



# RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālr./fakss 67546740; tālr. 67546742; 67598375, e-pasts [ikpvs@riga.lv](mailto:ikpvs@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19.03.2024.

Nr. VSIKP-24-2-nts

2023. gada 5. septembrī

Nr. VSIKP-20-6-nts

Grozīti ar 27.08.2021. rīkojumu Nr.VSIKP-21-100-rs

### Skolas iekšējās kārtības noteikumi

#### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskola (turpmāk tekstā - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) izdoti saskaņā ar:

1.1.1. Latvijas Republikas Izglītības likuma 54. pantu, 55.pantu, 57.pantu un 58. pantu;

1.1.2. Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3. daļas 2. punktu;

1.1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;

1.1.4. Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;

1.1.6. Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr. 474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;

1.1.7. Ministru kabineta 27.12.2002. noteikumiem Nr. 610 „Higiēnas prasības vispārējās pamat izglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm”;

1.1.8. Skolas nolikumu.

1.2. Noteikumus izdod skolas direktors.

1.3. Noteikumi nosaka:

1.3.1. izglītojamā uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;

1.3.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;

1.3.3. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;

1.3.4. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

personu drošībai;

1.3.5. vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

1.3.6. atbildību par noteikumu neievērošanu;

1.3.7. citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem;

1.3.8. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie un viņa vecāki, aizbildņi, audžuģimene, bērnu aprūpes iestādes pilnvarota persona (turpmāk - likumiskie pārstāvji) tiek iepazīstināti ar šiem un citiem drošības noteikumiem skolā.

1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

## **2. Izglītības procesa organizācija**

2.1. Mācību stundu sākums 8.15, mācību stundas ilgums — 40 minūtes.

2.2. Mācību stundu uzsāk ar zvanu, kuram atskanot izglītojamie jau atrodas pie attiecīgā mācību kabineta.

2.3. Izglītojamie skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasēs vai nodarbību vietā.

2.4. Savstarpējai komunikācijai skolā izmanto skolas mācībvalodas latviešu vai poļu.

2.5. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar skolas direktora izdotu mācību priekšmetu stundu sarakstu, fakultatīvo nodarbību sarakstu, kā arī interešu izglītības nodarbību sarakstu un tie ir izlikti informācijas stendos.

2.6. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā izliek informācijas stendā līdz 8.stundas beigām, vai ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, tad līdz nākamās dienas plkst.8:00 no rīta, brīdinot par izmaiņām izglītojamies ar e-klases žurnāla starpniecību. Izglītojamie iepazīstas ar izmaiņām stundu sarakstā e-klases žurnālā vai pie informācijas stenda, ja tādas ir.

2.7. Izmaiņas stundu sarakstā izdara pilnvarots direktora vietnieks izglītības jomā.

2.8. Izglītojamais apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu.

2.9. Mācību kabinetu atslēgas glabājas pie skolas dežuranta un tās izsniedz tikai skolotājiem.

2.10. Konsultācijas (individuālās nodarbības), interešu izglītības nodarbības un pagarinātās dienas grupas nodarbības notiek saskaņā ar direktora izdotiem nodarbību sarakstiem un tie ir izlikti informācijas stendos.

2.11. Ja izglītojamais nav ieradies skolā uz mācību stundu sākumu, tad izglītojamā likumiskie pārstāvji tajā pašā dienā informē klases audzinātāju par izglītojamā neierašanās iemesliem, pieteicot kavējumu e-klasē.

2.12. Saziņai ar izglītojamo likumiskiem pārstāvjiem tiek izmantota E-klase žurnāla elektroniskais pasts, vai individuālās tikšanās, saziņa pa tālruni, vēstules.

2.13. Ja izglītojamais neapmeklē skolu 1-3 dienas, ierodoties skolā, tam jāuzrāda izglītojamā likumisko pārstāvju zīme (papīra formātā vai e-klase žurnālā atsūtīts attaisnojums no izglītojamā likumiskā pārstāvja), vairāk nekā 3 dienas — ārsta izziņa.

2.14. Kavējumu zīmes par neapmeklētajām stundām izglītojamais iesniedz klases audzinātājam; ārsta atbrīvojuma zīmes no sporta stundām pirms iesniegšanas klases audzinātājam izglītojamais uzrāda sporta skolotājam.

2.15. Izglītojamais par neattaisnoti kavētām mācību stundām sniedz paskaidrojumu klases audzinātājam, par 20 un vairāk neattaisnoti kavētām mācību stundām izglītojamais kopā ar likumisko pārstāvi tiek aicināts uz sarunu ar skolas sociālo pedagogu vai skolas administrācijas pārstāvi, sociālā pedagoga prombūtnes laikā.

2.16. Priekšmeta skolotājiem jāreģistrē mācību žurnālā tie izglītojamie, kuri nav ieradušies uz mācību stundu. Klases audzinātājs veic savas klases izglītojamo skolas apmeklējuma kontroli. Ja izglītojamais nav ieradies skolā uz mācību stundām vai kādu mācību stundu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs pats vai ar skolas sociālā pedagoga starpniecību nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, sazinās (telefoniski vai, ja tas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

nav iespējams, elektroniski - epasts) ar izglītojamā likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

2.17. Skolas sociālais pedagogs katrā mēneša sākumā (sākot ar oktobri) veic kavējumu kopsavilkumu un nepieciešamības gadījumā, sadarbojoties ar klases audzinātāju, informē likumiskos pārstāvjus un skolas vadību par izglītojamajiem, kuriem ir neattaisnoti kavējumi.

2.18. Ja izglītojamais nav apmeklējis skolu vairāk nekā 20 mācību stundas un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāma par attaisnojošu, sociālais pedagogs par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā), iepriekš to saskaņojot ar skolas direktoru, informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu.

Minētās iestādes (speciālisti) atbilstoši kompetencei noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.

2.19. Ja izglītojamā likumiskais pārstāvis regulāri raksta iesniegums par sava bērna kavējumu attaisnošanu un pedagogiem rodas pamatotas aizdomas par to, ka mācību stundas tiek kavētas nepamatoti un kavējumu biežus nopietni ietekmē mācību vielas apguvi, tad par šādiem gadījumiem klases audzinātājs ziņo skolas sociālajam pedagogam, kurš veic pārrunas ar izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem.

2.20. Attaisnoti kavējumi ir:

2.20.1. ārsta izziņa, izraksts no medicīniskās kartes, ārsta - konsultanta slēdziens par izglītojamā slimību; ja veselības stāvoklis ir saistīts ar izglītojamā alerģiskām pazīmēm vai kādam citām hroniskām slimībām — skolai jāsniedz nekavējoties ārsta izziņa;

2.20.2. ārsta izziņa par ārsta apmeklējumu;

2.20.3. skolas medicīnas māsas atbrīvojums no mācību stundām, bet ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu, lai izglītojamais apmeklētu primārās veselības aprūpes ārstu;

2.20.4. piedalīšanās olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos ar direktora rīkojumu;

2.20.5. izziņas par izglītojamā piedalīšanos pasākumos un citu iestāžu vai likumisko pārstāvju iesniegumi, ja saskaņots ar skolas direktoru un, ja saskaņā ar mācību priekšmetu skolotāju apstiprinātu plānu, bet ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā pēc pasākuma beigām, ir apgūta visa šajā periodā paredzētā mācību viela.

2.20.6. zobārsta apmeklējums akūtu sāpju gadījumā.

### **3. Obligātā dokumentācija izglītojamajiem**

#### **3.1. Papīra formātā:**

3.1.1. Liecība (tiek izsniegta katrā semestra beigās/mācību gada beigās pēc pieprasījuma) - tajā veiktie ieraksti apliecina pamatzglītības vai vidējās izglītības programmas daļas apguvi.

3.1.2. Izziņu (apliecinājums tam, ka izglītojamais mācās Rīgas Ilts Kozakēvičas Poļu vidusskolā), uzrādot personu apliecinošu dokumentu, var saņemt pie skolas lietvedes pēc pieprasījuma;

#### **3.2. Plastikāta kartes formātā:**

3.2.1. Skolēna e-karte - paredzēta kā Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestāžu izglītojamā apliecība;

#### **3.3. Elektroniskā formātā:**

3.3.1. E-klase — mācību elektroniskais žurnāls. Izglītojamajiem regulāri jāiepazīstas ar skolotāju veiktajiem ierakstiem tajā dienasgrāmatā vai e -pastā.

### **4. Noteikumi mācību stundās**

4.1. Ieejot mācību kabinetā vai klasē, izglītojamais noņem cepuri vai kapuci un novieto personīgo mobilo tālruni tam atvēlētajā vietā uz skolotāja galda.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.2. Mācību stundas sākumā izglītojamais uz mācību sola novieto tikai mācību stundai nepieciešamos piederumus, grāmatas.

4.3. Ja izglītojamais ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to informē skolotāju pirms stundas.

4.4. Ja izglītojamais nokavējis stundu līdz 3 min, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.

#### **4.5. Mācību stundas laikā izglītojamais:**

4.5.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem - seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību vielu, ir precīzs, izpilda un ievēro priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas - darba drošības noteikumus;

4.5.2. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;

4.5.3. neatstāj darbavietu vai mācību telpu bez skolotāja atļaujas;

4.5.4. nelieto mobilo telefonu, digitālo mūzikas atskaņotāju, elektroniskās spēles, kārtis vai citas mācību procesu traucējošas lietas, nekošļā košļājamo gumiju, neēd, nedzer un tml.;

4.5.5. izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta, stundas laikā atrodas sporta zālē;

4.5.6. mācību stundu laikā sporta ģērbtuves tiek slēgtas.

4.6. Mācību stundu laikā izglītojamais nedrīkst lietot (lietas, priekšmetus u.c.), kas neattiecas uz mācību procesu. Skolotājam ir tiesības tos paņemt un atdot klases audzinātājam, izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem vai skolas direktoram.

4.7. 1.- 4.klasē iekļautas 2-3 minūšu dinamiskās pauzes izglītojamo stājas attīstīšanai un nostiprināšanai.

### **5. Noteikumi izglītojamajiem starpbrīžos**

5.1. Uzturas skolas teritorijā.

5.2. Ar savu uzvedību neapdraud savu un citu veselību un drošību.

5.3. Nepiegrūžo un uztur kārtībā skolas telpas un teritoriju.

5.4. Nesēž uz palodzēm un neatver vaļā logus lielajā atvērumā.

5.5. Izglītojamajiem ir aizliegts starpbrīžos atrasties skolas pagalmā, ja to nav atļāvis dežūrējošais administrators.

### **6. Noteikumi skolas garderobē**

6.1. Izglītojamais virsdrēbes un ielas apavus (maisos) atstāj skolas garderobē — slēdzamos skapjos.

#### **6.2. Izglītojamajiem skolas garderobē tiek ierādīts individuāli slēdzams skapītis:**

6.2.1. Par atstātām personīgām mantām parastā garderobē skola nenes atbildību;

6.2.2. Parastā garderobe ir atvērta no plkst. 7.40 līdz 8.30 un no plkst. 14.00 līdz plkst. 17.00.

6.3. *Izglītojamie var glabāt ikdienā nepieciešamās lietas (krāsas, albūmus, sporta apavus, maiņas apavus) savos skapīšos, lai netiktu pārsniegts izglītojamā somas piepildījuma svars, kas atbilst pieļaujamajām maksimālajām pārnēsājamo priekšmetus maguma normām attiecīgajā vecuma grupā:*

6.3.1. izglītojamajiem, kas ir jaunāki par 9 gadiem, — 2,5-3,5 kg;

6.3.2. 9-11 gadus veciem izglītojamajiem — 3,5-4 kg;

6.3.3. 12-13 gadus veciem izglītojamajiem — 4-4,5 kg;

6.3.4. 14-15 gadus veciem izglītojamajiem — 4,5-5 kg;

6.3. 5. 16 gadus veciem un vecākiem izglītojamajiem — 5 kg un vairāk.

6.4. Klases audzinātājs, sadarbojoties ar izglītojamā likumisko pārstāvi, kontrolē šo normu ievērošanu.

6.5. Izglītojamais ir atbildīgs par skapīša atslēgu un tīrības uzturēšanu skapītī. Mācību gadam beidzoties, izglītojamais iztīra skapīti un atstāj skapīša durvis atvērtas. Skapīšu atslēgas uz vasaras mēnešu periodu pēdējā mācību dienā jānodod klases audzinātājam.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.6. Beidzot mācības Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolā, skapīša atslēga tiek nodota klases audzinātājam.

## **7. Noteikumi ēdnīcā un kafejnīcā**

### **7.1. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:**

7.1.1. 1.-5. klase — pēc 4. stundas;

7.1.2. 6. —12. klase — pēc 6. stundas.

7.2. Visi skolēni dodas uz ēdamzāli pusdienlaikā tikai kopā ar iepriekšējās stundas skolotājas.

No ēdamzāles skolēni dodas uz savu klasi arī kopā ar skolotāju.

7.3. Pusdienas un launagu izglītojamie ēd tikai skolas ēdnīcā.

7.4. Ēdamzālē neiet virsdrēbēs, ar mugursomām un ar cepuri/ kapuci galvā.

7.5. Pie ēdienu izsniegšanas lodziņiem izglītojamie ievēro rindu.

7.6. Traukus ēdnīcā novāc 1.-12.kl. izglītojamie paši.

7.7. Izglītojamie neiznes no ēdnīcas/kafejnīcas traukus, galda piederumus un neiesaiņotu ēdienu.

7.8. Pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru.

7.9. Mācību stundu laikā izglītojamie skolas kafejnīcā un/vai ēdnīcā netiek apkalpoti.

## **8. Noteikumi ārpusstundu pasākumos**

8.1. Ārpusstundu pasākumi notiek, netraucējot mācību stundas. Atbildīgajam pedagogam to norises laiks un vieta jāaskaņo ar skolas direktoru.

8.2. Atļauju klases vakara organizēšanai paraksta direktora vietnieks izglītības jomā pirms tam informējot par to skolas direktoru, klases audzinātājs par to informē skolas dežurantu un apkopēju. Iesniegumu paraksta klases audzinātājs un/vai atbildīgā persona par noteiktu mācību telpu.

8.3. Klases vakari notiek līdz plkst. 20.00, pēc klases vakara rūpīgi jāsakārto telpa.

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

8.5. Skolas pasākumi darbdienās var notikt līdz plkst. 20.30, piektdienās līdz 21.00.

8.6. Atbildīgo par skolas pasākuma organizēšanu un norisi nosaka ar rīkojumu skolas direktors.

8.7. Skolas pasākumos netiek ielaistas personas, kuras lietojušas alkoholiskos dzērienus vai citas apreibinošas vielas vai/ un ģērbusās neatbilstoši pasākumam. Skolas pasākumos nepiederošas personas netiek ielaistas bez iestādes vadītāja atļaujas.

8.8. Skolas organizētajos pasākumos, ekskursijās, pārgājienos u.c. ārpusstundu pasākumos, kas iekļauti skolas darba plānā un notiek stundu laikā, kas neprasa likumisko pārstāvju līdzfinansējumu vai pilnu finansējumu, obligāti jāpiedalās visiem izglītojamajiem.

Izņēmums ir ārsta izziņa vai 3 (trīs) dienu pirms notikuma izglītojamā likumisko pārstāvju iesniegts rakstisks skaidrojums par nepiedalīšanās iemeslu. Ārkārtējos gadījumos obligāti savlaicīgi ir jāinformē klases audzinātājs.

8.9. Pirms skolas pasākuma (kurš notiek ārpus skolas telpām) atbildīgā persona pārliecinās par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņo ar skolas direktoru pasākuma plānu.

8.10. Pieteikumus ekskursijai (nedēļu iepriekš) noformē klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs, kuru saskaņo ar skolas direktoru.

8.11. *Mācību ekskursiju laikā izglītojamo grupu pavada pedagogs:*

8. 11.1. sākumskolai 1 pedagogs uz 10 izglītojamajiem;

8. 11.2. pamatskolai 1 pedagogs uz 15 izglītojamajiem;

8. 11.3. vidusskolai 1 pedagogs uz 25 izglītojamajiem;

8. 11.4. ekskursijas laikā pedagogam var palīdzēt izglītojamo likumiskie pārstāvji.

8.12. Klases un skolas pasākumos jāievēro noteikumi "Par drošību citos skolas organizētajos pasākumos".

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

8.13. Skolas pasākumos notiek klašu audzinātāju dežūras.

8.14. Izglītojamais nedrīkst ierasties uz ārpusstundu pasākumiem, ja attiecīgajā dienā neattaisnoti nav bijis skolā.

## 9. Prasības izglītojamā apģērbam un izskatam

9.1. *Izglītojamie ievēro apģērba kultūru:*

9.1.1. skolā ierodas tīrās, kārtīgās, pieklājīgās drēbēs, **neatkailinātām ķermeņa daļām** (plecēm, vēderu, utt.), **uz apģērba nav cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi;**

9.1.2. sākumskolas klasēs (1.- 4.), kurās ir jau ieviests skolas formas elements -veste ar skolas emblēmu, **ikdienā jānēsā veste;**

9.1.3. skolas pasākumos, svētku dienās un valsts pārbaudes darbu laikā, 5. -12.klases izglītojamajam skolā jāierodas attiecīgi ģērbtam: balts kreklis/blūze, tumšas bikses/svārki, 1.-4. klases skolas formās.

9.2. Izglītojamie skolā atrodas skolas formā:

9.3. Sporta tērpā izglītojamie ierodas **tikai** uz sporta nodarbībām.

9.4. Izglītojamajiem vēlā rudenī, ziemā un agrā pavasarī skolā jāpārvelk maiņas apavi.

9.5. Pie virsdrēbēm vai somām drošības nolūkā piestiprina atstarotājus.

## 10. Izglītojamā pienākumi

10.1. Paredzēto laiku izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību.

10.2. Apgūt izglītības programmas.

10.3. Uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā un tās organizētajos pasākumos.

10.4. Būt pieklājīgam skolā un ārpus tās.

10.5. Ievērot Skolas nolikumu un Noteikumus un ar savu uzvedību nediskreditēt skolu.

10.6. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.

10.7. Ar cieņu izturēties pret skolas izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem, ievērot viņu tiesības un intereses.

10.8. Ar cieņu izturēties pret Latvijas un Polijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu un poļu valodu.

10.9. Rūpēties par skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, piedalīties poļu un latviešu kultūras tradīciju izzināšanā un attīstībā.

10.10. Rūpēties par skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību.

10.11. Rūpēties par veselību, savu ārējo izskatu un personīgo higiēnu.

10.12. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību attiecībā pret sevi un citiem.

10.13. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.

10.14. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

10.15. Piedalīties skolas vides sakārtošanā.

10.16. Atmaksāt skolai, skolasbiedriem vai izglītojamā likumiskam pārstāvim tīši radītos zaudējumus.

## 11. Izglītojamā tiesības

11.1. Iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu vispārējo pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību.

11.2. Izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē.

11.3. Izglītošanas procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas informācijas krātuves, mācību līdzekļus.

11.4. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

11.5. Izglītošanās procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

cilvēka un valsts godu un cieņu.

11.6. Ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi un piedalīties tās darbā atbilstoši Skolas padomes un Skolēnu pašpārvaldes nolikumiem.

11.7. Piedalīties sabiedriskajā darbībā.

11.8. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.

11.9. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

11.10. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos.

## **12. Izglītojamā drošības skolā un tās teritorijā**

12.1. Par izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem un skolas Noteikumiem atbild ar direktora rīkojumu noteiktās personas.

12.2. Izglītojamais ekstremālās situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras un citos gadījumos) bez ierunām pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem, rīkojas saskaņā ar drošības noteikumiem un klases stundās sniegto informāciju.

12.3. Skolas evakuācijas plāns atrodas redzamā vietā katrā stāvā, informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas pie evakuācijas plāniem un skolas dežuranta.

***12.4. Izglītojamais drīkst atrasties skolā pēc mācību stundām tikai gadījumos, ja viņš apmeklē pagarināto dienas grupu, interešu izglītības pulciņus, mācību priekšmetu fakultatīvus vai konsultācijas.***

12.5. Izglītojamais drīkst iziet ārā mācību procesa laikā bez pedgoga, ja viņš ir 12.klases skolēns un ar skolas direktoru ir saskaņots likumiskajā pārstāvja vai paša izglītojamā iesniegums.

12.6. Izglītojamie rūpējas par savu veselību un drošību, neapdraud savu un citu drošību.

12.7. Izglītojamie neizturas vardarbīgi pret citiem izglītojamajiem un skolas darbiniekiem.

***12.8. Ja nepilngadīgais izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:***

12.8.1. pedagogs vai cits skolas darbinieks iespējami īsā laikā informē skolas direktoru par izglītojamā uzvedību;

12.8.2. skolas direktors nodrošina izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā atbalsta personāla vai cita pedagoga klātbūtnē; mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

12.8.3. skolas direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo likumisko pārstāvju sadarbību ar skolu;

12.8.4. skolas direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un viņa likumiskiem pārstāvjiem un izstrādā atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

12.8.5. skolas direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

12.8.6. ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu pēc šo noteikumu 12.8.4. apakšpunktā, un viņa vecāki vai pilnvarotie/likumiskie pārstāvji nevēlas sadarboties ar skolu, *bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus*, skolas direktors šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta, un, ja nepieciešams, nodrošina izglītojamam individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai citā laikā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē vai attālinātās mācības atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai noteiktajā kārtībā (MK noteikumi Nr.474), bet ne ilgāk kā vienu mēnesi. Par pieņemto lēmumu vadītājs nekavējoties informē likumiskus pārstāvjus un dibinātāju.

12.9. Izglītojamie nenes uz skolu dzīvībai bīstamas vielas, priekšmetus un dzīvniekus.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 12.10. Ja izglītojamais cietis fiziskas vai emocionālas vardarbības rezultātā, viņš nekavējoties informē skolotāju vai citu skolas darbinieku, vajadzības gadījumā viņš vai viņa likumiskie pārstāvji lūdz palīdzību vai informē attiecīgos dienestus.
- 12.11. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties informē par radušos situāciju ātrāk sasniedzamo skolas darbinieku.
- 12.12. Ja skolas darbinieks tiek informēts vai pats konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo un ja ir ārkārtas situācija, tad darbinieks rīkojas patstāvīgi, lai normalizētu situāciju, bet vēlāk par to informē skolas direktoru.
- 12.13. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, skolas sociālais pedagogs par to informē pašvaldības kompetentās iestādes.
- 12.14. Izglītojamais par nopietniem negadījumiem informē skolas darbiniekus – pedagogu, skolas dežurantu vai dežūrējošo administratoru.
- 12.15. Skolā aizliegts ienest, lietot, glabāt, iegādāties un tirgot:**
- 12.15.1. alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskas vai psihotropas vielas;
- 12.15.2. cigaretes un citus tabakas izstrādājumus;
- 12.15.3. gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;
- 12.15.4. pirotehniku un citas mācību procesam nepiemērotas lietas.
- 12.16. Ja skolas darbinieks ir saņēmis informāciju vai rodas pamatotas aizdomas par alkoholisko, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot skolā vai tās teritorijā, tad nekavējoties jāinformē par šo situāciju skolas administrāciju un jāziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī jāinformē par to izglītojamā likumiskie pārstāvji.
- 12.17. Skolas darbiniekam jāizsauc neatliekamā medicīniskās palīdzības brigāde, ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskām, toksiskām, psihotropām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud izglītojamā dzīvību, kā arī jāziņo par to cietušā bērna likumiskiem pārstāvjiem.
- 12.18. Skolas pedagogs ārkārtas situācijās var rīkoties nepastarpināti un patstāvīgi, par to informējot skolas administrāciju.
- 12.19. Skolas teritorijā un skolā aizliegts spēlēt azartspēles.
- 12.20. Izglītojamo drošības nodrošināšanai, skolas teritorijā atļauts ar automašīnu iebraukt tikai skolas darbiniekiem un apkalpojošam personālam. Transportlīdzekļa vadītājam, iebraucot skolas teritorijā vai izbraucot no tās, ir pienākums aizvērt vārtus.
- 12.21. Nepiederošas personas, ierodoties skolā, izlasa un ievēro 18.09.2023. iekšējos noteikumus Nr. VSIKP-23-4-nts “Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas” un rīkojas saskaņā ar tiem.
- 12.22. Skolas darbiniekiem un apkalpojošam personālam drīkst novietot automašīnas stāvēšanai tikai tām paredzētajā iekšējā laukumā pie skolas vārtiem. Aizliegts pārvietoties ar mašīnu pārējā skolas teritorijā bez speciālās direktora atļaujas. Šajā gadījumā jāievēro īpaša piesardzība saistībā ar izglītojamo drošību.

### **13. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie, viņu likumiskie pārstāvji un skolas darbinieki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām**

- 13.1. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas Noteikumiem un skolas kārtības evakuācijas plāniem attiecīgā mācību gada septembrī. Pārrunas par skolas Noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības.
- 13.2. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona attiecīgā mācību gada septembrī.
- 13.3. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona
- Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu



attiecīgā mācību gada septembrī.

13.4. Par pirmās palīdzības saņemšanas iespējām un pirmāspalīdzības sniegšanu izglītojamās informē klases audzinātājs vai skolas medicīnas māsa attiecīgā mācību gada septembrī.

13.5. Mācību priekšmetu skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem mācību kabinetā 1. un 2. semestra pirmajā mācību stundā, vai pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

13.6. Pirms visiem skolas pasākumiem klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā drošības noteikumus skolas pasākuma laikā.

13.7. Pirms katras došanās mācību ekskursijā, pārgājienā vai pastaigā izglītojamo grupas vadītājs iepazīstina izglītojamās ar drošības noteikumiem ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās.

13.8. Pirms katrām sporta sacensībām un nodarbībām sporta skolotājs vai sporta darba organizators iepazīstina izglītojamās ar drošības noteikumiem sporta sacensībās un nodarbībās.

13.9. Izglītojamo iepazīstināšanu ar skolas Noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plāniem reģistrē drošības instruktāžas novadīšanai paredzētā skolas veidlapā.

Izglītojamais atbilstoši savām spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un ar savu parakstu apliecina, ka ar instruktāžu ir iepazīsies.

13.10. Izglītojamā likumiskos pārstāvjus ar skolas Noteikumiem atkārtoti iepazīstina klases audzinātājs mācību gada sākumā — septembrī vai pēc grozījumu veikšanas.

13.11. Skolas darbinieki vai izglītojamā likumiskie pārstāvji, stājoties darbā vai skolā, iepazīstas ar skolas Noteikumiem, apliecinot ar ierakstu “iepazinos” iesniegumā.

## **14. Apbalvojumi**

### ***14.1. Apbalvojumu formas ir šādas:***

14.1.1. publiska pateicība;

14.1.2. īpaši organizēts pasākums, kā pateicības apliecinājums,

14.1.3. pateicība izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem;

14.1.4. direktora rīkojums;

14.1.5. “zelta” liecība, ja gada vērtējumi liecībā ir 8-10 un vidējais vērtējums nav zemāks par 9;

14.1.6. balva;

14.1.7. ierosinājums apbalvošanai augstākstāvošās organizācijās.

### ***14.2. Apbalvojumu var saņemt mācību gada beigās par labām un teicamām sekmēm mācībās:***

14.2.1. ja sākumskolā (1.-3.kl.) izglītojamajam gada aprakstošie visi vērtējumi ir “A” un/vai “P”;

14.2.2. ja pamatskolā (4.-9.kl.) izglītojamajam gada vērtējumi ir 7-10 un vidējā atzīme ir ne zemāka par 8;

14.2.3. ja vidusskolā (10.-12.kl.) izglītojamajam gada kursa starpvērtējumi vai vērtējumi, beidzot kursu, ir 7-10 un vidējā atzīme ir ne zemāka par 7,8;

14.2.4. ieguldījumiem skolas sabiedriskajā dzīvē;

14.2.5. sasniegumiem mācību olimpiādēs;

14.2.6. dalību citos pasākumos, kas veicina skolas un izglītojamo prestižu.

14.3. Apbalvojuma piešķiršanu var ierosināt Skolas padome, Skolēnu pašpārvalde, mācību priekšmetu, pulciņu skolotāji un skolas administrācija u.c.

## **15. Atbildība par noteikumu neievērošanu**

15.1. Katrs izglītojamais personīgi atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, darba drošības noteikumu, kā arī Noteikumu ievērošanu.

### ***15.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā disciplinārieta par pārkāpumu izdarīšanu un lēmuma pieņemšana notiek šādā kārtībā:***

15.2.1. rakstisks paskaidrojums sociālajam pedagogam vai administrācijas pārstāvim, sociālā pedagoga prombūtnes laikā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 15.2.2. individuāla saruna;
- 15.2.3. akts par pārkāpumu;
- 15.2.4. pārrunas ar izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem;
- 15.2.5. direktora rīkojums.
- 15.3. Kārtība var būt noteikta citādi, ņemot vērā konkrēto situāciju.
- 15.4. Atkarībā no pārkāpuma smaguma un ņemot vērā iepriekšējo pārkāpumu raksturu, kā arī izglītojamā attieksmi, var noteikt šādus soda mērus:
  - 15.4.1. mutisks aizrādījums;
  - 15.4.2. rakstisks aizrādījums vai brīdinājums;
  - 15.4.3. rakstisks rājiens;
  - 15.4.4. lietu nodod izskatīšanai ārpusskolas institūcijām (Administratīvā komisija, policija, sociālās iestādes u.c.).
- 15.5. Ļaunprātīgas ēku, telpu, inventāra sabojāšanas gadījumā izglītojamais vai viņa likumiskie pārstāvji sedz remonta izdevumus vai iegādājas jaunu inventāru sabojātā vietā, kā arī sedz ar inventāra transportēšanu un uzstādīšanu saistītos izdevumus.
- 15.6. Par sevišķi rupjiem pārkāpumiem vai gadījumos, kad citi līdzekļi nav devuši vēlamus rezultātus, var risināt jautājumu par vidusskolēna atskaitīšanu.
- 15.7. Ja pēc papildus mācību pasākumu veikšanas un pēc pārbaudījumu kārtošanas 10.-11. klases izglītojamā vērtējums vairākos mācību priekšmetos gadā ir nepietiekams vai nav vērtējumu, ir neattaisnoti mācību kavējumi un/vai skolas Noteikumu pārkāpumi, pedagoģiskā padome var izskatīt jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu, par to iepriekš informējot izglītojamā likumiskos pārstāvjus. Ievērojot Pedagoģiskās padomes ieteikumu, Skolas direktors izdod rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no vidusskolas.

## **16. Izglītojamā likumisko pārstāvju līdzdalība izglītības procesā**

- 16.1. Izglītojamā likumiskie pārstāvji ir izglītības procesa pilntiesīgi dalībnieki, kuri kopā ar pedagogiem, klases audzinātāju un skolas vadību piedalās pedagoģiskajā procesā, lai sekmētu izglītojamā izglītošanas procesu.
- 16.2. Izglītojamā likumiskie pārstāvji var apmeklēt skolu, iepriekš vienojoties ar mācību priekšmetu skolotāju, klases audzinātāju un/vai skolas vadību (izņēmums Skolas padomes locekļi). Izglītojamā likumiskie pārstāvji uzturas Skolā saskaņā ar 10.11.2016. iekšējiem noteikumiem Nr. VSIKP -16-9-nts "Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas".
- 16.3. Izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem ir pienākums:**
  - 16.3.1. informēt klases audzinātāju par iemesliem, kāpēc izglītojamais nav apmeklējis mācību stundu/-as aizsūtot informāciju izziņas veidā līdz plkst. 9.00 uz klases audzinātāja mobilo tālruni, norādot izziņā (izglītojamā vārdu, uzvārdu un kavējuma iemeslu), pēc tam tajā dienā obligāti veic skolas e-klases žurnālā kavējuma pieteikšanu.
  - 16.3.2. sekot bērna mācību sasniegumiem;
  - 16.3.3. bērna slimības gadījumā organizēt medicīniskās palīdzības sniegšanu bērnam, pēc atveseļošanās skolā iesniegt ārsta izziņu;
  - 16.3.4. plānot skolas ilgstošas neapmeklēšanas gadījumos (treniņu nometnes, sporta sacensības, un citos gadījumos) rakstiski informēt par to klases audzinātāju;
  - 16.3.5. ierasties skolā, ja ir saņemts uzaicinājums no mācību priekšmeta skolotāja, klases audzinātāja vai Skolas vadības;
  - 16.3.6. apmeklēt klases un skolas izglītojamo likumisko pārstāvju sapulces;
  - 16.3.7. pildīt skolas direktora rīkojumus, ja tie saistīti ar viņa bērna izglītošanu;
  - 16.3.8. kompensēt zaudējumus, ko bērns tīši radījis Skolas, skolas biedru un skolas darbinieku īpašumam;
  - 16.3.9. atbalstīt pedagogu autoritāti, audzināt bērnam cienīgu izturēšanos pret skolas darbiniekiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

#### **16.4. Izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem ir tiesības:**

- 16.4.1. saņemt informāciju par Skolas izglītības programmām, izglītojamo sasniegumu vērtēšanas sistēmu, skolas attīstības plānu, budžetu u.c. ar Skolas darbību saistītiem jautājumiem;
- 16.4.2. vēlē un tikt ievēlētam klases izglītojamo likumisko pārstāvju komitejā, Skolas padomē;
- 16.4.3. saņemt informāciju par Skolas padomes darbību, piedalīties tās sēdēs, ja tiek izskatīts jautājums, kurš tieši skar konkrēto izglītojamo likumisko pārstāvju intereses;
- 16.4.4. pieteikt bērnus interešu izglītības, atbalsta personāla, pagarinātās dienas grupas un fakultatīva nodarbībās, iesniedzot attiecīgu iesniegumu;
- 16.4.5. iesniegt Skolas vadībai priekšlikumus Skolas izglītības darba uzlabošanai;
- 16.4.6. sniegt atbalstu Skolas attīstībai un izglītojošā darba uzlabošanai.

#### **17. Bezmaksas vai par vecāku līdzfinansējumu braucieni/ekskursijas izglītojamiem, kas neatteicas uz mācību procesu (lai sekmīgi īstenotu valsts standartus un skolas mācību programmas)**

- 17.1. dalībnieku atlasī braucienos/ ekskursijās notiek saskaņā ar organizētāju izvirzītajiem kritērijiem/ nosacījumiem un sarakstu apstiprina Mazā pedagoģiskā padome.
- 17.2. ja organizētāji nav izvirzījuši savus atlasē kritērijus/ nosacījumus, tad Pedagoģiskā padomes sēdē apstiprina kandidātus saskaņā ar sekošiem kritērijiem:
  - poļu valodas zināšanas līmenis (nosaka poļu valodas skolotāji pēc vajadzības atkarībā no brauciena veida vai mērķi);
  - skolēna sekmes – minimālais vidējais vērtējums priekšmetos kopumā ir 6,8;
  - skolēna līdzdalība skolas un klases dzīvē/pasākumos.
- 17.3. Ja vecāki vai bērna likumiskie pārstāvji līdzfinansē savam bērnam kādu skolas braucienu/ ekskursiju, kas neatteicas uz mācību procesu, tad vecāki raksta skolas direktoram iesniegumu un apmaksā pasākumu brīvprātīgi.

#### **18. Datortehnikas izsniegšana skolēniem**

- 18.1. Datortehniku - *chromebook* datorus - izsniedz lietošanai uz noteikto laiku ārpus izglītības iestādes, kur izglītojāmais apgūst attiecīgo izglītības programmu, balstoties uz **Pieteikumu** par portatīvās datortehnikas piešķiršanu vai elektronisko pieteikumu Izglītības resursu uzskaites un monitoringa informācijas sistēmā (RUMIS), tiklīdz ir nodrošināta tās funkcionalitāte.
- 18.2. Izsniedzot projekta “Digitālās plaissas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs” datorus **AKTĀ** (Pielikums 1) likumiskajiem pārstāvjiem/ izglītojamiem lietošanai ārpus izglītības iestādes, jāatzīmē piederību mērķa grupai par portatīvās datortehnikas piešķiršanu (pamatojoties uz 2023.gada 4. aprīļa MK noteikumiem Nr. 168, 16. punktu):
  - 18.2.1. ārpusģimenes aprūpē esoši izglītojamie – izglītojamie no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām, izglītojamie audžuģimēnēs un aizbildnībā esošie izglītojamie;
  - 18.2.2. izglītojamie no trūcīgām māsaimniecībām;
  - 18.2.3. izglītojamie no maznodrošinātām māsaimniecībām;
  - 18.2.4. izglītojamie ar invaliditāti un izglītojamie, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
  - 18.2.5. izglītojamie no daudz bērnu ģimēnēm;
  - 18.2.6. izglītojamie no viena vecāka ģimēnēm;
  - 18.2.7. citi izglītojamie (izglītības iestāde pati var definēt digitālai plaissai pakļauto mērķgrupu, piem. izglītojāmais ilgstoši ārstējas).
- 18.3. Piederību konkrētai mērķa grupai izglītojamā likumiskie pārstāvji vai izglītojāmais, ja sasniedzis 18 gadu vecumu, apstiprina parakstot aktā - **AKTA 5.punkts pašapliecinājuma sadaļu**. Izglītības iestāde nepieciešamības gadījumā ir tiesīga pieprasīt arī citus apliecinājumus, kas šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

apliecina izglītojamā piederību mērķa grupai, lai izvērtētu nepieciešamību izsniegt datortechniku lietošanai ārpus izglītības iestādes.

18.4. Izglītības iestāde var paredzēt datortechnikas lietošanu ārpus izglītības iestādes uz konkrētu periodu, piemēram, projektu nedēļu, zinātniski pētnieciskā darba veikšanas periodu, semestri, visu mācību gadu, skolēna ārstēšanās periodu u.c. pēc sadarbības partnera noteiktiem periodiem.

18.4.1. Izglītības iestāde pati var noteikt datortechnikas izsniegšanas periodu, norādot to aktā.

Ja izglītojamā likumiskiem pārstāvji vai izglītojamais pieteikumu datoram iesniedz Izglītības resursu uzskaites un monitoringa informācijas sistēmā (RUMIS), **AKTS** tiek ģenerēts automātiski.

## **19. Izmaiņas Skolas iekšējās kārtības noteikumos**

19.1. Izmaiņas Skolas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Skolas padome, Pedagoģiskā padome, Skolēnu pašpārvalde.

19.2. Izmaiņas jāaskaņo ar ieinteresētajām pusēm;

19.3. Izmaiņas skolas Iekšējās kārtības noteikumos izdod skolas direktors.

## **20. Noslēguma jautājumi**

20.1. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 18. septembrī.

Skolas direktore  
Kapenece, 67546740

T.Dinula

*Pielikums 1*

**Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas**  
**Akts Nr. \_\_\_\_\_**  
**par pamatlīdzekļu (tai skaitā inventāra) nodošanu lietošanā**  
Rīgā

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024.

---

(izglītības iestādes nosaukums, pārstāvja amats, vārds, uzvārds nominatīvā)

**Lietotājs** \_\_\_\_\_

(izglītojamā vārds, uzvārds nominatīvā)

---

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

pamatojoties uz Izglītības likuma 55. panta 3.punktu, 58.panta pirmās daļas 2.punktu, Rīgas pilsētas izpilddirektora 07.04.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.17 "Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprītes kārtība Rīgas pilsētas pašvaldībā" nodod pagaidu lietošanā sekojošu/-us informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) pamatlīdzekļus:

| Nr. | Nosaukums, modelis | Rīgas valstspilsētas pašvaldības inventāra numurs | Ražotāja seriālais numurs | Iekārtas vērtība, euro |
|-----|--------------------|---|---------------------------|------------------------|
| 1.  |                    |   |                           |                        |
| 2.  |                    |   |                           |                        |
| 3.  |                    |   |                           |                        |
|     |                    |   |                           |                        |

Apstiprinu aktā minēto IKT pamatlīdzekļu nodošanu un pieņemšanu.

|   |
|---|
| <b>Nodeva Iestādes atbildīgā persona:</b> |
| (vārds, uzvārds, paraksts)                |
| Datums _____                              |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Pieņēma Lietotājs:</b>  |
| (vārds, uzvārds, paraksts) |
| Datums _____               |

1. Lietotājs, parakstot šo aktu, apliecina, ka ir iepazinies un apņemas ievērot šādus IKT pamatlīdzekļa/-u lietošanas noteikumus:

1.1. ar nepieciešamo rūpību, saudzīgi lietot saņemtos IKT pamatlīdzekļus mācību procesam un atbildēt par to ekspluatācijas pārkāpumiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, tai skaitā par darbībām, kas veiktas ar IKT pamatlīdzekļiem, izmantojot tos ārpus mācību procesa;

1.2. ievērot Iestādes atbildīgās personas (turpmāk – Atbildīgā persona) norādījumus attiecībā uz IKT pamatlīdzekļu aprīti, īpaši uzsverot, ka:

1.2.1. ierobežos citu personu fizisko piekļuvi pie IKT pamatlīdzekļa;

1.2.2. patvaļīgi neveiks IKT pamatlīdzekļa korpusa atvēršanu, komponentu vai konfigurācijas izmaiņas;

1.2.3. neveiks citas destruktīvas darbības.

1.3. IKT pamatlīdzekļu ekspluatācijas problēmas pieteikt Atbildīgajai personai pa tālruni \_\_\_\_\_ vai rakstot uz e-pasta adresi: \_\_\_\_\_;

1.4. IKT pamatlīdzekļu atrašanās vietas vai lietotāja maiņas jautājumus risināt tikai ar Atbildīgās personas starpniecību;

1.5. IKT pamatlīdzekļa nozagšanas gadījumā nekavējoties vērsties Valsts policijā zādzības fakta pieteikšanai un informēt par notikušo Atbildīgo personu. Policijas izdotās izziņas kopiju nekavējoties nodot Atbildīgajai personai, kas organizē tālāku dokumentācijas noformēšanu;

1.6. IKT pamatlīdzekļa nozaudēšanas vai neatgriezeniskas sabojāšanas gadījumā Lietotāja neuzmanības dēļ, ziņot Atbildīgajai personai, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos segt zaudējumus;

1.7. nenodot IKT pamatlīdzekli lietošanā trešajām personām pēc savas iniciatīvas;

1.8. ievērot IKT pamatlīdzekļa (iekārtas) ekspluatācijas noteikumus, kas pievienoti šī akta 1.Pielikumā.

2. Atbildīgā persona un Lietotājs apliecina, ka IKT pamatlīdzekļu nodošanas brīdī tie ir darba kārtībā.

3. Pēc paziņojuma saņemšanas no Atbildīgās personas, ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā, Lietotājam ir pienākums nodot viņa rīcībā esošos, Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošos IKT pamatlīdzekļus Atbildīgajai personai, parakstot attiecīgu IKT pamatlīdzekļu nodošanas – pieņemšanas aktu.

Iestāde informē, ka pārzinis personas datu apstrādei ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība, (Iestādes kontaktinformācija: *nosaukums*, *iestādes adrese*, *e-pasts*, *tālrunis*); Personas datu aizsardzības speciālists ir Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, tālrunis 67012051. Personas datu apstrādes mērķis ir Izglītības likumā noteiktā un Rīgas pilsētas izpilddirektora 07.04.2016. iekšējo noteikumu Nr. 17 “Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprites kārtība Rīgas pilsētas pašvaldībā” izpildes nodrošināšana un kontrole.

Iestāde personas datus apstrādās un glabās 5 gadus pēc lietošanā nodotā pamatlīdzekļa atgriešanas.

Iestāde personas datus nodos Rīgas domes Finanšu departamentam un Rīgas valstspilsētas pašvaldības aģentūrai “Rīgas digitālā aģentūra”, lai nodrošinātu informācijas par pamatlīdzekļa kustību apriti.

Izglītojamā vecākam ir tiesības piekļūt saviem personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, ierobežot savu personas datu apstrādi, dzēst savus personas datus. Ja izglītojamā vecāks uzskata, ka Iestāde apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad viņam ir tiesības vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā.

4. Parakstot šo aktu apliecinu, ka IKT pamatlīdzekļu izmantošanas nosacījumus esmu izpratis un apņemos tos ievērot.

Chromebook datora saņemšanas gadījumā: Apliecinu, ka mājās ir nodrošināts bezvada interneta savienojums wi-fi, esmu informēts, ka skolēna pašrocīga lietojumprogrammatūras instalācija nav iespējama un ar datoru nelikumīgu darbību gadījumā (zādzība, pārdošana un tml.) dators tiks bloķēts un darbs ar to vairs nebūs iespējams.

---

(Lietotāja vecāka vārds, uzvārds, datums, paraksts)

5. Parakstot šo apliecinu, ka izglītojamais atbilst projekta “Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs” mērķa grupai par portatīvās datortehnikas piešķiršanu (pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 168, 16.punktu).

Lūdzam atzīmēt atbilstošo mērķa grupu:

5.1. ārpusģimenes aprūpē esoši izglītojamie – izglītojamie no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām, izglītojamie audžuģimenēs un aizbildnībā esošie izglītojamie;

5.2. izglītojamie no trūcīgām māsaimniecībām;

5.3. izglītojamie no maznodrošinātām māsaimniecībām;

5.4. izglītojamie ar invaliditāti un izglītojamie, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;

5.5. izglītojamie no daudzbērnu ģimenēm;

5.6. izglītojamie no viena vecāka ģimenēm;

5.7. citi izglītojamie (izglītības iestāde var definēt digitālai plisai pakļautos izglītojamus datortehnikas saņemšanai

---

(Lietotāja vecāka vārds, uzvārds, datums, paraksts)

#### **Atzīme par IKT pamatlīdzekļu nodošanu un pieņemšanu Iestādē izmantošanai noslēdzoties**

|                            |
|----------------------------|
| <b>Nodeva Lietotājs:</b>   |
| (vārds, uzvārds, paraksts) |
| Datums _____               |

|  |
|--|
| <b>Pieņēma Iestādes atbildīgā persona:</b> |
| (vārds, uzvārds, paraksts)                 |
| Datums _____                               |

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu