



Mērsraga novada pašvaldība
MĒRSRAGA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4113900624
Skolas ielā 8, Mērsrags, Mērsraga novads LV3284
Tālr./fakss 63237841, e – pasts mersragskola@inbox.lv

APSTIPRINU
Mērsraga vidusskolas direktore
_____/I. Indruškeviča/
Mērsragā, 28.08.2009.

Mērsraga vidusskolas
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Mērsraga vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izdoti saskaņā ar:

- 1.1.1. Izglītības likuma 54. panta 2. punktu;
- 1.1.2. Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu;
- 1.1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
- 1.1.4. 2009. gada 24. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 1.1.5. 2010. gada 23. marta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 277 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;
- 1.1.6. Skolas nolikumu.

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. izglītojamo, viņu vecāku (personu, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – vecāku) un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 1.2.2. izglītības procesa organizāciju;
- 1.2.3. izglītojamo pienākumus;
- 1.2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 1.2.5. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
- 1.2.6. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.2.7. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem ir obligāta.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācību stundu un nodarbību sākums ir pulksten 8.15, atsevišķos gadījumos mācību stundas un nodarbības var tikt organizētas pulksten 7.30.
- 2.2. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā pulksten 7.00.
- 2.3. Izglītojamie Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu un nodarbību sākumam būtu klasē vai nodarbību vietā.
- 2.4. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību stundu un nodarbību sarakstu.
- 2.5. Mācību stundas garums ir 40 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. 5. – 12. klasēs mācības notiek pēc kabinetu sistēmas.

2.8. Mācību stundu un nodarbību izmaiņas nākamajai dienai tiek izliktas uz informācijas stenda izglītojamajiem līdz pulksten 13.00. Izglītojamie pirms aiziešanas no Skolas iepazīstas ar mācību stundu un nodarbību izmaiņām nākamajai dienai.

2.9. Interēšu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.

2.10. Starpbrīžu ilgums ir no 5 līdz 40 minūtēm:

2.11. Zvana laiki:

1. STUNDA	8:15	8:55	
Starpbrīdis			
2. STUNDA	9:20	10:00	
Starpbrīdis			
3. STUNDA	10:10	10:50	
Starpbrīdis (1. – 4. klase)			
4. STUNDA	11:00	11:40	Mācību stunda 5. – 12. klasei
Starpbrīdis (5. – 12. klase)			
4. STUNDA	11:40	12:20	Mācību stunda 1. – 4. klasei
5. STUNDA	12:30	13:10	
6. STUNDA	13:15	13:55	
7. STUNDA	14:05	14:45	
8. STUNDA	14:50	15:30	
9. STUNDA	15:35	16:15	

2.12. Starpbrīžos izglītojamie atstāj klašu telpas, tās tiek aizslēgtas un vēdinātas. Gadījumā, ja, klašu telpas netiek aizslēgtas, tajās atrodas pedagogs.

2.13. Klašu telpu atslēgas pirms stundām no dežuranta telpas paņem skolotājs un tās nogādā atpakaļ pēc stundām.

2.14. Telpu atslēgu saņemšanas un nodošanas faktu Skolas dežurants reģistrē atslēgu uzskaites žurnālā.

2.15. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību atrodas Skolas ēkas katrā stāvā.

3. Izglītojamo ēdināšana

3.1. Izglītojamo ēdināšana notiek ēdnīcas darba laikā pie kopgalda, vai individuāli.

3.2. Ēdamzāles darba laiks:

8.55 – 9.20 (Brokastis)
11.00 – 11.15 (Pusdienas 1. – 4. klase)
11.40 – 12.20 (Pusdienas 5. – 12. klase)
12.50 – 13.45 SLĒGTS
13.55 – 14.10 (Launags)
14.10 Ēdamzāle slēgta

3.3. Ja izglītojamie pusdiena pie kopgalda, viņi uz ēdamzāli dodas skolotāja pavadībā.

3.4. Ja izglītojamie iegādājas ēdienu Skolas ēdamzālē, tad viņi to saņem rindas kārtībā.

3.5. Ēdamzālē jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.

3.6. Izmantotos traukus izglītojamie novieto netīrajiem traukiem paredzētajā vietā.

3.7. Nebojāt cita izglītojamā dzērienus, ēdienus.

4. Skolēnu personīgo mantu glabāšana

4.1. Izglītojamie virsdrēbes atstāj individuālajos skapīšos.

4.2. Par atstāto naudu vai mantām atbildīgs pats mantas atstājējs.

5. Vecāku un izglītojamo informēšana par Valsts pārbaudes darbiem

- 5.1. Septembrī un aprīlī 3., 6., 9., 12. klašu izglītojamo vecāki tiek informēti par paredzamajiem Valsts pārbaudes darbiem. Par iegūto informāciju izglītojamo vecāki parakstās klases vecāku sapulces protokolā.
- 5.2. Līdz katra gada 15.decembrim 9., 10., 11. un 12. klašu izglītojamie iesniedz direktoram iesniegumu, kurā tiek norādīti valsts pārbaudes darbi, kuros izglītojamais kārtos pārbaudījumus.
- 5.3. Valsts pārbaudes darbu saraksti un komisiju sastāvi līdz katra gada 1. maijam tiek izlikti pie informācijas dēļa.
- 5.4. Katra mācību gada septembrī, atkārtoti līdz 1. maijam izglītojamie tiek iepazīstināti ar Valsts pārbaudes darbu norises kārtību. Par iegūto informāciju skolēni parakstās instruktāžas žurnālā.

6. Stundu un nodarbību kavējumi

- 6.1. Mācību stundu apmeklējums izglītojamajiem ir obligāts.
- 6.2. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek uzskatīti tikai tad, ja izglītojamais divu dienu laikā pēc atgriešanās Skolā iesniedz klases audzinātājam vecāku parakstītu (izņemot ārsta zīmes) kavējumu attaisnojošu dokumentu, kā arī vecāki var informēt audzinātāju e – klasē, vai ja izglītojamie ir atbrīvoti no mācību stundām ar kopēju sarakstu, ko parakstījis par kavējumiem atbildīgais skolotājs.
- 6.3. Mācību priekšmeta skolotājs katru mācību stundu atzīmē e – klases žurnālā un klases lapā tos izglītojamos, kuri nav ieradušies uz mācību stundu vai nodarbību.
- 6.4. Kavējumus attaisnojošos dokumentus, kurus izsniedzis ārsts, klases audzinātājs nodod skolas medicīnas māšai pēc katra semestra.
- 6.5. 1. – 12. klašu audzinātāji līdz katra nākamā mēneša 5. datumam apkopo katra izglītojamā kavēto stundu skaitu un semestra beigās kopējo kavēto stundu skaitu e – klasē, tam paredzētajā vietā.
- 6.6. Ar izglītojamajiem, kuri mēnesī neattaisnoti kavējuši 1 – 2 stundas, klases audzinātājs veic pārrunas, izsaka mutisku brīdinājumu.
- 6.8. Izglītojamajiem, kuri mēnesī ir neattaisnoti kavējuši 3 – 6 mācību stundas, klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus, veicot ierakstu e – klases dienasgrāmatā.
- 6.9. Gadījumā, ja izglītojамais mēnesī neattaisnoti kavējis 7 – 10 stundas, klases audzinātājs pieprasa izglītojamā rakstisku paskaidrojumu un telefoniski informē vecākus.
- 6.10. Ja izglītojamais neattaisnoti mēnesī kavējis 11 – 14 stundas, klases audzinātājs uzaicina uz pārrunām vecākus.
- 6.11. Gadījumā, ja izglītojamais mēnesī neattaisnoti kavējis 15 – 19 stundas, klases audzinātājs iesniedz ziņojumu sociālajam pedagogam, klāt pievienojot izglītojamā paskaidrojumu. Sociālais pedagogs par sava darba uzsākšanu ar izglītojamo, informē vecākus, ja nepieciešams apseko ģimeni mājās.
- 6.12. Ar izglītojamo, kurš mēnesī neattaisnoti kavējis 20 – 24 stundas, darbu turpina sociālais pedagogs, piesaistot citus atbalsta personāla darbiniekus, ja nepieciešams, citas institūcijas.
- 6.13. 25 un vairāk neattaisnotu stundu gadījumā mēnesī, sociālais pedagogs izglītojamā lietu nodod direktoram. Lieta tiek izskatīta skolas administrācijas sēdē. Pieņemto lēmumu, ar ierakstītu vēstuli, administrācija dara zināmu vecākiem.

7. Ārpusklases pasākumi

- 7.1. Ja izglītojамais vai skolotājs vēlas rīkot pasākumu izglītojamajiem, viņš ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma raksta iesniegumu Skolas direktoram, kurā norādīts pasākuma mērķis, norises laiks un vieta, saistības, kuras uzņemas pasākuma rīkotāji.
- 7.2. Iesniegumu paraksta par pasākumu atbildīgie izglītojamie un skolotāji, visu iesaistīto klašu audzinātāji, direktora vietniece mācību darbā, direktors.
- 7.3. Organizators par pasākumu paziņo skolotājiem informatīvajā sanāksmē ne vēlāk kā nedēļu pirms pasākuma.
- 7.4. Pasākumi izglītojamajiem skolā beidzas:

- 1. – 6. klasei ne vēlāk kā pulksten 21.00
- 7. – 9. klasei ne vēlāk kā pulksten 22.00
- 10. – 12. klasei ne vēlāk kā pulksten 22.00

- 7.5. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
- 7.6. Par kārtību Skolas sarīkojumā atbild tā organizatori, nepieciešamības gadījumā piesaistot vecākus vai policiju.
- 7.7. Kategoriski aizliegts ierasties uz pasākumu alkohola vai citu apreibinošo vielu reibumā.
- 7.8. Pasākuma laikā Skolas telpās smēķēt, lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas aizliegts.
- 7.9. Ja pasākuma laikā tiek konstatēti nopietni pārkāpumi (dzeršana un citu apreibinošu vielu lietošana, kaušanās, telpu piegružošana, inventāra bojāšana u.c.), pasākuma organizatoriem, saskaņojot ar Skolas administrāciju, ir tiesības pasākumu pārtraukt.
- 7.10. Telpu piegružošanas gadījumā tās jāsatīra pašiem izglītojamajiem.
- 7.11. Klases audzinātājs ir līdzatbildīgs par kārtības nodrošināšanu pasākuma laikā un par savas audzināmās klases uzvedību.

8. Skolas darba laiks

8.1. Mācību procesa laiks:

8.1.1. Administrācijas, kancelejas, bibliotēkas un medicīnas māsas darba laiks ir no 8.00. līdz 16.00.

8.1.2. Logopēda darba laiks ir rakstīts pie speciālista darba telpas.

8.1.3. Sporta zāles noslogojums ir saskaņā ar sporta stundu un nodarbību sarakstu.

8.1.4. Datorklases noslogojums ir saskaņā ar informātikas stundu un nodarbību sarakstu. Izglītojamajiem datori ārpus mācību procesa pieejami tikai laikā, kad kabinetā nenotiek stundas.

8.2. Laiks, kad Skolā nenotiek mācības:


8.2.1. Administrācijas, kancelejas, grāmatvedības, bibliotēkas un medicīnas māsas darba laiks ir no 9.00 līdz 15.00.

8.2.2. Logopēds skolēnus pieņem pēc individuāla saraksta.

8.3. Datorklasi izmantot bez skolotāja klātbūtnes kategoriski aizliegts, un tā ir izmantojama tikai pēc iepazīšanās ar datorklases izmantošanas noteikumiem un saskaņā ar tiem.

9. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma:

<i>Līmenis</i>	<i>Amatpersona</i>	<i>Pamudinājumu vai apbalvojumu veids</i>	<i>Iespējamā rīcība</i>
1.	Priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Uzslava; ☞ Pateicība (mutiska vai rakstiska); ☞ Ieraksts e – klases dienasgrāmatā; ☞ Atzinības vēstule. 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Informatīva vēstule vecākiem(mācību gada beigās); ☞ Rakstiska atzinība par sasniegumiem skolas olimpiādēs, sporta, ārpusklases pasākumos (mācību gada beigās). 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Rakstiska pateicība par sasniegumiem (mācību gada beigās); ☞ Rakstiska pateicība vecākiem (pēc pirmā semestra); ☞ Labāko skolēnu – teicamnieku, olimpiāžu godalgoto vietu ieguvēju pieņemšana un apbalvošana; ☞ Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai. 	Rosina augstākiem pagasta apbalvojumiem

4.	Mēsruga novada dome	 Valsts olimpiāžu un pētniecisko darbu laureātu un viņu skolotāju pieņemšana pie Domes priekšsēdētāja (maiņa beigās).	Mēsruga novada domes kompetence
----	---------------------	--	---------------------------------

10. Izglītojamo pienākumi

- 10.1. Pirmais pienākums ir mācīties atbilstoši savām spējām, pārējās intereses jāpakārto galvenajām. Par savu darbību izglītojams ir personiski atbildīgs.
- 10.2. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus, Skolas Nolikumu un citus normatīvos aktus.
- 10.3. Ar cieņu izturēties pret valsti, valsts un skolas simboliem, kā arī pret apkārtējiem.
- 10.4. Saudzēt Skolas vidi.
- 10.5. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.
- 10.6. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 10.7. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbības un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
- 10.8. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās
- 10.9. Apmeklēt visas mācību stundu un nodarbību sarakstā paredzētās mācību stundas un nodarbības.
- 10.10. Par kavējumu vecāks raksta informāciju e – klasē
- 10.11. Iepazīstināt vecākus ar viņiem domāto informāciju no Skolas, lūgt vecākus to parakstīt un atgādāt to atpakaļ Skolā, ja informācijas sniedzējs to ir lūdzis.
- 10.12. Skolā jāierodas lietišķā, tīrā apģērbā bez plecu un vidukļa atkailinājumiem ar piedienīgu matu sakārtojumu un ārējo izskatu. Skolas telpās izglītojamajiem jāuzturas bez galvassegām. Virsdrēbes jāatstāj individuālajos skapīšos.
- 10.13. Skolēniem rekomendē valkāt maiņas apavus.
- 10.14. Pēc zvana, uz mācību stundu vai nodarbību, atrasties mācību stundas vai nodarbības vietā.
- 10.15. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību saraksta.
- 10.16. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus.
- 10.17. Aizliegts ienest Skolā priekšmetus, kas apdraud apkārtējo veselību un dzīvību, kā arī vērtslietas un lielas naudas summas. Par skolā ienesto naudu un vērtslietām atbildīgs pats izglītojams.
- 10.18. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamajiem un skolotājiem. Aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
- 10.19. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos un telpās.
- 10.20. Par krēslu, galdu un telpas tīrību atbildīga klase, kurai attiecīgajā telpā notiek nodarbība. Ja laikā, kad klase atrodas telpā, tā tiek piegružota, vai tiek nosmērēts inventārs, vainīgais, ja tas tiek noskaidrots, novērš nodarīto, ja vainīgais netiek atrasts, netīrību novērš visa klase.
- 10.21. Mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Izglītojamie atstāj klasi pēc skolotāja uzaicinājuma. Starpbrīžos izglītojamie maina kabinetus. Nav atļauts gaitenā skriet un grūstīties. Skolas telpās jāievēro vispārpieņemtās ētikas normas, jāciena un jārespektē līdzilvēku tiesības.
- 10.22. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu un nodarbību saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
- 10.23. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
- 10.24. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas). Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos.
- 10.25. Aizliegts mācību stundu un nodarbību laikā aiziet no Skolas bez klases audzinātāja, skolotāja, administrācijas vai medicīnas māsu atļaujas.
- 10.26. Personiskās mantas starpbrīdī novieto klasē, kurā paredzēta nākamā mācību stunda vai nodarbība (ja to atļauj priekšmeta skolotājs), vai savā skapītī.
- 10.27. Aizliegts kāpt, sēdēt, novietot mantas uz palodžiem, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 10.28. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez

skolotāja atļaujas. 1. – 9. klašu skolēni mobilos telefonus nodod glabāšanā klases audzinātājam mācību stundu sākumā.

10.29. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību – fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus, huligāniski uzvesties.

10.30. Bez administrācijas atļaujas Skolas telpās aizliegts ievest nepiederošas personas.

10.31. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest un lietot ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles uz naudu.

10.32. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šo noteikumu 10.28.; 10.31. punktā minētos nosacījumus, viņa pienākums ir nodot priekšmetus glabāšanai skolas administrācijai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundām atdot bērnam, vai viņa vecākiem. Par konfiscētā priekšmeta faktu tiek sastādīts akts.

11. Konflikta risināšanas ceļš starp izglītojamajiem un skolotājiem

11.1. Priekšmeta skolotāja saruna ar izglītojamo divatā, informācija tiek ierakstīta e – klases dienasgrāmatā.

11.2. Sarunā piedalās klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs, izglītojamais.

11.3. Sarunā piedalās skolas sociālais pedagogs.

11.4. Klases audzinātājs iesaista izglītojamā vecākus.

11.5. Klases audzinātājs iesaista direktora vietnieku.

11.5. Konflikta risināšana pie direktora.

11.6. Visas sarunas tiek protokolētas.

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

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

12.1.1. mutisks aizrādījums vai piezīme;

12.1.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā, kā arī klases kārtības lapā;

12.1.3. rakstisks ziņojums vecākiem;

12.1.4. piezīme ar direktora rīkojumu;

12.1.5. rājiens ar direktora rīkojumu;

12.1.6. izslēgšana no Skolas (10. – 12. klase);

12.1.7. Skolēniem, kuri bez attaisnojoša iemesla nokavējuši mācību stundu vai pieļāvuši citus pārkāpumus, par kuriem netiek piemērots disciplinārs sods, taču nepieciešama atbilstoša vērtību orientācijas nostiprināšana, pārkāpuma izdarīšanas dienā pēc stundām, dežūrējošā skolotāja uzdevumā un noteiktajā apjomā skolā apgūst mājturību un saimniecības darbus. Šie skolēni skolu atstāj ar dežūrējošā skolotāja atļauju.

12.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā, kā arī sedz radītos zaudējumus vai izglītojamā vecāki novērš radīto bojājumu.

12.3. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai. Skolas vadībai, pieaicinot klases audzinātāju vai sociālo pedagogu, ir tiesības pārbaudīt skolēna personīgās mantas.

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

12.5. Disciplinārsodu sistēma 1. – 9. klašu izglītojamajiem:

<i>Līmenis</i>	<i>Amatpersona</i>	<i>Disciplinārsoda veids</i>	<i>Iespējamā rīcība</i>
1.	Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> ☞ mutisks aizrādījums; ☞ individuālas pārrunas; ☞ ieraksts klases lapā; ☞ ieraksts skolēna e – klases dienasgrāmatā. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju
2.	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> ☞ individuālas pārrunas; ☞ pārrunas klases kolektīvā; ☞ ieraksti skolēna e – klases dienasgrāmatā. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ sarunu fiksēšana klases audzinātāja dienasgrāmatā; ☞ telefonisks vai rakstisks ziņojums vecākiem; ☞ sarunas ar priekšmeta skolotāju, izglītojamo, izglītojamā vecākiem, sarunas tiek protokolētas.
3.	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> ☞ pēc 5 piezīmēm e – klases dienasgrāmatā un klases lapā, sarunas ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, izglītojamā vecāku piedalīšanos, sarunas tiek protokolētas; ☞ iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ rakstiski protokolēts izglītojamā pārkāpums un lēmums glabājas izglītojamā personas lietā; ☞ līguma noslēgšana starp Skolu, izglītojamo un vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
4.	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Atkārtoti izskata jautājumu ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, izglītojamā, vecāku piedalīšanos, sarunas tiek protokolētas; ☞ iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā; iesaka izskatīt jautājumu bāriņtiesā, valsts vai pašvaldības policijā. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ rakstiski tiek protokolēta saruna un lēmums; ☞ rīkojums par disciplinārsodu.
5.	Novads	<ul style="list-style-type: none"> ☞ izskata bāriņtiesa, valsts vai pašvaldības policija. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Novada institūciju kompetence.

12.6. Disciplinārsodu sistēma 10. – 12. klašu skolēniem:

12.6.1. Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo, kura tiek fiksēta e – klases žurnālā, telefoniska informācija vecākiem, par ko tiek izdarīts ieraksts e – klases žurnālā.

12.6.2. Skolas administrācijas saruna ar izglītojamo, piedalās klases audzinātājs, ja nepieciešams, arī priekšmetu skolotāji, vai citas ieinteresētas personas. Izglītojamais saņem mutisku aizrādījumu. Klases

audzinātājs par sarunu telefoniski informē vecākus, par ko tiek izdarīts ieraksts klases audzinātāja sarunu reģistra žurnālā.

12.6.3. Pamatojoties uz pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, skolas direktors izsaka rakstisku brīdinājumu. Par brīdinājuma izteikšanas iemesliem notiek saruna, kurā piedalās izglītojamais, vecāki, direktora vietnieks mācību darbā, klases audzinātāja, ja nepieciešams – citas konfliktā iesaistītās personas.

12.6.4. Atkārtota Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanas gadījumā izglītojamais tiek atskaitīts no izglītojamo skaita, par ko tiek informēti vecāki.

13. Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem, instrukcijām un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem

13.1. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un 2. semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības.

13.2. Mājturības, sporta, ķīmijas, fizikas un informātikas skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem mācību kabinetos 1. un 2. semestra pirmās mācību stundas laikā.

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

13.4. Pirms masu pasākumu un lielu sporta pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus konkrētajā pasākumā.

13.5. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos, pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par noteikumu ievērošanu. Instruktažas lapa ar izglītojamo parakstiem skolotājam ir līdzī pasākumā.

13.6. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par noteikumu ievērošanu.

13.7. Par ugunsdrošību un elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par noteikumu ievērošanu.

13.8. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:

- ☞ Par rīcību ekstremālās situācijās;
- ☞ Par rīcību nestandarta situācijās;
- ☞ Par ceļu satiksmes drošību;
- ☞ Par drošību uz ledus;
- ☞ Par drošību uz ūdens
- ☞ Par personas higiēnu un darba higiēnu;
- ☞ Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

13.9. Skolas evakuācijas plāni atrodas jaunā korpusa pirmajā un otrajā stāvā. Šajos plānos arī iekļauta informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību. Ar evakuācijas plānu atrašanās vietu un informāciju tajā iepazīstina klases audzinātājs. Parakstoties, ka iepazīties ar iekšējās kārtības noteikumiem skolēns vienlaicīgi apliecina, ka iepazīties ar evakuācijas plānu un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību.

13.10. Kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas nosaka noteikumi par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Mērsraga vidusskolā.

13.11. Ar grozījumiem Skolas nolikumā, Iekšējās kārtības noteikumos un citos iekšējos normatīvajos aktos klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos nekavējoties pēc to pieņemšanas.

13.12. Par jebkuru noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases instruktāžas žurnālā tam paredzētajā vietā un apliecina to ar savu parakstu, izglītojamais parakstās par to, norādot parakstīšanās datumu.

13.13. Izglītojamā personīgais paraksts ir pamats tam, ka izglītojamais apņemas ievērot to, par ko ir parakstījies.

13.14. Izglītojamo vecāki tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem vienu reizi mācību gada sākumā, bet var būt izņēmuma gadījumi.

13.15. Vecāki tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem tad, kad viņa bērns iestājas Skolā.

14. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

14.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, izglītojamo pašpārvalde, pedagoģiskā padome, Skolas padome, Mērsraga novada dome.

14.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

15. Noslēguma jautājumi

15.1. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.

15.2. Ar šīs kārtības stāšanos spēkā savu spēku zaudē Mērsraga vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi skolēniem, kas apstiprināti 31. 08.2017.

15.3. Ar kārtību skolēnus iepazīstina klašu audzinātāji. Skolēni ar savu parakstu apliecina, ka tie iepazīstināti ar šo kārtību.

15.4. Ar kārtību skolēnu vecākus iepazīstina klašu audzinātāji. Skolēnu vecāki ar savu parakstu apliecina, ka tie iepazīstināti ar šo kārtību.

Direktore
28. 08.2020.

I. Indruškeviča