SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRIMULDAS VIDUSSKOLA
Reģistrācijas Nr. 4313901119, Skolas iela 11, Ragana, Krimuldas pagasts, Siguldas novads, LV-2144
tālrunis: 27744035, e-pasts: krimuldasvsk@sigulda.lv
www.sigulda.lv, www.krimuldasskola.lv

APSTIPRINU
Krimuldas vidusskolas direktore
……D.Staka
Saskaņots ar Krimuldas vidusskolas pedagoģisko padomi 14.12.2024.

Krimuldas vidusskolas

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI Nr.12

Izdoti saskaņā ar 2023.gada 22.augusta MK noteikumiem Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"

I Vispārīgie jautājumi

1. Krimuldas vidusskolas (turpmāk–Skolas) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar:
   1.1. Izglītības likuma 54.panta otro punktu;
   1.2. Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu;
   1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
   1.4. Skolas nolikumu.
2. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem ir obligāta.

II Izglītības procesa organizācija

3. Mācību stundu sākums plkst. 8.45.
   (grozīts 2026.gada 26.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē)
   3.1. Skolas durvis tiek atvērtas no plkst. 7.30.
4. Izglītojamie Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
5. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu, interešu izglītības un individuālā darba ar izglītojamajiem nodarbību sarakstu.
   5.1. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 1 minūti pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
   5.2. Starpbrīžos klašu telpas ir jāizvēdina.
   5.3. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem mācību priekšmeta pedagogs un nogādā atpakaļ pēc stundām pie Skolas dežurantam. Ja klasē stunda nenotiek, pedagogs klasi aizslēdz un atslēgu atdod Skolas dežurantam.
   5.4. Mācību stundu izmaiņas izglītojamiem nākošajai dienai tiek publicētas skolas mājas lapā un izliktas uz informācijas stenda.
6. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
7. Skolas ēdnīca strādā katru dienu no plkst. 8.00 – 15.00.
   7.1. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos pēc 3., 4. un 5.stundas.
   7.2. 1.-4.kl. izglītojamie uz ēdnīcu dodas pedagoga pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
8. Skolas atbalsta personāls strādā:
   8.1. Skolas psihologs konsultē izglītojamos un vecākus (iepriekš saskaņojot apmeklējuma laiku);
   8.2. Skolas medmāsas darba laiks katru dienu no plkst. 8.30–16.30;
   8.3. Sociālais pedagogs:

   P. 8.30-16.30 **C**. 8.30 – 16.30
   0. 8.30-16.30 **P.** 8.30 – 14.30
9. Skolas bibliotēka un lasītava ir atvērta:

   P. 8.00 -16.00
   O. 8.00 -16.00
   T. 8.00 -16.00

C. 8.00 -16.00

P. 8.00 -16.00

Katra mēneša pēdējā trešdiena- metodiskā diena.

III Izglītojamo tiesības

10. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību.

Mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai, ievērojot vispārpieņemtās ētikas normas.

12. Izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, sporta zāli, peldbaseinu, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus.

13. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.

14. Piedalīties Skolas padomes, Izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā Skolā un pagastā.

15. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

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

17. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, apmeklēt individuālā darba nodarbības, interešu izglītības nodarbības.

18. Pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.

19. Saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu.

20. 10.-12.klašu izglītojamajiem, kuriem iepriekšējā semestra vidējais vērtējums mācību priekšmetos nav zemāks par 8 (astoņām) ballēm un nevienā mācību priekšmetā vērtējums nav zemāks par 7 (septiņām) ballēm un nav neattaisnoti kavētu stundu, ir tiesības saņemt stipendiju. 10. klases izglītojamie stipendiju saņem, sākot ar 2. semestri, ņemot vērā 1. semestra mācību sasniegumus.

21. Saņemt psihologa un sociālā pedagoga konsultācijas.

IV Pamudinājumi un apbalvojumu sistēma

22.

Līmenis	Amatpersona	Pamudinājuma un apbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta pedagogs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti e-klases-žurnālā Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti e-klases-žurnālā 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 izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju apbalvošana ar goda rakstu Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai	Rosina augstākiem novada apbalvojumiem
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Ieraksti Goda grāmatā Goda rakstu piešķiršana Zelta un sudraba atzinības raksts	Rosina apbalvot labākos izglītojamos un absolventus
6.	Pašvaldība	Izskata jautājumu novada domē	(Pašvaldības kompetence)

V Izglītojamo pienākumi

23. Mācīties, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību.
24. Mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.
25. Nokārtot visus pedagogu izveidotos tēmu noslēdzošos pārbaudes darbus, saņemot vērtējumu.
26. Izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavoties nodarbībām.
27. Ievērot Skolas nolikumu un Noteikumus.
28. Ievērot personīgās higiēnas prasības.

29. Skolā ievērot apģērba kultūru: ierasties tīrā un kārtīgā apģērbā, neatkailināt ķermeņa daļas. Virsdrēbes un galvassegas atstāt garderobē. Sporta apģērbu lietot tikai sporta stundās. Skolas telpās nelietot kapuces.
30. Apaviem jābūt tīriem un kārtīgiem. Lietot maiņas apavus.
31. Svētku reizēs (pirmā un pēdējā skolas dienā, valsts svētkos u.c. svinīgos pasākumos) skolā ierasties svētku apģērbā.
32. Izglītojamiem, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturēties vestibilā, aktu zālē, bibliotēkā vai lasītavā, netraucējot mācību stundu. Šajā laikā aizliegts uzturēties garderobē.
33. Pusdienās doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas), Skolas ēdnīcā veikt pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus, šķirot ēdiena pārpalikumu).
34. Mācību stundās un nodarbībās ierasties, līdzi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus, piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
35. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un pedagogam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
36. 1.-9.klašu skolēni ievēro Kārtību 1.-9.klašu skolēniem par mobilo telefonu un citu viedierīču lietošanu Krimuldas vidusskolā. 10.-12.klašu skolēniem mācību stundās bez skolotāja atļaujas aizliegts lietot planšetes, portatīvos datorus un austiņas, skandas un mobilos telefonus (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī izglītojamā somā).
    (grozīts 2026.gada 26.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē)
37. Sporta stundās ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām), kas paredzēti tikai sporta nodarbībām.
    Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, sporta stundas laikā atrasties sporta zālē vai stadionā un izpildīt pedagoga norādījumus.
38. Aizliegts mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Skolas bez klases audzinātāja vai pedagoga, vai administrācijas, vai medmāsas atļaujas.
39. Par kavējumus attaisnojošiem dokumentiem ir uzskatāmi:
    39.1. zīme no ārsta par slimību;
    39.2. vecāku ieraksts e-dienasgrāmatā par saslimšanu vai ģimenes apstākļiem;
    39.3. medmāsas zīme par atbrīvošanu no stundām.
40. Ja kavēts līdz 5 dienām – vecāki e-dienasgrāmatā veic ierakstu par kavējuma iemeslu, ja kavēts vairāk par 5 dienām - ārsta zīme.

41. Ja mācību laikā tiek plānots izbraukums vai ekskursija ārpus valsts teritorijas, izglītojamajiem iesniegt skolas direktorei vecāku iesniegumu, aizpildot veidlapu. (Skat. Pielikumu Nr.1)
42. Skolā nav pieļaujami neattaisnoti stundu kavējumi:
    42.1. ja neattaisnoto kavējumu skaits sasniedz 15 stundas semestrī, tad klašu audzinātāji izsaka brīdinājumu izglītojamajiem, rakstiski informē vecākus;
    42.2. par 20 un vairāk stundu kavējumiem klašu audzinātāji ziņo Siguldas novada sociālam dienestam;
    42.3. direktore ar rīkojumu var atskaitīt no Skolas izglītojamo skaita tos vidusskolēnus, kuri sistemātiski kavē mācību stundas un neievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
43. Rūpēties par Skolas prestižu, cienīt un kopt Skolas tradīcijas.
44. Godam pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos.
45. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, valsts simboliem un latviešu valodu.
46. Ar cieņu izturēties pret ģimeni, Skolu, pedagogiem, Skolas darbiniekiem, ievērot likumus.
47. Uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām, nepazemot un nedarīt pāri otram.
48. Ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem.
49. Savlaicīgi nodot vecākiem viņiem paredzēto informāciju (sekmju izrakstus, pedagogu ziņojumus, informatīvos materiālus).
50. Sasveicināties ar pedagogiem un citiem skolai piederošiem pieaugušajiem vai skolas viesiem.
51. Rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību klasēs, Skolas telpās un Skolas apkārtnē, piedalīties Skolas apkārtnes sakopšanā. Pret mācību grāmatām un mācību līdzekļiem izturēties saudzīgi. Bojājumu gadījumā segt finansiālos izdevumus.
52. Sargāt savu veselību un ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus.
53. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
54. Mācību stundu laikā un starpbrīžos nav atļauts atrasties ārpus skolas teritorijas bez klases audzinātāja, pedagoga, administrācijas, medmāsas vai vecāku atļaujas.

55. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest un lietot, glabāt un realizēt normatīvos aktos noteiktos bērna veselībai kaitīgos pārtikas produktus un dzērienus, piemēram, čipsus, enerģētiskos un citus saldinātos gāzētos dzērienus.
56. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest un lietot, glabāt un realizēt alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas.
57. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest un lietot, glabāt un izmantot šķiltavas, sērkociņus, nažus, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, elektrošoku.
58. Aizliegts Skolā un tās teritorijā ienest vai ievest dzīvniekus.
59. Aizliegts Skolā un tās teritorijā spēlēt azarta spēles.

VI Kārtība par izglītojamo un izglītojamo pārstāvju atbildību, lietojot garderobes skapīti

60. Izglītojamais ir atbildīgs par sava skapīša saglabāšanu un kārtības uzturēšanu skapītī:
    60.1. lietot skapīti apģērbu un apavu un tādu mantu glabāšanai, kas nepieciešami lietošanai Skolā;
    60.2. turēt skapīti ikdienā aizslēgtu;
    60.3. konstatējot skapīša bojājumus, nekavējoties ziņo klases audzinātājam;
    60.4. pēc katra mācību gada noslēguma vai pārtraucot mācības skolā, atbrīvot garderobes skapīti no mantām un nodot garderobes skapīša atslēgu Skolas dežurantam.
61. Ja atslēga tiek nozaudēta vai netiek atgriezta 60.4 p. minētajā kārtībā, vai skapītis ir bojāts, direktora vietnieks saimnieciskajā jomā sagatavo par to aktu un skolas lietvede informē par to izglītojamo pārstāvi. Izglītojamā pārstāvim ir jāatlīdzina Skolai radītie zaudējumi apjomā, kādi Skolai radušies saistībā ar jaunas atslēgas izgatavošanu vai bojājumu novēršanu.
62. Izglītojamā Likumiskais pārstāvis zaudējumu apmaksu veic saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības izrakstīto rēķinu.
63. Siguldas novada pašvaldība rēķinu sagatavo elektroniski un nosūta izglītojamā pārstāvim uz elektronisko pasta adresi.
64. Elektroniski sagatavots rēķins ir derīgs bez paraksta saskaņā ar Grāmatvedības likuma 11. pantu. Rēķins tiek uzskatīts par nogādātu izglītojamā pārstāvim un izglītojamā pārstāvis to ir saņēmis otrajā darba dienā no dienas, kad tas tiek izsūtīts uz izglītojamā pārstāvim elektronisko pasta adresi.

VII Rīcība emocionālās un fiziskās vardarbības, administratīvi vai krimināli sodāmu pārkāpumu un apreibinošo vielu lietošanas gadījumos

65. Gadījumos, kad konstatēts, ka izglītojamais ir smēķējis, ir aizdomas par tabakas lietošanu vai emocionāli vai fiziski ietekmējis kādu skolēnu vai Skolas darbinieku:

65.1. izglītojamais raksta paskaidrojumu;

65.2. klases audzinātāja vai skolas administrācija tiek informēta par notiekošo;

65.3. sociālais pedagogs veic pārrunas ar izglītojamo;

65.4. klases audzinātājs vai sociālais pedagogs ziņo vecākiem.

66. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu:

66.1. tiek novērtēts izglītojamā veselības stāvoklis;

66.2. direktore tiek informēta par notiekošo;

66.3. notiek pārrunas ar izglītojamo;

66.4. medmāsa, klases audzinātājs, sociālais pedagogs vai direktors ziņo vecākiem, neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādei un Valsts policijai.

67. Gadījumos, kad izglītojamais kādas personas rīcībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties ziņo klases audzinātājam, priekšmeta pedagogam vai jebkuram skolas darbiniekam.

68. Gadījumos, kad ir aizdomas vai notiek fiziska vardarbība, administratīvi vai krimināli sodāmi pārkāpumi, pedagogs rīkojas patstāvīgi, novērtējot ārkārtas situāciju. Skola nekavējoties ziņo Valsts policijai, vecākiem, nepieciešamības gadījumā tiek izsaukta neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.

69. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā.

VII Atbildība par Noteikumu neievērošanu

70. Par Noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus:

70.1. mutisks aizrādījums;

70.2. rakstiska piezīme e-klases žurnālā;

70.3. rakstisks ziņojums vecākiem;

70.4. piezīme direktora rīkojumā;

70.5. rājiens direktora rīkojumā.

Ja 10.-12. klašu izglītojamajam ir sistemātiski stundu kavējumi un izglītojamais sistemātiski pārkāpj Noteikumus, viņš var tikt izslēgts no Skolas.

71.

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam, veic ierakstu izglītojamā e-klases žurnālā
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti e-klases žurnālā	Ieraksti dienasgrāmatā Rakstisks ziņojums vecākiem e-klases žurnālā, vēstule. Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta pedagogs + vecāks
3	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata pedagoģiskās padomes sēdē	Pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams izglītojamā personas lietā)
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta pedagogu un viņa vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā)

VIII Kārtība par evakuācijas plāna izvietojumu un operatīvā dienesta izsaukšanu

72. Direktores vietnieks saimniecības darbā/ darba aizsardzības speciālists ir atbildīgs par evakuācijas plāna izstrādi un izvietojumu Skolā.
73. Skolā ir izstrādāts cilvēku evakuācijas plāns atbilstoši standarta LVS 446 prasībām. Evakuācijas ceļi apzīmēti atbilstoši LVS 446 standartam, uzstādīta ugunsgrēka izziņošanas un evakuācijas vadības iekārta, darbojas automātiskā ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes iekārta.
74. Evakuācijas plāns atrodas visiem redzamā vietā katrā ēkas stāvā.
75. Klases audzinātājs reizi gadā iepazīstina ar ugunsdrošības instrukciju un rīcību evakuācijas gadījumā.

76. Papildus evakuācijas plānam operatīvo dienesta telefoni ir izvietoti dizaina un tehnoloģiju, ķīmijas, fizikas, bioloģijas un datorikas kabinetos, sporta zālē, informācijas stendā.

IX Kārtība, kādā izglītības iestādēs uzturas nepiederošas personas

77. Pastāvīgi piederošas personas ir:
    77.1. Skolas izglītojamie;
    77.2. Skolas pedagoģiskie darbinieki;
    77.1. Skolas tehniskie un apkalpojošie darbinieki;
    77.2. Krimuldas mūzikas un mākslas skolas izglītojamie un pedagoģiskie darbinieki;
    77.3. Personas, kuras strādā no Skolas īrētās telpās, attiecīgā īres līguma darbības laikā.
78. Īslaicīgi piederošas personas ir:
    78.1. personas, kuras ieradušās Skolā likumdošanā noteiktajā kārtībā piešķirto tiesību ietvaros;
    78.2. personas, kuras ieradušās Skolā saskaņā ar spēkā esošiem līgumiem, šajos līgumos paredzētu darbību izpildei;
    78.3. personas, kuras ierodas Skolā, sadarbības jautājumos;
    78.4. izglītojamo vecāki, aizbildņi vai ģimenes locekļi, kuri ierodas Skolā, lai risinātu jautājumus, kuri skar izglītojamos;
    78.5. personas, kuras Skolas administrācija, pedagoģiskie darbinieki vai izglītojamie (saskaņojot ar Skolas administrāciju, priekšmetu pedagogiem, klases audzinātāju) uzaicinājuši uz Skolā rīkotiem pasākumiem;
    78.6. Skolas telpās rīkoto pulciņu un kursu apmeklētāji, par viņu uzturēšanos Skolā atbild attiecīgo pulciņu un kursu vadītājs;
    78.7. Skolas telpās rīkoto pasākumu organizētāji un vadītāji, kuri nav minēti šo Noteikumu 77. punktā;
    78.8. augstāk minēto personu ģimenes locekļi.
79. Pārējās personas tiek uzskatītas par nepiederošām:
    79.1. nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas;
    79.2. pēc Skolas darbinieku uzaicinājuma viņiem Skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.
80. Vecāki sagaida izglītojamos vai izglītības iestādes pedagogu 1.stāva vestibilā pie dežuranta, netraucējot izglītības iestādes darbu.

81. Lai netiktu traucēts mācību darbs, izglītojamo vecāki, ierodoties uz sarunu izglītības iestādē, tikšanās laiku ar konkrēto pedagogu iepriekš saskaņo e-klasē.
82. Ierodoties Skolā izglītojamo vecāki, pierakstās pie izglītības iestādes dežuranta, norādot apmeklējuma mērķi un konkrēto pedagogu, ar kuru vēlas tikties.
83. Mācību kabinetos īslaicīgi piederošas un nepiederošas personas drīkst uzturēties tikai ar Skolas administrācijas vai kabineta vadītāja atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai administrācijas pārstāvja pieprasījuma telpas ir jāatstāj.
84. Sarīkojumos piedalošos personu loku ikreiz nosaka Skolas administrācija.
85. Pastāvīgi piederošām, īslaicīgi piederošām personām ir saistoši šie un citi Skolas noteikumi.

X Vadītāja rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

86. Ja izglītojamais Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

86.1. pedagogs informē direktori un sociālo pedagogu par izglītojamā uzvedību;

86.2. direktore nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

86.3. direktore rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Skolu;

86.4. direktore rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

86.5. direktorei ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

86.6. attiecīgā pašvaldība nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja Skolā nav šādu speciālistu.

87. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Skolu, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktore šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.

88. Ja ir saņemta šo noteikumu 86.p. minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam. Sanāksmē pieaicina Skolas atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

XI Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem un drošības instrukcijām

89. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem mācību gada sākumā un II semestra sākumā. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes. Klašu audzinātāji vecāku sapulcē iepazīstina izglītojamo vecākus ar Noteikumiem.
90. Dizaina un tehnoloģijas, sporta un veselības, ķīmijas, fizikas, dabaszinību, bioloģijas, vizuālās mākslas, datorikas un inženierzinību pedagogs iepazīstina ar drošības instrukciju kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes.
91. Pirms sporta sacensībām sporta pedagogs izglītojamos instruē par drošību sporta sacensībās. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā.
92. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs izglītojamos instruē par drošību masu pasākumos. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā.
93. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos atbildīgais pedagogs instruē izglītojamos par drošību ekskursijā vai pārgājienā. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā.
94. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos instruē klases audzinātājs sadarbībā ar Skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes.
95. Par ugunsdrošību izglītojamos instruē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās

instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes.

96. Par elektrodrošību izglītojamos instruē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes.
97. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamos instruē par:
    97.1.rīcību ekstremālās situācijās;
    97.2.ceļu satiksmes drošību;
    97.3.drošību uz ledus;
    97.4.drošību uz ūdens;
    97.5.personas higiēnu un apģērba kultūru.
    97.6.rīcību gaisa telpas apdraudējuma gadījumā.
    (papildināts 2026.gada 26.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē)
    Pēc instruktāžas pedagogs un izglītojamie parakstās instruktāžas lapā. Ja izglītojamais nav skolā instruktāžas veikšanas dienā, viņš tiek instruēts dienā, kad ir atgriezies no prombūtnes.
98. E-klases žurnāla pielikumi par drošības instruktāžām glabājas pie direktores vietnieka saimniecības darbā 3 gadus.
99. Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi.

Krimuldas vidusskolas direktore: D.Staka

Pielikums Nr.1

Krimuldas vidusskolas direktorei D.Stakai

_____ (vecāku vārds, uzvārds)

iesniegums.

Lūdzu attaisnot mana bērna _____,

___. klases skolnieka (-ces), stundu kavējumus no 20___. gada ___. _____ līdz

20___.gada ____. _____.

Kavējuma iemesls:

_____

_____

_____

Visus pārbaudes darbus, kas paredzēti šajā laikā, mans bērns apņemas izpildīt skolotāja noteiktajā laikā.

Vecāku paraksts _____

Paraksta atšifrējums _____

20__. gada _____