



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

KULDĪGAS CENTRA VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901192, adrese Mucenieku iela 6, Kuldīga, Kuldīgas novs, LV – 3301, tālr./fakss 63323978
e-pasts kcvc@kuldiga.lv, www.kvcv.kuldiga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

28.08.2023.

Kuldīgā

Nr. 10

Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

*Latvijas Republikas Izglītības likuma 54.,55.p.,
Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības
likumu un Kuldīgas Centra vidusskolas nolikumu.*

I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi attiecināmi uz skolēniem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), skolas apmeklētājiem, skolas vadību, pedagogiem, darbiniekiem.
- Noteikumi nosaka:
 - izglītības procesa un ārpusstundu darba organizāciju;
 - skolēnu pienākumus un uzvedības noteikumus;
 - skolēnu tiesības;
 - pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu par Noteikumu ievērošanu;
 - drošības nosacījumi skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos
 - seku sistēmu un atbildību, neievērojot Noteikumus;
 - skolēnu un vecāku iepazīstināšanas kārtību ar Noteikumiem;
 - noslēguma jautājumi.

II. Izglītības procesa un ārpusstundu darba organizācija

- Skolas darba režīms:
 - skolas durvis atvērtas ne vēlāk kā 7.00; skolas ārdurvis tiek slēgtas 19.00;
 - ierodoties skolā, izglītojamie virsdrēbes noliek garderobē, 1.–2. klase virsdrēbes novieto klasē;
 - mācību stundas sākas 8.30;
 - mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, katra mācību stunda sākas ar zvanu;
 - stundu laiki:

Stundas pēc kārtas	Laiks
0. stunda	7.45 – 8.25
1. stunda	8.30 – 9.10
2. stunda	9.20 – 10.00
3. stunda	10.10 – 10.50
PUSDIENAS (1.-3.klasei)	
4. stunda	11.15 – 11.55
PUSDIENAS (4.-7.klasei)	
5. stunda	12.15 – 12.55

PUSDIENAS (8.-12.klasei)	
6. stunda	13.15 – 13.55
7. stunda	14.00 – 14.40
8. stunda	14.45 – 15.25
9. stunda	15.30 – 16.10
10.stunda	16.15– 16.55

- 2.6. saskaņojot ar skolas direktoru, mācību process (piem., mācību stundas bibliotēkā, muzejā) var notikt ārpus skolas ēkas un 2.5.punktā minētajiem laika ierobežojumiem.
- 2.7. mācību stundas notiek pēc direktora apstiprināta mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots e-klasē un informācijas stendā līdz pl.11.00.
- 2.8. konsultāciju, interešu izglītības, fakultatīvu, pagarināto dienas grupu un rotaļu grupu norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas publicēti e-klasē un informācijas stendā.
- 2.9. pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību, pagarinātās dienas grupas un rotaļu grupas grafikus un norises laikus.
- 2.10. klašu ārpusstundu pasākumi beidzas:
- 1.-3.klasēm ne vēlāk kā 19.00
- 4.-12.klasēm ne vēlāk kā 20.00
- Vismaz nedēļu pirms klašu sarīkojuma norises, pasākuma organizētājs iesniedz direktoram iesniegumu, kurā norāda pasākuma nosaukumu, norises vietu un laiku. Kārtību pasākumā nodrošina skolēni un atbildīgais pedagogs.
- 2.11. atsevišķos pasākumos (izlaidumu, Žetonu vakara, Ziemassvētku u.c. pasākumu) beigu laiku nosaka skolas direktors, saskaņojot ar pašvaldības policiju.
- 2.12. izglītojamā obligāts dokuments ir skolēna apliecība, ko direktors apstiprina ne vēlāk kā septembra trešajā nedēļā.
- 2.13. skolā no pulksten 8.30 līdz pulksten 16.00 darbojas medpunkts, bibliotēka, sekretariāts.
- 2.14. starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas, šajā laikā telpa ir jāizvēdina, gaismai jābūt izslēgtai.
- 2.15. skolēni starpbrīžos izmanto ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru.
- 2.16. 1.–3. klašu izglītojamie uz ēdamzāli dodas klases audzinātājas vai mācību priekšmeta skolotāja pavadībā.
- 2.17. uz sporta nodarbībām skolēni dodas uz Kuldīgas Sporta manēžu, Dzirnau ielā 18.
- 2.18. mācību telpu pirms un pēc savas mācību stundas atslēdz un aizslēdz mācību priekšmeta skolotājs.
- 2.19. avārijas izejas durvis izmantojamas tikai evakuācijai ārkārtas situācijas gadījumā.
3. Izglītojamo stundu kavējumi, uzskaitē un dokumentācija:

- 3.1. par mācību darba kavējumu slimības vai citu apstākļu gadījumos (līdz 3 dienām) izglītojamo vecāki informē klases audzinātāju;
- 3.2. ja paredzams, ka izglītojamais kavēs izglītības iestādi vairāk par trim dienām (ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ), vecāki raksta iesniegumu skolas direktoram;
- 3.3. kavējuma uzskaitē notiek, ievērojot Kārtību, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un par rīcību neattaisnoti kavētu stundu gadījumā;
- 3.4. klases audzinātājs ievada informāciju par kavējuma iemeslu e-klasē ne vēlāk 2 dienu laikā pēc izglītojamā atgriešanās skolā;
- 3.5. e-talonu ikmēneša reģistru klases audzinātājs aizpilda līdz nākamā mēneša 5.datumam;
- 3.6. kavējuma dokumentācija:
 - 3.6.1. ārsta apstiprināta kavējuma zīme;
 - 3.6.2. vecāku vai citas atbildīgas personas motivēts paskaidrojums vai ieraksts e-klasē par kavējumu līdz 3 dienām;
 - 3.6.3. mācību priekšmeta skolotāja vai skolas vadības attaisnojums mācību stundas kavējumam.
4. Mācību organizēšanu ilgstoši slimojošajiem skolēniem nosaka Kuldīgas Centra vidusskolas kārtība ilgstoši slimojošo skolēnu mācību organizēšanā.
5. E-klases žurnālu izmanto saskaņā ar Kārtību par skolvadības sistēmu e-klase.
6. Katra mēneša pēdējā nedēļā audzinātājs elektroniski nosūta sekmju izrakstus skolēna vecākiem.
7. Atbalstu skolēniem nosaka Atbalsta komandas darba kārtība.
8. Skolā ir noteikta kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība un rīcība.
9. Mācību laikā skolēni skolas teritoriju atstāt nedrīkst, izņemot īpašus gadījumus, ko saskaņo ar medmāsu vai klases audzinātāju.
10. Skola neuzņemas atbildību par bērna drošību gadījumā, ja skolas teritorija mācību laikā tiek atstāta.

III. Skolēnu pienākumi un uzvedības noteikumi

11. Skolēnam ir pienākums sagatavoties mācību stundai:
 - 11.1. izpildīt mājas darbu;
 - 11.2. pēc zvana atrasties mācību telpā, sakārtot savu darba vietu un pozitīvi noskaņoties stundas darbam;
 - 11.3. ierasties uz stundu, ņemot līdzi visus nepieciešamos mācību līdzekļus, uz sporta nodarbībām ierasties sporta tērpā;
 - 11.4. informēt skolotāju pirms stundas par problēmām, kas saistītas ar gatavošanos stundām;
 - 11.5. izslēgt un ielikt somā mobilo telefonu vai citas viedierīces;
 - 11.6. klases vecāku sapulcē var vienoties par visiem klases skolēniem saistošiem papildus ierobežojumiem.
12. Skolēnam ir pienākums ar savu uzvedību veicināt pozitīvu mācību stundas norisi:
 - 12.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdzi stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus un instrukcijas;
 - 12.2. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, mācību grāmatām, darba rīkiem, ierīcēm, rūpējas par skolas estētisko vidi;

- 12.3. informēt skolotāju, ja ir pazudis vai bojāts skolas inventārs, vai arī skolas inventāru kāds bojā;
 - 12.4. nelieto mobilo telefonu un citas ierīces bez skolotāja īpaša uzaicinājuma;
 - 12.5. nefilmē, nefotografē un neieraksta bez skolasbiedru, skolotāja atļaujas;
 - 12.6. bez skolotāja atļaujas neatstāt savu darba vietu;
13. Skolēnam ir pienākums veidot cieņpilnas attiecības ar līdzcilvēkiem skolā:
- 13.1. sveicināt skolas darbiniekus un viesus skolā un lietot tikai pieklājīgu valodu;
 - 13.2. izpildīt skolas darbinieku prasības un reaģēt uz aizrādījumiem;
 - 13.3. skolā ierasties tīrā un sakoptā apģērbā;
 - 13.4. svētku dienās skolēni skolā ierodas svinīgā apģērbā;
 - 13.5. skolas ēdnīcā ievērot pieklājības normas, higiēnas prasības un kultūru. Skolas ēdnīcā nedrīkst uzturēties virsdrēbēs.
 - 13.6. skolēns ievēro citu skolēnu un skolotāju tiesības, uzvedoties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.
14. Skolēns ar cieņu izturas pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām.

IV. Skolēnu tiesības

15. Iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību.
16. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu.
17. Skolēnam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
18. Saņemt pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos.
19. Saņemt savu zināšanu novērtējumu, pamatojoties uz Kuldīgas Centra vidusskolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
20. Saņemt sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga, logopēda, karjeras konsultanta palīdzību.
21. Piedalīties skolēnu līdzpārvaldē atbilstoši Skolas nolikumam.
22. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm.
23. Par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstu vai balvu pēc izstrādātās pamudinājumu un apbalvojumu sistēmas.

V. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Kas izskata	Apbalvošanas veidi	
Priekšmetu skolotājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti e-klasē, pateicība vecākiem, atzinības mācību priekšmetā.	Izvirza izglītojamo Gada balvai, pieņemšanai pie skolas direktora.
Klases audzinātājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti e-klasē, pateicība vecākiem.	Izvirza Gada balvai, pieņemšanai pie skolas direktora.
Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā.	Atzinība, pirmo semestri beidzot, mācību gadu beidzot. Izvirza Gada balvai, pieņemšanai pie skolas direktora, iesaka pieņemšanai pie Domes priekšsēdētājas.

Direktors	Labāko skolēnu, olimpiāžu uzvarētāju, skolotāju un vecāku pieņemšana pie skolas direktora. Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai – Gada balva.	Rosina izglītojamo apbalvošanu pašvaldībā un valstī.
Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu, atzinības rakstu piešķiršana.	Rosina Kuldīgas novada pašvaldības un valsts līmeņa apbalvojumiem.

VI. Drošības nosacījumi skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

24. Skolā tiek veikta videonovērošana, lai nodrošinātu skolēnu, viņu vecāku, izglītības iestādes darbinieku un apmeklētāju drošību, īpašuma aizsardzību, prettiesisku nodarījumu prevenciju un novēršanu, kā arī lai fiksētu prettiesisku nodarījumu izdarīšanas faktu, identificētu iespējamo likumpārkāpēju (nodrošinot pierādījumu tiesiskumu).
25. Videonovērošana un tās rezultātā iegūto personas datu apstrāde tiek veikta izglītības iestādes ēkā, kā arī piekritīgajā izglītības iestādes teritorijā, uz ko norāda īpaša zīme (uzlīme), ko novieto (piestiprina) pie ieejas videonovērošanas zonā vai citur attiecīgi redzamā vietā. Zīme (uzlīme) satur informāciju par videonovērošanas veikšanu, tās veicēju (izglītības iestādes nosaukums un adrese), un videonovērošanas mērķi un pamatojumu.
26. Dati, kas tiek ierakstīti ar video novērošanas kameru palīdzību, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, jo satur personu identificējošus datus. Tiesības piekļūt un veikt šo datu apstrādi ir tikai lietotājiem, kurus norīkojis izglītības iestādes vadītājs.
27. Skolēniem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas organizētajos pasākumos, smēķēt, ienest, glabāt un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas, kā arī visa veida tabaku un nikotīna saturošas vielas, arī bezdūmu tabakas izstrādājumus (e-cigarettes), spēlēt azartspēles (spēles, kurās, iemaksājot dalības likmi, var iegūt laimestu, kas pilnīgi vai daļēji ir atkarīgs no veiksmes gadījuma vai apstākļiem, kuri iepriekš nav zināmi).
28. Skolēniem kategoriski aizliegts skolā un skolas teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai skaitā šķiltavas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ieročus, aukstos ieročus).
29. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos skolēnu pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: skolas dežūrējošos pedagogus, pašvaldības policistu vai jebkuru skolas darbinieku, savlaicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.
30. Fiziskās un emocionālās vardarbības novēršanu skolā detalizēti nosaka „Kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu”.
31. Klašu audzinātāji iepazīstina skolēnus ar skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām. Skolēni iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem apliecina veidlapā ar

- ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānus un operatīvo dienestu izsaukšanas tālruņu numurus izvieto skolas telpās visiem pieejamā vietā.
32. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, skolēni izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem skolas evakuācijas plānam un kārtībai. Ārkārtas informācija var tikt nosūtīta papildus arī uz skolotāju mobilajiem tālruņiem.
33. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, skolēni izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem skolas evakuācijas plānam un kārtībai. Ārkārtas informācija var tikt nosūtīta papildus arī uz skolotāju mobilajiem tālruņiem.
34. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos skolēniem jāvēršas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas vadības.

VII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

35. Par noteikumu neievērošanu skolēnam var:
- 35.1. izteikt mutisku aizrādījumu;
 - 35.2. rakstīt piezīmi e-klases žurnālā;
 - 35.3. rakstīt ziņojumu vecākiem;
 - 35.4. izteikt brīdinājumu vai rājienu direktora rīkojumā;
 - 35.5. nodot lietu sociālajam dienestam, bāriņtiesai, pašvaldības policijai, izglītības nodaļai;
 - 35.6. Atskaitīt 10.-12.klases skolēnus par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu		
Mācību priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums. Piezīme dienasgrāmatā. Rakstiska vienošanās.	E-klase. Veidlapa par rīcību, izglītojamajam neievērojot Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus.
Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas, pārrunas klases kolektīvā, sarunas ar vecākiem un priekšmetu skolotājiem, atbalsta komandu, vadību.	E-klase. Rakstisks ziņojums vecākiem.
Atbalsta komanda, direktora vietnieki	Atbalsta personāla un direktora vietnieku sanāksme ar skolēnu, tā vecākiem, klases audzinātāju, iesaistītajiem pedagogiem.	Ja nav iespējams vienoties par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, informē direktoru.
Direktors	Paplašinātā vadības sanāksme.	Aizrādījums vai rājiens, informējot par to vecākus un/vai citas institūcijas.
Pedagoģiskās padomes sēde	Jautājuma izskatīšana un ierosinājums sniegt informāciju attiecīgajām pašvaldības institūcijām.	

36. Par mācību līdzekļu un cita skolas īpašuma bojāšanu, kas nodarīts skolēna vainas dēļ, pilnā mērā ir atbildīgi skolēna vecāki vai aizbildņi, zaudējumi tiek atlīdzināti materiāli vai naudā (naudas summa iemaksājama skolas kontā, norādot iemaksas mērķi).
37. Izvērtējot situāciju, skola var ziņot par pārkāpumiem tiesību sargājošām iestādēm.

VIII. Atbildīgie un kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem

38. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un citiem iekšējiem noteikumiem otrajā skolas dienā un otrā semestra pirmajā mācību dienā, veicot ierakstus instruktažas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu (skat. pielikumus).
39. Mācību priekšmetu skolotāji (datorikas, ķīmijas, fizikas, inženierzinību, dizaina un tehnoloģiju, sporta un veselības u. c.) veic instruktažu, 1. un 2.semestri uzsākot un atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem, norādot datumu, tēmu.
40. Par skolēnu instruēšanu drošības noteikumu ievērošanai dažādās situācijās atbildīgi klases audzinātāji, mācību priekšmetu skolotāji.
41. Skolēnu parakstītās instruktažu lapas glabājas pie skolotāja, kurš veic instruktažu.

IX. Noslēguma jautājumi

42. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Izglītības iestādes padome, pedagoģiskā padome, skolēnu līdzpārvalde.
43. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.
44. Atzīt par spēkā neesošiem 2020.gada 10.augusta Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus Nr.9.

Direktors

K.Feļš-Milbergs