



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

DZELZAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900123

Dzelzavas pilī, p.n. Dzelzavā, Dzelzavas pagastā, Madonas novadā, LV - 4873

Tālruni: 64852086, 64852088, e-pasts: dzelsk@madona.lv

APSTIPRINĀTI

ar direktores rīkojumu 01.09.2016.Nr.08-1

Madonas novada Dzelzavas pagastā

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar:
Dzelzavas pamatskolas direktores 01.09.2020. rīkojumu Nr. 11-1

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI DZELZAVAS PAMATSKOLĀ

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 54. panta 2. punktu un
Vispārējā izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu

Madonas novada Dzelzavas pagastā
2016.

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Dzelzavas pamatskolas (turpmāk - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumu un Dzelzavas pamatskolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka :
 - 2.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 2.2. skolēnu pienākumus , tiesības un atbildību;
 - 2.3. skolēnu apbalvojumu un pamudinājumu sistēmu;
 - 2.4. dežūru kārtību skolā;
 - 2.5. garderobes lietošanas noteikumus;
 - 2.6. bibliotēkas lasītāja noteikumus;
 - 2.7. kārtības noteikumus datorklasē;
 - 2.8. pagarinātās dienas grupas kārtību;
 - 2.9. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;
 - 2.10. rīcību ekstremālās situācijās, evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu skolā;
 - 2.11. atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem.
 - 2.12. apstiprina piekrišanu vecāku un bērnu datu apstrādei skolēna personu lietā, IZM datu bāzē un e- /žurnālam personas identificēšanai un fotografēšanai klases un skolas arhīva veidošanai, ievietošanai skolas mājas lapā , kamēr bērns mācās Dzelzavas pamatskolā.
3. Šie noteikumi ir spēkā Dzelzavas pamatskolā un tie jāievēro visiem skolēniem.

II. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4. Mācību laiku nosaka ar direktora rīkojumu apstiprināts stundu saraksts.
5. Mācību stundas sākas pulksten 8.30. un beidzas 16.00. , ja noteikta un saskaņota ar skolas administrāciju agrā stunda, tā sākas 7.45. Mācību stundas sākumu (divi zvani – pēc pirmā skolēns atrodas mācību klasē , pēc otrā skolotājs sāk darbu) un beigu laiku iezvana dežūrējošā apkopēja.
6. Mācību stundas garums no 1. - 9. klasei noteikts 40 minūtes.
7. Starpbrīžu ilgums:
 - 7.1. pēc 1.;2.;3.stundas – 5 minūtes
 - 7.2. pēc 4.;5 stundas – 20 minūtes (pusdienu starpbrīži)
 - 7.3. pēc 5.; 6.;7.; stundas – 5 minūtes
- (grozīts ar Dzelzavas pamatskolas direktores 01.09.2020.rīkojumu Nr. 11-1)
8. Individuālās darba stundas un fakultatīvās stundas notiek pēc direktora apstiprināta grafika, ko sastāda direktora vietnieks mācību darbā. Šīs stundas notiek pēc mācību stundām. Stundas garums ir 60 minūtes.
9. Skolas piedāvātie fakultatīvie un interešu izglītības pulciņi notiek pēc skolas direktora apstiprināta saraksta, ko sastāda direktora vietnieks audzināšanas darbā. Pulciņi notiek pēc mācību stundām. Stundas garums ir 60 minūtes.

10. Izmaiņas stundu sarakstā sagatavo direktora vietnieks mācību darbā un līdz tekošās dienas pulksten 13.00 izliek skolēniem zināšanai pie informācijas stenda 2. stāvā un skolotāju istabā, saskaņojot ar skolas direktoru.
11. Skolā skolēniem jāierodas ne ātrāk kā 20 min. pirms stundu sākuma (izņemot tos, kuri brauc ar sabiedrisko transportu vai pagasta autobusu), lai ar pirmo zvanu atrastos klasē un pēc otrā zvana varētu sākt mācību darbu.
12. Mācību stundā skolēniem pilnībā jāizmanto mācībām paredzētais laiks. Ar savu uzvedību nedrīkst traucēt ne savus klasesbiedrus, ne skolotājus.
13. Visi pasākumi skolā un klasē jāsaskaņo ar skolas direktoru.
14. Pasākumi skolā jābeidz:
 - 14.1. 1. - 4. klasei ne vēlāk kā 18.00;
 - 14.2. 5. -9.klasei ne vēlāk kā 20.00;
 - 14.3. Skolas kopējie pasākumi ne vēlāk kā pulksten 21.00 (izņēmums Ziemassvētku pasākums, izlaidums, kultūras nama sadarbības pasākumi līdz 23.00, ilgāk kopā ar vecākiem).
15. Klases pasākumu laikā par kārtību pasākumā atbild klases audzinātājs un klases izvirzīts skolēnu pārstāvis.
16. Skolas pasākumos par kārtību atbild direktora vietnieks audzināšanas darbā , viņa noteikta persona vai pasākuma organizators.
17. Pusdienas 1.- 6. klasei notiek pēc ceturtais stundas 20 min. un 7.-9. klasei pēc 5. stundas 20 minūtes. Skolēni uz pusdienām dodas priekšmeta skolotāja pavadībā.
(grozīts ar Dzelzavas pamatskolas direktores 01.09.2020.rīkojumu Nr. 11-1)
18. Starpbrīdī skolēni var uzturēties klasē, skolas zālē, gaitenī vai skolas pagalmā, dežurantiem jāizvēdina klase.
19. Sporta nodarbības notiek skolas stadionā vai Dzelzavas speciālās pamatskolas sporta zālē.
20. Sporta nodarbības drīkst apmeklēt tikai ar sporta tērpu un sporta apaviem, sporta zālē obligāti āra apavi jānomaina pret sporta apaviem.
21. Skolēniem ikdienā aizliegts valkāt sporta tērpu un sporta apavus.
22. Mācību stundās un pasākumos mobilajiem telefoniem jābūt izslēgtiem, ja skolēns to lieto, tas tiek noņemts un nodots direktoram, kuru atdod personīgi vecākiem rokās, ierodoties pie direktora.
23. Dienasgrāmata ir obligāts skolēna dokuments ar skolas logo, kurā klases audzinātājs, skolotājs vai skolas vadība pēc vajadzības ieraksta nepieciešamo informāciju skolēnam vai vecākiem. Par dienasgrāmatas estētisko iekārtojumu atbild skolēns pats.
24. Skolas un valsts svētkos, kā arī uz valsts pārbaudes darbiem, skolēniem jāierodas skolā svētku apģērbā (apģērba krāsas: tumšie toņi ,melns, balts).
25. Skolēniem nekavējoties jāizpilda skolotāja rīkojumi, aizrādījumi, lūgumi.
26. Skolas telpās jāsvaicina skolotāji, citi pieaugušie, skolēni.
27. Skolas ēdnīcā jāievēro sanitāri higiēniskās normas un galda kultūra.
28. Ejot pusdienās, katram skolēnam nepieciešams roku dvieļītis.
29. Skolas telpās aizliegts lietot lamu vārdus un necenzētus izteicienus.
30. Aizliegts ienest skolā mācībām nevajadzīgus priekšmetus un lielas naudas summas (ar mācību procesu nesaistītas lietas).
31. Nav atļauti tirdzniecības rakstura darījumi (kāršu spēle uz naudu, aizliegtu apreibinošu vielu , telefonu tirdzniecība utt.).
32. Skolas teritorijā kategoriski aizliegts :
 - 1) lietot alkoholiskos dzērienus,

- 2) lietot narkotiskās vielas,
- 3) lietot psihotropās vielas,
- 4) smēķēt,
- 5) lietot saulespuķu sēkliņas.

33. Skolas īpašuma (inventārs, telpas, grāmatas, elektroierīces, santehnika, iekārtas u.c.) ļaunprātīga bojājuma gadījumos skolēni un viņu vecāki ir materiāli atbildīgi. Bojātais jāsalabo ar paša vai vecāku spēkiem ne ilgāk kā mēneša laikā vai bojātās mantas vērtība jāsamaksā skaidrā naudā pašvaldībā tādā apmērā, lai segtu nodarītos zaudējumus.

34. Aizliegts bez īpašnieka atļaujas piesavināties sev nepiederošas lietas. Zagšanas gadījumi ir sevišķi smags disciplīnas pārkāpums, par ko seko sods, kāds norādīts šajos Noteikumos.

35. Huligānisku vai krimināli sodāmu pārkāpumu gadījumā tiek ziņots policijas iestādēm. Īpašās situācijās tiek lūgta policijas palīdzība.

36. Ārpusklases pasākumos skolas kolektīvam nepiederoši jaunieši drīkst piedalīties tikai ar skolas dežūrējošā skolotāja atļauju.

37. Skolēniem pēc mācību stundām, ja nav interešu izglītības vai fakultatīvo pulciņu nodarbības vai citi pasākumi, skolā nav jāuzkavējas.

38. Kārtību bibliotēkā nosaka Dzelzavas pamatskolas bibliotēkas reglaments.

39. Par kārtību sporta apģērbu pārvilkšanas telpās atbild katrs skolnieks personīgi pats un klases dežurants.

40. Par kārtību, drošību un tīrību skolas garderobē atbild skolas dežurante.

41. Skolas garderobē skolēni uzturas pārvelkot virsdrēbes, atnākot un dodoties prom no skolas.

42. Skolēniem aizliegts nepamatoti aprunāt, apmelot un celt neslavu Dzelzavas pamatskolas skolotājiem un darbiniekiem.

43. Aizliegts izrādīt savu attieksmi, jūtas vai necieņu formās, kas pretrunā sabiedriskās morāles normām, kas aizskar citu cilvēku jūtas un cieņu, kas neatbilst pieklājības, uzvedības normām.

III. SKOLĒNU PIENĀKUMI

44. Skolēnu galvenais pienākums ir katru dienu apmeklēt skolu, sekmīgi mācīties un iegūt pamatizglītību, pārējās intereses jāpakārto galvenajam uzdevumam.

45. Skolēniem jārūpējas par skolas autoritāti, un atbilstoši savām spējām un interesēm jāpiedalās skolas sabiedriskajā dzīvē.

46. Skolēniem jāaizstāv skolas gods sporta sacensībās, mācību olimpiādes u.c. ārpusskolas pasākumos. Ārpusstundu pasākumos un skolas organizētajos Valsts svētku piemiņas un atceres pasākumos skolēniem jāpiedalās obligāti, attaisnojošs dokuments ir vecāku motivēts iesniegums skolas direktoram.

47. Ierodoties uz mācībām(stundām), jābūt nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un skolēna dienasgrāmatai.

48. Par skolas kavējumiem jāiesniedz klases audzinātājam motivēts vecāku ziņojums, bet ja skolu neapmeklē ilgāk par trim dienām - ārsta izziņa.

49. Saudzēt mācību telpas, skolas inventāru, mācību līdzekļus, atbildēt par savu rīcību un pilnveidot savu pašdisciplīnu.

50. Ievērot klases biedru un skolas biedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu mācību stundās un ārpusstundu nodarbībās un skolotāja tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu, ārpusstundu darba organizēšanu un vadīšanu.
51. Katram skolēnam jā rūpējas par savu drošību, labklājību un veselību, kā arī jāpakļaujas skolas veselības un drošības prasībām.
52. Skolēniem jāievēro (jārespektē) citu drošība un veselība ārpus skolas, pārvietojoties pa skolas telpām, ārpusskolas nodarbībās, sporta nodarbībās.
53. Ar cieņu jāizturas pret skolas biedriem, skolotājiem, darbiniekiem, pieaugušajiem, saviem vecākiem.
54. Skolēniem jāuztur kārtībā sava darba vieta un jāveic dežūrp pienākumi klasē un skolā atbilstoši Dzelzavas pamatskolas dežūru kārtībai , apgūstot pamata darba iemaņas un mācoties atbildību, jā piedalās skolas vides labiekārtošanā.
55. Skolēniem vasaras brīvdienās divas dienas jānostrādā skolas vides sakopšanā.
56. Skolēna tērps jābūt tīram, sakoptam un ārējam izskatam estētiskam (neapmeklēt skolu šortos, T-kreklos virs nabas vai apakšreklos, nošķukušās biksēs , kur atklājas dibena līnija).
57. Ar cieņu jāizturas pret valsti un sabiedrību.
58. Skolēniem jāievēro Iestādes nolikums, Dzelzavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

IV. SKOLĒNU TIESĪBAS

59. Skolēnam ir tiesības:

- 59.1. Uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pamatizglītības ieguvu,
- 59.2. Justies skolā droši, baudīt pieklājības un cieņas atmosfēru,
- 59.3. Uz apzināti netraucētu mācību darbu stundā un ārpusstundu nodarbībās no klases biedru vai skolas biedru puses,
- 59.4. Izglītības procesā aizstāvēt savas domas un uzskatus,
- 59.5. Izmantot informācijas tehniku, skolas bibliotēku , datorus , citas telpas un mācību līdzekļus bez maksas, izglītības programmas ietvaros,
- 59.6. Veidot skolēnu līdzpārvaldi skolā,
- 59.7. Piedalīties sabiedriskajā darbā,
- 59.8. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem,
- 59.9. Uz skolēnu īpašumā esošās mantas aizsardzību skolā, kas attiecas uz tiešu mācību procesu,
- 59.10. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu,
- 59.11. Saņemt pedagoga palīdzību vai konsultāciju mācību vielas apguvē,
- 59.12. Būt aktīvam skolas darba organizācijā,
- 59.13. Par labu darbu saņemt atzinīgu novērtējumu.

60. Pirms stundas skolēnam ir tiesības informēt skolotāju, ja

- 60.1. kaut kas aizmirsts, bet ne ļaunprātīgi,
- 60.2. slikta pašsajūta,
- 60.3. nav sagatavojies stundai objektīvu iemeslu dēļ.

VI. APBALVOJUMI

(sīkāk skatīt pielikumā)

61. Par labiem sasniegumiem mācībās, piedalīšanos olimpiādēs, sacensībās, konkursos u.c. pēc skolotāju ierosinājuma un pamatojoties uz skolas izstrādāto apbalvošanas kārtību ar pedagoģiskās padomes ieteikumu, skolēnus apbalvo ar:

- a) **atzinību** (ar direktora rīkojumu),
- b) **balvu** (grāmatu u.c.)/par panākumiem mācībās, olimpiādēs, konkursos/,
- c) **Doku Ata naudas prēmiju** (par īpašiem panākumiem mācībās,

pamatojoties uz Dzelzavas pamatskolas Doku Ata balvas pasniegšanas nolikumu),

d) **Arija Skrides prēmiju** (eksaktajos mācību priekšmetos un vizuālajā mākslā , atbilstoši nolikumam)

62. Par atsaucību, savlaicīgu un apzinīgu ikdienas pienākumu, norīkojumu, lūgumu izpildi, par aktīvu sabiedrisku darbību, par iniciatīvu un citiem pienākumiem skolēns **vienmēr** pelnījis uzslavu, mutisku pateicību, uzlīmi dienasgrāmatā. To mutiski vai rakstiski dienasgrāmatā vai e- žurnālā izdara klases audzinātājs, skolotājs vai darbinieks, kas to uzskata par nepieciešamu.

VII. PAMUDINĀJUMU SISTĒMA

(sīkāk skatīt pielikumā)

63. Par skolēna galvenā uzdevuma apzinātu nepildīšanu- nemācīšanos:

- 1) pārrunas ar skolēnu,
- 2) ziņojums vecākiem,
- 3) skolēna lietas izskatīšana Pedagoģiskās padomes sēdē,
- 4) ziņojums Bāriņtiesai.

64. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu:

- 1) mutisks aizrādījums,
- 2) individuālas pārrunas,
- 3) ieraksts dienasgrāmatā,
- 4) vecāku aicināšana uz skolu
- 5) skolēna lietas izskatīšana Pedagoģiskās padomes sēdē,
- 6) brīdinājums,
- 7) rājiens (ar direktores rīkojumu),
- 8) ziņojums policijai vai Bāriņtiesai, informējot vecākus (administratīvais naudas sods ģimenei),

VIII. DEŽŪROGANIZĀCIJA SKOLĀ

65. Dežūru grafiku sastāda un ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

66. Katru nedēļu, no pirmdienas līdz piektdienai , skolā dežūrē dežūrgrupa no vienas klases (5.-9.kl.) dežūrskolotāja uzraudzībā.

67. Dežūrgrupu sastāda un darbu vada dežūrskolotājs, konsultējoties ar klases audzinātāju. Dežūru sāk pulksten 8.00 un beidz pulksten 15.00 (skolēni dežūrē līdz mācību stundu beigām).

68. Izņēmuma gadījumos, saskaņojot ar vadību, atrodot sev aizvietotāju, dežūrskolotājs drīkst atstāt dežūru ātrāk.

69. Dežūrskolotājs palīdz organizēt un vadīt dežūrgrupas darbu, nodrošinot skolā disciplīnu un kārtību.

70. Dežūrpostenī skolā(katrā postenī viens dežurants):

- ✚ 2. stāva koridors;
- ✚ zāle;
- ✚ 3. stāvs pie bibliotēkas;
- ✚ 3. stāvs

71. Dežūrgrupa atbild par kārtību un disciplīnu skolas gaitenēs, zālē un skolas pagalmā (labos laika apstākļos).

72. Skolas pagalmu drīkst atstāt ar dežūrskolotāja vai klases audzinātāja atļauju. Dodoties uz veikalu skolēns atprasās dežūrskolotājam vai klases audzinātājam un, šķērsojot ceļa braucamo daļu, ievēro ceļu satiksmes noteikumus. Par drošību atbild skolēns pats.

73. Par inventāra bojājumiem dežūrskolotājs rakstiski iesniedz direktora vietniekam saimnieciskajā darbā. Ja netiek noskaidrots vainīgais , materiāli atbild dežūrgrupa.

74. Par disciplīnas pārkāpumiem informē dežūrskolotāju.

76. Klases dežurants uztur tīru savu klasi un to telpu, kurā notiek stunda un atbild par kārtību klasē un inventāra saglabāšanu. Ja ir inventāra bojājumi, nekavējoties ziņo klases audzinātājam.

77. Klases dežurantu un viņa pienākumus izstrādā un nosaka katra klase atsevišķi.

78. Par dežūrām ārpusstundu pasākumos atbild pasākuma organizētājs.

79. Pasākumu organizatori , ne vēlāk kā trīs dienas pirms pasākuma, iesniedz skolas direktoram apstiprināšanai pasākuma afišu un atbildīgos par pasākuma norisi.

VIII. GARDEROBES LIETOŠANAS NOTEIKUMI

80. No 7.20 līdz 16.00 par kārtību un mantu drošību garderobē atbild skolas dežurante.

81. Garderobe izmantojama tikai, lai novilkto un uzvilktu virsdrēbes.

82. Garderobes dežurante neatbild par virsdrēbju kabatās atstātajām personīgajām lietām (naudu, telefonu u.c.).

83. Ģērbtuvēs sporta nodarbībām izmantojamas, lai saģērbtos un pārģērbtos pēc sporta, atslēga atrodas pie dežūrējošās apkopējas. Par kārtību ģērbtuvēs atbild skolēni paši.

IX. BIBLIOTĒKAS LASĪTĀJA NOTEIKUMI

84. Ikvienam Dzelzavas pamatskolas skolēnam un skolotājam kā arī tehniskajam personālam ir tiesības kļūt par bibliotēkas lasītāju.

85. Bibliotēka darbojas pēc direktora apstiprināta darba laika grafika.

86. Bibliotēkas apmeklētājs ir tiesīgs saņemt palīdzību un konsultāciju par grāmatām.

87. Bibliotēkas lasītāja pienākums ir zināt, cik ilgu laiku grāmata vai periodiskie izdevumi drīkst atrasties pie lasītāja:

- Mācību grāmatas – visu mācību gadu;
- Daiļliteratūras grāmatas – divas nedēļas;
- Žurnāli – trīs dienas;
- Enciklopēdijas – apskatei uz vietas, lasīšanai mājās neizsniedz;
- Izziņas literatūru – vienu nedēļu;

- Metodiskā literatūra, kas nepieciešama skolotāja darbam – visu mācību gadu.
- 88. Bibliotēkas lasītāja pienākums ir rūpēties par grāmatu saglabāšanu un zaudējumu atlīdzināšanu, ja attiecīgais iespieddarbs sabojāts vai pazaudēts:
- 89. Ja pazaudēta vai sabojāta jauna grāmata, jānopērk vietā tāda pati vai jāsamaksā grāmatas pilna cena uz sastādītā akta pamata.
- 90. Ja sabojāta vai pazaudēta iepriekšējos gados izdota grāmata, jāsamaksā jaunas grāmatas cena (uz sastādītā akta pamata) vai jāatdod vietā cita līdzvērtīga grāmata.

X. KĀRTĪBAS NOTEIKUMI DATORKLASEĒ

- 91. Skolēniem jāievēro elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 91.1. Nedrīkst aizskart kontaktligzdas un ievietot tajās priekšmetus (spriegums kontaktos ir 220 V – bīstams veselībai un dzīvībai).
 - 91.2. Neaizskart vadus un bojātu izolāciju. Par katru bojājumu ziņot skolotājam.
 - 91.3. Nedrīkst monitorā pa ventilācijai paredzētajām spraugām ievietot priekšmetus (spriegums monitora iekšpusē ir vairāki tūkstoši voltu)
- 92. Datorklasē jāievēro sekojošas uzvedības normas:
 - 92.1. Drīkst ienākt tikai ar skolotāja atļauju;
 - 92.2. Nedrīkst strauji pārvietoties (skriet, lekt, grūstīties, mest priekšmetus);
 - 92.3. Nedrīkst ēst, dzert, novietot datora tuvumā traukus ar šķidrumu;
 - 92.4. Ievērot un izpildīt skolotāja norādījumus.
- 93. Darbā ar datoru jāievēro:
 - 93.1. Katram ir sava darba vieta. Ieņemt citu darba vietu drīkst tikai ar skolotāja atļauju;
 - 93.2. Beidzot darbu dators jāizslēdz un jāsakārto sava darba vieta;
 - 93.3. Bez skolotāja atļaujas aizliegts spēlēt datorspēles .
- 94. Darbā ar datoru jāievēro ieteicamās higiēnas normas:
 - 94.1. Ieteicams periodiski (ik pēc 15 – 20 min.) pārtraukt darbu un atslābināt uzmanību, izdarīt pirkstu un ķermeņa vingrinājumus;
 - 94.2. Neaizskart ar pirkstiem monitoru;
 - 94.3. Pēc katras mācību stundas izvēdināt telpu(detalizētāki noteikumi atrunāti instrukcijā)

XI. KĀRTĪBAS NOTEIKUMI PAGARINĀTAJĀ DIENAS GRUPĀ

- 95. Pagarinātajā dienas grupā skolēni mācās, sporto un spēlējas grupas skolotāja vadībā, atbilstoši pagarinātās dienas grupas programmai.
- 96. Grupas skolotāju darba grafiku apstiprina skolas direktors.
- 97. Grupas skolotājs atbild par skolēnu kārtību, veselību un drošību grupas laikā un par telpas kārtību.
- 98. Skolēniem ir pienākums grupas skolotāju informēt par savu prombūtni.
- 99. Skolēnus no pagarinātās dienas grupas atbrīvo ar vecāku iesniegumu.
- 100. Pagarinātās dienas grupas skolotājs aizved izglītojamos uz skolēnu autobusu plkst.16.00

XII. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTĪBAS IESTADĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

101. Nepiederošām personām ieeja Dzelzavas pamatskolā aizliegta.

102. Izņemot:

102.1. Skolēnus, pedagogus, apkalpojošo personālu, skolēnu vecākus

102.2. Skolas absolventu, radnieku, paziņu, bijušo darbinieku, personu, kuras kāro saimnieciska un cita rakstura jautājumus, uzturēšanās iestādē pieļaujama ar skolas direktora, dežūrskolotāja, skolas dežurantes saskaņojumu.

103. Ierodoties skolā:

103.1. Jāpiesakās pie skolas dežurantes, dežūrskolotāja, skolas direktora vai GAIDĪT lejas foajē, kad uzklausi Jūsu vajadzību vai problēmu.

104. Skolas iekšējie noteikumi:

104.1. Uzraudzības un kontroles pārstāvju atrašanās un iestādes apsekošana pieļaujama tikai saskaņojot ar skolas direktoru un viņa klātbūtnē.

104.2. Informāciju masu mediju pārstāvjiem, citiem interesentiem par notiekošo iestādē ir tiesīgs sniegt skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.

104.3. Aizliegts tirdzniecības darījumu veikšanai izmantot skolas telpas, kurās atrodas skolēni.

XIII. RĪCĪBAS PLĀNS UGUNSGRĒKA GADĪJUMĀ

105. Skolā noteikta kārtība un rīcība ekstremālās situācijās. Darbības plāns vienu reizi gadā tiek pārbaudīts reālā mācību darbībā.

106. Evakuācijas plāns atrodas katrā stāvā, skolā izvietotas evakuēšanās zīmes, kas palīdz atrast izeju ekstremālās situācijās.

107. Darbības plāns un atbildīgie:

<i>Darbība</i>	<i>Iespējas</i>	<i>Atbildīgais</i>
1. Brīdināt skolā esošos par ugunsgrēka draudiem	<i>ar 3 īsiem un 1 garu zvana signālu vai mutiski</i>	Fakta konstatētājs
2. Nekavējoties par ugunsgrēku paziņot ugunsdzēsības dienestam, ja nevar apslāpēt uguni 30 sekunžu laikā	pa tālruni 112	Fakta konstatētājs
<i>3. Jānosauc objekta adrese, ugunsgrēka izcelšanās vieta, savs uzvārds un telefona numurs:</i>	Dzelzavas pils, Dzelzavas pagasts, Madonas novads, t. 64852087	
4. Ja nepieciešams, jāizsauc policija vai neatliekamā medicīniskā palīdzība	tālruni 112	
5. Informēt iestādes vadītāju par notikušo	Mutiski vai pa tālruni 26130697	Saimniecības daļas vadītājs vai direktora vietnieki
6. Informēt pagasta pārvaldes vadītāju par notikušo	Mutiski vai pa tālruni 28308227	Skolas direktore
7. Uzsākt ugunsgrēka dzēšanu ar pirmās nepieciešamības ugunsdzēsības	Ugunsdzēsāmie aparāti	Tehniskais personāls

līdzekļiem.		
8. Nekavējoties organizēt elektroenerģijas atslēgšanu.	Skolas virtuvē	Skolas dežurants
9. Pedagoģiskie darbinieki bez panikas veic skolēnu evakuāciju atbilstoši skolas evakuācijas shēmai, ievērojot sekojošus noteikumus:	9.1. Stundas laikā konkrētās klases skolēnu evakuāciju organizē tas skolotājs , kuram šajā klasē notiek stunda.	Skolēnus evakuē: <ul style="list-style-type: none"> • Labos laika apstākļos uz sporta stadionu • Sliktos uz speciālo pamatskolu
	9.2. Starpbrīdī konkrētās klases skolēnu evakuāciju organizē klases audzinātājs .	
10. Organizēt materiālo vērtību evakuāciju.	Skolas dokumenti, administrācijas datori . Skolēnu virsdrēbes, somas	Tehniskais personāls
11. Sagaidīt ugunsdzēsības dienesta apakšvienības, norādīt īsāko ceļu līdz ugunsgrēka vietai, ūdensņemšanas vietai.		Skolas dežurants vai Saimniecības daļas vadītājs vai fakta konstatētājs
12. Kad ugunsgrēka vietā ierodas ugunsdzēsības dienesta apakšvienības, persona, kura vadīja ugunsgrēka dzēšanu, pakļaujas ugunsdzēsības dienesta vecākajai amatpersonai un rīkojas pēc viņa norādījumiem.		
13. Sniedz ugunsgrēka dzēšanas darbu vadītājam ziņas par cilvēkiem, kas atrodas vai varētu atrasties ugunsgrēka vietā, objekta ugunsbīstamību un sprādzienbīstamību.		Saimniecības vadītājs vai skolas direktors
14. Pēc izklūšanas no ēkas, skolotājam nekavējoties jāpārbauda skolēnus pēc attiecīgās klases saraksta un rezultātu jāpaziņo ugunsgrēka dzēšanas darbu vadītājam.		Skolotāji

XIV. Individuālā aizsardzība, kad cilvēks nav sadzirdējis sirēnu, viņam nav paziņots vai nav iespējams izklūt no telpas

108. Ja sataustāt durvis un jūtat, ka tās ir karstas, neveriet tās vaļā. Tas var nozīmēt, ka uguns plosās telpā tieši aiz durvīm. Atverot durvis, liesmas momentā iekļūs kabinetā. Aizvērtas durvis var kalpot par drošu aizsegu no uguns un var pasargāt Jūs, kamēr ierodas palīdzība.

109. Ja durvis karstas, **iespēju robežās aizbāziet spraugas**. Šim nolūkam vislabāk kalpos viss, kas pa rokai, piemēram, apģērbs, mitri dvieli vai cits materiāls.
110. Ja telpa ir pilna ar dūmiem, **rāpojiet** uz logu. Elpošanas ceļiem (mutei , degunam) priekšā jāliek mitra drāna. **Mazliet** atveriet to. Atverot logu pilnīgi, Jūs radīsiet papildus caurvēju, kas veicinās dūmu pieplūdumu telpā.
111. Turieties **zemu** pie loga. Tas ļaus Jums elpot svaigu gaisu no ārpuses un izvairīties no dūmiem, kas lēnām piepildīs telpu.
112. Tikai galējās nepieciešamības gadījumā atveriet logu pilnīgi vai izsitiet stiklu. Taču šādā gadījumā dūmi var iekļūt telpā arī no ēkas ārpuses. Turklāt, ja logs būs izsists, Jums vairs nebūs iespēju to aiztaisīt.
113. Ja atrodaties pirmajā stāvā un varat pa logu izkļūt drošībā - dariet to. Ja atrodaties augstāk par pirmo stāvu, pēc iespējas ilgāk atturieties no lēmuma izlekt, lai neiegūtu traumas, lecot no bīstama augstuma.
114. Ja nevarat izkļūt no telpas, mēģiniet radīt troksni, lai pārējie zinātu, kur Jūs atrodaties. To vislabāk darīt, **sitot kopā dažādus priekšmetus, nevis kliegzot**, jo ir svarīgi taupīt elpu. **Arī vicinot pa logu dvieli vai aizkaru**, Jūs pievērsīsīt uzmanību savai atrašanās vietai.
115. Ja kabineta durvis nav karstas, mazliet paveriet tās un palūkojieties, vai ārpusē nav dūmu un uguns. **Kad atstājat telpu, aizveriet durvis**. Tas mazinās uguns izplatību un aizsargās Jūsu īpašumu.
116. Ja visi evakuācijas ceļi būs slēgti un ēku nevarēsīt pamest, Jums vajadzēs atgriezties atpakaļ kabinetā, kas kļūs par Jūsu drošāko patvēruma vietu.
117. Ja iespējams, aizsedziet degunu un muti ar kādu mitru materiālu, lai ar karsto gāzu maisījumu neapdedzinātu plaušas.
118. Ja Jums aizdegas drēbes, **nekrītiēt panikā un neviciniet rokas**, jo tas tikai veicinās liesmu izplatīšanos. Šādā gadījumā apstājieties, **nogulieties uz zemes**, sāciet vārtīties uz priekšu un atpakaļ. Ja pie rokas ir sega (galējās nepieciešamības gadījumā mētelis) aptiniet to sev apkārt.
119. Ja ieraugāt, ka kādam citam ir aizdegušās drēbes, nepieņemiet par pašsaprotamu, ka viņš zina, kā rīkoties. Vispirms paziņojiet, ka viņam deg drēbes, tad nogrūdiēt viņu pie zemes un ripiniet uz priekšu un atpakaļ, kamēr liesmas apdziest. **Rīkojieties ātri**. Liesmu slāpēšanai var noderēt sega, Jūsu žakete vai kāds cits apģērba gabals.
120. Nekavējieties kāpņu telpās un gaitenēs, domājot, ko darīt. Palīdziet blakus esošo kabinetu iemītniekiem, ja tie cīnās ar uguni, ja palīdzība nav vajadzīga, dodaties uz izeju , piesakieties pie klases audzinātāja ,skolas dežuranta, cita pieaugušā.
121. Pirms dodaties prom (ja situācija nav pārāk bīstama) uzvelciet virsdrēbes, jo nevar zināt, cik ilgi būs jāatrodas uz ielas.
122. Neejiet atpakaļ ēkā, kamēr ugunsdzēsēji nav atļāvuši.

XV. INFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

123. Iekšējās kārtības noteikumu grozījumi skolēniem tiek apspriesti skolas darba līnijā vai klases stundā .
124. Klases audzinātāji katra mācību gada septembrī ar tiem iepazīstina klases skolēnus, izdarot ierakstu e- žurnālā.

125. Vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem skolēnam iepazīstina uzņemot bērnu Dzelzavas pamatskolas 1. klasē.
126. Izraksts no Iekšējās kārtības noteikumiem ievietots skolēna dienasgrāmatā. Par iepazīšanos ar noteikumiem skolēns un vecāks parakstās.

XVI. IZMAIŅAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

127. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu līdzpārvalde, pedagoģiskā padome vai skolas padome.
128. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.

Pielikums Dzelzavas pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem

APSTIPRINU
Madonas novada Dzelzavas pagastā
_____/ I. Zukure/

Apbalvošanas un pamudinājumu kārtība Dzelzavas pamatskolā

Izdoti saskaņā ar Dzelzavas pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumu VI. un VII. sadaļas punktiem.

1. Šī apbalvošanas un pamudinājumu kārtība (turpmāk tekstā – kārtība) nosaka noteiktu kārtību, kas jāievēro skolēniem , skolotājiem un skolas darbiniekiem Dzelzavas pamatskolā (turpmāk tekstā – skola).

2.Skolas vadība vai skolotāji var apbalvot vai nosodīt skolēnus par skolas Iekšējās kārtības noteikumu izpildi vai pārkāpumiem ar ierakstu skolēna skolas dokumentos vai bez tā.

3. Skolēnus par sasniegumiem mācībās, sportā, sabiedriskajā darbā, mākslinieciskajā pašdarbībā, interešu pulciņos, ārpusstundu radošajās aktivitātēs, par stundu nekavēšanu u. c. var apbalvot ar pateicības ierakstu dienasgrāmatā vai liecībā, ar mutisku vai rakstisku uzslavu, uzlīmi, pateicības vai atzinības rakstu, grāmatu, balvu , dāvanu karti vai dāvinājumu.

4. Apbalvošanas kārtība:

Kas izsaka	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> - uzslava - mutiska pateicība - ieraksts dienasgrāmatā vai ežurnālā - uzlīme - mutiska, rakstiska pateicība vecākiem 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> - uzslava - mutiska pateicība - ieraksts dienasgrāmatā vai ežurnālā - mutiska, rakstiska pateicība vecākiem - atzinība semestra beigās un gada noslēgumā - atzinība liecībā 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Pedagoģiskās	<ul style="list-style-type: none"> - 2 reizes gadā par 	Rosina apbalvot:

padomes sēde	<ul style="list-style-type: none"> sasniegumiem mācību darbā grāmata - 2 reizes gadā stundu nekavētājiem balva vai dāvanu karte - 1 reizi mācību gada noslēgumā apbalvojumi par olimpiādēm, sporta sasniegumiem, konkursiem, ārpuskolas aktivitātēm - 2 reizes gadā Doku Ata balvas kandidātu izvirzīšana - dažādu pateicību, atzinību, uzslavu izteikšana 	<ul style="list-style-type: none"> - Uz Ziemassvētkiem - Mācību gada noslēgumā - Dzelzavas pagasta pārvaldei - Izlaidumā
Dzelzavas pagasta pārvalde	<ul style="list-style-type: none"> - 2 reizes gadā pasniedz Doku Ata prēmiju trijās pakāpēs apbalvojot laureātus ar naudas balvu un grāmatu, kandidātus ar grāmatu - izsaka atzinību vecākiem 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Arija Skrides fonds	<ul style="list-style-type: none"> - 2 reizes gadā eksaktajos mācību priekšmetos naudas balva - 1 reizi pavasarī vizuālās mākslas naudas balva konkursā 	Fonda dibinātāju lēmums

5. Skolotāji, kuri gatavo skolēnus olimpiādēm un konkursiem 1 reizi mācību gada noslēgumā var tikt apbalvoti ar Zvaigzne ABC Dāvanu karti vai naudas balvu

Aktivitāte	Iegūtā vieta	Balvas vērtība
Gatavošana olimpiādēm, konkursiem u.c.	Piedalīšanās	20 EUR
Gatavošana olimpiādēm, konkursiem u.c.	Iegūta 1.vieta	40 EUR
Gatavošana olimpiādēm, konkursiem u.c.	Iegūta 2. vieta, 3. vieta ,Atzinība	30 EUR

6. Skolēnus, kuri neievēro skolas Iekšējās kārtības noteikumus un citu drošības reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu prasības, var disciplināri nosodīt, izsakot piezīmi, aizrādījumu, brīdinājumu vai rājienu, ierakstot dienasgrāmatā, aicināt uz sarunu skolēnu un vecākus ar priekšmeta skolotāju, klases audzinātāju, administrāciju, bet nepieciešamības gadījumā, ziņot par pārkāpumu tiesībsargājošām institūcijām.

7. Skolēniem tiek paskaidrots disciplinārā nosodījuma vai papildus uzdevuma noteikšanas pamatojums.

8. Nosodījumu kārtība:

Kas izsaka	Kārtība, kādā izskata skolēnu noteikumu pārkāpšanu	Lēmumu fiksēšana
Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> - mutisks aizrādījums - individuālas pārrunas - ieraksts skolēna dienasgrāmatā vai ežurnālā - individuāla saruna ar vecākiem 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam
Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas - pārrunas klases kolektīvā - ieraksts dienasgrāmatā vai ežurnālā - vecāku informēšana - individuālas sarunas ar vecākiem 	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonisks uzaicinājums vecākiem - Rakstisks ziņojums vecākiem - Sarunas : klases audzinātājs+ +priekšmeta skolotājs+ vecāki
Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> - mācību darba problēmas – direktora vietnieks mācību darbā - uzvedības problēmas – direktora vietnieks audzināšanas darbā 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuālas sarunas - Sarunas protokols - Metodiskās apvienības sanāksmes
Pedagoģiskās padomes sēde	<ul style="list-style-type: none"> - Izskata jautājumu un ierosina ziņot par pārkāpumu tiesībsargājošām instancēm 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakstiski protokolē pārkāpumus un lēmumus
Direktors	<ul style="list-style-type: none"> - Individuālas sarunas - Administrācijas sarunas - Ziņojums vecākiem - Sarunas ar vecākiem 	<ul style="list-style-type: none"> - Sarunas protokols - Rīkojums - Ziņojums tiesībsargājošām instancēm
Skolas darbinieki	<ul style="list-style-type: none"> - mutisks aizrādījums - klases audzinātāja informēšana - dežūrskolotāja informēšana 	<ul style="list-style-type: none"> - Mutiska informēšana - Rakstisks ziņojums

Apstiprināta Metodiskās apvienības sanāksmē 2016. gada augustā.