



# ANDREJA PUMPURA RĪGAS 11. PAMATSKOLA

Latgales iela 197, Rīga, LV-1019, tālrunis 67474592, e-pasts: ap11ps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

23.04.2025.

Nr. PS11-25-13-nts

Izstrādāti pamatojoties uz 06.06.2002. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1. un 2.punktu un 73. pantu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68. panta 2. daļu, 22.08.2023. MK Noteikumiem Nr. 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos ”

### I Vispārīgie noteikumi

1. Andreja Pumpura Rīgas 11. pamatskolas (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir obligāti visiem Izglītības iestādes izglītojamajam (turpmāk tekstā – Izglītojamais) un skolas darbiniekiem.
2. Noteikumu pamatuzdevums ir paredzēt pasākumus sekmīgai vispārējās pamatizglītības programmas īstenošanai un noteikt vienotu kārtību, kādā Izglītības iestādē tiek realizēta sabiedriskā kārtība, tikumība, veselība, citu personu tiesību un brīvības aizsardzība Izglītojamā drošības un aizsardzības interesēs ar nolūku veidot un nostiprināt bērnu sabiedrības interesēm atbilstošu vērtību orientāciju.
3. Noteikumu mērķis ir radīt drošu, sakārtotu izglītības vidi un noteikt Izglītojamo, viņu vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk tekstā – Vecāki), pedagogu (turpmāk tekstā – Pedagogu) un citu personu rīcību Izglītības iestādē, tās teritorijā un Izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
4. Izglītības iestādes iekšējās kārtības Noteikumi nosaka:
  - 4.1. Izglītības procesa darba organizāciju un saistītos noteikumus;
  - 4.2. kārtību ēdamzālē;
  - 4.3. kārtību garderobē;
  - 4.4. Izglītojamo pienākumus, tiesības un uzvedības noteikumus;
  - 4.5. piedalīšanos Izglītības iestādes saglabāšanā, sakopšanā un vides kultūras uzturēšanā;
  - 4.6. atbildīgos un kārtību, kādā Izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības Noteikumiem un drošības instrukcijām;
  - 4.7. īpašos nosacījumus;
  - 4.8. atbildību, apbalvojumus un nosodījumus;
  - 4.9. izmaiņas iekšējos kārtības noteikumos.

5. Apmeklētāji ar Noteikumiem iepazīstas Izglītības iestādes informatīvajā standā. Noteikumi ir publicēti arī Izglītības iestādes mājas lapā: [www.apl1ps.lv](http://www.apl1ps.lv)
6. Izglītojamie un viņu Vecāki ar šiem Noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā (septembrī), iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības Noteikumiem reģistrē elektroniskās skolvadības sistēmas [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) (turpmāk tekstā – e-klase) žurnāla izdrukā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm, norādot datumu, to apliecina ar ierakstu "iepazīnos" un parakstu.
7. Izglītojamais, kuri iestājas Skolā mācību gada laikā, ar Noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.

## II Izglītības procesa darba organizācija un saistītie Noteikumi

8. Mācību stundu sākums: 1.- 9.kl. pl. 8.30.
9. Izglītības iestādē jāierodas vismaz 20 minūtes pirms pirmās attiecīgās klases stundas.
10. Stundu garums 40 min.
11. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
12. Piecas minūtes pirms katras stundas sākuma tiek dots pirmais - brīdinājuma zvans.
13. Pēc otrā zvana uz stundu tiek uzsākta mācību stunda.
14. Pēc ienākšanas klasē katrs Izglītojamais ieņem savu darba vietu. Izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un savu darba vietu ieņem ar Pedagogu atļauju.
15. Pedagogs nodrošina attiecīgā mācību priekšmeta apguves kvalitāti, kārtību stundas laikā un nodarbību telpā.
16. Par stundas beigām paziņo Pedagogs, Izglītojamie sakārto savas darba vietas un (izņemot klases dežurantus) atstāj nodarbības telpu.
17. Izglītojamie somas atstāj tajā kabinetā, kurā notika stunda un dodas starpbrīdī. Kabinetu maiņai jānotiek pēc pirmā - brīdinājuma zvana uz stundu.
18. Sākumizglītības Izglītojamie starpbrīžos iziet gaitenī un lēnām tur pastaigājas vai Pedagogu uzraudzībā spēlē aktīvās spēles.
19. Starpbrīža laikā Pedagogs seko, lai klases dežuranti netraucēti varētu pildīt tiem uzticētos pienākumus.
20. Starpbrīdī Izglītojamie atrodas tā stāva gaitenī, kurā notika stunda. Pedagogi, atbilstoši dežūrgrafīkam, atrodas savās dežūrvietās un rūpējas, lai tiktu ievēroti šie Noteikumi.
21. Pusdienas ir starpbrīdī pēc 3. un 4. stundas.
22. Mācību dienas organizācija:

| Stunda    | 1. – 3. klase<br>Lastādija | Stunda    | 4. – 9. klase<br>Pumpurs |
|-----------|----------------------------|-----------|--------------------------|
| 0.        | 7.40 – 8.20                | 0.        | 7.40 – 8.20              |
| 1.        | 8.30 – 9.10                | 1.        | 8.30 – 9.10              |
| 2.        | 9.20 – 10.00               | 2.        | 9.20 – 10.00             |
| 3.        | 10.10 – 10.50              | 3.        | 10.10 – 10.50            |
| Pusdienas | 10.50 – 11.10              | Pusdienas | 10.50 – 11.10            |
| 4.        | 11.10 – 11.50              | 4.        | 11.10 – 11.50            |
| Pusdienas | 11.50 – 12.10              | Pusdienas | 11.50 – 12.10            |
| 5.        | 12.10 – 12.50              | 5.        | 12.10 – 12.50            |
| 6.        | 13.00 – 13.40              | 6.        | 13.00 – 13.40            |
| 7.        | 13.50 – 14.30              | 7.        | 13.50 – 14.30            |
| Launags   | 14.30 – 1.,2.kl.           |           |                          |
| 8.        | 14.40 – 15.20              | 8.        | 14.40 – 15.20            |
| 9.        | 15.30 – 16.10              | 9.        | 15.30 – 16.10            |
| 10.       | 16.20 – 17.00              | 10.       | 16.20 – 17.00            |

23. Mācību stundas 1. – 3.klasēm notiek pēc klašu sistēmas. 4. – 9.klasēs notiek pēc klašu kabinetu sistēmas. Kabinetu kārtojumu nodrošina direktora vietnieki izglītības jomā un to atspoguļo stundu sarakstā.
24. Ar stundu izmaiņām nākamajai dienai iepazīstina direktora vietnieki izglītības jomā pēc iespējas savlaicīgi, ievietojot izmaiņu sarakstu Izglītības iestādes tīmekļa vietnē (turpmāk tekstā - mājas lapa): [www.ap11ps.lv](http://www.ap11ps.lv), pie ziņojuma dēļa un informatīvajā ekrānā.
25. Stundu izmaiņas tiek veiktas līdz nākamās dienas plkst.7.30.
26. Ārpusklases pasākumi notiek pēc plāna, ko sagatavo direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Izglītības iestādes direktors ne vēlāk kā līdz 15. septembrim.
27. Izglītības iestādes noteiktais dokuments saziņai ar Izglītojamiem, Vecākiem un Izglītības iestādes darbiniekiem ir skolvadības sistēma E-klase un mājas lapa: [www.ap11ps.lv](http://www.ap11ps.lv).
28. Klases audzinātājs un mācību priekšmetu pedagogi E-klasē reģistrē Izglītojamā mācību stundu apmeklējumu, atzīmējot attaisnotos un neattaisnotos kavējumus, ieraksta mājasdarbus līdz plkst.17.00 un iegūtos vērtējumus, kā arī ar Izglītojamā Vecākiem veiktās pārrunas un to rezultātus.
29. Klases stundām klases audzinātāja vadībā jānotiek reizi nedēļā pēc stundu saraksta un audzinātāja darba plānojuma, kurš ir apstiprināts pie direktora mācību gada sākumā.
30. Visi pasākumi skolā jābeidz:
  1. – 4.kl. – ne vēlāk kā pl.19.00;
  5. – 7.kl. – ne vēlāk kā pl. 20.00;
  8. – 9.kl. – ne vēlāk kā pl. 20.30.
31. Pedagoģis mācību kabineta atslēgu paņem pie Izglītības iestādes dežuranta savlaicīgi pirms stundas, reģistrējot to attiecīgā žurnālā, un nogādā atpakaļ tūlīt pēc stundas (-ām).
32. Pedagoģiem un Izglītojamiem ar īpašu rūpību jāizturas pret telpaugiem visā skolā un apzaļumojumu Izglītības iestādes teritorijā.

### III KĀRTĪBA ĒDAMZĀLĒ

33. Uz ēdamzāli Izglītojamie jāpavada un jāpieskata pedagogam, kuram bija iepriekšējā stunda, un jāuzturas ēdamzālē tik ilgi, kamēr ir Izglītojamie no šīs klases.
34. Klašu audzinātājiem, kuri ēd pusdienas, tās ēd kopā ar audzināmo klasi.
35. Pārējie pedagogi dodas pusdienās pēc iepriekš saskaņota grafika.
36. Ēdamzālē nedrīkst ienākt virsdrēbēs un ar somām. Tās jāatstāj mācību kabinetā, kurā notika mācību stunda. Pirms ēšanas jāmazgā rokas.
37. Ēdamzālē jāienāk lēnām, bez drūzmēšanās, organizēti. Pedagoģiem jāpalīdz sameklēt attiecīgās klases galdu un jāpārbauda, vai ir atbilstošs porciju skaits.
38. Ikvienam jāievēro elementārās galda kultūras normas. Saudzīgi jāizturas pret ēdnīcas inventāru. Tam līdzī seko Pedagoģi, kurš atvedis klasi uz ēdamzāli vai klases audzinātājs, par to savstarpēji vienojoties.
39. Uzturoties ēdamzālē, jābūt disciplinētiem, jāsavlabā tīrība un kārtība.
40. Pēc ēšanas jānokopj sava vieta un savi lietotie trauki jānovieto uz speciāli sagatavotiem virtuves ratiņiem.
41. Izglītojamiem pēc ēšanas organizēti jāatstāj ēdamzāle. Galdi jāpaliek kārtībā, krēsli jānovieto zem galda. Pateikt paldies par pusdienām.
42. Klases audzinātājs savlaicīgi paziņo ēdnīcā par došanos ekskursijā vai pārgājienā, vai jebkuru citu kolektīvo pusdienās neierašanās gadījumu.

#### IV KĀRTĪBA GARDEROBĒ

43. Garderobe Pumpura ēkā strādā no plkst. 7.00 līdz plkst. 15.30 un Lastādijas ēkā no plkst. 7.00 līdz plkst. 18.00.
44. Izglītojamie savas virsdrēbes novieto uz pakaramā ar konkrēto garderobes numuriņu, kurš tiek piešķirts uz vienu mācību gadu.
45. No 1. septembra līdz 31. maijam Izglītības iestādē ir noteikti maiņas apavi. Tie jāieliek auduma maisiņā, un uz tā jāuzraksta savs garderobes numurs. Apavu maisiņus uzglabā garderobē uz sava garderobes numura. Apaviem jābūt tādiem, kas dod iespēju ērti pārvietoties un netraucē evakuācijai.
46. Izglītojamies līdz rudens brīvlaikam, vai pēc nepieciešamības arī citā laikā, pēc stundām uz garderobi pavada tas pedagogs, kuram bija stunda pie konkrētās klases.
47. Ja Izglītojamajam no Izglītības iestādes jāiziet pirms savu stundu beigām, tad viņam garderobē jāuzrāda klases audzinātāja, skolas medmāsa vai Izglītības iestādes vadības uzrakstīta zīme, ar lūgumu konkrētajam Izglītojamam izsniegt virsdrēbes.
48. Garderobē drīkst atstāt sporta tērpu, kuram jābūt ievietotam auduma maisiņā un uz kura ir uzrakstīts savs garderobes numurs.
49. Garderobē jāklausa garderobistu norādījumi vai aizrādījumi. Uzvedībai garderobē jābūt pieklājīgai, jāievēro citu izglītojamo tiesības uz mantu neaizskaramību. Katru pārkāpumu izskata Izglītības iestādes vadība vai sociālais pedagogs un, izvērtējot pārkāpumu, pieņem lēmumus par tālāko rīcību.
50. Garderobē jāievēro tīrība un kārtība.

#### V SKOLĒNU PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

51. Izglītojamo pienākumi:
  - 51.1. apgūt izglītības programmu;
  - 51.2. ievērot Izglītības iestādes nolikumu un iekšējās kārtības Noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
  - 51.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
  - 51.4. sargāt savu un citu personu veselību un dzīvību;
  - 51.5. piedalīties Izglītības iestādes apkārtējās vides saglabāšanā un sakopšanā;
  - 51.6. Izglītojamam Izglītības iestādē ierasties 15 – 20 min. pirms stundu sākuma;
  - 51.7. Izglītojamie, kuri ierodas Izglītības iestādē, kavējot noteikto stundu sākuma laiku, pierēģistrējas pie dežuranta, pēc kā nekavējoties, taču maksimāli netraucējot mācību procesu, dodas uz mācību kabinetu;
  - 51.8. Izglītojamie, kuri kavējuši ne vairāk kā 3 dienas nedēļā un/vai ne vairāk kā 5 dienas mēnesī, klases audzinātājam iesniedz kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu, Vecāku sagatavotu paskaidrojumu u.tml.). Pārējās stundas tiek atzīmētas kā neattaisnoti kavētas. Vairāk kā trīs kavētas dienas nedēļā vai 5 dienas mēnesī var tikt attaisnotas tikai ar ārsta izziņu. Ja Izglītojamais piedalās kādā pulciņā vai sporta sekcijā Izglītības iestādē vai ārpus tās un viņa kavējums saistīts ar sacensībām vai koncertdarbību, tad kavējums tiek attaisnots ar pulciņa pedagoga ziņojumu e-klasē vai attiecīgās ārpuskolas iestādes izsniegtu apliecinājošu dokumentu par kavēto periodu. Par kavējumu ziņot klases audzinātājam. Visiem kavējumiem jābūt reģistrētiem e-klases žurnālā un liecībā;
  - 51.9. Izglītojamajam jāierodas Izglītības iestādē sagatavotam mācību darbam. Jāņem līdzi tie mācību līdzekļi, kas nepieciešami mācību stundām;
  - 51.10. stundām jāpagatavojas un mājas darbi jāgatavo arī tad, ja Izglītojamais nav bijis Izglītības iestādē;

- 51.11. katram Izglītojamam klasē, kabinetā ir sava darba vieta, ko noteicis klases audzinātājs vai priekšmeta Pedagogs, ņemot vērā Izglītojamā veselības stāvokli;
- 51.12. Izglītojamie atbild par savas darba vietas kārtību un saglabāšanu, tīrību, kā arī par viņiem izsniegtajiem mācību līdzekļiem;
- 51.13. par Izglītojamā personiskajām lietām, kas atnestas uz Izglītības iestādi, atbildīgs ir pats Izglītojamais;
- 51.14. saudzīgi izturēties pret Izglītības iestādes īpašumu.
- 51.15. uzņemties atbildību par lietošanā nodoto Izglītības iestādes mantu (inventāru, mācību līdzekļiem u.c.). Ja Izglītojamā rīcības rezultātā nodarīts kaitējums Izglītības iestādes mantai (tai skaitā, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota Izglītības iestādei), tad Izglītojamais vai viņa Vecāki atlīdzina Izglītības iestādei mantas faktisko tā brīža vērtību.
- 51.16. klasē, kabinetā esošos mācību līdzekļus Izglītojamie var lietot tikai ar Pedagoga atļauju. Izņest no klases kabineta inventāru aizliegts;
- 51.17. ja Izglītojamais nav izpildījis mājas darbus, tad par to ir jāziņo pedagogam pirms stundas sākuma.
- 51.18. mācību stundas laikā Izglītojamajiem jāievēro darba disciplīna, aizliegts traucēt mācību procesu un darbu citiem Izglītojamajiem;
- 51.19. kārtību klasē, Izglītības iestādes telpās nosaka tikai Pedagogs vai atbildīgais Izglītības iestādes darbinieks;
- 51.20. uz sporta stundu jāierodas tikai sporta tērpā. Izglītojamie, kuri no stundas atbrīvoti ar ārsta zīmi, ierodas sporta apavos un atrodas tur, kur ir klase;
- 51.21. starpbrīdī Izglītojamajiem jāiziet gaitenī un lēni jāpastaigājas, bez iemesla un nepieciešamības neuzkavēties tualetēs;
- 51.22. starpbrīdī jāievēro Pedagoga vai cita Izglītības iestādes darbinieka aizrādījumi vai norādījumi;
- 51.23. Izglītojamajam jābūt pieklājīgam, izpalīdzīgam, atsaucīgam, draudzīgam;
- 51.24. Izglītojamajiem jāapvāko visas mācību grāmatas;
- 51.25. grāmatās nedrīkst veikt atzīmes, locīt vai plēst lapas, zīmēt;
- 51.26. ja Izglītības iestādes bibliotēkas grāmata tiek pazaudēta vai padarīta nelietojama, tad jāatmaksā grāmatas vērtība pēc izdevniecību katalogos norādītajām cenām vai jāiegādājas vietā līdzvērtīga;
- 51.27. jāsaudzē izstāžu un informatīvie materiāli, uzskates līdzekļi.
52. Izglītojamo tiesības:
  - 52.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pamatizglītības ieguvu;
  - 52.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu;
  - 52.3. izglītības procesā izmantot Izglītības iestādes telpas, inventāru, materiāli tehnisko bāzi, bibliotēkas un citas informācijas krātuves, lasītavas, kā arī Izglītības iestādes īpašumā esošos mācību līdzekļus, saskaņojot to lietošanu ar Izglītības iestādes atbildīgo personu;
  - 52.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 52.5. uz personiskās mantas aizsardzību Izglītības iestādē;
  - 52.6. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 52.7. uz netraucētu mācību procesu;
  - 52.8. piedalīties izglītības procesa pilnveidē un iesaistīties Izglītojamo pašpārvaldes darbībā;
  - 52.9. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
  - 52.10. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
  - 52.11. apmeklēt Izglītības iestādes pasākumus;
  - 52.12. ziņot par pedagogu vardarbību;
  - 52.13. draudzēties un sadarboties;

- 52.14. uz tīru un drošu vidi;
- 52.15. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 52.16. saņemt Pedagogu palīdzību mācību satura apguvē;
- 52.17. starpbrīdī gatavoties nākamajai stundai.
- 53. Izglītojamiem aizliegts:
  - 53.1. stundu laikā izmantot mobilās ierīces (mobilās ierīces pirms stundas jānodod pedagogam glabāšanai īpaši piemērotās kastītēs un pēc stundas tās jāpaņem no novietnes);
  - 53.2. iegādāties, lietot, glabāt un realizēt Izglītības iestādē un tās teritorijā alkoholiskus dzērienus, cigaretes, atkarību izraisošas, narkotiskās un psihotropās vielas;
  - 53.3. iegādāties, lietot, glabāt un realizēt mācību procesam nepiederošas lietas (gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus, rotaļlietas, lāzerus, rotaļu šaujamieročus u.c. piederumus);
  - 53.4. stundās ēst un košļāt košļājamo gumiju;
  - 53.5. aizskart citus Izglītojamos (ne fiziski, ne emocionāli);
  - 53.6. izturēties rupji, izaicinoši vai vulgāri pret pieaugušajiem vai vienaudžiem;
  - 53.7. spēlēt azarta spēles;
  - 53.8. starpbrīžos skraidīt pa gaiteniem, kāpnēm, grūstīties pie logiem un kāpnēm, klaigāt vai citādi radīt traucējošas skaņas, un traucēt citu Izglītojamo atpūtu;
  - 53.9. Izglītības iestādes telpās sēdēt uz grīdas un/vai palodzēm;
  - 53.10. novietot somas uz palodzēm;
  - 53.11. iziet no kabineta mācību stundas laikā drīkst tikai ar priekšmeta skolotāja atļauju.
- 54. Izejot no Izglītības iestādes, Izglītojamajam jāuzvedas disciplinēti. Dodoties uz Izglītības iestādi un no Izglītības iestādes, jāievēro ceļu satiksmes Noteikumi.
- 55. Izglītojamo uzvedību ārpus Izglītības iestādes reglamentē Rīgas pilsētas Domes administratīvie lēmumi.
- 56. Mācību procesa laikā Izglītojamajam jābūt Izglītības iestādē - stundās vai izglītojošos pasākumos.

## **VI PIEDALĪŠANĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES SAGLABĀŠANĀ, SAKOPŠANĀ UN VIDES KULTŪRAS UZTURĒŠANĀ**

- 57. Pēc klases audzinātāja izveidota grafika tiek nozīmēti 2 Izglītojamie-dežuranti, kas vienas nedēļas laikā piedalās savas klases vai to kabinetu saglabāšanas un sakārtošanas darbos, kur notika stundas:
  - 57.1. ieejot citā kabinetā, klases dežurantiem jāpārbauda solu virsmu un stundai nepieciešamā inventāra kārtība;
  - 57.2. atstājot klases telpu, kurā bija stunda, priekšmetu Pedagoģa vadībā jā rūpējas, lai klase paliktu tīra un kārtīga;
  - 57.3. dežurantam jāpaziņo konkrētā kabineta Pedagoģam pirms stundas par ieraudzītu sabojātu kabineta inventāru;
  - 57.4. dežurantam pēc stundas jāatver logs telpā, kurā notika mācību stunda;
  - 57.5. pēc stundām jāveic sakopšanas darbi klasei norīkotajā kabinetā: jāsakārto krēsli, jānomazgā tāfele un jāveic citi vides kultūras saglabāšanas darbi pēc nepieciešamības;
  - 57.6. telpu atstājot, jāpārbauda, vai ir aizvērti logi, izslēgta gaisma, aizgriezti ūdens krāni. Izejot jāaizslēdz durvis;
  - 57.7. negadījumos jāmeklē palīdzība seku novēršanai pie Izglītības iestādes darbinieka - dienas dežuranta.

## **VII ATBILDĪGIE UN KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM UN DROŠĪBAS INSTRUKCIJĀM**

58. Klases audzinātājs iepazīstina Izglītojamos ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības Noteikumiem, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu un evakuācijas plānu katru gadu septembrī. Iekšējās kārtības Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Izglītojamie par Noteikumu pārrunāšanas faktu e-klases žurnāla pielikumā ieraksta „iepazīnos”, norāda datumu un parakstās.
59. Dizaina un tehnoloģiju, sporta un veselības, fizikas, ķīmijas, mūzikas un informātikas Pedagoģi, kā arī Pedagoģi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina ar kārtības Noteikumiem kabinetā mācību gada 1. semestra un 2.semestra pirmās stundas laikā (divas reizes gadā). Izglītojamie par noteikumu pārrunāšanas faktu e-klases žurnāla pielikumā ieraksta „iepazīnos”, norāda datumu un parakstās.
60. Pirms masu pasākumu apmeklēšanas un pirms došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos klases audzinātājs ar Izglītojamiem pārrunā kārtības un drošības noteikumus šādos pasākumos. Izglītojamie par Noteikumu pārrunāšanas faktu e-klases žurnāla pielikumā ieraksta „iepazīnos”, norāda datumu un parakstās.
61. Par pirmās palīdzības sniegšanu, par ugunsdrošību un elektrodrošību Izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar Izglītības iestādes medmāsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu ne retāk kā vienu reizi gadā. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu Pedagoģi veic ierakstu klases žurnālā, Izglītojamie par Noteikumu pārrunāšanas faktu ieraksta „iepazīnos”, norāda datumu un parakstās.
62. Izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
  - 62.1. Par rīcību ekstremālā situācijā (ja izcēlies ugunsgrēks, telpās jūtama gāzes smaka, plūdi, vardarbības situācija utml.);
  - 62.2. Par rīcību nestandarta situācijās (saskarē ar bīstamiem priekšmetiem un vielām);
  - 62.3. Par ceļu satiksmes drošību;
  - 62.4. Par drošību uz ūdens un ledus;
  - 62.5. Par personas higiēnu un darba higiēnu;
  - 62.6. Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
  - 62.7. Par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.
 Izglītojamie par Noteikumu pārrunāšanas faktu e-klases žurnāla pielikumā ieraksta „iepazīnos”, norāda datumu un parakstās.

## **VIII ĪPAŠIE NOSACĪJUMI**

63. Katram Izglītības iestādes Izglītojamam jābūt skolēna e-kartei.
64. Visiem 1.-6.klases Izglītojamiem jābūt Izglītības iestādes formām un 7.-9.kl. Izglītojamiem Izglītības iestādes noteiktajam lietišķajam apģērbam, kas nēsājams Izglītības iestādē ik dienu.
65. Izglītības iestādē ir divu veido formas – ikdienas un svētku.
66. Izglītības iestādes formu var aplūkot Izglītības iestādes mājas lapā <https://apl1ps.lv/skolas-formas/>.
67. Kārtību Izglītības iestādes bibliotēkā nosaka „Andreja Pumpura Rīgas 11. pamatzglītības iestādes bibliotēkas reglaments” un „Kārtība, kādā izmantojama Izglītības iestādes bibliotēka”.
68. Izglītības iestādes datorkabinētā kārtību nosaka „Datorkabina iekšējās kārtības Noteikumi”.
69. Uzvedību sporta zālē nosaka „Iekšējās kārtības un drošības Noteikumi sporta zālē”.
70. Ja tiek konstatēts, ka Izglītojamais nav ievērojis šo Noteikumu 53.1., 53.2., 53.3. minētos nosacījumus, viņa pienākums lietas nodot glabāšanā Izglītības iestādes vadībai, kura izlemj,

vai tās pēc mācību stundas beigām atdot Izglītojamam, viņa Vecākiem vai rīkoties atbilstoši likumā noteiktai kārtībai.

71. Viesu rīcību Izglītības iestādē nosaka „Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties Andreja Pumpura Rīgas 11.pamatskolā un sekām kārtības neievērošanas gadījumā”. Izglītības iestādes viesi vai apmeklētāji, ierodoties Izglītības iestādē, ierašanās mērķi paskaidro dienas dežurāntam, kurš rīkojas atbilstoši izteiktajam lūgumam. Nav pieļaujama Izglītības iestādes viesu vai apmeklētāju pārvietošanās Izglītības iestādē bez Izglītības iestādes pārstāvja.
72. Šie nosacījumi neattiecas uz operatīvo dienestu darbiniekiem ārkārtas situācijās.
73. Izglītības iestādes viesi, kuri neievēro Noteikumu prasības, var tikt izraidīti no Izglītības iestādes.
74. Ārkārtas apstākļos ievērot Noteikumus „Izglītojamo evakuācijas plāns un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību”. Izglītības iestādes telpas atstāt, ievērojot Izglītojamo evakuācijas kārtību.
75. Klases audzinātājs iepazīstina Izglītojamos ar Izglītības iestādes evakuācijas plānu, kas izvietots visos Izglītības iestādes gaitenīšos un korpusos. Izglītības iestādē 2 reizes gadā tiek organizētas evakuācijas mācības.
76. Klases audzinātājs iepazīstina Izglītojamos ar Izglītības iestādē noteikto operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un rīcību ekstremālās situācijās.
77. Apstākļos, kad Izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, jārīkojas atbilstoši Izglītības iestādē izstrādātajiem Noteikumiem „Par rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai”.
78. Izglītības iestādes vadības un Pedagoģa rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret Izglītojamo, nosaka Izglītības iestādes izstrādātie Noteikumi „Par vadītāja un Pedagoģa rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret Izglītojamo”.
79. Ja Izglītojamie vēlas organizēt klases vakaru, tad viņu pienākums šo vakaru saskaņot ar Izglītības iestādes direktoru, direktora vietnieku saimniecības jomā, klases audzinātāju, Izglītības iestādes dežurāntu un apkopēju, ne mazāk kā 3 dienas pirms pasākuma, iesniedzot iesniegumu Izglītības iestādes direktoram, kurā ir norādīts klases vakara datums, kabinets, kurā paredzēts pasākums un scenārijs – pasākuma gaita, un savu dalību šajā pasākumā ar parakstiem apstiprinājuši vakara dalībnieki.

## IX ATBILDĪBA, APBALVOJUMI UN NOSODĪJUMI

80. Izglītības iestādes vadība vai Pedagoģi var apbalvot vai nosodīt Izglītojamo par Izglītības iestādes nolikuma vai iekšējās kārtības Noteikumu izpildi vai pārkāpumiem ar ierakstu Izglītojamā Izglītības iestādes dokumentos vai bez tā.
81. Izglītojamos par sasniegumiem mācībās, sportā, sabiedriskajā darbā, mākslinieciskajā pašdarbībā, interešu pulciņos u.c. var apbalvot ar pateicības ierakstu liecībā, ar mutisku vai rakstisku uzslavu, Pateicības vai Goda rakstu, vai balvu.
82. Apbalvošanas kārtība:

| N.P.<br>K. | Kas izsaka             | Kārtība, kādā izskata Skolēnu apbalvošanu                                                                                                                                                                | Tālākā iespējamā darbība              |
|------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.         | Priekšmeta<br>Pedagoģs | -uzslava un/vai mutiska pateicība;<br>-ieraksts e-klases dienasgrāmatā;<br>-pateicība vecākiem;<br>-pateicības, atzinības mācību priekšmetā;<br>-Goda raksti par sasniegumiem mācību priekšmetu nedēļās. | Rosina<br>augstākiem<br>apbalvojumiem |

|    |                           |                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Klases audzinātājs        | -uzslava un/vai mutiska pateicība;<br>-ieraksts e-klases dienasgrāmatā;<br>-pateicība vecākiem;<br>-Atzinība semestra beigās.                                             | Rosina augstākiem apbalvojumiem                                                    |
| 3. | Direktora vietnieki       | -2 reizes gadā Atzinības raksts par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā.<br>-organizē ārpuskolas olimpiāžu un konkursu uzvarētāju sveikšanu. | Rosina augstākiem apbalvojumiem                                                    |
| 4. | Pedagoģiskās padomes sēde | -dažādu balvu vai dāvinājumu piešķiršana;<br>-ieraksti Izglītības iestādes Goda grāmatā.                                                                                  | Rosina apbalvot:<br>- Mātes dienas pasākumā;<br>- Izlaidumā – labākos absolventus. |
| 5. | Direktors                 | -labāko Izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju, viņu Pedagogu un Vecāku pieņemšanas pasākumā<br>“Olimpiskais klišēris”                                                        | Rosina augstākiem apbalvojumiem                                                    |

83. Izglītojamais, kuri neievēro Izglītības iestādes iekšējās kārtības Noteikumus un citu drošības reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu prasības, var disciplināri nosodīt, izsakot piezīmi vai aizrādījumu, sastādīt aktu, izdarīt ierakstus e-klases dienasgrāmatā, izsaukt Vecākus uz sarunu ar klases audzinātāju, Izglītības iestādes atbalsta personāla speciālistiem un/vai ar Izglītības iestādes vadību, pēc nepieciešamības ziņot par pārkāpumu tiesībsargājošām iestādēm.

84. 5.-9.klašu Izglītojamie, kuri veikuši tādas darbības, kā rezultātā bojāts Izglītības iestādes īpašums vai inventārs, atbilstošas vērtību orientācijas nostiprināšanai, pēc stundām direktora saimniecības vadītāja uzraudzībā veic postījumu likvidēšanu. Pēc nepieciešamības tiek pieaicināti vecāki.

85. Nosodījumu kārtība:

| N.P.K. | Kas izsaka          | Kārtība, kādā izskata Izglītojamo pienākumu nepildīšanu                                                                                                        | Lēmumu fiksēšana                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Priekšmeta Pedagogs | -mutisks aizrādījums;<br>-individuālas pārrunas;<br>-ieraksti Izglītojamā e-klases dienasgrāmatā                                                               | Rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam;                                                                                                                   |
| 2.     | Klases audzinātājs  | -individuālas pārrunas;<br>-pārrunas klases kolektīvā;<br>-ieraksti Izglītojamā e-klases dienasgrāmatā;<br>-vecāku izsaukšana uz Skolu;                        | - Rakstisks ziņojums Vecākiem;<br>- Saruna klātienē: klases audzinātājs+priekšmeta Pedagogs+Vecāks                                                                 |
| 3.     | Sociālais Pedagogs  | -mutisks aizrādījums;<br>-individuālas pārrunas;<br>-tiek paņemts paskaidrojums;<br>-sastādīts akts par nodarījuma konstatēšanu                                | - Rakstisks vai mutisks ziņojums Vecākiem;<br>- Saruna klātienē: klases audzinātājs+priekšmeta Pedagogs+Vecāks                                                     |
| 4.     | Direktora vietnieki | -mutisks aizrādījums;<br>-individuālas pārrunas;<br>-tiek paņemts paskaidrojums;<br>-jautājumu izskata pedagoģiskajā konsīlijā;<br>-ierosina jautājumu risināt | -Pedagoģiskais konsīlijs izsaka aizrādījumu;<br>- rakstiski tiek panākta vienošanās turpmākai darbībai, uzvedības uzlabošanā;<br>- sociālais Pedagogs sastāda aktu |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | Izglītības iestādes sociālajam pedagogam                                                                                                                                                                                                                                                            | par nodarījumu.                                                                                                                                                    |
| 5. | Pedagoģiskās padomes sēde | -izskata jautājumu un ierosina ziņot par pārkāpumu tiesībsargājošām iestādēm.                                                                                                                                                                                                                       | - Rakstiski protokolē pārkāpumus un lēmumus.                                                                                                                       |
| 6. | Direktors                 | -jautājumus izskata pie direktora kopā ar citiem vadības pārstāvjiem, klases audzinātāju, priekšmeta Pedagogu, atbalsta personāla speciālistiem un Izglītojamā Vecākiem.<br>-ierosina jautājumu risināt Izglītības iestādes sociālajam Pedagogam<br>-ziņo par pārkāpumu tiesībsargājošām instancēm. | -Rakstiski protokolē pārkāpumu un lēmumu.<br>-Tiek aizpildīta sarunas karte ar Skolu, Izglītojamo un viņa Vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi. |

### **X Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos**

86. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, pedagoģiskā padome, vai Izglītības iestādes padome.

87. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.

### **XI Noslēguma jautājumi**

88. "Iekšējās kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 2025.gada 24.aprīli

Andreja Pumpura Rīgas 11. pamatskolas  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

R.Linde

Linde 67474590