



RĪGAS 47. PAMATSKOLA

Skaistkalnes iela 7, Rīga, LV-1004, tālrunis 67629267, e-pasts: r47ps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.02.2026.

Nr. PS47-26-1-nts

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar:

Izglītības likumu; Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumus 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”; Vispārējās izglītības likumu; Bērnu tiesību aizsardzības likumu; Rīgas 47. pamatskolas Nolikumu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi ir saistoši izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamiem), likumiskajiem pārstāvjiem (personām, kas realizē aizgādību), skolas apmeklētājiem, administrācijai, pedagogiem, darbiniekiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki).
2. Noteikumu ievērošana veicina drošu skolas vidi, pozitīvas un cieņpilnas attiecības, kā arī katra izglītojamā izaugsmi atbilstoši viņa spējām sabiedrības un paša labumam.
3. Noteikumi nosaka:
 - 3.1. Izglītības procesa organizāciju;
 - 3.2. Apģērba kultūru;
 - 3.3. Izglītojamo pienākumus un uzvedības noteikumus;
 - 3.4. Izglītojamo tiesības;
 - 3.5. Pamatnoteikumus izglītojamo drošībai un veselībai;
 - 3.6. Atbildība par skolas apmeklējumu, kavējumiem un mācību darba kvalitāti;
 - 3.7. Likumisko pārstāvju pienākumi un tiesības sadarbībā ar skolu;
 - 3.8. Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā nīrgāšanās) prevencijas veicināšanā;
 - 3.9. Izglītojamo un vecāku sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību;
 - 3.10. Pamudinājumu un atbalvojumu sistēmu;
 - 3.11. Izglītojamo, likumisko pārstāvju un darbinieku iepazīstināšana ar iekšējās kārtības, drošības noteikumiem un citiem iestādes noteikumiem;

- 3.12. Atbildība par noteikumu neievērošanu;
3.13. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

I. Izglītības procesa organizācija

4. Izglītības process tiek organizēts Skaistkalnes ielā 7, Rīgā.
5. Mācību stundas notiek piecās darba dienās nedēļā, ar skolas administrāciju saskaņotas interešu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi var notikt arī brīvdienās.
6. Klases tiek komplektētas tā, lai 1. – 9. klasē būtu ne vairāk kā 28 skolēni klasē (iespējami pamatoti izņēmuma gadījumi).
7. Ja tiek konstatēta klasesbiedru emocionāla vai fiziska aizskaršana vai citi pamatoti iemesli, ir pieļaujama izglītojamā vai izglītojamo pārcelšana uz citu klasi.
8. Skolas ārdurvis tiek atvērtas plkst. 7.15; skolas ārdurvis tiek slēgtas plkst. 20.00.
9. Skolas garderobes skolēniem pieejamas no pulksten 7.30 līdz pulksten 16.00. Rīgas 47. pamatskolas garderobes noteikumi ir noteikti šo noteikumu pielikumā Nr. 9.
10. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Divas minūtes pirms mācību stundas sākuma ir 1. zvans, mācību stundas sākumā – 2. zvans. Katra mācību stundas sākas un beidzas ar zvanu.
11. Noteikti šādi mācību stundu laiki:

0.	7.40 – 8.20
1.	8.30 – 9.10
2.	9.20 – 10.00
3.	10.10 – 10.50
4.	11.10 – 11.50
5.	12.10 – 12.50
6.	13.00 – 13.40
7.	13.50 – 14.30
8.	14.40 – 15.20
9.	15.30 – 16.10

12. Saskaņojot ar skolas direktoru, mācību process (piemēram, ekskursijas) var norisināties arī ārpus 12. punktā minētajiem laika ierobežojumiem.
13. Klašu kolektīvi un izglītojamo grupas drīkst doties ekskursijās, piedalīties pasākumos, organizēt klases vakarus, sporta sacensības u. tml. saskaņā ar Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos noteikto kārtību.
14. Valsts vai pašvaldības finansētas mācību ekskursijas ir paredzētas visiem klases izglītojamajiem. Skolēni, kuri pamatotu iemeslu dēļ nepiedalās ekskursijā, apmeklē mācību stundas vai patstāvīgi izpilda pedagoga dotos uzdevumus.

15. Mācību stundas norisinās saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu sarakstu, kurā iekļauts mācību priekšmets, laiks un norises vieta. Izmaiņas stundu sarakstā tiek izziņotas informācijas standos un e-klasē iestādes aktualitātēs līdz iepriekšējās dienas plkst. 13.00, ja vien nepastāv pamatoti izņēmuma gadījumi.
16. Konsultācijas, interešu izglītības nodarbības un pagarinātās dienas grupas norisinās pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas publicēti e-klasē iestādes aktualitātēs, iestādes informatīvajos standos un skolas mājaslapā.
17. Ja vecāks ir uzrakstījis iesniegumu par piedalīšanos interešu izglītības vai fakultatīvajās nodarbībās, skolēns ir atbildīgs par nodarbību apmeklējumu. Ja izglītojamais interešu izglītības nodarbības bez attaisnojuma neapmeklē vairāk par 1 mēnesi, vecāku pienākums ir iesniegt iesniegumu (brīvā formā) izglītības iestādes direktoram par izstāšanos no interešu izglītības nodarbībām.
18. Mācību process tiek organizēts, izmantojot skolvadības sistēmu E-klase (turpmāk – e-klase).
19. Izglītojamā obligāts dokuments ir skolēna karte.
20. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var tikt mainīti mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupas grafiki un norises laiks.
21. Klašu ārpusstundu un skolas pasākumi beidzas
 - 21.1. 1. – 3. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 19.00;
 - 21.2. 4. – 6. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 20.00;
 - 21.3. 7. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00.
22. Atsevišķu pasākumu beigu laiku nosaka skolas direktors.
23. Lai izglītības iestādē nodrošinātu drošību, kārtību un operatīvu rīcību nepieciešamības gadījumā, pedagogu un administrācijas dežūras tiek organizētas pēc noteikta grafika.
24. Skolā darba dienās no 7.30 līdz 16.00 darbojas medpunkts.
25. Skolā darba dienās darbojas bibliotēka un lasītava pēc direktora apstiprināta grafika.
26. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca darba dienās no plkst. 8.00 līdz 14.00. Pusdienas 1. – 4. klašu izglītojamajiem tiek organizētas pēc 3. mācību stundas, 5. – 9. izglītojamajiem pēc 4. mācību stundas. Uz pusdienām 1. – 9. klašu skolēni dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas pedagogu.
27. Pēc 3. mācību stundas skolas ēdnīcā nedrīkst atrasties 5. – 9. klašu izglītojamie, savukārt pēc 4. mācību stundas 1. – 4. klašu izglītojamie.
28. Launags ir maksas pakalpojums un par tā laikiem vienojas pagarinātās dienas grupas skolotājs ar skolas ēdnīcu.
29. Lai nodrošinātu izglītojamā likumisko pienākumu izpildi attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesa, drošības un iekšējās kārtības ievērošanu, skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības iziet ārpus skolas telpām. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms

- noteiktā stundu beigu laika, uzrādot skolas dežurantam likumisko pārstāvju, medicīnas māsas, klases audzinātāja, pedagoga vai skolas administrācijas pārstāvja rakstisku atļauju.
30. Izglītojamie uzreiz pēc mācību stundu beigām atstāj skolu, ja viņiem nav paredzētas konsultācijas un/vai pagarinātās dienas grupas nodarbības un/vai brīva laika centrs "Kūlenis" apmeklēšana un/vai interešu izglītības nodarbības un/vai ārpusstundu pasākumi un/vai gatavošanās mācību vai ārpusstundu pasākumiem. Līdz 7 gadu vecumam izglītojamais mājās dodas pieaugušo pavadībā (atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma V nodaļas 24.panta 6.punktam "Vecākiem vai personai, kuras aprūpē bērns nodots, ir pienākums neatstāt bērnu līdz 7 gadu vecumam bez pieaugušo vai personu, ne jaunāku par 13 gadiem, klātbūtnes"). No 7 gadu vecuma 1.-3.kl. izglītojamo vecāki vai aizbildņi bērnu došanos mājās saskaņo ar klases audzinātāju.
 31. Pagarinātās dienas grupas noteikumi ir noteikti skolas iekšējos noteikumos "Kārtība par pagarinātās dienas grupas organizēšanu" un BLC "Kūlenis" noteikumi ir noteikti brīva laika centra "Kūlenis" iekšējos noteikumos.
 32. 3.-9. klases izglītojamajiem ir pienākums iepazīties ar eksāmenu, ieskaīšu, diagnosticējošo, monitoringa, pārbaudes un citu darbu laiku un norises kārtību.
 33. Lēmumu par izglītojamajam noteiktiem pēcpārbaudījumiem un to rezultātiem pēc pedagoģiskās padomes sēdes apstiprina ar izglītības iestādes direktora rīkojumu, uz kura pamata klases audzinātājs veic ierakstu liecībā, ievērojot attiecīgus Ministru kabineta noteikumus par kārtību, kādā izglītojamie tiek atskaitīti no izglītības iestādes, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

II. Apģērba kultūra

34. Skolēni līdz pirmās stundas sākumam noliek virsdrēbes un ielas apavus skolas garderobē savai klasei paredzētajā vietā.
35. 1. – 3. klašu skolēniem Skolā ir jālieto maiņas apavi.
36. Garderobē skolēni neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. vērtīgas lietas, par atstātajām lietām atbildību uzņemas pats skolēns.
37. Skolēns skolā ierodas tīrā, nesaplēstā, nesabojātā, neuzkrītošā, skolēnu vecumposmam piemērotā apģērbā, neatkailinātiem pleciem un vēderu, bez cilvēka cieņu aizskarošiem elementiem (uzrakstiem, rotaslietām, jostām u.tml.); bez pīrsingiņiem; bez rotaslietām, kuras apdraud paša vai apkārtējo drošību un veselību:
 - 37.1. ja prognozētā gaisa temperatūra pārsniedz $+20^{\circ}\text{C}$, tad 5.–12. klašu skolēniem ir atļauts skolā ierasties neitrāla modeļa un krāsas īsbiksēs jeb šortos (izņemot sporta īsbiksēs, peldšortus u. tml.);
 - 37.2. skolā nav atļauts ierasties sporta tērpā, iešļūcamajos, pludmales un tamlīdzīgos apavos.
38. Valsts svētkos, Pirmajā skolas dienā, liecību izsniegšanas dienā, Skolas svētkos, uz valsts pārbaudes darbiem jāierodas svētku (svinīgā) tērpā:
 - 38.1. meitenēm – klasiska stila blūze un svārki vai bikses, žakete, kleita, kurpes ar slēgtiem purngaliem, miesas krāsas vai melnas zeķbiksēs;

38.2. zēniem – klasiska stila krekls, tumšas bikses, veste vai uzvalks, kurpes;

38.3. svētku apģērbs nav: apģērbs ar apdruku, raibs un košas krāsas apģērbs, džinsi, šorti, legingi, T-krekli, topi, kedas, iešļūcenes, zābaki.

III. Izglītojamo pienākumi un uzvedības noteikumi

39. Katru dienu iepazīties ar e-klasē ievietoto saturu un saziņu, izmantojot savu pieslēgšanās paroli un lietotājavārdu.
40. Ievērot iekšējās kārtības, izglītojamo drošības noteikumus (drošību telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, ugunsdrošības un elektrodrošība, pirmās palīdzības sniegšana, drošību mācību laikā un to starplaikos, drošību izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos, drošību attālināto mācību laikā, rīcību situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt, ceļu satiksmes drošību, drošību uz ūdens un ledus, izglītojamo higiēnu un mācību darba higiēnu, drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus, drošības noteikumus izglītības iestādes organizētajos pasākumos, tostarp ekskursijās un pārgājienos, drošības noteikumus sporta sacensībās un nodarbībās), reglamentus, citus iekšējos noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt skolu.
41. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu, kā arī Skolas simboliku un atribūtiku, ievērot likumus.
42. Ievērot sabiedrībā pieņemtās morāles un ētikas normas, uzvedības noteikumus.
43. Ar savām zināšanām un attieksmi celt Skolas autoritāti, cienīt tās tradīcijas.
44. Būt atbildīgam par mācību darba rezultātiem — sekot līdzi stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūt mācību saturu, būt precīzam, izpildīt un ievērot mācību priekšmeta pedagoga prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus.
45. Ar cieņu un saudzīgi izturēties pret Skolas mācību līdzekļiem, izsniegtajiem sporta, tautas deju, kora u.c. tērpiem un dokumentāciju.
46. Saudzīgi izturēties pret skolas un apkārtējo vidi, skolas inventāru un personīgajiem mācību līdzekļiem.
47. Ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses.
48. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.
49. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
50. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
51. Skolas ēdnīcā ievērot pieklājības normas, higiēnas prasības un ēšanas kultūru. Pēc ēšanas traukus novietot tiem paredzētā vietā. Ēdnīcā nedrīkst uzturēties virsdrēbēs, pie galda lietot mobilos telefonus. Līdzpaņemtās pusdienas izglītojamie ēd ēdnīcā.
52. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
53. Apmeklēt visas paredzētās mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam
54. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties laicīgi (pēc pirmā zvana atrasties mācību kabinetā un sakārtot darba vietu - līdzi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).

55. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un pedagogam. bez pedagoga atļaujas neatstāt savu darba vietu un nepārsēsties citā vietā.
56. Iepazīties ar mācību priekšmetu stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākamajai mācību dienai.
57. Uz sporta un veselības stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). No sporta nodarbībām atbrīvotie skolēni (pēc slimošanas, traumas u.tml.) ierodas uz stundu sporta apģērbā un izpilda sporta pedagoga norādījumus.
58. Mācību stundu (nodarbību) laikā atrasties skolā.
59. Mācību stundu (nodarbību) laikā iziet no skolas var tikai ar klases audzinātāja, pedagoga, administrācijas pārstāvja vai medmāsas atļauju.
60. Neatstāt bez uzraudzības savas personiskās mantas un skolas izsniegtos mācību materiālus skolas telpās un teritorijā.
61. Nekavējoties ziņot Skolas administrācijas pārstāvim vai darbiniekam:
 - 61.1. par enerģijas dzērienu vai apreibinošo vielu un bīstamo priekšmetu/vielu u.tml. ienešanu un/vai lietošanu;
 - 61.2. par nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā;
 - 61.3. ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 61.4. ja skolēns pamana kādus ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju.
62. Izglītojamam ir pienākums apmeklēt mācību priekšmetu konsultācijas, ja iegūts nepietiekams vērtējums vai "nv" pārbaudes darbā vai paredzētas papildkonsultācijas izglītojamiem, kuriem ir nepieciešams uzlabot mācību sasniegumus vai, lai iegūtu nepieciešamās zināšanas un/vai prasmes.
63. Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi noteikti Rīgas 47. pamatskolas iekšējos noteikumos par sporta laukuma lietošanas un drošības noteikumiem un sporta zāles iekšējās kārtības noteikumiem.

IV. Izglītojamo tiesības

64. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību.
65. Izglītojamiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
66. Izglītojamiem ir tiesības piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās, mācību priekšmetu fakultatīvos un visos skolas organizētajos pasākumos.
67. Izglītojamiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
68. Izglītojamiem ir tiesības saņemt pamatotu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar skolā izstrādāto „Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”, saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
69. Veikt vienā dienā ne vairāk kā divus summatīvi vērtējamus pārbaudes darbus.
70. Saņemt skolas pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos norādītajos laikos.
71. Uz izglītojamā īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
72. Saņemt cieņpilnu attieksmi no skolas darbinieku un citu izglītojamo puses.

73. Piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, skolas padomes un skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
74. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
75. Saņemt bezmaksas neatliekamo veselības aprūpi.
76. Saņemt sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga, logopēda un karjeras pedagoga atbalstu.

V. Pamatnoteikumi izglītojamo drošībai un veselībai

77. Visi noteikumi skolēnu drošībai un veselībai ir attiecināmi gan uz mācību laiku, gan uz mācību nodarbību starplaiku.
78. Skolas mācību un audzināšanas darba dokumentācijā izdarīt labojumus, kā arī zagst, iznīcināt, bojāt un viltot dokumentus jebkādā to formā.
79. Bez skolotāja atļaujas mācību stundu laikā pārvietoties pa klasi un atstāt to.
80. Starpbrīžos iziet no skolas iziet no skolas. Īsajos starpbrīžos iziet no skolas. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika, uzrādot skolas dežurantam likumisko pārstāvju, medicīnas māsas, klases audzinātāja, pedagoga vai skolas administrācijas pārstāvja rakstisku atļauju.
81. Klases telpās ienest un ēst ēdienus u.c. uzkodas, izņemot klases vai skolas organizētajos pasākumos. Aizliegts iznest no ēdnīcas traukus u.c. piederumus, izmētāt skolas telpās un teritorijā produktu iepakojumus.
82. Kāpt, sēdēt uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
83. 1. – 6. klašu skolēniem ir aizliegts lietot mobilos tālruņus un citas viedierīces, izņemot gadījumus, kad pedagogs ir atļāvis tos izmantot mācību procesā. Mācību procesa (tai skaitā interešu izglītības nodarbību, starpbrīžu, pagarinātās darba dienas grupu, skolas pasākumu) laikā telefoniem un citām viedierīcēm ir atslēgta skaņa un gaismas signāli, tās atrodas skolēnu somās vai citā norādītā vietā.
84. 7.-9. klašu skolēniem ir aizliegts lietot mobilos tālruņus un citas viedierīces, izņemot gadījumus, kad pedagogs ir atļāvis tos izmantot mācību procesā. Mācību procesa (tai skaitā interešu izglītības nodarbību, skolas pasākumu) laikā telefoniem un citām viedierīcēm ir atslēgta skaņa un gaismas signāli, tās atrodas skolēnu somās vai citā norādītā vietā. 7.-9. klases skolēni mobilos telefonus starpbrīžos lieto atbildīgi, neizmanto tos bezmērķīgi, piemēram, spēlējot spēles, kā arī bezmērķīgi pavadot laiku sociālajās vietnēs. 7. – 9. klašu skolēniem viedpulksteņi drīkst būt uz rokas, taču tos nedrīkst bez skolotāja atļaujas izmantot saziņai.
85. Skolēni, kuriem viedierīce saskaņā ar skolai iesniegto informāciju ir jālieto veselības stāvokļa monitorēšanai, to lieto tikai šim nolūkam. Detalizētāk par tehnisko līdzekļu izmantošanu ir noteikts Rīgas 47. pamatskolas iekšējos noteikumos "Tehnisko līdzekļu izmantošanas kārtība".
86. Traucēt tiešsaistes mācību stundu un interešu izglītības nodarbību norisi. Pārsūtīt tiešsaistes stundu un interešu izglītības nodarbību pieejas datus, pedagogu dotos mācību materiālus pie klases vai nodarbības grupas nepiederošām personām.

87. Bez atļaujas fotografēt, ierakstīt, pārfilmēt klātienē un tiešsaistes stundas. Veikt jebkādas neatļautas darbības ar mācību stundu un interešu izglītības nodarbību materiāliem.
88. Skolēnam nelikumīgi izmantot citu personu datus.
89. Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus). Veikt darbības, kas var apdraudēt paša vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību skolas telpās un skolas teritorijā. Gadījumos, kad tiek konstatēts šajā punktā minētais skola rīkojas atbilstoši:
 - 89.1. Šo noteikumu 2. pielikumam “Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (starp skolēniem, skolēna ģimenē, no skolas darbinieka)”.
 - 89.2. Šo noteikumu 3. pielikumam “Rīcības plāns situācijās, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību”.
 - 89.3. Šo noteikumu 4. pielikumam “Rīcība, ja cietis izglītības iestādes darbinieks”.
90. Skolas teritorijā un telpās aizliegts ienest, lietot (tai skaitā pamudināt lietot) un pārdot enerģijas dzērienus un apreibinošas vielas (nikotīnu, narkotiskās, psihotropās, apreibinošās un toksiskās vielas, tajā skaitā visa veida elektroniskās cigaretes un košļājamo tabaku) vai atrasties skolas telpās un/vai teritorijā šo vielu iedarbībā. Šī punkta neievērošanas gadījumā, skola rīkojas atbilstoši Rīcības shēmai šo noteikumu 6. pielikumā “Rīcības shēma, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošās vielas”.
91. Spēlēt azarta spēles.
92. Skolas telpās un teritorijā atrasties ar dzīvniekiem.
93. Skolas telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.
94. Bez direktora vietnieka atļaujas izvietot iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas
95. Aicināt skolas telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar skolas administrāciju.
96. Gadījumos, kad izglītības iestādes darbiniekam vai izglītojamam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits izglītojamais ienesis izglītības iestādē vai tās teritorijā bīstamas vielas vai priekšmetus, izglītības iestāde rīkojas atbilstoši šo noteikumu 7. pielikumam “Kārtība, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos”. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu direktors vai viņa pilnvarota persona sastāda šo noteikumu 8. pielikumā esošo aktu.
97. Izglītības iestādē tiek veikta videonovērošana, lai nodrošinātu izglītojamo, viņu likumisko pārstāvju, darbinieku un apmeklētāju drošību, kā arī izglītības iestādes īpašuma aizsardzību. Videonovērošana tiek veikta arī prettiesisku nodarījumu novēršanai, lai fiksētu to izdarīšanas faktu, identificētu iespējamās vainīgos un nodrošinātu pierādījumu tiesiskumu.
98. 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.

99. Dati, kas tiek ierakstīti ar video novērošanas kameru palīdzību, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, jo tie satur personu identificējošus datus. Tiesības piekļūt un apstrādāt šos datus ir tikai tiem lietotājiem, kurus norīkojis izglītības iestādes vadītājs.
100. Emocionālās vai fiziskās vardarbības, kā arī citu draudu savai vai citu personu drošībai gadījumos izglītojamajam ir pienākums nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai un nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: skolas dežurējošos pedagogus, vai jebkuru skolas darbinieku. Tāpat izglītojamajam savlaicīgi jālūdz palīdzība likumiskajiem pārstāvjiem, klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam pedagogam vai citiem pedagogiem.
101. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar izglītojamo drošības noteikumiem par rīcību situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, telpās jūtama gāzes smaka, plūdi, izglītības iestādei izteikti spridzināšanas draudi). Izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātajam skolas evakuācijas plānam. Ārkārtas informācija papildus var tikt nosūtīta arī uz pedagogu mobilajiem tālruņiem. Evakuācijas plāni un operatīvo dienestu izsaukšanas informācija ir izvietoti skolas telpās visiem pieejamā vietā. Skolēnu un darbinieku evakuācija situācijās, kad tiek apdraudēta drošība Skolas telpās, notiek saskaņā ar evakuācijas plānu. Skolas darbinieki un skolēni piedalās evakuācijas mācībās vismaz 1 reizi mācību gadā.
102. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamiem jāvēršas pie skolas medicīnas māšas. Ja nav pieejama medicīnas māsa – pie jebkura darbinieka.
103. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamiem jāvēršas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas vadības.

VI. Atbildība par skolas apmeklējumu, kavējumiem un mācību darba kvalitāti

104. Mācību stundas neattaisnoti kavēt nedrīkst.
105. Vecāku un skolēnu pienākums ir ziņot klases audzinātājam par skolēna prombūtni neierašanās rītā līdz 1. stundas sākumam.
106. Par attaisnotiem kavējumiem atzīstami:
 - 106.1. Kavējumi skolēna slimības gadījumā, par kuriem tiek iesniegtas vecāku vai ģimenes ārsta (ja kavētas vairāk par 3 dienām) zīmes nākošajā dienā pēc kavējuma;
 - 106.2. Citi kavējumi, par kuriem klases audzinātājam pirms kavējuma vai nākamajā dienā pēc kavējuma tiek iesniegti dokumenti, izziņas vai iesniegumi ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu;
 - 106.3. Ja skolēnu stundu kavējumi ir saistīti ar mācību procesu, piedalīšanos Rīgas 47. pamatskolas ārpusstundu pasākumos vai aktivitātēs, atbildīgais skolotājs tos saskaņo ar direktoru vai direktora

vietnieku izglītības jomā.

- 106.4. Ja izglītojamais stundu laikā saslimst un viņam ir jādodas mājās, tad kavējumu šajā dienā var attaisnot skolas medmāsa, klases audzinātājs vai skolas administrācijas pārstāvis.
107. Par neattaisnotiem kavējumiem atzīstami:
 - 107.1. kavējumi, par kuriem noteiktajā laikā nav iesniegti attaisnojoši dokumenti;
 - 107.2. mācību stunda, ja tās sākums tiek nokavēts vairāk par 15 min.
108. Mācību priekšmetu skolotāji līdz mācību stundas beigām atzīmē izglītojamo apmeklētību e-klases sistēmā.
109. Klašu audzinātāji katru dienu pārrauga audzināmās klases kavējumus, to iemeslu un reģistrē kavējuma zīmes e-klasē līdz dienas beigām.
110. Ja nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu uz mācību stundām, klases audzinātājs rīkojas atbilstoši šo noteikumu 10. pielikumam.
111. Reizi mēnesī (mēneša pēdējā darba dienā) klases audzinātājs sekmju izrakstā informē vecākus par izglītojamā stundu kavējumiem.
112. Ja sociālajam pedagogam ir saņemta informācija no klašu audzinātājiem par neattaisnotām mācību stundām, rīkojas atbilstoši šo noteikumu 10. pielikumam.
113. Katra mēneša beigās sociālais pedagogs iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā atskaiti par skolēnu kavējumiem iepriekšējā mēnesī, norādot skolēna neattaisnoto kavējumu skaitu un sniedz rakstisku informāciju, par veiktajiem pasākumiem neattaisnoto kavējumu novēršanu.
114. Visu rīcību skolēnu kavējumu novēršanā, atbildīgie darbinieki dokumentē.
 - 114.1. Mācību laikā tiek attaisnots tikai viens izbraukums mācību gada laikā. Izbraukumi mācību laikā ir savlaicīgi jāsaskaņo ar mācību priekšmetu skolotājiem, klases audzinātāju un vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms izbraukuma jāiesniedz direktoram adresēts iesniegums (atbilstoši skolas noteiktajai formai – pieejama pie klašu audzinātājiem).
 - 114.1.1. Skolēna vecāks raksta iesniegumu skolas direktoram, kurā vecāki apņemas, ka skolēns mācību vielu apgūs patstāvīgi, un kurā visi mācību priekšmetu skolotāji parakstās, atzīmējot, vai piekrīt skolēna prombūtnei.
 - 114.1.2. Pirms iesniegšanas, klases audzinātājam/-am ir jāparakstās, ka ir informēta/-s.
 - 114.1.3. Pēc iesnieguma saņemšanas, skolas vadība lemj, vai kavētās stundas ir uzskatāmas par attaisnotām.
 - 114.1.4. Skolēns pēc atgriešanās noteiktajos termiņos nokārto visus skolas Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā obligāti noteiktos pārbaudes darbus.
 - 114.2. Skolēni, kas ir atbrīvoti no sporta, ir klātesoši sporta stundās un apgērbusies sporta tērpā.

VII. Likumisko pārstāvju pienākumi un tiesības sadarbībā ar skolu

115. Likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums iepazīties un ievērot izglītības iestādes iekšējos normatīvos

aktus, tai skaitā iekšējās kārtības noteikumus, kā arī ievērot vispārējās uzvedības un ētikas normas. Šis pienākums attiecas uz sadarbību ar izglītības iestādi, pedagogiem un citām izglītības procesa īstenošanā iesaistītajām personām, kā arī uzturēšanos izglītības iestādes teritorijā un dalību tās organizētajos pasākumos.

116. Par izglītojamā kavējumu vai neierašanos skolā likumiskie pārstāvji informē un rīkojas atbilstoši šo noteikumu 10. pielikumam.
117. Likumiskajiem pārstāvjiem reizi nedēļā ir jāiepazīstas ar e-klasē ievietoto saturu, mācību kavējumiem, uzvedības ierakstiem un veikto saziņu, izmantojot savu (vecāku) pieslēgšanās lietotājavārdu un paroli. Mēneša beigās likumiskajiem pārstāvjiem jāiepazīstas ar izglītojamā mācību rezultātiem elektroniskajā sekmju izrakstā e-klasē.
118. Likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums ierasties uz pedagoga, klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas administrācijas organizētajām divpusējām un daudzpusējām sanāksmēm par bērna mācību darbu un uzvedību, kā arī pildīt šajās sanāksmēs kopīgi pieņemtos lēmumus.
119. Gadījumos, kad izglītojamais ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību un skolas direktors vai sociālais pedagogs aicinājis likumisko pārstāvi ierasties skolā, likumiskajam pārstāvim ir pienākums pēc iespējas ātrāk ierasties izglītības iestādē.
120. Sporta pasākumu norīšu dalībnieki un vērotāji drīkst apmeklēt sporta zāli, ievērojot valstī noteiktās drošības prasības un skolas darbinieku norādījumus. Skolas apmeklētāju rīcību precīzē „Skolēnu likumisko pārstāvju un citu personu uzturēšanās kārtība Rīgas 47. pamatskolā”. (5. pielikums)
121. Likumiskajiem pārstāvjiem, ievērojot bērna labākās intereses, ir nepieciešams rakstveidā informēt izglītības iestādes direktoru noteiktās par šādu informāciju, pievienojot atbilstošu pamatojumu:
 - 121.1. par izglītojamā uztura normu īstenošanu un ievērošanu, kā arī par uztura korekciju, ja tā nepieciešama atbilstoši ģimenes ārsta vai ārsta speciālista ieteikumiem un norādījumiem (izņemot profesionālās ievirzes un interešu izglītības iestādes);
 - 121.2. par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem izglītojamiem ar hronisku saslimšanu atbilstoši ārstējošā ārsta ieteikumiem;
 - 121.3. par izglītojamā fizisko aktivitāšu pielāgošanu mācību procesā atbilstoši ģimenes ārsta vai ārsta speciālista ieteikumiem un norādījumiem (ja tādi ir saņemti);
 - 121.4. par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, tostarp ietekmēt izglītojamā uzvedību;
 - 121.5. par jebkurām izmaiņām iepriekš iesniegtajā informācijā, atkārtoti informējot iestādes direktora pilnvarotās personas (klases audzinātājus).

VIII. Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā ģirgāšanās) prevencijas veicināšanā

122. Lai veicinātu vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā ģirgāšanās) prevencijā, izglītības iestāde īsteno darbības, kas vērstas uz vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu viņiem un viņu

pārstāvamajam izglītības procesā. Izglītības iestāde rīkojas proaktīvi, palīdz vecākiem un atbalsta audzināšanas pienākumu veikšanā, īsteno interaktīvu divvirzienu komunikāciju ar vecākiem par izglītojamo dzīvi izglītības iestādē, veicina brīvprātīgu vecāku iesaistīšanos izglītības iestādes darbā, iesaista vecākus izglītošanas procesā mājās, atbalstot izglītojamo, iesaista vecākus lēmumu pieņemšanā izglītības iestādes darbā, veicina sadarbību ar citu izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes.

123. Atbalstīt ģimenes un vecākus viņu pienākumu izpildē izglītojamā fizioloģisko un sociāli emocionālo vajadzību, kā arī atbilstošas vides nodrošināšanai mājās, lai izglītojamais varētu veiksmīgi mācīties, izglītības iestādei veicot šādas darbības:
 - 123.1. jautāt vecākiem, cik un kādā veidā viņi būtu gatavi iesaistīties sadarbībā ar izglītības iestādi (individuālas sarunas, klases vecāku sapulces vai uzrunāt vecākiem paredzētās aptaujās u.tml.);
 - 123.2. jautāt vecākiem, kāda informācija, nodarbības un izglītojošas lekcijas būtu visvairāk noderīgas;
 - 123.3. palīdzēt izprast izglītojamā vecumposma, mūsdienu jauniešu mācīšanas un mācīšanās īpatnības un ar to saistītos izaicinājumus;
 - 123.4. pārrunāt dažādas problēmsituācijas un sniegt rekomendācijas to risināšanai;
 - 123.5. rīkot vecāku atbalsta pasākumus – neformālas tikšanās ar vecākiem, kurās viņi savstarpēji varētu dalīties ar pieredzi bērnu audzināšanas jautājumos un ar tiem saistītām grūtībām.
124. Izvērst efektīvu divvirzienu komunikāciju par izglītības iestādes izglītības programmām, izglītojamā sasniegumiem un citiem izglītības procesa aspektiem, izglītības iestādei veicot šādas darbības:
 - 124.1. vismaz reizi mācību gadā organizēt Vecāku pēcpusdienu ar mērķi pedagogiem tikties ar vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības;
 - 124.2. paralēli mutvārdu saziņai izmantot elektronisko komunikāciju (skolvadības sistēma E-klase, e-pasta vēstules, dažādās saziņas aplikācijas (piemēram, WhatsApp), īsziņas, mobilie zvani, saziņa sociālajos tīklos (piemēram, Facebook));
 - 124.3. klašu audzinātājiem pierakstīt visu vecāku kontaktus (mobilā tālruņa numurus, e-pastus) skolvadības sistēmā E-klase, kā arī rūpēties, lai visiem vecākiem būtu pieejami pedagoga kontakti, lai nepieciešamības gadījumā varētu sazināties;
 - 124.4. pārliecināties, ka informācija ir sasniegusi vecākus, piemēram, lūgt vecākus apstiprināt e-pasta vēstuli saņemšanu. Ja ir redzams, ka vecāki nav lasījuši informāciju (piemēram, skolvadības sistēmā E-klase redzama neatvērta vēstule par gaidāmo klases vecāku sapulci), izvēlēties citu komunikācijas veidu – aizsūtīt informāciju īsziņā vai zvanīt; Šis dokuments ir skolas iekšējās kārtības noteikumu konsolidētā informatīvā versija. Juridiski saistoša ir direktora apstiprinātā redakcija, kas glabājas izglītības iestādē.
 - 124.5. individuālas sarunas ar skolēniem un vecākiem reģistrēt skolvadības sistēmā E-klase tam speciāli paredzētā vietā.
125. Veicināt vecāku brīvprātīgu iesaistīšanos dažādās izglītības iestādes aktivitātēs, izglītības iestādei veicot šādas darbības:

- 125.1. jautāt vecākiem, kuri no viņiem vēlas un kuriem ir iespēja iesaistīties izglītības iestādes aktivitātēs, kuri varētu uzņemties informācijas izplatīšanu, vecāku domubiedru grupu organizēšanu u.c. Šādu informāciju ievākt individuālās sarunās, klases vecāku sapulcēs vai arī iekļaut šādu jautājumu vecākiem paredzētās aptaujās;
- 125.2. organizēt vecāku un bērnu radošās darbības dienas, kurās ģimenes parādītu savus izveidotos darbus (zīmēšana, gleznošana, muzicēšana, teātris, rokdarbi, kulinārija, mājas iekārtošana utt.) un palīdzētu apgūt jaunas prasmes citiem interesentiem;
- 125.3. iesaistīt vecākus savu bērnu izglītošanā – iesaistīt vecākus karjeras izglītības pasākumos atbilstoši vecāku profesijai un izglītojamo interesēm;
- 125.4. organizēt viesošanās vecāku un citu ģimenes locekļu darba vietā; tās laikā izglītojamie iepazīstas ar dažādām profesijām, darba vietām, tādējādi veidojot priekšstatu par to, kādai zināšanu un prasmju bāzei jābūt, lai sasniegtu mērķi, cik daudz jāmacās un kāds no tā labums. Tas sekmē izglītojamo karjeras izglītību;
- 125.5. organizēt praktiskās dzīves mācības nodarbības, kurās vecāki un citi ģimenes locekļi sekmētu sadzīviski nepieciešamo prasmju apguvi, dalītos ar izglītojamajiem savā dzīves pieredzē, stāstītu par ceļojumiem utt.;
- 125.6. izglītojamo un vecāku grupu darbs dzīvnieku patversmēs, sociālās aprūpes centros, bērnu namos u.tml.
126. Sniegt informāciju un palīdzēt izglītojamā ģimenei mājasdarbu izpildē un citās izglītības programmu aktivitātēs, izglītības iestādei veicot šādas darbības:
 - 126.1. vecāku sapulcēs un individuālajās sarunās informēt par nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetenci katrā izglītības pakāpē;
 - 126.2. skolvadības sistēmā E-klase veikt skaidrus ierakstus, norādot stundu tematus, sasniedzamos rezultātus un pievienojot atbilstošus materiālus, ja tādi paredzēti;
 - 126.3. jautāt vecākiem par iespējām palīdzēt izglītojamajam mājasdarbos, kā arī sniegt konkrētas norādes par palīdzības veidu un metodēm (reizēm vecākiem trūkst zināšanu par to, kā viņi var palīdzēt savam bērnam mājasdarbos);
 - 126.4. katra mācību gada sākumā izveidot un publicēt Summatīvo darbu vērtēšanas plānu, kas pieejams skolvadības sistēmā E-klase gan pašiem izglītojamajiem, gan viņu vecākiem, lai visiem iesaistītajiem veidotos skaidrs priekšstats par obligāti apgūstamo mācību procesā;
 - 126.5. dodoties vasaras brīvdienās, informēt izglītojamos un vecākus par vasarā veicamajiem mācību uzdevumiem, ja tādi plānoti, – vislabāk vasarā veicamos uzdevumus izsniegt rakstiskā formātā un ievietot skolvadības sistēmā E-klase, lai visiem iesaistītajiem tie būtu sasniedzami. Vienlaicīgi vajadzētu nosūtīt vecākiem īsziņu, kurā tiek aicināts iepazīties ar šiem materiāliem.
127. Iesaistīt izglītojamo vecākus izglītības iestādes un klases lēmumu pieņemšanā, izglītības iestādei veicot šādas darbības:

- 127.1. veidot komunikāciju sociālajos tīklos, skolvadības sistēmā E-klase, izmantojot dažādas aplikācijas, lai noskaidrotu vecāku viedokli par dažādām izglītības iestādes un klases aktivitātēm, ja nepieciešams, izveidot sarunu grupu WhatsApp vidē, lai ātri varētu iegūt vecāku atbildes uz kādiem konkrētiem jautājumiem;
- 127.2. reģistrēt vecāku ieteikumus, pārrunāt tos ar kolēģiem un izglītības iestādes vadību;
- 127.3. pateikties vecākiem par darbu izglītības iestādes vecāku padomē.
- 128. Identificēt un koordinēt kopienas resursus un pakalpojumus, lai stiprinātu izglītības iestādes programmu, ģimenes un izglītojamo mācīšanos un attīstību, izglītības iestādei veicot šādas darbības:
 - 128.1. organizēt citu speciālistu (psihologu, sociālo darbinieku) lekcijas un seminārus par dažādām vecākiem aktuālām tēmām;
 - 128.2. organizēt izglītojamo iesaistīšanos ārpusskolas aktivitātēs – dažādas ekskursijas (tai skaitā mācību), koncertu, muzeju apmeklējumi u.c.;
 - 128.3. informēt vecākus par izglītības, veselības un citiem pakalpojumiem ārpus izglītības iestādes (piemēram, pašvaldību organizētām nodarbībām, darba iespējām vasarā u.c.);
 - 128.4. sniegt informāciju, kur vērsties pēc palīdzības, ja izglītojamajiem rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju;
 - 128.5. organizēt absolventu aktivitātes.

IX. Izglītojamo un likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

- 129. Izglītojamo un likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas mērķis ir savlaicīgi identificēt un novērst iespējamu bērnu tiesību aizskārumu vai apdraudējumu.
- 130. Visās darbībās, kas saistītas ar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistītajām personām ir pienākums ievērot konfidencialitāti. Informāciju par izglītojamo drīkst izpaust trešajām personām tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.
- 131. Sūdzību izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis iesniedz rakstiski vai mutiski, adresējot to pedagogam, direktora vietniekam vai skolas direktoram.
- 132. Skolā pie ieejas durvīm atrodas ierosinājumu kastītes, kurās var ievietot arī sūdzības.
- 133. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzējs, taču sūdzības var tikt iesniegtas arī anonīmi. Mutvārdu sūdzība piefiksējama sarunas protokolā, kuru paraksta gan protokolētājs, gan sūdzības iesniedzējs.
- 134. Sūdzība tiek reģistrēta skolas lietvedībā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tās saņemšanas, izņemot anonīmās sūdzības.
- 135. Lēmumu par sūdzībā definētās problēmas risinājumu pieņem direktors vai direktora vietnieki atbilstoši savai kompetencei, nepieciešamības gadījumā piesaistot speciālistus no skolas vai ārpus tās.
- 136. Lēmums par sūdzībā definētās problēmas risinājumu sūdzības iesniedzējam tiek paziņots rakstiski vai protokolētā sarunā ne vēlāk kā mēneša laikā pēc sūdzības saņemšanas, izņemot anonīmi iesniegtās sūdzības.

137. Lēmuma izpildei tiek noteikts termiņš un veikta tā izpildes kontrole.
138. Ja pēc sūdzības izskatīšanas uzlabojumi netiek panākti un pieņemtie lēmumi netiek pildīti, izglītojamajam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pēc palīdzības citās institūcijās (policija, bāriņtiesa u.c.).

X. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

139. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu skolas un rajona olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu izglītojamie saņem skolas Pateicības rakstus, Atzinības rakstus un balvas.
140. Par izglītojamā centību mācībās, pozitīvu attieksmi pret darbu skolas vadība izsaka pateicību vecākiem.

Līmenis	Darbinieks	Pamudinājumu, apbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta skolotājs un klases audzinātājs	- Uzslava - Mutiska pateicība - Pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Direktora vietnieki	Pateicības raksti un atzinības vēstule vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktors	- Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā - Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana - Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
4.	Pedagoģiskās padomes sēde	Atzinības rakstu piešķiršana	Rosina direktoru apbalvot uzvarētājus olimpiādēs, labākos absolventus izlaidumā

XI. Izglītojamo, likumisko pārstāvju un darbinieku iepazīstināšana ar iekšējās kārtības, drošības noteikumiem un citiem iestādes noteikumiem

141. Klašu audzinātāji, mācību priekšmetu skolotāji, skolas medicīnas darbinieks, atbildīgie iestādes darbinieki vai pieaicinātas amatpersonas izglītojamos iepazīstina ar šiem noteikumiem un izglītojamo drošības noteikumiem šādā kārtībā:

Nr.p. k.	Kārtības un drošības noteikumi	Jāiepazīstina	Atbildīgais darbinieks
----------	--------------------------------	---------------	------------------------

1.	Par iepazīšanos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem	• Katra semestra pirmajā klases stundā. • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
2.	Par ceļu satiksmes drošību (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Septembra pirmajā klases stundā. • Pirms katra izglītojamo brīvlaika • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
3.	Par ugunsdrošību un elektrodrošību (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Septembra otrajā klases stundā • Pirms katra izglītojamo brīvlaika • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs un/vai kvalificēts darbinieks
4.	Par pirmās palīdzības sniegšanu (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Septembra trešajā klases stundā • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs sadarbībā ar iestādes medicīnas māsu vai citu kvalificētu personu.
5.	Drošība mācību laikā un starplaikos (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Septembrī pirmajā klases stundā. • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
6.	Par drošību telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Katra semestra pirmajā mācību stundā. • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma. • Pēc nepieciešamības	Attiecīgā mācību priekšmeta pedagogi (ķīmija, bioloģija, fizika, inženierzinības, dizains un tehnoloģijas un datorika)
7.	Par drošību uz ūdens	• Septembra trešajā klases	Klases audzinātājs

	un ledus. <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	stundā • Pirms katra izglītojamo brīvlaika. • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	
8.	Par drošību izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos. <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	• Vismaz 5 darba dienas pirms plānotā pasākuma.	Klases audzinātājs vai atbildīgā persona par pasākuma norisi.
9.	Par drošību attālināto mācību laikā <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	• Septembra trešajā klases stundā. • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
10.	Par rīcību situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, telpās jūtama gāzes smaka, plūdi, izglītības iestādei izteikti spridzināšanas draudi) <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	• Katra semestra pirmajā mācību stundā. • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
11.	Par izglītojamo higiēnu un mācību darba higiēnu. <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	• Septembra trešajā klases stundā • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Klases audzinātājs
12.	Par drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus. <i>(pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)</i>	• Katra semestra pirmajā mācību stundā. • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma. • Pēc nepieciešamības	Atbilstošo mācību priekšmetu skolotāji (ķīmijas, fizikas, bioloģijas, inženierzinību, dizaina un tehnoloģiju

			pedagogi)
13.	Par drošības noteikumiem izglītības iestādes organizētajos pasākumos, tostarp ekskursijās un pārgājienos. (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Vismaz 5 darba dienas pirms plānotā pasākuma.	Klases audzinātājs vai atbildīga persona par pasākuma norisi.
14.	Par drošības noteikumiem sporta sacensībās un nodarbībās. (pieejams: Rīgas 47. pamatskolas izglītojamo drošības noteikumos)	• Nodarbībās – katra semestra pirmajā mācību stundā. • Sacensībās – vismaz 5 darba dienas pirms pasākuma • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Sports un veselība nodarbības, pedagogi vai atbildīga persona par pasākuma norisi.
15.	Par drošības noteikumiem interešu izglītības nodarbībās (instruē atkarībā no interešu izglītības programmas specifikas).	• Katra semestra pirmajā nodarbībā • Pēc nepieciešamības • Ja veikti grozījumi trīs nedēļu laikā no grozījumu veikšanas datuma.	Interesu izglītības pedagogi

142. Ar citiem Rīgas 47. pamatskolas iekšējiem noteikumiem izglītojamie tiek iepazīstināti saskaņā ar citos iekšējos noteikumos noteikto kārtību.
143. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Rīgas 47. pamatskolas iekšējiem noteikumiem, kas attiecas uz izglītojamajiem reģistrē atsevišķā veidlapā (skolēnu instruktāžas veidlapa). Atbildīgais darbinieks norāda noteikumu nosaukumu un instruktāžas veikšanas datumu. Pēc iepazīšanās skolēns parakstās par to ievērošanu. Drošības instruktāžu mapes atrodas pie direktora vietnieka izglītības jomā.
144. Ja pēc iepazīstināšanas ar noteikumiem skolēns atsakās vai kā citādi nespēj apliecināt iepazīšanos, atbildīgais pedagogs pieaicina papildu darbinieku šī fakta konstatēšanai un atzīmes izdarīšanai attiecīgajā dokumentā (instruktāžas žurnālā). Atzīmē norāda atteikšanās vai apliecināt nespējas iemeslu (ja tāds ir zināms), darbinieku parakstus, to atšifrējumu un datumu. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu spēkā esamību un to saistošo spēku skolēnam.
145. Ja izglītojamais nav bijis uz klātienes instruktāžu, viņam ir pienākums 10 darba dienu laikā pēc atgriešanās izglītības iestādē patstāvīgi iepazīties ar noteikumiem un apliecināt to ar parakstu skolēnu instruktāžas lapā. Jautājumu gadījumā jāvērsas pie instruktāžas veicēja.
146. Visi Rīgas 47. pamatskolas iekšējie noteikumi tiek pārrunāti papildus pēc nepieciešamības, piemēram, radusies Noteikumu pārkāpumu situācija, tiks uzsākta darbība, kas var apdraudēt skolēnu

drošību un veselību, nepieciešama individuāla instruktāža u.c.. Par papildus veikto instruktāžu (pēc nepieciešamības) izglītojamie atkārtoti parakstās skolēnu instruktāžas veidlapās.

147. Likumiskie pārstāvji ar Rīgas 47. pamatskolas iekšējiem noteikumiem tiek iepazīstināti, nosūtot vēstuli e-klasē mācību gada sākumā un otrā semestra sākumā, kā arī patstāvīgi iepazīstas ar tiem skolas mājaslapā un iestādes aktualitātēs skolvadības sistēmā e-klase.lv.
148. Darbinieki ar **visiem** iestādes iekšējiem noteikumiem tiek iepazīstināti atbilstoši darba kārtības noteikumos noteiktajam.
149. Rīgas 47. pamatskolas iekšējie noteikumi ir pieejami Rīgas 47. pamatskolas mājaslapā, skolvadības sistēmā e-klase.lv iestādes aktualitātēs, kā arī noteikumi, kas attiecas uz drošību mācību kabinetos ir izvietoti attiecīgajā mācību kabinetā.

XII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

150. Rīcību izglītojamā mācību sasniegumu uzlabošanai noteikta šo noteikumu 5. pielikumā.
151. Katrs skolēns personīgi atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, drošības noteikumu, kā arī iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
152. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamajiem ir piemērojami disciplinārsodi. Piemēroto disciplinārsodu tiesiskā būtība ir pielīdzināma konstatētam izglītojamā likumisko pienākumu pārkāpumam, kura sekas tiek noteiktās saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.
153. Izglītojamajam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:
 - 153.1. mutisks aizrādījums;
 - 153.2. rakstiska piezīme skolvadības sistēmā E-klase;
 - 153.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 153.4. aizrādījums vai rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;
 - 153.5. Pārkāpuma jautājums tiek nodots izskatīšanai izglītības iestādes administrācijas vai pedagoģiskās padomes sēdē.
154. Gadījumos, kad izglītības iestāde konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošās vielas, skola rīkojas atbilstoši šo noteikumu 6. pielikumam.
155. Gadījumos, kad ir aizdomas vai konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamajiem, izglītības iestāde rīkojas atbilstoši šo noteikumu 2. pielikuma algoritmiem.
156. Gadījumos, kad ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
157. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu

- drošību, veselību un dzīvību (3. pielikums).
158. Gadījumos, kad izglītības iestādes darbiniekam vai izglītojamam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits izglītojamais ienesis izglītības iestādē vai tās teritorijā bīstamas vielas vai priekšmetus, skola rīkojas atbilstoši šo noteikumu 7. pielikumam “Kārtība, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos”. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu direktors vai viņa pilnvarota persona sastāda aktu (8. pielikums).
159. Ja izglītojamais lieto mobilo telefonu vai citas viedierīces situācijās, kas nav paredzētas iekšējos noteikumos, ierīce tiek nodota un uzglabāta pie skolas administrācijas pārstāvja un izsniegta izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem.
160. Ja izglītojamais ir ienesis vai lieto priekšmetus, materiālus vai vielas, kas nav nepieciešamas mācību procesā, pedagogs tās atsavina un nodod vecākiem, direktora vietniekam, direktoram vai tiesībsargājošo iestāžu pārstāvim.
161. Par izglītības iestādes materiālo vērtību bojāšanu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu. Izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji ir atbildīgi par izglītības iestādei nodarītajiem zaudējumiem un pienākuma kārtā tos atlīdzina.
162. Ja izglītojamais nepilda noteiktos pienākumus:
- 162.1. mācību priekšmeta skolotājs veic mutisku aizrādījumu, ieraksta piezīmi uzvedības žurnālā, vada individuālas pārrunas, veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase individuālo sarunu žurnālā, kā arī var informēt klases audzinātāju un izglītojamā likumisko pārstāvi pēc situācijas;
 - 162.2. klases audzinātājs vada individuālas pārrunas, veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase individuālo sarunu žurnālā, kā arī var informēt izglītojamā likumisko pārstāvi, organizēt klases audzinātāja, atbalsta personāla un vecāku kopīgu sarunu ar izglītojamo;
 - 162.3. problēmu pārrunā pedagogiskās padomes sēdē, sniedzot ieteikumus direktoram tālākai rīcībai;
 - 162.4. direktors rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbībā ar pašvaldību, bāriņtiesu, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

XIII. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

163. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Skolēnu pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un iestādes dibinātājs.
164. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.
165. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 17. februārī.
166. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 47. pamatskolas 01.09.2025. iekšējos noteikumus Nr.PS47-25-2-nts “IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”.

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Pavļukovskis 67629267
Otto 67629267

**Izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu uzturēšanās kārtība
Rīgas 47. pamatskolā**

1. Izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu uzturēšanās kārtība Rīgas 47. pamatskolā (turpmāk – Kārtība), izstrādāta saskaņā ar Izglītības likumu un Rīgas 47. pamatskolas “Iekšējās kārtības noteikumiem”.
2. Kārtība nosaka izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu, kas nav skolas izglītojamie vai darbinieki (turpmāk – Apmeklētāji) uzturēšanās kārtību Rīgas 47. pamatskolas ēkā Skaistkalnes ielā 7.
3. Lai iekļūtu skolā, apmeklētājam jāreģistrējas “Rīgas 47. pamatskolas apmeklētāju reģistrācijas žurnālā”.
4. Ja apmeklētājs dodas uz nodarbībām sporta zālē, tad viņam nav nepieciešams reģistrēties apmeklētāju reģistrācijas žurnālā.
5. Apmeklētājs pierēģistrējas pie dežuranta un:
 1. Apmeklētāju sagaida persona, pie kuras Apmeklētājs ir ieradies,
 2. Apmeklētājs tiek pavadīts pie personas, pie kuras Apmeklētājs ir ieradies,
 3. Apmeklētājam tiek piešķirta piespraude ar uzrakstu “Apmeklētājs”. Šī piespraude Apmeklētājam jāpiesprauž un jānodod dežurantam, izejot no skolas. Ja Apmeklētājam nav šīs piespraudes, skolas darbinieki var apstādināt Apmeklētāju un lūgt paskaidrot ierašanās skolā mērķi.
6. 1.klases izglītojamo vecāki savus bērnus drīkst pavadīt un sagaidīt līdz skolas foajē un/vai garderobei līdz 1. oktobrim. 2. – 9. klašu izglītojamo vecāki savus bērnus pavada un sagaida pie skolas galvenajām durvīm.
7. Pedagoģs mācību stundu un nodarbību laikā nedrīkst pārtraukt mācību procesu, lai uzņemtu izglītojamo likumiskos pārstāvjus, kolēģus un citas personas.
8. Par Apmeklētāja uzturēšanos skolā atbildību uzņemas darbinieks, pie kura šī persona ieradies.
9. Personas, kuras skolā ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie skolas direktora vietnieka saimnieciskajā jomā.

10. Policijas, ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, inspekciju, valsts un pašvaldības institūciju darbinieki tiek pavadīti pie skolas direktora, bet viņa prombūtnes gadījumā – pie dežurējošā skolas administrācijas pārstāvja.
11. Skolā netiek ielaisti Apmeklētāji, kas ir alkohola vai narkotiku reibumā vai izturas agresīvi. Ja šādi Apmeklētāji nepakļaujas dežuranta aicinājumam pamest Rīgas 47. pamatskolas telpas, dežurants ziņo par situāciju skolas direktoram un ir tiesīgs izsaukt policiju.
12. Dežuranta pienākums ir iepazīstināt Apmeklētājus ar šiem noteikumiem, bet Apmeklētāju nepakļaušanās gadījumā dežurants ziņo par situāciju skolas direktoram un ir tiesīgs izsaukt policiju.

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

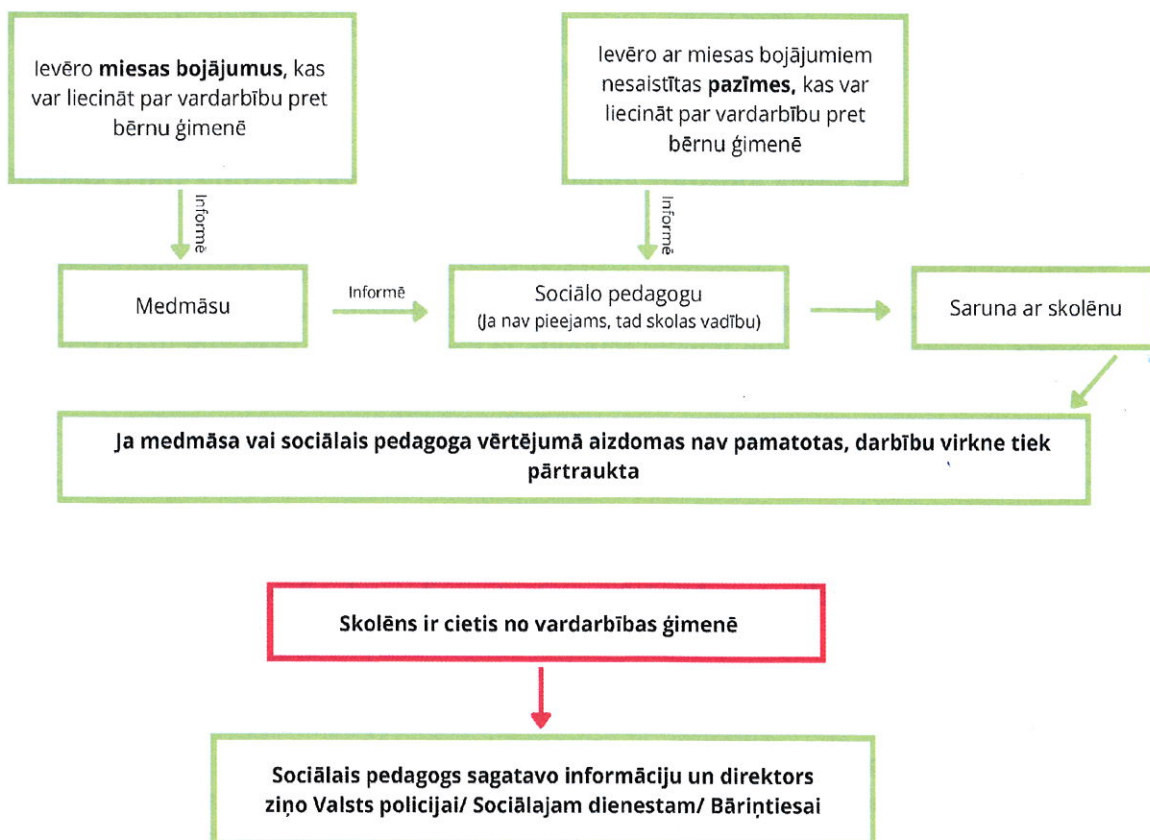
M.M.Pavļukovskis

Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

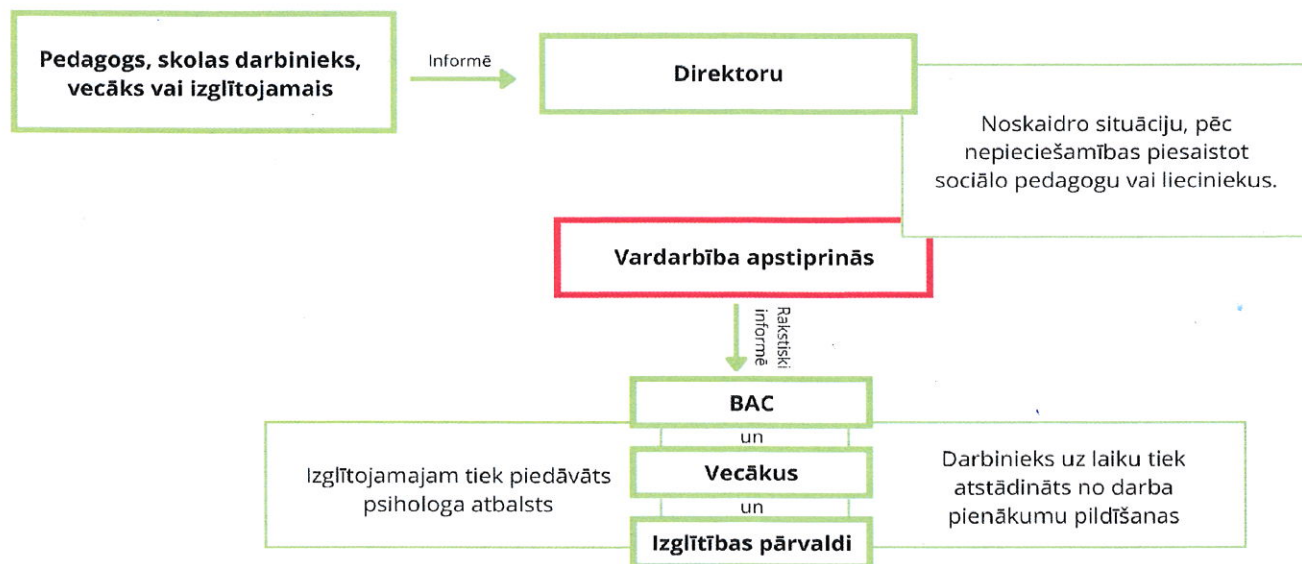
Rīcības shēma, ja skolā konstatē emocionālu, fizisku vardarbību starp skolēniem



Pedagoga/ skolas darbinieka/ atbalsta personāla/ skolas vadības rīcība, ja ir aizdomas par fizisku vai seksuālu vardarbību pret skolēnu ģimenē



Rīcība, ja ir aizdomas par skolas darbinieka vardarbību pret izglājtojamu



Rīgas 47. pamatskolas
vadītāja/direktora (izglītības jomā)
p.i.

M.M.Pavļukovskis

Rīgas 47. pamatskolas rīcības plāns situācijā, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

1. Vispārīgā daļa

1.1. Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un ir Rīgas 47. pamatskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

1.2. Noteikumi ir saistoši visiem skolas darbiniekiem, pedagogiem, izglītojamiem un viņu vecākiem.

1.3. Mērķi:

1.3.1. Noteikt kārtību, kā skolā tiek organizēts darbs ar izglītojamo, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību (turpmāk tekstā – izglītojamais).

1.3.2. Noteikt kārtību, kā organizēt sadarbību ar izglītojamā vecākiem un pašvaldību.

1.3.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties situācijā iesaistītajiem pedagogiem, izglītojamiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamo vecākiem un vadībai.

2. Skolas vadītājs

2.1. Nosaka kārtību, kādā izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību nodrošināt mācību procesu.

2.2. Ar rīkojumu nosaka vadības pārstāvi, kurš atbild par izglītojamo informēšanu, kārtības īstenošanu, informācijas nodošanu un apriti.

2.3. Vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, vai citiem minētā izglītojamā klases biedriem izglītības programmas apguvi citā telpā izglītības iestādes pedagoga palīga vai speciālā pedagoga (vai cita pedagoga) klātbūtnē. Izglītības programmas apguve citā telpā var ilgt ne ilgāk kā līdz attiecīgās dienas beigām.

2.4. Vadītājs nodrošina izglītojamā rīcības iemeslu noskaidrošanu un konkrētu un izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībai ar vecākiem.

2.5. Vadītājs nekavējoties sasauca ārkārtas sapulci ar gadījumā iesaistītām pusēm ar mērķi izvērtēt skolas darbinieku rīcību, iespējamos riskus un sekas, un sadarbībā ar skolas darbiniekiem plāno turpmāko darbību, sadalot atbildību atbilstoši speciālistu kompetencēm.

2.6. Vadītājs nodrošina izglītojamā vajadzībām un situācijai atbilstoša atbalsta pasākumu plāna izstrādi un plānā ietverto atbalsta pasākumu īstenošanas uzraudzību, kā arī informē dibinātāju par notikušo un plānotajiem atbalsta pasākumiem.

2.7. Vadītājs rakstveidā (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu.

2.8. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar skolu, vadītājs nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta.

3. Pedagogi

3.1. Situācijā, kad izglītojamais/-ie uzvedas agresīvi mācību stundas laikā, apdraudot sevi vai citus, pedagogs novērtē riskus (izvērtē, vai nepieciešams nodalīt iesaistītās personas, izšķirt savā starpā, nošķirt no apkārtējiem, pavadīt izglītojamos (nodrošināt atsevišķu telpu – drošu vidi, individuālo atbalstu u.tml.) vai saukt palīgā sociālo pedagogu (vai citu pedagogu).

3.2. Ja izglītojamā uzvedība ir agresīva pret citiem skolēniem, visus citus izglītojamos ved ārā no telpas, kurā atrodas agresīvais izglītojamais.

3.3. Sev visērtākajā veidā informē atbalsta personāla speciālistu (sociālo pedagogu) par krīzes situāciju klasē, nosaucot telpas numuru, izglītojamā vārdu, uzvārdu un īsu situācijas aprakstu.

3.4. Situācijā, ja izglītojamais labprāt iziet no klases ar sociālo pedagogu (vai citu atbalsta personāla speciālistu), nomierina pārējos izglītojamos, pārrunā situāciju un, ja izglītojamie emocionāli ir nomierinājušies, var turpināt plānoto stundu.

3.5. Ja izglītojamais turpina mācības atsevišķā telpā, nodrošina viņam mācību materiālu, tēmu, veicamo apjomu.

3.6. Informē vadītāju par izglītojamā/-o uzvedību un rakstiski sniedz situācijas izklāstu.

3.7. Rakstiski informē izglītojamā/-o klases audzinātāju.

4. Atbalsta personāla speciālisti

4.1. Krīzes situācijā (primāri sociālais pedagogs, bet ja nav pieejams, tad cits speciālists) nekavējoties dodas uz telpu, kurā atrodas skolēns un, ja skolēns piekrīt doties līdzī, pavada izglītojamo atsevišķā telpā, emocionāli nomierina, nepieciešamības gadījumā piesaista izglītības iestādes māsu.

4.2. Izvērtējot situāciju ar izglītojamo, pieņem lēmumu par mācībām atsevišķā telpā visu mācību dienu vai atgriešanos klasē.

4.3. Gadījumā, ja izglītojamam jāorganizē mācības atsevišķā telpā, sadarbībā ar vadību, piesaista pedagoga palīgu, speciālo pedagogu vai citu pedagogu.

4.4. Situācijā, ja izglītojamā uzvedība ir agresīva un neadekvāta, izglītības iestādes māsa izsauc ātro medicīnisko palīdzību un informē izglītojamā vecākus.

4.5. Piedalās tūlītējas sadarbības ar izglītojamā vecākiem organizēšanā.

4.6. Sociālais pedagogs organizē gadījuma vadīšanu, novērtē potenciālos riskus, sadarbojas ar citiem speciālistiem, pedagogiem, klases audzinātāju, vadību. Nepieciešamības gadījumā izstrādā rīcības plānu – individuālo izglītības programmas apguves un/vai uzvedības korekcijas plānus izglītojamam, iepazīstina ar tiem vecākus. Realizē atbalsta pasākumus un novērtē rezultātus. Mērķis ir sniegt atbalstu izglītojamiem.

4.7. Nepieciešamības gadījumā sagatavo dokumentāciju citām institūcijām un/vai organizē starpinstitucionālu sapulci.

5. Klašu audzinātāji

5.1. Apkopo informāciju un savas kompetences ietvaros veic sociālpedagoģisku darbu ar gadījumā iesaistītajiem.

5.2. Pārtrauga savas audzināmās klases mikroklimatu, organizē audzināšanas stundas un diskusijas par atbilstošu tēmu.

5.3. Veic informējošo un izglītojošo darbu, pārrunā ar klasi drošas uzvedības stratēģijas, aktualizē izglītojamo drošības jautājumus izglītības iestādē.

5.4. Sadarbojas ar atbalsta personāla speciālistiem un izglītojamā/-o vecākiem situācijas risināšanai un kopējā mikroklimata uzlabošanai, īsteno izstrādātā rīcības plāna, individuāla izglītības programmas apguves un uzvedības korekcijas plānu rekomendācijas.

5.5. Nepieciešamības gadījumā raksta izglītojamā raksturojumu.

6. Visi iesaistītie darbinieki (klases audzinātājs, mācību priekšmeta pedagogs, sociālais pedagogs, izglītības psihologs, māsa, vadība) pēc gadījuma novēršanas, risku izvērtēšanas un pārliecinoties, ka situācija ir stabilizējusies un kontrolējama, piedalās sekojošu darbību veikšanā

6.1. Gadījumā iesaistītie darbinieki sniedz rakstisku situācijas aprakstu vadībai (norādot datumu, vietu, laiku, iesaistās personas, rīcības u.c.).

6.2. Visas sarunas tiek protokolētas.

6.3. Gadījumā iesaistītie darbinieki (klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs, sociālais pedagogs, izglītības psihologs, Skolas vadība) apkopo informāciju un savas kompetences ietvaros veic sociālpedagoģisku darbu ar gadījumā iesaistītajiem.

6.4. Katrs iesaistītais darbinieks uzskaita savas veiktās darbības rakstiski, gadījuma risināšanas gaitu apkopo sociālais pedagogs, kurš informē Skolas vadību un /vai iesaistīto izglītojamo vecākus.

6.5. Ja risinot gadījumu, tiek lemts citādi, tad katrs darbinieks par savām veiktajām darbībām individuāli informē vadību un iesaistīto izglītojamo vecākus, izmantojot e- klasi un ievērojot darba organizācijas noteikumus. Komunikāciju ar vecākiem veido cieņpilni, vērstu uz sadarbību.

7. Pārējie iesaistītie izglītojamie

7.1. Situācijā, kad izglītības iestādē / klasē kāda skolas biedra uzvedība ir agresīva un neadekvāta un pedagogs nav klātesošs, ziņo par to pirmajam satiktajam pedagogam.

7.2. Situācijā, kad apdraudoši notikumi ir stundas laikā, klausu mācību stundas pedagoga norādēm par situācijai nepieciešamo rīcību (nepieciešamības gadījumā iet laukā no klases, saglabā mieru, dodas turp, kur pedagogs norādījis iet, u.tml.).

7.3. Rīkoties tā, lai paša darbības nekaitē pašam vai citiem skolas biedriem (neprovocēt situāciju vēl vairāk).

8. Skolēna vecāki

8.1. Vecāku pienākums ir sadarboties ar skolu sava bērna situācijas risināšanai.

8.2. Sniegt informāciju vadībai un atbalsta personāla speciālistiem par sava bērna veselības un/vai psihoemocionālo stāvokli un rekomendācijām no citiem speciālistiem.

8.3. Organizēt savam bērnam atbilstošu medicīnisku, psiholoģisku vai citu nepieciešamo palīdzību pie atbilstošiem veselības aprūpes speciālistiem.

Atbildīgais	Rīcība
Skolas vadība	Nekavējoties sasauc ārkārtas sapulci ar gadījumā iesaistītām pusēm ar mērķi izvērtēt skolas darbinieku rīcību, iespējamos riskus un sekas, un sadarbībā ar skolas darbiniekiem plāno turpmāko darbību, sadalot atbildību atbilstoši speciālistu kompetencēm
Skolas vadība	Informē vecākus par turpmāko rīcību (telefoniski, rakstiski, izmantojot e-klasi) un aicina aktīvi sadarboties un iesaistīties rīcības plāna īstenošanā

Skolas vadība	Sagatavo informatīvo vēstuli par krīzes/ ārkārtas situāciju, plānotiem atbalsta pasākumiem tiesībsargājošām instancēm, ja tas ir nepieciešams
Skolas vadība	Informē Rīgas valstspilsētas Izglītības, kultūras un sporta departamentu, sagatavojot informatīvo vēstuli
Atbalsta personāls Klases audzinātājs Vadība	Visi sadarbojas, plāno un sagatavo turpmāko darbības plānu gadījuma risināšanai un drošības pasākumu īstenošanai (piem., starpinstitūciju sadarbība, atbalsta pasākumi u.c.)
Atbalsta personāls Pedagogi sadarbībā ar vecākiem	Nepieciešamības gadījumā īsteno individuālo uzvedības atbalsta plānu, pamatojoties uz izstrādātajām vadlīnijām (piem., Individuālais izglītības programmas apguves plāns, Individuāls uzvedības korekcijas plāns)
Atbalsta personāls	Informē vecākus par pašvaldībā pieejamiem pakalpojumiem
Vadības pārstāvis	Aicina gadījumā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, ar mērķi informēt vecākus par notikumu un tālāko rīcību situācijas risināšanā, kā arī lūdz izglītojamo vecākus sadarboties

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Rīcība, kad cietis izglītības iestādes darbinieks

Saņemot informāciju par vardarbību pret izglītības procesa īstenošanā iesaistīto personu no izglītojamā vai tā likumisko pārstāvju puses:

Vadītājs:

- 1.izvērtē informāciju;
- 2.informē izglītības iestādes dibinātāju;
- 3.risina situāciju izglītības iestādē:

- sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un veic pārrunas;
- organizē sarunu, kurā piedalās abas iesaistītās puses;
- ja konflikts netiek atrisināts sarunas rezultātā, situācijas risināšanā iesaistītās iestādes atbalsta personāls.

Izglītības iestādes dibinātājs:

- nodrošina informācijas izvērtēšanu;
- ja nepieciešams, ziņo tiesībsardzības institūcijām;
- sniedz atbalstu situācijas risināšanai izglītības iestādē.

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Rīcība skolēna mācību sasniegumu uzlabošanai

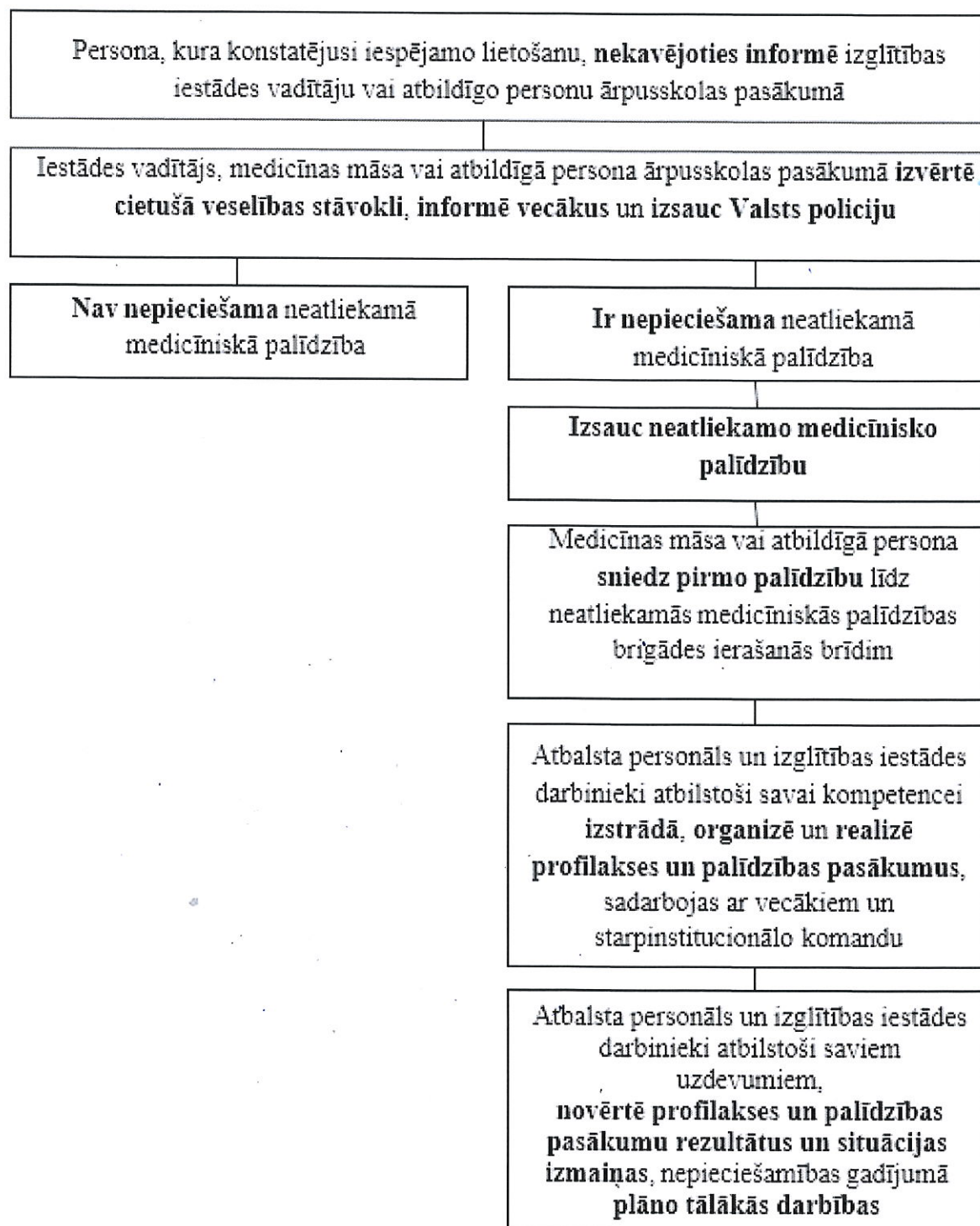
Solis	Atbildīgais darbinieks	Rīcības soļi mācīšanās grūtību un nepietiekamu vērtējumu gadījumā
1. solis	Mācību priekšmeta skolotājs	1. Mutisks aicinājums apmeklēt konsultāciju. 2. Rakstisks aicinājums e-klases dienasgrāmatā. 3. Saruna ar skolēnu par sasniegumiem un mērķiem, ieraksts e-klases žurnālā "Individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem". 4. Ja skolēns neapmeklē konsultāciju vai neveic uzdevumus – e-klases pastā nosūtīta vēstule vecākiem un informē klases audzinātāju.
2. solis	Klases audzinātājs	1. Individuālas pārrunas ar skolēnu, vienošanās par atbalstu, mācību sasniegumu uzlabošanas plānu un termiņiem (plāna sastādīšana 12. pielikums). 2. Pārrunas fiksē žurnāla pielikumā "<i>Individuālas sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>". 3. Ja skolēns neapmeklē konsultācijas vai neveic uzdevumus – audzinātājs nosūta vēstuli vecākiem e-klases pastā.
3. solis	Klases audzinātājs kopā ar priekšmeta skolotāju	1. Klātienē pārrunas: audzinātājs, priekšmeta skolotājs, skolēns un vecāki. 2. Skolēna viedokļa un mērķu uzklaušīšana, neveiksmju iemeslu analīze. 3. Vienošanās par atbalstu, mācību sasniegumu uzlabošanas plānu un termiņiem (plāna papildināšana/precizēšana 12. pielikums). 4. Pārrunas fiksē protokolā un e-klase.lv žurnāla pielikumā "Individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem". 5. Ja skolēns neapmeklē konsultācijas vai neveic uzdevumus – audzinātājs informē direktora vietnieku, kuram iesniedz protokolu un iesniegumu.
4. solis	Direktora vietnieks	1. Pārrunas klātienē ar skolēnu, vecākiem, audzinātāju, priekšmeta skolotājiem un direktora vietnieku. Pārrunas tiek fiksētas protokola veidā un e-klase.lv žurnāla pielikumā "Individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem". 2. Analizē iepriekšējos soļus, vienojas par atbalstu un termiņiem. 3. Vienošanās par atbalstu, mācību sasniegumu uzlabošanas plānu un termiņiem (plāna papildināšana/precizēšana 12. pielikums). 4. Nepieciešamības gadījumā – iesaiste citiem speciālistiem (atbalsta grupa), rekomendācija izpētei. 5. Ja skolēns ilgstoši neapmeklē konsultācijas vai neveic uzdevumus – informē direktoru.
5. solis	Direktors	1. Direktors kopā ar vietnieku un audzinātāju pārrunā skolēna situāciju un precizē rīcības plānu. 2. Nepieciešamības gadījumā skola informē Rīgas Sociālo dienestu vai Bāriņtiesu.

Mācību sasniegumu uzlabošanas plāna paraugs/veidlapa pieejama izglītības iestādes dokumentācijā un pedagogiem pieejamā vietā.

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

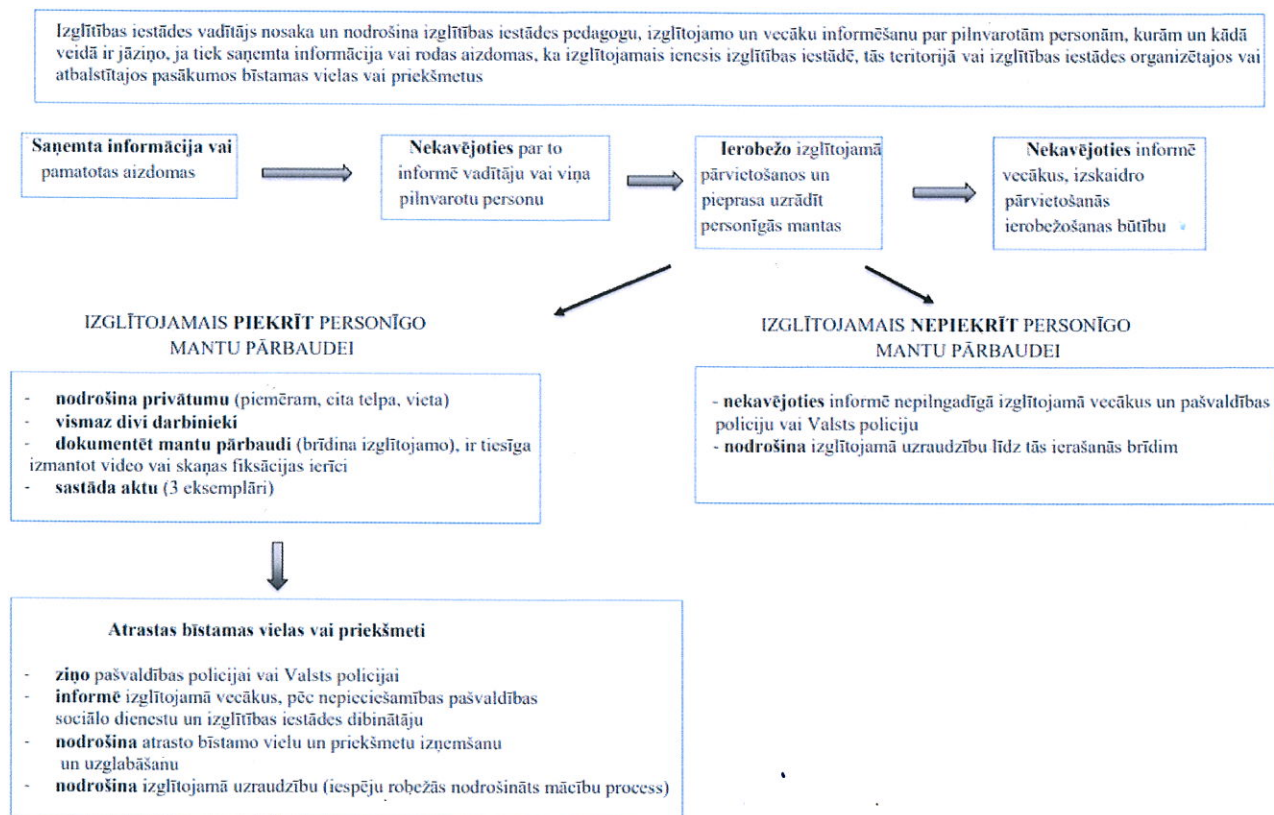
Rīcības shēma, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas



Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības
jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Kārtība, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos



Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Nr. _____, datums _____

AKTS
par izglītojamā personīgo mantu pārbaudi

*saskaņā ar Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta
noteikumu Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība
un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos
pasākumos" 31. un 32. punktu*

I. Informācija par izglītojamo

Izglītojamā vārds, uzvārds: _____

Klase: _____

II. Pārbaudes norises dati

Izglītības iestāde: Rīgas 47. vidusskola

Adrese: _____

Datums: _____

Laiks: _____

Pārbaudes vieta (telpa): _____

III. Pārbaudes veikšanā iesaistītās personas

(atbilstoši MK 474 noteikumu 29. un 32. punktam – vismaz divi darbinieki)

1. Direktors vai viņa pilnvarotā persona

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

2. Cits izglītības iestādes darbinieks

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

IV. Pārbaudes dokumentēšana

Papildus rakstveida akta sagatavošanai pārbaude tika dokumentēta šādā veidā *(atzīmēt atbilstoši)*:

- ☐ Netika izmantota papildu dokumentēšana (tikai rakstveida akts)
- ☐ Video fiksācija
- ☐ Skaņas ieraksts
- ☐ Gan video, gan skaņas ieraksts

(Dokumentēšanas ieraksti veikti, iepriekš brīdinot izglītojamo, saskaņā ar MK 474 noteikumu 29. punktu)

V. Pārbaudes pamatojums

(atzīmēt atbilstoši)

- ☐ Saņemta informācija par iespējamu izglītojamā rīcību
- ☐ Ir pamatotas aizdomas par izglītojamā rīcību

Pārbaude veikta, pamatojoties uz informāciju, ka izglītojamais varētu būt ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, tostarp:

- atkarību izraisošas vielas
- ieročus
- munīciju
- speciālos līdzekļus
- citus priekšmetus, kas apdraud vai var apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

(Saskaņā ar MK 474 noteikumu 9.13. apakšpunktu)

VI. Pārbaudes rezultāts

(atzīmēt atbilstošo)

☐ Nekas neatbilstošs netika konstatēts

☐ Tika konstatēts sekojošais (atzīmēt vienu vai vairākus variantus un precizēt):

☐ Atkarību izraisošas vielas, tostarp:

- tabakas izstrādājumi;
- augu smēķēšanas produkti;
- elektroniskās smēķēšanas ierīces un šķidrumi;
- tabakas aizstājējprodukti;
- alkoholiskie dzērieni;
- narkotiskās, psihotropās vai citas atkarību izraisošas vielas.

(saskaņā ar MK Nr. 474 noteikumu 6.7. apakšpunktu)

☐ Ieroči, munīcija vai speciālie līdzekļi

(Speciālie līdzekļi – ķīmiskās vielas, priekšmeti vai mehānismi, kas paredzēti paš aizsardzībai vai sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bet nav ieroči Ieroču aprites likuma izpratnē – 1. panta 40. punkts.)

☐ Citi priekšmeti, kas apdraud vai var apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Papildu precizējumi / apraksts:

VII. Turpmākā rīcība

(atzīmēt atbilstošo)

☐ Izglītojamais nepiekrīt personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei

Tālāk veicamās darbības:

- * Informēt nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi;
- * Informēt Valsts policiju;
- * Informēt pašvaldības policiju;
- * Nodrošināt izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.

☐ Konstatētas bīstamas vielas vai priekšmeti

Atzīmē veiktās darbības:

- ☐ Informē Valsts policiju (ja konstatēts iespējamais noziedzīgs nodarījums vai drauds sabiedriskajai drošībai);
- ☐ Informē pašvaldības policiju (ja nepieciešama kārtības nodrošināšana vai aizturēšana līdz Valsts policijas ierašanās brīdim);
- ☐ Informē nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi;
- ☐ Informē pašvaldības sociālo dienestu (ja pastāv risks izglītojamā drošībai, labbūtībai vai aizdomas par vecāku nolaidību vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā);
- ☐ Nodrošina atrasto priekšmetu vai vielu izņemšanu un uzglabāšanu līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim;
- ☐ Nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.

VIII. Izglītojamā viedoklis / komentāri:

IX. Paraksti

Izglītojamais:

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Vadītājs vai viņa pilnvarotā persona:

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Izglītības iestādes darbinieks:

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Akts sagatavojams divos vai trīs eksemplāros:

- viens eksemplārs izsniedzams izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim,
- otrs – uzglabājams izglītības iestādē,
- trešais, ja pārbaudē konstatētas bīstamas vielas vai priekšmeti, nododams pašvaldības policijai vai Valsts policijai (saskaņā ar MK 474 noteikumu 30. un 31. punktu).

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības
jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Kārtības noteikumi Rīgas 47. pamatskolas garderobē

1. Garderobes skolēniem pieejamas no pulksten 7.30 līdz pulksten 16.00. 1. un 2.klašu skolēni, kuri pēc pagarinātās dienas grupas paliek BLC "Kūlenītis", pārvieto virsdrēbes uz BLC garderobi 111.telpā.
2. Skolēni līdz pirmās mācību stundas sākumam virsdrēbes un apavus atstāj skolas garderobē savai klasei paredzētajā telpā.
3. Skolā apaviem jābūt tīriem, ieteicams lietot maiņas apavus. 1.-3.klašu skolēniem maiņas apavi obligāti.
4. Garderobē skolēni neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas, par atstātajām lietām atbildību uzņemas pats skolēns.
5. 4.-9.klašu skolēni garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas. 1.-3.klašu skolēni maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem novieto klasē. Pienākums: sporta tērpu reizi nedēļā ņemt līdzī uz mājām un to izmazgāt.
6. Stundām sākoties, klašu garderobes tiek slēgtas.
7. Skolēni virsdrēbes var saņemt tikai pēc mācību stundu beigām.
8. Ja izglītojamajam ir nepieciešams no garderobes paņemt savas mantas pirms mācību stundu beigām, viņam jāpaskaidro iemesls garderobistam, uzrādot arī attaisnojuma zīmi, kuru uzrakstīja klases audzinātājs, medmāsa, sociālais pedagogs vai cits atbildīgais skolas darbinieks.
9. Ja izglītojamais nevar atrast savu mantu garderobē, viņam nekavējoties jāinformē garderobists un klases audzinātājs.
10. Pirms brīvlaika skolēna mantas ir jānes uz mājām, lai var garderobes telpu veikt uzkopšanu un nepieciešamos remontdarbus.
11. Brīvlaikā garderobe ir slēgta.
12. Ja ir atrastas skolēna mantas (sporta maisiņi, apavi, cepures u.c.), tās tiek uzglabātas garderobē līdz mācību gada beigām. Beidzoties mācību gadam, tās tiek utilizētas.
13. Skolas garderobē drīkst atstāt skūterus, skrituļdēļus tam paredzētajā vietā. Aizliegts braukt skolas telpās. Velosipēdus jāatstāj novietnē pie sporta laukuma. Ir video novērošana.
14. Kārtību garderobē uzrauga garderobiste. Gadījumos, ja rodas domstarpības starp garderobes

dežurantu un izglītojamo saistībā ar izglītības iestādes garderobes lietošanas Noteikumiem, garderobes dežurantam ir tiesības ziņot par to klases audzinātājam, sociālajam pedagogam vai skolas vadībai.

15. Nepieciešams aizrādīt tam, kurš bojā skolas inventāru garderobē. Zaudējumus, kas radušies skolēnu vainas dēļ, apmaksā viņa vecāki vai skolēna likumīgie pārstāvji.

16. Izglītojamā pienākumi:

- 16.1. sporta tērpu reizi nedēļā ņemt līdzi uz mājām un to izmazgāt;
16.2. nekavējoties ziņot garderobes dežurantei par konstatētajiem bojājumiem garderobēs.

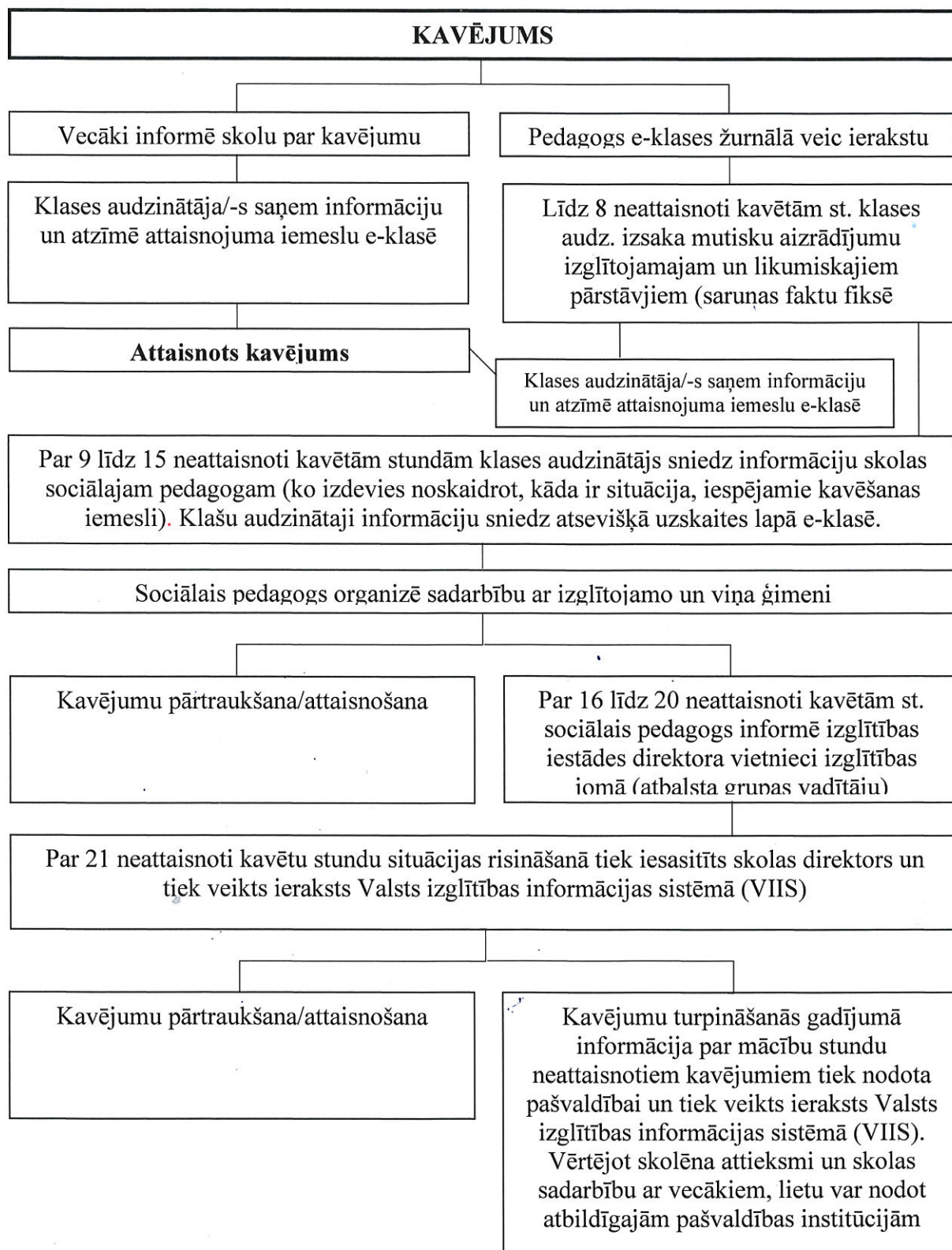
17. Garderobes telpās aizliegts:

- 17.1. uzturēties starpbrīžos, stundu laikā, pasākumu laikā;
17.2. skaļi uzvesties, skraidīt, traucēt citiem garderobes apmeklētājiem;
17.3. ienest un ēst pārtikas produktus;
17.4. piegružot garderobes telpu;
17.5. bojāt garderobes inventāru;
17.6. atstāt mantas ārpus garderobes;
17.7. ņemt cita skolēna apģērbu vai apavus;
17.8. braukt ar skrejriteni/skūteri.

Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis

Rīcības shēma izglītojamo mācību stundu kavējumu novēršanai



Rīgas 47. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības
jomā) p.i.

M.M.Pavļukovskis