



Preiļu novada pašvaldība  
**Vārkavas pamatskola**

---

Reģistrācijas Nr. 4212903530  
Skolas iela 4, Vecvārkava, Upmalas pagasts, Preiļu novads, Tālrunis: 62601482  
e-pasts – varkavaspsk@preili.lv

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Preiļu novada Upmalas pagastā

01.09.2022

Nr. 1-28.2/ 1

### **IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5.apakšpunktu*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Vārkavas pamatskolas (turpmāk-Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Vispārējās Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta 2010.gada 23. marta noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Skolas nolikumu.
- 1.2. Noteikumi nosaka:
  - 1.2.1. izglītības procesa organizāciju;
  - 1.2.2. skolēnu tiesības un pienākumus;
  - 1.2.3. skolēnu, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 1.3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta.
  - 1.3.1. Katra semestra sākumā klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, un par to ievērošanu skolēni parakstās e- klases izveidotās instruktāžas lapās, kuras glabājas pie klases audzinātāja.

- 1.3.2. Vecāki iepazīstas ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, piesakot savu bērnu mācībām skolā vai Skolas mājas lapā - varkavasskola.lv
- 1.4. Klases audzinātājs un skola regulāri informē vecākus par Skolas prasībām šādā veidā:
  - 1.4.1. izmantojot dienasgrāmatu (1- 4. klasēs);
  - 1.4.2. izmantojot e-klasi;
  - 1.4.3. reizi mēnesī izsniedzot sekmju un kavējumu lapu;
  - 1.4.4. ne retāk kā vienu reizi semestrī, rīkojot klases vecāku sapulces un ne retāk kā vienu reizi gadā skolas vecāku sapulcē.
- 1.5. Ja Noteikumu pārkāpšanas rezultātā radušies materiālie zaudējumi, tie jānovērš skolēnam vai viņa vecākiem.
- 1.6. Skolēniem bez iebilduma jāizpilda skolas darbinieku un skolotāju prasības un norādījumi, kuri saistīti ar skolēnu noteikumu ievērošanu.
- 1.7. Skolas darbiniekiem ir tiesības skolēnam mutiski izdarīt aizrādījumu par izdarīto skolas darba kārtības pārkāpumu.
- 1.8. Skolas direktors ir tiesīgs skolēnam uzlikt rakstisku brīdinājumu, rājienu par rupju skolēnu noteikumu pārkāpumu, izskatīt uzvedību pedagoģiskās padomes sēdē.
- 1.9. Nepiederošas personas, ierodoties skolā, piesakās pie dienas dežuranta. Viņu ierašanās tiek reģistrēta žurnālā. Viņu rīcību nosaka kārtība, kādā Vārkavas pamatskolā uzturas nepiederošas personas.
- 1.10. Pedagoģi informē skolas vadību, nepieciešamības gadījumā arī policiju, bāriņtiesu vai citu bērnu tiesību aizsardzības institūciju par konstatētu fizisku vai emocionālu vardarbību pret skolēnu, kā arī kādas personas darbību, saskatot tajā draudus skolēnu veselībai vai dzīvībai.

## **2. Izglītības procesa organizācija**

- 2.1. Mācību stundu sākums plkst. 9.00. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30.
- 2.2. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu, kuru direktors apstiprina ar rīkojumu mācību gada sākumā.
- 2.3. Uz katru stundu atskan 2 zvani. Atskanot pirmajam zvanam ( 1 min.pirms stundas sākuma), skolēns dodas uz mācību telpu un sagatavojas stundai. Pēc otrā zvana sākas stunda. Skolēni un mācību priekšmetu skolotāji atrodas mācību telpā un ir gatavi sākt darbu.
- 2.4. Zvans no stundas tiek dots skolotājiem, stunda beidzas ar skolotāja vārdiem: „Stunda beigusies”.
- 2.5. Mācību stundas 1.-4. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem, kad stundas notiek citos mācību kabinetos, saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
- 2.6. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā ievieto e-klase pastā līdz plkst. 14<sup>00</sup>
- 2.7. Fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
- 2.8. Mācību stundas garums ir 40 minūtes.

## 2.9. Starpbrīžu ilgums:

- pēc 0 stundas – 10 minūtes
- pēc 1. stundas – 10 minūtes
- pēc 2. stundas – 10 minūtes
- pēc 3. stundas – 10 minūtes pamatskolai
- pēc 3. stundas - 30 minūtes sākumskolai
- pēc 4. stundas – 30 minūtes pamatskolai
- pēc 4. stundas – 10 minūtes sākumskolai
- pēc 5. stundas –10 minūtes
- pēc 6. stundas –10 minūtes
- pēc 7. stundas – 10 minūtes

2.10. Starpbrīžos skolēni var neatstāt klašu telpas (izņemot ķīmijas, fizikas un informātikas kabinetus).

2.11. Skolēni var saņemt ēdināšanas pakalpojumus skolas ēdnīcā.

2.12. Klašu pasākumi skolēniem skolā beidzas:

2.12.1. 1.-4.klasēm – ne vēlāk kā plkst.17.00

2.12.2. 5.-9.klasēm – ne vēlāk kā plkst. 19.00

2.13. Skolas pasākumi 7.-9.klasēm beidzas plkst.22.00, izņemot Ziemassvētku balli, Pogu balli, 9.klases izlaidumu. Pēc plkst .22.00 skolēnus, kuri nav sasnieguši 16 gadu vecumu pasākumā pavada vecāki vai likuma kārtībā pilnvarotā persona.

2.14. Uzvedību šajos pasākumos reglamentē *Vārkavas pamatskolas darbības noteikumi ārpusstundu pasākumos*.

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

2.16. Noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un pagarinātā mācību gada noteikšana un paziņošana skolēniem un viņu vecākiem notiek saskaņā ar MK noteikumiem “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārcelšanai nākamajā klasē”.

## 3. Skolēnu tiesības

3.1. Skolēniem ir tiesības:

3.1.1. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību, pamatzglītību.

3.1.2. Ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

3.1.3. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem, konsultācijām un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;

3.1.4. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu atbilstoši skolas izstrādātajiem skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumiem;

- 3.1.5. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
- 3.1.6. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas, atbilstoši lietošanas noteikumiem.
- 3.1.7. Mācību procesā izmantot skolas tehniskās ierīces (digitālās tehnoloģijas u.c.)
- 3.1.8. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
- 3.1.9. Piedalīties Skolas padomes, skolēnu parlamenta darbā atbilstoši to nolikumiem un sabiedriskajā darbībā skolā, novadā, starpnovadu līmenī.
- 3.1.10. Ir tiesības uz personīgās mantas aizsardzību.
- 3.1.11. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 3.1.12. Ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 3.1.13. Ziņot skolas administrācijai par nepieņemamu pedagoga vai izglītojamā, vai citas personas rīcību, saskaņā ar skolā izstrādāto kārtību.
- 3.1.14. Izziņas izglītojamie un viņu vecāki vai aizbildņi saņem pie lietvedes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.

#### 4. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e-klasē Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības māc. priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e-klasē Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi	Rosina augstākiem apbalvojumiem

4	Direktors	Labāko skolēnu – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju apbalvošana pēdējā skolas dienā. Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Atzinības rakstu piešķiršana.	Rosina pašvaldību apbalvot: Uzvarētājus olimpiādēs, konkursos, sacensībās – pēdējā skolas dienā Izlaidumā – labākos absolventus

## 5. Skolēnu pienākumi

5.1 Skolēnu pienākumi ir:

- 5.1.1. Ievērot sabiedrībā pieņemtās morāles, ētikas un pieklājības normas.
- 5.1.2. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 5.1.3. Ievērot Skolas nolikumu un Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.1.4. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem.
- 5.1.5. Rūpēties par skolas vides, kārtības, tīrības un inventāra saglabāšanu.
- 5.1.6. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi.
- 5.1.7. Ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 5.1.8. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 5.1.9. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
- 5.1.10. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
- 5.1.11. Precīzi izpildīt prasības situācijās, ja tiek apdraudēta paša vai citu drošība.
- 5.1.12. Skolēnam jābūt skolēna apliecībai, kuru pagarina vai izsniedz skolas lietvedībā katra mācību gada sākumā.
- 5.1.13. Skolā ierasties savlaicīgi.
- 5.1.14. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
  - 5.1.14.1. Skolēni personisku motīvu dēļ drīkst nepiedalīties stundā tikai ar skolotāja atļauju.
  - 5.1.14.2. Gadījumos, kad skolēns stundu laikā piedalās skolas reprezentēšanā (olimpiādēs, sacensībās, konkursos u.c.) atbrīvojumu kārtā attiecīgā priekšmeta skolotājs, un tas netiek uzskatīts par neattaisnotu kavējumu.

- 5.1.14.3. Ja skolēns ģimenes apstākļu dēļ 1 - 3 dienas nevar apmeklēt skolu, vecāki piesaka kavējumus e-klasē, paskaidrojot kavējuma iemeslu (semestrī attaisnojošas ir ne vairāk kā četras vecāku zīmes). Ja slimības gadījumā skola jākavē vairāk par trim dienām, vecāki brīdina klases audzinātāju, un pēc slimības skolēnam jāuzrāda ārsta zīmes.
- 5.1.14.4. Ja skolēns ģimenes apstākļu dēļ nevar apmeklēt skolu ilgāk par 3 dienām, vecāki raksta iesniegumu direktoram, paskaidrojot iemeslus.
- 5.1.15. Skolā jāierodas lietīšķā, tīrā apģērbā, virsdrēbes jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi. Maiņas apaviem, sporta apaviem un apģērbam ir ierādīta noteikta vieta garderobē.
- 5.1.16. Svinīgo sarīkojumu gadījumā apģērbu reglamentē klases audzinātājs.
- 5.1.17. No rītiem līdz plkst. 8.45 skolēni uzturas skolas vestibilā un gaitenēs.
- 5.1.18. Skolēni, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas skolas vestibilā, vai individuālā mācību telpā.
- 5.1.19. Pēc pirmā zvana skolēni dodas uz mācību stundas (nodarbības) vietu. Pēc otrā zvana sākas stunda. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
- 5.1.20. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdz ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatas ( 1.-4.kl.).
- 5.1.21. Ja stunda nav sagatavota attaisnotu iemeslu dēļ, skolēnam ir pienākums to paziņot mācību priekšmeta skolotājam līdz stundas sākumam.
- 5.1.22. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un skolotājam, aizliegts ēst, dzert un bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
- 5.1.23. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot mobilos telefonus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) bez skolotāja atļaujas, izņemot gadījumus, kad tie ir nepieciešami mācību procesā.
- 5.1.24. Izglītojamajam ir aizliegts starpbrīžos, 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 pedagoga saskaņojums. Par šī noteikumu pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta izglītības iestādes pedagogiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu apstrādes tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos direktors lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesību aizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.
- 5.1.25. 5.-9. klašu izglītojamie ierodoties pēc pirmā zvana mācību kabinetā uz stundu, novieto telefonu izslēgtu vai klusuma režīmā, mobilajiem telefoniem paredzētajā plauktā, atbilstoši savam e-klases žurnālā esošajam kārtas numuram;
- 5.1.26. Pēc mācību stundas, atstājot klases telpas, skolēni telefonus paņem;

- 5.1.27. 1.-4. klašu izglītojamie mobilos telefonus lietot nedrīkst, tiem ir jāatrodas somā vai klases noteikumos paredzētajā vietā. Ja mācību procesā paredzēts izmantot mobilos telefonus, skolotājs informē par to izglītojamos.
- 5.1.28. Ja izglītojamais neievēro noteikumus, skolotājam ir tiesības pieprasīt, lai izglītojamais mobilo telefonu novieto pie administrācijas līdz mācību dienas beigām.
- 5.2. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos.
- 5.2.1. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Skolēni, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
- 5.2.2. Aizejot no skolas stundu vai nodarbību laikā, par to informē klases audzinātāju.
- 5.2.3. Personīgās mantas (somas u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākošā mācību stunda (nodarbība).
- 5.2.4. Skolā nekāpt, nesēdēt vai nenovietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 5.2.5. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus, nepielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 5.2.6. Starpbrīžos:
- 5.2.6.1. Skolas telpās ievērot kārtību.
- 5.2.6.2. Mierīgi pāriet uz kabinetu, kurā paredzēta nākamā stunda.
- 5.2.6.3. Somas jānoliek kārtīgi, tās nedrīkst mētāties pa gaiteniem vai trepju telpās.
- 5.2.7. Visiem 1.-9. klašu skolēniem pildīt klases dežuranta pienākumus, par to savstarpēji vienojoties klases skolēnu un vecāku sapulcē.
- 5.2.8. Skolā un tās teritorijā neienest un nelietot (alkoholiskos un enerģijas dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, pirotehniku, dzīvniekus), kā arī aizliegts aiztikt skolas teritorijā klejojošus dzīvniekus. Skolā aizliegts ienest priekšmetus, kuri nav nepieciešami mācību procesā un kuri var apdraudēt citu drošību.
- 5.2.9. Skolā nespēlēt azartspēles.

## **6. Izglītojamo atbildība**

- 6.1. Kārtību, kādā izglītojamajam piemēro administratīvo atbildību vai kriminālatbildību, nosaka Administratīvo pārkāpumu kodekss, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Krimināllikums un Kriminālprocesa likums.
- 6.2. Gadījumos, kad tiek konstatēts šo noteikumu pārkāpums:
- 6.2.1. pedagogs, klases audzinātājs vai citi darbinieki izglītojamā klātbūtnē vai bez tā noformē Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols);
- 6.2.2. gadījumos, kad iespējams identificēt pārkāpumā iesaistīto personu, attiecīgā izglītojamā klases audzinātājs noskaidro pārkāpumu protokolā minētos apstākļus un vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma būtību iepazīstina izglītojamā likumisko pārstāvi vai organizē priekšmeta skolotāja, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienes tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;

- 6.2.3. gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti pārkāpj Iekšējos kārtības noteikumus, attiecīgais klases audzinātājs organizē priekšmeta skolotāja, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienē tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;
- 6.2.4. pamatojoties uz pārkāpuma protokolā konstatēto, izglītības iestādes direktors, direktora vietnieks vai cita direktora deleģēta persona pieņem lēmumu nekavējoties informēt kompetento iestādi, ja pārkāpuma būtībā saskatāmas administratīva vai kriminālpārkāpuma pazīmes;
- 6.2.5. gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, klases audzinātājs vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma protokolu iepazīstina izglītojamā likumisko pārstāvi;
- 6.2.6. pārkāpuma protokoli glabājas izglītojamā personas lietā, to kopijas informatīvos nolūkos atbilstoši kompetencei glabā direktora vietnieks.
- 6.2.7. Pārkāpuma uzskaites noilgums ir kārtējais mācību gads.
  - 6.2.7.1. Izglītības iestāde atbilstoši kompetencei par šo noteikumu pārkāpumu izglītojamajam piemēro šādu disciplinārbildību:
  - 6.2.7.2. mutisks aizrādījums, ko piemēro direktora vietnieks vai cita direktora deleģēta persona saskaņā ar pārrunu protokolu;
  - 6.2.7.3. izglītības iestādes rīkojums par rakstisku rājienu, brīdinājumu.
  - 6.2.7.4. Gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, par piemēroto disciplinārbildību klases audzinātājs triju darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža informē izglītojamā likumisko pārstāvi.

## **7. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem**

- 7.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem pirmajā skolas dienā un 2. semestra pirmajā mācību nedēļā. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā, skolēni parakstās instruktāžas lapā par to ievērošanu.
- 7.2. Sporta (1. pielikums), ķīmijas (2. pielikums), fizikas (3. pielikums), datorikas (4. pielikums), dizaina un tehnoloģiju (5. Pielikums - meitenēm un 6. pielikums zēniem) skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktāžas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.3. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos (7.pielikums) grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktāžas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.4. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu (8. pielikums) informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktāžas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.



- 7.5. Par ugunsdrošību (9. pielikums) skolēnus informē klases audzinātājs vai cita atbildīga amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktažas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.6. Par elektrodrošību (10. pielikums) skolēnus informē klases audzinātājs vai cita atbildīga amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktažas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.7. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- 7.7.1. Par rīcību ekstremālās situācijās ( 11. pielikums),
  - 7.7.2. Par rīcību nestandarta situācijās ( 12. pielikums),
  - 7.7.3. Par ceļu satiksmes drošību ( 13. pielikums),
  - 7.7.4. Par drošību uz ledus ( 14.pielikums),
  - 7.7.5. Par drošību uz ūdens ( 15. pielikums),
  - 7.7.6. Par personas higiēnu un darba higiēnu ( 16. pielikums),
  - 7.7.7. Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus ( 17. pielikums).
- 7.8. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klasē izveidotā instruktažas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.9. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu, atrodas visos gaitējos, vestibilā un kāpņu telpās, skolēnus klases audzinātājs, saimniecības pārzinis iepazīstina ar evakuācijas plānu. Skolotājs atbild par skolēnu evakuēšanu pa īsāko ceļu.

## **8. Noslēguma jautājums**

- 8.1. Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti pēc nepieciešamības.
- 8.2. Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus vai to grozījumus apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 8.3. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktors un Iestādes dibinātājs.
- 8.4. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota Izglītības iestādes iekšējā kārtība.
- 8.5. Noteikumi ir saistoši izglītības iestādes administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir publicēti izglītības iestādes tīmekļvietnē: [varkavasskola.lv](http://varkavasskola.lv)

Sastādīja Vārkavas pamatskolas direktore:

Inga Dambīte-Lazdāne