājs un skolas atbalsta komanda.

9.10 Priekšlikums par rakstiska brīdinājuma izteikšanu skolēnam par neattaisnoti kavētām stundām tiek izskatīts pedagoģiskās padomes sēdē. Skolas direktore izdod rīkojumu par rakstiska brīdinājuma izteikšanu, atkārtotu kavējumu gadījumā 10. - 12.klasēs – par atskaitīšanu no skolēnu skaita. Par to tiek informēti skolēna vecāki.

10. Ārpusklases pasākumi.

10.1. Ja skolēns vai skolotājs vēlas rīkot pasākumu skolēniem, viņš ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma raksta iesniegumu Skolas direktorei, kurā norādīts pasākuma mērķis, norises laiks un vieta, saistības, kuras uzņemas pasākuma rīkotāji, ieejas kārtība.

10.2. Iesniegumu paraksta par pasākumu atbildīgie skolēni un skolotāji, visu iesaistīto klašu audzinātāji, attiecīgā posma direktores vietniece mācību darbā, direktore.

10.3. Organizators par pasākumu paziņo skolotājiem informatīvajā sanāksmē ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma.

10.4. Pasākumi skolēniem skolā beidzas:

10.4.1. 1. – 6. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 21.00;

10.4.2. 7. – 9. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 22.00;

10.4.3. 9. – 12. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 23.00.

10.5. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.

10.6. Par kārtību Skolas sarīkojumā atbild tā organizatori, nepieciešamības gadījumā piesaistot vecākus un/vai policiju.

10.7. Kategoriski aizliegts ierasties uz pasākumu alkohola vai citu apreibinošo vielu ietekmē.

10.8. Pasākuma laikā Skolas teritorijā aizliegts smēķēt, lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas, kā arī nodarboties ar seksuālām darbībām.

10.9. Ja pasākuma laikā tiek konstatēti nopietni pārkāpumi (alkohola un/vai citu apreibinošo vielu lietošana, kaušanās, telpu piegružošana, inventāra bojāšana u.c.), pasākuma organizatoriem, saskaņojot ar Skolas administrāciju, ir tiesības pasākumu pārtraukt. Samaksa par ieejas biļetēm, ja tāda ir bijusi, dalībniekiem netiek atdota atpakaļ.

10.10. Telpu piegružošanas gadījumā tās jāsatīra pašiem skolēniem.

10.11. Klases audzinātājs ir līdzatbildīgs par kārtības nodrošināšanu pasākuma laikā un par savas audzināmās klases skolēnu uzvedību.

10.12. Skolas teritorijā un/vai Skolas organizēto pasākumu laikā uzņemtas fotogrāfijas un video var tikt publiskotas Skolas mājas lapā, prezentācijās par Skolu un/ vai Skolas oficiālajos sociālo mēdiju kontos. Ja skolēniem vai vecākiem ir iebildes, viņi par to rakstiski informē Skolu.

11. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma par mācību un ārpusstundu darbu.

11.1. Pamudinājumi un apbalvojumi skolā.

Līmenis	Amatperson a	Iespējamais pamudinājuma vai apbalvojuma veids	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none">✓ uzslava;✓ pateicība (mutiska vai rakstiska);✓ ieraksts dienasgrāmatā, e-klasē;✓ pateicība vecākiem (mutiska vai rakstiska);✓ atzinības vēstule.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Direktors vietnieki	<ul style="list-style-type: none">✓ informācija par sasniegumiem Skolas mājas lapā;✓ rakstiska atzinība par sasniegumiem skolas olimpiādēs, sportā, ārpusklases pasākumos (mācību gada beigās);✓ rakstiska atzinība konkursu laureātiem (mācību	Rosina augstākiem apbalvojumiem

		gada beigās).	
3.	Direktore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rakstiska pateicība par sasniegumiem mācību darbā (mācību gada beigās); ✓ rakstiska pateicība vecākiem (pēc 1.semestra); olimpiāžu uzvarētāju pilsētā, novadā, valstī, ārpus tās un viņu skolotāju pieņemšana un apbalvošana ar atzinības rakstu (majjā); ✓ 4.-12.kl. skolēnu godināšana par teicamām un izcilām sekmēm (liecību dienā); ✓ 10.-12.klašu aktīvistu pieņemšana pie direktores; ✓ skolēniem, kuriem vērtējumi gadā ir tikai no 7 - 10 balles, brīva pēdējā mācību gada nedēļa. 	Rosina augstākiem pilsētas apbalvojumiem
4.	Liepājas pilsētas Dome	<ul style="list-style-type: none"> ✓ valsts olimpiāžu un pētniecisko darbu laureātu un viņu skolotāju pieņemšana pie Domes priekšsēdētāja; ✓ 9.-12.kl. skolēnu godināšana par teicamām un izcilām sekmēm. 	Liepājas pilsētas Domes kompetence

11.2. Metodikas "Atbalsts pozitīvai uzvedībai" ietvaros mācību stundās un nodarbībās 1. – 9. klašu skolēniem darbojas APU apbalvojumu sistēma (2. pielikums).

12. Skolēnu tiesības.

12.1. Skolēna vispārīgās tiesības nosaka spēkā esošie ārējie normatīvie akti.

12.2. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem.

12.3. Izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar citu cilvēku godu un cieņu, izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē:

12.3.1. priekšlikumus iespējams izteikt, iemetot tos ierosinājumu kastītē, kas atrodas pie dežurantu telpas;

12.3.2. konfliktsituācijās vērsties pie klases audzinātāja, ja tas nav iespējams, pie jebkura pedagoga, skolas policista, vai skolas administrācijas.

12.3.3. Nekavējoties informēt skolas administrāciju par, viņaprāt, nepamatotām sankcijām vai prasībām no darbinieku puses, kā arī, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

12.4. Saņemt skolotāja palīdzību mācību vielas apgūvē, apmeklējot konsultācijas, ja viela nav apgūta attaisnojošu iemeslu dēļ.

12.5. Saņemt savu zināšanu un uzvedības argumentētu novērtējumu.

12.6. Piedalīties Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādē, darboties Skolēnu padomē.

12.7. Pārsāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm.

12.8. Izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, informācijas krātuves, kā arī Skolas rīcībā esošos mācību līdzekļus bez maksas atbilstoši skolas noteikumiem.

12.9. Saņemt Skolas psihologa, sociālā pedagoga, medicīnas māsu palīdzību.

13. Skolēnu pienākumi.

13.1. Skolēna pienākumus nosaka spēkā esošie ārējie normatīvie akti.

13.2. Pirmais pienākums ir mācīties atbilstoši savām spējām, pārējās intereses jāpakārto galvenajam. Par savu darbību skolēns ir personiski atbildīgs.

13.3. Skolā ierasties lietišķā, tīrā apģērbā, ar piedienīgu matu sakārtojumu un ārējo izskatu, bez galvassegām (cepures, kapuces).

13.4. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus, metodiku atbalstam pozitīvai uzvedībai (1.pielikums), Skolas nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, kā arī vispārpieņemtās ētikas normas.

13.5. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un Skolas simboliku un atribūtiķu.

13.6. Mācību laikā nēsāt līdz skolēna apliecību.

13.7. Aizliegts ienest Skolā vērtslīetas, lielas naudas summas, dzīvniekus. Par Skolā ienesto naudu un vērtslīetām atbildīgs pats skolēns.

13.8. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm, kāpt uz soliēm, staigāt pa zālāju un stādījumiem skolas iekšpagalmā un skolas priekšā.

13.9. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību – fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot līdzcilvēkus, huligāniski uzvesties.

13.10. Aizliegts fotografēt un filmēt cilvēkus skolas teritorijā bez saskaņošanas ar skolas personālu.

13.11. Mācību procesa laikā bez vajadzības aizliegts atstāt Skolas teritoriju. Uz sporta nodarbībām jāiet tikai pa paredzēto, t.i., īsāko ceļu.

13.12. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu un nodarbību saraksta izmaiņām nākamajai mācību dienai.

13.13. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām. Skolēni, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.

13.14. Katram skolēnam obligāta ir skolas izsniegta dienasgrāmata (1. – 4. klase), dienasgrāmata/plānotājs (5. - 9. klase). 10. – 12. klašu skolēniem – brīvas formas plānotājs. Nozaudēšanas gadījumā tie jāatjauno par personiskiem līdzekļiem.

13.15. Par saviem mācību sasniegumiem un ikdienas uzdevumiem regulāri interesēties e-klases vidē, par mājās uzdotā fiksēšanu skolēns atbildīgs pats.

13.16. Pēc atgriešanās Skolā nekavējoties informēt klases audzinātāju par kavējumu iemesliem.

13.17. Iepazīstināt vecākus ar viņiem domāto informāciju no Skolas, lūgt vecākus to parakstīt un atgādāt to atpakaļ Skolā, ja informācijas sniedzējs to ir lūdzis.

13.18. Ārkārtas situācijās un/ vai atskanot trauksmes paziņojumam, precīzi izpildīt darbinieku norādes.

13.19. Pēc stundām un brīvdienās bez vajadzības skolēniem uzturēties Skolas telpās atļauts tikai ar administrācijas atļauju un skolotāju klātbūtnē.

13.20. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest, lietot un realizēt ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus un citus priekšmetus, kas apdraud apkārtējo veselību, drošību un dzīvību, kā arī spēlēt azarta spēles, tajā skaitā, spēļu kārtis.

13.21. Nekavējoties ziņot Skolas policistam un administrācijai, ja tas nav iespējams, tad pirmajam sastaptajam Skolas darbiniekam par ieroču, alkoholisko dzērienu, narkotisko vielu, tabakas izstrādājumu, pirotehnikas un dzīvnieku ienešanu Skolas teritorijā un/vai alkoholisko dzērienu, narkotisko vielu, tabakas izstrādājumu un citu apreibinošu vielu lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā, kā arī par citiem gadījumiem, kad skolēns kāda cita skolēna vai personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

14. Atbildība par Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu.

14.1. Mācību stundu un nodarbību laikā darbojas metodikas „Atbalsts pozitīvai uzvedībai” loģisko seku sistēma (3.pielikums).

14.2. Par Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:

14.2.1. mutisks aizrādījums vai piezīme;

14.2.2. rakstiska piezīme;

14.2.3. rakstisks ziņojums vecākiem;

14.2.4. piezīme ar direktores rīkojumu;

14.2.5. rājiens ar direktores rīkojumu;

14.2.6. uzvedības pazemināšana ar pedagogiskās padomes sēdes lēmumu un direktores rīkojumu;

14.2.7. izslēgšana no Skolas (10.– 12. klase).

14.3. Ja skolēns Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību vai noticis cits ārkārtas gadījums, skolotājs rīkojas saskaņā ar rīcību ārkārtas gadījumos 4. pielikums).

14.3.1. Skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, tālāko apmācību nodrošina sociālais pedagogs citā telpā līdz mācību stundas(u) beigām, to izvērtē sociālais pedagogs un/vai psihologs.

14.3.2. Skolas direktore, sociālais pedagogs, psihologs un audzinātāja lemj par atbalsta pasākumu realizēšanu, piesaistot skolēna vecākus un citus nepieciešamos speciālistus.

14.4. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa Vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā.

14.5. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo neatliekamai medicīniskai palīdzībai un Vecākiem.

14.6. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto fizisko vai emocionālo vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

14.7. Ja skolēns neatļauti mācību stundas vai nodarbības laikā lieto mobilo telefonu vai citas tehniskās ierīces un uz pedagoga aicinājumu to nolikt tam paredzētajā vietā nereaģē, pedagogam ir tiesības skolēnam ierīci atņemt un atdot to atpakaļ tikai skolēna vecākiem.

14.8. Disciplinārsodu sistēma 1. – 9. klašu skolēniem.

Līmeņi	Amatpersona	Disciplinārsoda veids	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Saskaņā ar 3.pielikumu	✓ priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju.
2.	Klases audzinātājs	✓ individuālas pārrunas; ✓ pārrunas klases kolektīvā; ✓ ieraksti e-klasē; ✓ ieraksti skolēna dienasgrāmatā/ plānotājā.	✓ sarunu fiksēšana klases audzinātāja kladē; ✓ rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, telefoniski, vēstule e-klases vidē); ✓ saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + skolēns + vecāks (saruna tiek protokolēta)
3.	Direktores vietnieki	✓ jautājumu izskata atbalsta komanda; ✓ jautājumu risina sociālais pedagogs un/vai psihologs; ✓ saruna klātienē – administrācijas pārstāvis + klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + skolēns + vecāks (saruna tiek protokolēta); ✓ iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā, sociālajā dienestā.	✓ rakstiski protokolēts skolēna pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā); ✓ vienošanās noslēgšana starp skolu, skolēnu un vecākiem par konkrēti veicamo darbību un izpildi.
4.	Direktore	✓ atkārtoti izskata jautājumu – saruna klātienē - administrācijas pārstāvis + klases audzinātājs +	✓ rakstiski tiek protokolēta saruna un lēmums; ✓ rīkojums par

		priekšmeta skolotājs + skolēns + vecāks (saruna tiek protokolēta); ✓ iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā, sociālajā dienestā; ✓ uzdod sociālajiem pedagogiem par turpmākajām darbībām veikt ierakstus skolvadības sistēmā „Rūpju bērns”.	disciplinārsodu – piezīmi, rājienu vai uzvedības pazemināšanu.
5.	Pašvaldība	Izskata bāriņtiesa, valsts vai pašvaldības policija, sociālais dienests.	Pašvaldības institūciju kompetence.

14.9. Disciplinārsodu sistēma 10. – 12. klašu skolēniem.

14.9.1. **1.solis.** Klases audzinātājas saruna ar skolēnu, kura tiek fiksēta klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā, nepieciešamības gadījumā telefoniski tiek informēti vecāki, par ko tiek izdarīts ieraksts klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā.

14.9.2. **2.solis.** Skolas administrācijas saruna ar skolēnu, piedalās klases audzinātāja, ja nepieciešams, arī priekšmetu skolotāji vai citas ieinteresētās personas. Saruna tiek fiksēta direktores vietnieces izglītības jomā darba vai sarunu reģistra žurnālā. Nepieciešamības gadījumā klases audzinātājs par sarunu telefoniski informē vecākus, par ko tiek izdarīts ieraksts klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā.

14.9.3. **3.solis.** Pamatojoties uz pedagogiskās padomes sēdes lēmumu, skolas direktore izsaka rakstisku brīdinājumu. Nepieciešamības gadījumā notiek saruna, kurā piedalās skolēns, Vecāki, direktores vietniece mācību darbā, klases audzinātāja, ja nepieciešams – citas iesaistītās personas. Saruna tiek fiksēta direktores vietnieces izglītības jomā sarunu reģistra žurnālā.

14.9.4. **4.solis.** Atkārtota Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanas gadījumā skolēns tiek atskaitīts no skolēnu skaita, par ko tiek informēti vecāki (1.-3.solis netiek atkārtoti).

15. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības un drošības noteikumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

15.1. Klases audzinātājs septembrī iepazīstina skolēnus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija.

15.2. Mājturības, ķīmijas, fizikas, bioloģijas un informātikas/ datorikas skolotājs iepazīstina ar kārtības un drošības noteikumiem mācību kabinetā 1. un 2. semestra pirmās mācību stundas laikā.

15.3. Ar noteikumiem par drošību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un dzīvību, skolotājs iepazīstina 1. un 2. semestra pirmajā mācību stundā un katru reizi pirms tādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību, veselību un dzīvību.

15.4. Par drošību pasākumos (skolas rīkotie ārpusklases pasākumi, došanās uz pilsētas bibliotēku, kinoteātri, ledushalli u.tml.) klases audzinātājs iepazīstina skolēnus pirms katra pasākuma.

15.4.1. Ja pasākums notiek ārpus Skolas teritorijas, klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Ceļu satiksmes noteikumiem.

15.5. Par drošību sporta stundās un ārpusstundu nodarbībās, kā arī par maršrutu, dodoties uz un no nodarbībām, sporta skolotājs instruē skolēnus 1. un 2. semestra pirmās mācību stundas laikā. Par drošību sacensībās sporta skolotājs instruē skolēnus pirms katra pasākuma.

15.6. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības un drošības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu

skolotājs veic ierakstu speciālā instruktažas lapā, skolēni veic ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstās. Instruktažas lapa ar skolēnu parakstiem skolotājam ir līdzī pasākumā.

15.7. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu informē klases audzinātājs, skolas medicīnas māsa vai cita pieaicināta profesionāla persona katru gadu septembrī.

15.8. Par elektrodrošību un ugunsdrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona katru gadu septembrī.

15.9. Vismaz vienu reizi gadā skolēni klases audzinātājas vai citas profesionālas amatpersonas vadībā iepazīstas ar informāciju:

15.9.1. par rīcību ekstremālās situācijās;

15.9.2. par rīcību nestandarta situācijās;

15.9.3. par drošību uz ielām un ceļiem;

15.9.4. par drošību uz ledus;

15.9.5. par drošību uz ūdens;

15.9.6. par personas higiēnu un darba higiēnu;

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

15.9.8. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos;

15.9.9. Ar grozījumiem Skolas nolikumā, iekšējās kārtības noteikumos un citos iekšējos normatīvajos aktos klases audzinātājs iepazīstina skolēnus nekavējoties pēc to pieņemšanas.

15.10. Par jebkuru noteikumu pārrunāšanas faktu (izņemot punktā 15.6. minēto) skolotājs veic ierakstu drošības noteikumu veidlapās tam paredzētajā vietā un apliecina to ar savu parakstu, skolēni iepazīšanās faktu ar noteikumiem apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un parakstās. Ja instruēšanas dienā kāds skolēns nav skolā, skolotājs instruēšanu veic tad, kad skolēns ir atgriezies.

15.11. Skolēna personīgais paraksts ir pamats tam, ka skolēns apņemas ievērot to, par ko ir parakstījies.

15.12. Vecāki tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem tad, kas viņa bērns iestājas Skolā, par šo faktu vecāks parakstās iesniegumā.

15.13. 1.klases skolēni I semestrī pēc instruktažas noklausīšanās instruktažu lapā var neparakstīties.

16. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos.

16.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, skolēnu padome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, Liepājas pilsētas Izglītības pārvalde un Liepājas pilsētas Dome.

16.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

17. Noslēguma jautājums.

Atzīt par spēku zaudējušu ar Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5. vidusskolas direktores 2016. gada 14. jūnija rīkojumu Nr. 24 – V apstiprinātos Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus skolēniem Nr.1.

Direktore

I.Korņejeva

SASKAŅOTS

Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5. vidusskolas
2017. gada 30.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē
prot. Nr. 1

APSTIPRINĀTS

ar Draudzīgā aicinājuma Liepājas pilsētas 5. vidusskolas direktores

2017. gada 1. septembra rīkojumu Nr.36 -V