



MĀRAS MUIŽNIECES RĪGAS MĀKSLAS SKOLA

Ģertrūdes iela 36, Rīga, LV-1011,
tālrunis/fakss 67217286, e-pasts: mmrms@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2019. gada 10.septembrī

Nr.MSM-19-3-nts

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojam profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs", 01.02.2011. noteikumiem Nr. 89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi", Rīgas domes 19.06.2007. saistošajiem noteikumiem Nr. 80 "Sabiedriskās kārtības noteikumi Rīgā", Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta saistošajiem noteikumiem un skolas nolikumu

I Vispārīgie noteikumi

1. Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas (turpmāk – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi ir saistīti ar ārējo normatīvo aktu izpildi un vispārējām sabiedrībā pieņemtām kārtības un uzvedības normām, kā arī Iestādes nolikumu.

2. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir radīt drošu, sakārtotu izglītības vidi un noteikt izglītojamo, izglītojamā likumisko pārstāvju vai personas, kas realizē izglītojamā aizgādību (turpmāk – izglītojamā vecāki), pedagogu un citu personu rīcību Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos. Noteikumi ir saistoši visām iepriekš minētajām pusēm.

3. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Iestādes izglītojamajiem, pedagogiem, atbalsta personālam, darbiniekiem un apmeklētājiem.

4. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi nosaka:

4.1. izglītojamā dokumentāciju un darba dienas organizāciju;

4.2. izglītojamo drošību un kārtību, nosakot Iestādes direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

4.3. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;

4.4. izglītojamā tiesības;

4.5. izglītojamā pienākumus;

4.6. apbalvojumus;

4.7. atbildību par Iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

4.8. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un to grozījumiem.

5. Ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem var iepazīties Iestādes internet vietnē www.ars.lv, Iestādes informatīvajos standos, kuri pieejami izglītojamajiem, viņu vecākiem un Iestādes darbiniekiem.

II Izglītojamā dokumentācija un darba dienas organizācija

6. Iestādes izglītojamā dokumentācija ir elektroniskā dienas grāmata, elektroniskais klases nodarbību žurnāls.

7. Izglītojamajiem un viņu vecākiem, izsniedzot paroli, tiek nodrošināta personīga piekļuve elektroniskai skolvadības sistēmai.

8. Mācību priekšmetu pedagogi elektroniskā skolvadības sistēmā reģistrē izglītojamā mācību stundas apmeklējumu, attaisnotos un neattaisnotos kavējumus, mājasdarbus un vērtējumus, kā arī ar izglītojamā vecākiem saskaņoti veikto pārrunu rezultātus.

9. Iestādē mācību process notiek pēc direktora apstiprināta mācību stundu laiku grafika.

10. Izglītojamais Iestādē ierodas savlaicīgi, ne vēlāk kā 3 minūtes pirms stundas sākuma.

11. Noteikumi ierodoties uz nodarbību virsdrēbēs:

11.1. Izglītojamie virsdrēbes novieto savas klases garderobē.

11.2. Par bez uzraudzības atstāto naudu, mobilo tālruni, vērtslietām u.c. personīgajām lietām Iestādes personāls neatbild.

11.3. Izglītojamajiem nav atļauts aiztikt citu mantas un ir personīgi atbildīgi par savām mantām.

11.4. Par atrastām mantām pienākums ziņot Iestādes personālam.

11.5. Mācību telpās atrasties virsdrēbēs (tai skaitā ar galvassegu) ir aizliegts.

12. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamie atstāj Iestādes telpas, izņemot, ja ir paredzētas konsultācijas, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi. Izglītojamajiem ir atļauts uzturēties Iestādes telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga uzraudzībā.

13. Visi izglītojamie Iestādē ierodas tīrā apģērbā, kas atbilst ētikas un drošības normām. Valsts un Iestādes svētkos jāierodas svinīgā apģērbā.

14. Noteikumi stundu laikā:

14.1. Izglītojamie klasē ierodas 3 minūtes pirms nodarbības sākuma, sakārto darba vietu, lai uzreiz sāktu mācību darbu. Par stundas nokavēšanu tiek uzskatīta izglītojamā ierašanās klasē pēc nodarbībai noteiktā sākuma laika.

14.2. Mācību un ārpusstundu darbs Iestādē norisinās saskaņā ar Iestādes direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu sarakstu un skolas darba plānu, atsevišķiem direktora rīkojumiem.

14.3. Izglītojamiem un pedagogiem regulāri jāseko līdzi izmaiņām mācību priekšmetu stundu sarakstā un citām aktualitātēm, par kurām informācija atrodama informatīvajā stendā un elektroniskā skolvadības sistēmā.

14.4. Izglītojamiem, kuriem attaisnotu iemeslu dēļ mācību stundu laikā nepieciešams atstāt Iestādes telpas, jāuzrāda vecāku, pedagogu vai citu skolas darbinieku attaisnojoša zīme.

14.5. Pirms mācību stundas sākuma izglītojamais informē skolotāju par apstākļiem, kas neļauj vai apgrūtina tālākā mācību procesa norisi.

14.6. Mācību stundās izglītojamie strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpildot pedagoga norādītos darba uzdevumus, netraucējot pārējiem izglītojamajiem un pedagogam.

14.7. Mācību stundu laikā aizliegts lietot pārtikas produktus, tai skaitā košļājamās gumijas un dzērienus, kā arī lietas, kas neattiecas uz mācību procesu (mobilos tālrunus, planšētdatorus utt.).

14.8. Mācību stundu laikā, ja tas nav paredzēts, mācību procesā, un Iestādes pasākumos ir aizliegts izmantot mobilos telefonus un citas komunikāciju ierīces personiskai saziņai vai citām mācību procesā neparedzētām darbībām, tām jābūt bezskaņas režīmā vai izslēgtām.

14.9. Iziešana no klases mācību stundas laikā mobilo telefonu sarunu vai personiskas saziņas dēļ nav pieļaujama. Atkārtota šī noteikuma neievērošanas gadījumā mobilais telefons vai cita komunikācijas ierīce var tikt aizturēta pie pedagoga un atdota izglītojamā vecākiem vai pašam izglītojamajam mācību noslēgumā.

14.10. Izglītojamais obligāti apmeklē visas mācību priekšmetu stundas.

15. Noteikumi par mācību stundu kavējumu uzskaiti un attaisnošanu (pielikums Nr. 1):

15.1. Mācību priekšmeta pedagogs stundu kavētājus atzīmē elektroniskā skolvadības sistēmā.

15.2. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis par to informē izglītības iestādes pedagogu vai sekretāri, nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:

15.2.1. zvanot pa tālruni – 67217376, 67217286;

15.2.2.nosūtīt e-pastu: mmmms@riġa.lv ;

15.2.3.iesniedzot rakstveida iesnieġumu;

15.2.4.rakstot vēstuli elektroniskā skolvadības sistēmā.

15.3. Ja izġlītājais nav ieradies izġlītības iestādē vienu kalendāro mēnesi un izġlītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izġlītājām neierašanās iemeslu.

15.4. 3 dienu laikā pēc atġriešanās Iestādē, izġlītājais iesniedz pedagogam rakstveida apliecinājumu par kavējuma iemesliem. Tas var būt:

15.4.5.vecāku iesnieġums par 1 –3 kavētām mācību dienām slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ;

15.4.6. ġimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsnieġta noteiktas formas izziņa;

15.4.7. vispārizġlītojošās izġlītības iestādes vai cita veida zīme, ja kavējums ilgāks par 3 dienām. Plānotais kavējums pirms tam jāaskaņo ar mācību priekšmetu pedagogiem un direktora vietnieku izġlītības jomā individuālai mācību vielas apġuvei;

15.4.8. īpašos ġadījumos vecāku rakstisks iesnieġums Iestādes direktoram par atbrīvošanu no mācībām līdz 10 dienām (šajā ġadījumā mācību viela tiek apġūta individuāli, iepriekš saskaņojot ar mācību priekšmetu pedagogiem un direktora vietnieku izġlītības jomā);

15.5. Situācijās, kad izġlītājām kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs ziņo direktora vietniekam izġlītības jomā.

15.6. Pēc pedagoga ierosinājuma, saskaņojot ar direktora vietnieku izġlītības jomā, pedagogs aicina vecākus uz sarunu, kurā piedalās izġlītājais, vecāki, klases pedagogs un Iestādes administrācijas pārstāvis.

16. Mācību stundu kavējums neattaisno mācību satura neapġūšanu. Atbildību par to uzņemas vecāki.

17. Noteikumi starpbrīžu laikā:

17.1. starpbrīžos izġlītājais pa Iestādi pārvietojas mierīgi un disciplinēti, neapdraudot savu un citu drošību;

17.2. starpbrīžos izġlītājajiem aizliegts atrasties klases telpā bez pedagoga uzraudzības.

18. Noteikumi Iestādes organizētajos pasākumos:

18.1. ārpusklases pasākumi norit saskaņā ar skolas darba plānu, atsevišķiem direktora rīkojumiem;

18.2. pasākumu laiku un norises vietu saskaņo ar direktora vietnieku izġlītības jomā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma. Atbildīgais par pasākumu ir pedagogs vai cits skolas darbinieks;

18.3. pedagogs ne vēlāk kā piecas dienas pirms pasākuma (tai skaitā mācību ekskursijas) rakstiski informē izġlītājamo vecākus par pasākumu;

18.4. pēc pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai Iestādes telpas;

18.5. Iestādes pasākumu laikā par kārtību atbild direktora vietnieks izġlītības jomā un deġurējošais pedagoģiskais personāls;

18.6. pasākumi izġlītājajiem Iestādē beidzas līdz plkst. 20:20;

19. Iestādes pasākumos jāievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumi:

19.1. Iestādes organizētajos pasākumos izglītojamie ierodas pedagogu pavadībā un atrodas norādītajās vietās;

19.2. pasākumu norises vietu izglītojamie atstāj tādā kārtībā, kādu norāda pasākuma norises organizators;

19.3. pasākuma laikā nav atļauts traucēt pasākuma norisi;

19.4. atrodoties pasākuma norises vietā, aizliegts smēķēt, lietot alkoholu, narkotiskas, toksiskas, psihotropas vielas.

20. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek pārtraukts.

III Izglītojamo drošība un kārtība, kas nosaka Iestādes direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

21. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota Iestādes telpās. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības tālruņa numurus. Iestādes direktora, direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā tālruņu numuri atrodas pie dežurējošā personāla.

22. Iestādes direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā izstrādā un iesniedz Iestādes direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Ēkas evakuācijas plāni ir izvietoti katra Iestādes stāva rekreācijas telpās.

23. Ja izglījamais kādas personas darbībā saskata draudus (fizisku vai psiholoģisku vardarbību) savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties ziņo par to pedagogam vai Iestādes darbiniekam.

24. Situācijā, kad Iestādē tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, Iestādes darbinieks rīkojas saskaņā ar noteikumiem "Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo" (pielikums nr. 5.).

25. Situācijā, kad Iestādē tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo ģimenē, nekavējoties tiek ziņots Iestādes vadībai:

25.1. Iestādes pedagogs veic pārrunas ar izglītojamo, sniedz atbalstu savu pienākumu robežās;

25.2. pedagogs par situāciju ģimenē informē Iestādes direktoru un konkrētās pašvaldības sociālo dienestu, nepieciešamības gadījumā valsts vai pašvaldības policiju.

26. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamiem pienākums vērsties pie pedagoga.

27. Izglītojamajiem ir aizliegts:

27.1. mācību procesa laikā (tai skaitā starpbrīžos) atstāt Iestādes telpas un teritoriju bez pedagoga vai skolas vadības atļaujas.

27.2. Iestādē, Iestādes teritorijā, kā arī Iestādes organizētajos pasākumos (tai skaitā mācību ekskursijās) smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas (tai skaitā e-cigaretes) aizliegts;

27.3. Iestādē un Iestādes teritorijā ienest, lietot, glabāt, iegādāties un realizēt priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību (tai skaitā – gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus). Iestādē ir izstrādāti noteikumi “Kārtība, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto vai izplata atkarību izraisošās vielas” (pielikums nr. 2);

27.4. atteikties izpildīt Iestādes darbinieku likumīgās prasības;

27.5. atņemt vai bojāt svešu mantu;

27.6. spēlēt azartspēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

27.7. lietot necenzētus vārdus;

27.8. Iestādē un tās teritorijā satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

27.9. bez darbinieka atļaujas izvietot Iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;

27.10. veikt jebkādas citas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem izglītojamiem, Iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem, Iestādes mantiskajām vērtībām, kas neatbilst citām tiesību normām;

27.11. mācību stundās, citās nodarbībās, sanāsmēs un pasākumos filmēt vai kā citādi paliekoši fiksēt notikuma norisi, ja tas nav saskaņots ar atbildīgo pedagogu mācību procesa vai ārpusstundu pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams atbildīgā pedagoga rakstisks saskaņojums. Par šī noteikuma pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta Iestādes pedagoģiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu normu pārkāpumu gadījumos Iestādes direktors tiesīgs lemt par nepieciešamību papildus ziņot tiesībaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes;

27.12. pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai Iestādē un tās teritorijā.

IV Kārtība, kādā Iestādē un tās teritorijā uzturas nepiederošas personas

28. Apmeklētāju pieņemšana Iestādē notiek direktora apstiprinātos Iestādes vadības un personāla pieņemšanas laikos.

29. Izglītojamā vecāki, viņu pilnvarotas personas un citas nepiederošas personas, uzturoties Iestādē, ievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, Iestādes vadības, pedagogu un darbinieku norādes, sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas.

30. Izglītojamo vecāku uzturēšanās Iestādē:

30.1. izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām, ierodoties uz tikšanos, jāpiesakās pie Iestādes darbinieka, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments;

30.2. nepieciešamību izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām satikt izglītojamo mācību procesa norises laikā savlaicīgi nepieciešams saskaņot ar izglītojamā mācību priekšmeta pedagogu, vai administrāciju;

30.3. ja tikšanās ar Iestādes darbinieku nav saskaņota, izglītojamo vecākiem aizliegts pārvietoties Iestādes telpās;

30.4. Iestādes personāls vai pedagogs, kurš organizē tikšanos, sagaida izglītojamā vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie Iestādes darbinieka;

30.5. vecāki, pavadot un sagaidot izglītojamos uzturas Iestādes vadības norādītajā vietā.

31. Citu nepiederošu personu uzturēšanās Iestādē:

31.1. Citām nepiederošām personām, kuras vēlas ienākt Iestādē, jāsaskaņo ar izglītības iestādes darbinieku.

31.2. Par personām, kuras Iestādē ieradušās sniegt pakalpojumus, izglītības iestādes atbildīgā persona informē Iestādes direktoru un / vai direktora vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā.

31.3. Par citu nepiederošu personu uzturēšanos un pārvietošanos Iestādē atbild darbinieks, pie kura šī persona ir ieradiesies.

31.4. Iestādes dežurantiem un darbiniekiem ir tiesības neielaiest Iestādē nepiederošas personas, ja personas ierašanās nav tikusi saskaņota.

31.5. Ja nepiederošas personas uzvedība ir neprognozējama un agresīva, Iestādes atbildīgais darbinieks pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu, par to informējot Iestādes vadību.

31.6. Iestādes darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt Iestādes vadību par aizdomīgu personu atrašanos Iestādē.

V Izglītojamo tiesības

32. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu profesionālās ievirzes, interešu, pieaugušo neformālo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs un citos Iestādes organizētajos ārpusstundu pasākumos.

33. Mācību procesā izmantot Iestādes telpas – mācību kabinetus, bibliotēku, kā arī Iestādes īpašumā esošos mācību līdzekļus, saskaņojot to lietošanu ar atbildīgo personu.

34. Nepieciešamības gadījumā saņemt pirmo medicīnisko palīdzību Iestādē un tās organizētajos pasākumos.

35. Saņemt Iestādes personāla konsultācijas un palīdzību. Personāla darba laiki pieejami Iestādes informatīvajā stendā un interneta vietnē www.ars.lv.

36. Saņemt savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

37. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās.

38. Katram izglītojamam ir tiesības saņemt argumentētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu.

39. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt Iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.

40. Apmeklēt Iestādes organizētos pasākumus dzīvībai un veselībai drošos apstākļos.

41. Lūgt un saņemt palīdzību un informāciju no Iestādes darbiniekiem.

42. Piedalīties Iestādes pasākumos, konkursos, izstādēs un pārstāvēt Iestādi novadu, pilsētas, valsts un starptautiska mēroga pasākumos.

43. Iesniegt priekšlikumus Iestādes darba pilnveidošanai.

44. Par sasniegumiem un panākumiem saņemt Iestādes pateicības, atzinības rakstus un apbalvojumus.

VI Izglītojamo pienākumi

45. Apgūt profesionālās ievirzes, interešu vai pieaugušo neformālās izglītības programmu.

46. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.

47. Ievērot drošības noteikumus Iestādes telpās, teritorijā un organizētajos pasākumos.

48. Ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus Iestādes telpās, teritorijā un ar savu rīcību nediskriminēt Iestādi.

49. Izturēties ar cieņu pret valsti un sabiedrību, valsts un Iestādes simboliku un atribūtiķu.

50. Mācīties atbilstoši savām spējām un patstāvīgi disciplinēt sevi mācību darbam.

51. Būt atbildīgam par mācību materiāliem, kas saņemtai Iestādē. Ja mācību materiāli pazaudēti vai bojāti, to vietā par saviem līdzekļiem vecākiem jāiegādājas un jānodod tādi paši jauni mācību līdzekļi.

52. Ar cieņu un izpratni izturēties pret Iestādes izglītojamajiem, pedagogiem, darbiniekiem, ievērojot kulturālas valodas, uzvedības un savstarpējo attiecību normas.

53. Rūpēties par savu darba vietu, Iestādes fizisko vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību Iestādes telpās. Ja izglītojamais bojā Iestādes īpašumu, tā atjaunošanu (remontu vai kompensāciju) veic paši izglītojamie vai viņu vecāki pēc saskaņošanas ar Iestādes direktoru vai direktora vietnieku saimnieciskajā darbā.

54. Ievērot citu izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.

55. Ievērot pedagoga tiesības uz netraucētu mācību un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.

56. Būt pieklājīgam, ar vārdiem, uzvedību un rīcību (emocionāli, fiziski) neaizskart un nepazemot citas personas saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību un citiem uzskatiem.

57. Piedalīties Iestādes telpu un teritorijas uzkopšanā un sakārtošanā.

58. Pēc savām spējām un iespējām pārstāvēt Iestādi pasākumos Iestādē un ārpus tās.

59. Bez vajadzības pēc stundām neuzturēties Iestādē.

60. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību un nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.

61. Nekavējoties sniegt informāciju Iestādes darbiniekam par:

61.1. nelaiemes gadījumu;

61.2. rīcību, kurā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, veselībai un dzīvībai. Iestādē izstrādāti noteikumi "Kārtība situācijā, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību" (pielikums Nr. 3)

61.3. konflikta problēmsituāciju;

61.4. bērnu tiesību pārkāpumu;

61.5. izglītojamo rīcību, ja tā ir pretrunā ar likumu vai iekšējās kārtības noteikumiem;

61.6. patvaļīgu komerciāla vai privāta rakstura ziņojumu izplatīšanu.

62. Neaicināt Iestādes telpās personas, kas nav Iestādes izglītojamie.

63. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās. Atskatot signalizācijai, skolēniem pedagoga vadībā, ievērojot evakuācijas plāna norādes, atstāt Skolas telpas.

64. Pamanot Ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam Iestādes darbiniekam.

65. Ja pret sevi vai citiem vērsta fiziska vai psiholoģiska vardarbība, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam Iestādes darbiniekam, vai lūgt palīdzību glābšanas dienestam pa tālruni 112.

VII Apbalvojumi

66. Iestādē apbalvojumus izglītojamie var saņemt par:

66.1. Teicamām un izcilām sekmēm;

66.2. radošu un aktīvu ieguldījumu Iestādes vides veidošanā un mākslinieciskajā pašdarbībā;

- 66.3. sasniegumiem konkursos un citos pasākumos;
- 66.4. aktīvu līdzdalību un sasniegumiem sabiedriskajā darbā.
- 67. Priekšlikumus par izglītojamā apbalvošanu var iesniegt:
 - 67.1. izglītojamo līdzpārvalde;
 - 67.2. mācību priekšmetu pedagogi;
 - 67.3. direktora vietnieki un direktors.

68. Skolas apbalvojuma formas:

- 68.1. mutiska pateicība klases vai Iestādes kolektīva priekšā;
- 68.2. rakstiska atzinība, pateicība, ierakstot to izglītojamā dienasgrāmatā elektroniskā skolvadības sistēmā, skolas interneta vietnē;
- 68.3. Iestādes direktora rīkojums, pateicības vai atzinības raksts;
- 68.4. dažādas pakāpes diplomu;
- 68.5. grāmata vai cita balva;
- 68.6. lēmums izvirzīt apbalvošanai rajonā, pilsētā, valstī.

VIII Atbildība par Iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

69. Katrs izglītojamais atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, darba drošības noteikumu ievērošanu Iestādē.

70. Ja izglītojamais nepilda Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, izvērtējot pārkāpuma raksturu un pārkāpuma smagumu, lieta tiek risināta šādā kārtībā (pielikums nr. 4):

- 70.1. mutisks aizrādījums, individuālas pārrunas;
- 70.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā elektroniskā skolvadības sistēmā;
- 70.3. izglītojamā rakstisks paskaidrojums par notikušo Iestādes direktoram;
- 70.4. klases pedagoga organizētas, saskaņotas pārrunas ar vecākiem un izglītojamo;
- 70.5. jautājuma izskatīšana Iestādes pedagoģiskajā sēdē;
- 70.6. rājiena izteikšana, pievienojot to personas lietai;
- 70.7. rakstiska brīdinājuma izteikšana liecībā semestra vai mācību gada noslēgumā;
- 70.8. sadarbība ar tiesībsargājošām institūcijām.

71. izglītojamo no Iestādes ar direktora rīkojumu atskaita, ja izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus:

- 71.1. apgūt izglītības programmu;
- 71.2. ievērot izglītības iestādes nolikumu un iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumus, un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
- 71.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
- 71.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
- 71.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 71.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 71.7. būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;

71.8. atrasties izglītības iestādē iekšējiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumiem, atbilstošā apgērbā;

71.9. piedalīties izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā.

72. Izglītojamais var tikt atskaitīts no Iestādes ar direktora rīkojumu, par to informējot izglītojamā vecākus, šādos gadījumos:

72.1. par rupjiem un atkārtotiem Iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem;

72.2. ja izglītojamajam pēc papildu mācību pasākumu veikšanas vērtējums vienā vai vairākos mācību priekšmetos ir nepietiekams vai nav vērtējuma neattaisnotu iemeslu dēļ;

72.3. pēc vairākkārt izteiktiem brīdinājumiem ir neattaisnoti mācību stundu kavējumi.

IX Izglītojamo nodrošināšana ar mācību līdzekļiem

73. Izglītojamo individuālos mācību materiālus un inventāru nodrošina vecāki.

74. Iestāde neuzglabā izglītojamo materiālus un darba rīkus.

75. Organizējot pasākumus, vecāki tiek savlaicīgi (divas nedēļas iepriekš) informēti par plāniem, iespējām un finansējumu. Par konkrētiem pasākumiem tiek slēgti līgumi.

76. Lai atslogotu izglītojamos un nodrošinātu kvalitatīvākus materiālus Iestāde ir noslēgusi sadarbības līgumu (nr. 142, no 2008. gada 24. novembra) ar sabiedrisko atklāto fondu „Radigars” (turpmāk tekstā – Fonds). Vecāki var iemaksāt naudu Fonda kontā LV 76 UNLA0050013506345.

77. Fonds skolas audzēkņu vecāku ieskaitītos finanšu līdzekļus izmanto mācību darba un citu pasākumu nodrošināšanai.

78. Fonds nepieciešamos mācību līdzekļus iepērk centralizēti un nodod mācību priekšmetu skolotājiem. Skolotāji mācību procesā izglītojamiem izsniedz un savāc nepieciešamos materiālus un inventāru.

79. Informāciju par līdzekļu apriti var saņemt griežoties pie fonda pārstāvja (kontaktainformācija: Tālrunis: 29705126; e-pasts: radigars@latnet.lv).

X Personu datu aizsardzība

80. Izglītojamo vecāki dara zināmu iestādei savu attieksmi personas datu aizsardzības jautājumā, aizpildot veidlapu slēdzot līgumu par mācībām izglītības iestādē.

81. Izglītojamo vecāki nedrīkst fotografēt, filmēt iestādes telpās un ievietot sociālajos tīklos citus izglītojamos.

82. Izglītojamo vecākiem ir tiesības saņemt informāciju par personas datu aizsardzības jautājumiem.

XI Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un to grozījumiem.

77. Pedagoģis (klases kurators) mācību gada sākumā iepazīstina izglītojamos ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.

78. Izglītojamie iepazīšanos apliecina ar savu parakstu.

79. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti un pārskatīti pēc nepieciešamības.

80. Iestādes iekšējās kārtības noteikumus vai to grozījumus apstiprina Iestādes direktors.

X Noslēguma jautājumi

81. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo līdzpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktors un Iestādes dibinātājs.

82. Atzīt par spēku zaudējušiem 2018. gada 29. augusta iekšējos noteikumus Nr.MSM-18-2-nts „Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas iekšējās kārtības noteikumi”.

83. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1.septembri.

Direktors

D. Lūse

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 01.02.2011.
noteikumu Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības
iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības
vai valsts iestādes, ja izglītojamais neapmeklē
izglītības iestādi" 4.1.apakšpunktu un nolikuma
64.un 65.15. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Noteikumi attiecas uz izglītojamiem, kas apgūst profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmas.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

4. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) izglītības iestādē reģistrē elektroniskajā skolvadības sistēmā.
5. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.
6. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu
7. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz pedagogam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Pedagoģs šos dokumentus reģistrē elektroniskajā skolvadības sistēmā un nodod direktora vietniekam izglītības jomā. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.
8. Katra mēneša beigās pedagogs (klases kurators) iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu

III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību

9. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis par to informē izglītības iestādes pedagogu vai sekretāri, nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:

- 9.1. zvanot pa tālruni – 67217376, 67283993;
- 9.2. nosūtot e-pastu: mmrms@riga.lv ;
- 9.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu;
- 9.4. rakstot vēstuli skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.

10. Ja izglītojamais nav ilgstoši (mēnesi) apmeklējis mācību stundas un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs (klases kurators) telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

IV. Noslēguma jautājumi

11. Katrs pedagogs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.

12. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes interneta vietnē.

Direktors

D. Lūse

Kārtība, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto vai izplata atkarību izraisošas vielas

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”

1. Rīcības plāns nosaka Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas (turpmāk - Iestāde) darbinieku rīcību, ja:

1.1. izglītības iestādē konstatē, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas;

1.2. ir aizdomas vai saņemta informācija, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas;

1.3. ir aizdomas par atkarību izraisošu vielu izplatīšanu izglītības iestādes teritorijā un tās apkārtnē;

1.4. konstatē, ka blakus izglītības iestādei esošajā tirdzniecības vietā izglītojamiem tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi.

2. Rīcības plāna izpildi iestādē īsteno:

2.1. Iestādes vadītājs (prombūtnes laikā – vietnieks izglītības jomā) ir atbildīgs par:

2.1.1. rīcības plāna izpildes kontroli;

2.1.2. izglītojamā vecāku, personu, kas realizē aizgādību (turpmāk tekstā – vecāki) informēšanu;

2.1.3. pašvaldības institūciju (Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas, Valsts policijas un sociālo dienestu, bāriņtiesas) informēšanu.

2.2. pedagogs (klases kurators) organizē profilaktiskos pasākumus izglītojamiem:

2.2.4. uzrauga, lai izglītojamie ievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;

2.2.5. īpaši pārrauga tos izglītojamos, kuri ir potenciālajā riska grupā;

2.2.6. var organizēt preventīvos pasākumus izglītības iestādē sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;

2.2.7. var iepazīstināt izglītojamos ar spēkā esošajiem administratīvās atbildības noteikumiem un pieprasa izglītojamajiem pildīt to prasības;

2.2.8. sadarbojas ar izglītojamo vecākiem (veic izglītošanas un skaidrošanas darbu).

2.3. Visu Iestādes darbinieku pienākums steidzami ziņot Iestādes vadītājam, ja ir aizdomas un (vai) tiek konstatēts, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas, izplata izglītības iestādes teritorijā un tās apkārtnē atkarību izraisošas vielas, ja blakus izglītības iestādei esošajā tirdzniecības vietā izglītojamiem tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi u.tml.

3. Tūlītējie pasākumi ietver šādas darbības:
- 3.1. izglītības iestādes darbinieks ziņo par pārkāpumu Iestādes vadītājam;
 - 3.2. pedagogs (klases kurators) novērtē izglītojamā veselības stāvokli, pārrunā par notikušo ar izglītojamo, ņemot vērā izglītojamā veselības stāvokli;
 - 3.3. ja nepieciešams, izglītības iestādes darbinieks izsauc medicīniskās palīdzības brigādi;
 - 3.4. Iestādes vadītājs par notikušo informē izglītojamā vecākus un izsauc viņus uz Iestādi;
 - 3.5. izglītojamais var doties mājās tikai vecāku vai vecāku pilnvarotās personas pavadībā;
 - 3.6. ja ir konstatēts vai ir aizdomas par narkotisko un psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, glabāšanu un realizēšanu vai narkotisko un psihotropo vielu lietošanu, tiek izsaukta valsts policija;
 - 3.7. ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga nepastarpināta rīcība, pedagogs rīkojas patstāvīgi, par to informējot izglītības Iestādes vadītāju.
4. Izglītības iestādes uzdevums ne tikai informēt izglītojamo par atbildību un sodu par veikto pārkāpumu, bet arī veicināt pārmaiņas izglītojamā uzvedībā.

Direktors

D. Lūse

**Kārtība situācijā, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību
vai dzīvību**

*Izdota saskaņā ar 24.09.2009. Ministru kabineta
noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to
organizētajos pasākumos”*

1. Kārtība ir saistoša visiem Iestādes pedagogiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

2. Kārtība nosaka:

2.1. darba organizāciju Iestādē ar izglītojamo, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;

2.2. sadarbības organizēšanu ar izglītojamā vecākiem un pašvaldību;

2.3. rīcību mācību priekšmetu pedagogiem, izglītojamo vecākiem, atbalsta personāla speciālistiem, citiem izglītojamajiem.

3. Iestādes vadītājs:

3.1. nosaka kārtību, kādā izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību nodrošināt mācību procesu;

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

3.3. ar rīkojumu nosaka pedagogu pienākumus, lai veicinātu sadarbību ar izglītojamā vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

3.4. nepieciešamības gadījumā pieaicina speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

3.5. ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu vai arī vecāks nevēlas sadarboties ar Iestādi, atskaita izglītojamo no izglītības iestādes.

4. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi:

4.1. situācijā, kad izglītojamais rīkojas neadekvāti, agresīvi, pedagogs nekavējoties informē administrāciju par izglītojamā uzvedību;

4.2. situācijā, ja izglītojamais labprāt iziet no klases ar kādu Iestādes administrācijas pārstāvi, pedagogs turpina iesākto stundu;

4.3. ja izglītojamā uzvedība ir agresīva pret citiem izglītojamajiem, visus izglītojamos izved ārā no telpas, kurā atrodas agresīvais izglītojamais;

4.4. mutiski un rakstiski administrācijas pārstāvim sniedz situācijas aprakstu.

5. Izglītojamo vecāku pienākumi:

- 5.1. vecāku pienākums ir sadarboties ar Iestādi;
- 5.2. sniegt informāciju vadībai un pedagogiem par sava bērna veselības vai psihoemocionālo stāvokli un rekomendācijām no citiem speciālistiem.
- 5.3. organizēt savam bērnam atbilstošu medicīnisku, psiholoģisku vai citu nepieciešamo palīdzību pie atbilstošiem speciālistiem.

6. Administrācijas pārstāvju pienākumi:

- 6.1. krīzes situācijā doties uz telpu, kur atrodas agresīvais izglītojamais un noskaidro agresīvās uzvedības iemeslus, ja iespējams, veic pārrunas ar izglītojamo;
- 6.2. situācijā, ja izglītojamais piekrīt doties līdzi, informē izglītojamā vecākus un organizē problēmsituācijas risināšanu;
- 6.3. situācijā, kad izglītojamais turpina palikt neadekvāts, informē izglītojamā vecākus un izsauc ātro medicīnisko palīdzību;
- 6.4. organizē tūlītēju sadarbību ar izglītojamā vecākiem;
- 6.5. izstrādā atbalsta plāna pasākumus izglītojamam, iepazīstina ar tiem vecākus un pedagogus. Realizē atbalsta pasākumus un atbilstoši plānam izvērtē rezultātus.

Direktors

D. Lūse

4. pielikums Māras Muižnieces Rīgas
Mākslas skolas Iekšējās kārtības
noteikumiem Nr.MSM-19-3-nts no
10.09.2019.

Kārtība situācijā, kad izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus

Līme nis	Amatperso na vai institūcija	Kārtība kādā izskata izglītojamā pienākumu nepildīšanu	Rīcība
1.	Pedagogs	1. Mutisks aizrādījums izglītojamajam. 2. Individuālas pārrunas ar izglītojamo. 3. Ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā elektroniskā skolvadības sistēmā.	1. Priekšmeta skolotājs informē pārējos klases pedagogus (klases kuratoru).
2.	Pedagogs (klases kurators)	1. Izglītojamā rakstisks paskaidrojums. 2. Individuālas pārrunas ar izglītojamo, veicot ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā elektroniskā skolvadības sistēmā. 3. Telefonisks vai rakstisks ziņojums vecākiem. 4. Pārrunas ar izglītojamā vecākiem, sarunu protokolējot.	1. Saruna ar pedagogu (klases kuratoru). 2. Pēc pārrunām ar izglītojamā vecākiem, ja situācija neuzlabojas, pedagogs (klases kurators) iesniedz rakstisku iesniegumu Skolas direktora vietniekam izglītības jomā, kurā tiek ziņots par situāciju un lūgts iesaistīties situācijas risināšanā, pirms tikšanās ar direktora vietnieku, pedagogs (klases kurators) par situāciju informē vecākus.
3.	Direktora vietnieks izglītības jomā	1. Saruna ar direktora vietnieku izglītības jomā, pedagogu/iem (klases kuratoru), izglītojamā vecākiem; saruna protokolēta, izglītojamais saņem mutisku brīdinājumu (pedagoga (klases kuratora) ieraksts dienasgrāmatā elektroniskā skolvadības sistēmā ar izteikto lēmumu).	1. Izglītojamā pārkāpuma paskaidrojums, sarunas protokols un lēmums glabājas izglītojamā personas lietā. 2. Vienošanās noslēgšana starp Skolu, izglītojamo un vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi. 3. Pedagogs (klases kurators) informē direktora vietnieku par situācijas

			uzlabojumiem, ja situācija neuzlabojas, jautājums tiek izskatīts atkārtoti pie Skolas direktora.
4.	Direktors	<p>1. Saruna ar direktora vietnieku izglītības jomā, pedagogu/iem (klases kuratora), izglītojamā vecākiem; sarunas tiek protokolētas.</p> <p>2. Atkarībā no izskatāmā jautājuma un pārkāpuma nozīmības izglītojamais saņem rakstisku brīdinājumu vai rājienu (ar direktores rīkojumu ieraksts liecībā).</p> <p>3. Izglītojamo un viņa vecākus brīdina par sekām (atskaitīšanu no skolēnu skaita), ja tiek fiksēti Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu atkārtoti pārkāpumi.</p>	1. Protokolēta saruna un lēmums, rīkojums par disciplinārsodu.
5.	Pedagoģiskā padome	<p>1. Atkārtota Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanas gadījumā jautājums tiek izskatīts Pedagoģiskās padomes sēdē.</p> <p>2. Pedagoģiskās sēdes lēmums ar ierosinājumu direktoram: atkarībā no izskatāmā jautājuma un pārkāpuma nozīmības ierosina izteikt brīdinājumu vai rājienu; ar direktora rīkojumu ieraksts liecībā par piemēroto sodu;</p> <p>3. Izglītojamo atskaitīšana no skolēnu skaita, par ko tiek informēti vecāki; ar direktores rīkojumu.</p>	1. Rakstiski protokolēta sēde un lēmums, rīkojums par disciplinārsodu.

Direktors

D. Lūse

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

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru
kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr.1338 „Kārtība,
kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.5.
apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības par Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas (turpmāk - Iestāde) vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (turpmāk – kārtība), mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo, radot vidi cilvēka attīstībai.

2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp izglītojamajiem, starp izglītojamo un pedagogu vai Iestādes darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) par izglītojamo pārkāpumu gadījumiem. Kārtībā arī nosaka konkrētas darbības, kas izstrādātas Iestādei konflikta situāciju risināšanai, kā arī prevencijas pasākumus gadījumos, kad izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi.

3. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par izglītojamo ieguvis Iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie Iestādes vadītāja.

4. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.

5. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir indivīda veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

6. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir indivīda garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

II. Konflikti starp izglītojamajiem

7. Ja konstatēts konflikts starp izglītojamiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

7.1. klases pedagogs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo skolas vadībai par konstatēto konflikta situāciju. Vadītājs nosaka personu, kas atbild par bērna vecāku informēšanu par konfliktu;

7.2. klases pedagogs veic ierakstu elektroniskā skolvadības sistēmā par notikušo konfliktu un pēc paziņošanas vecākiem, vecāki apstiprina, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu;

7.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases pedagogs iesniedz rakstisku iesniegumu Iestādes vadītājam, tālāk lemjot par cita personāla piesaisti situācijas risināšanai;

7.4. pamatojoties uz klases pedagoga rakstisko iesniegumu, Iestādes vadītājs aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē Iestādē, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

7.5. pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, Iestādes vadītājs rīkojas saskaņā ar Iestādes noteikumiem „Kārtība situācijā, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību”.

III. Konflikti starp izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku

10. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai Iestādes darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai Iestādes darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

10.1. pedagogs vai Iestādes darbinieks vēršas pie Iestādes vadītāja ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;

10.2. Iestādes vadītājs sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē Iestādes telpās;

10.3. nepieciešamības gadījumā Iestādes vadītājs organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina citu personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

11. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai Iestādes darbinieku, un vecāki pedagoga vai Iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

11.1. Iestādes vadītāja klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai Iestādes darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;

11.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

11.2.1. izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo Iestādes vadītājam detalizētai izvērtēšanai;

11.2.2. Iestādes vadītājs pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai Iestādes darbiniekam;

11.2.3. Iestādes vadītājs uz rīkojuma pamata izveido komisiju, kuras sastāvā bez Iestādes vadītāja ir vēl vismaz 1 pedagogs pārstāvis un 1 darbinieks, un izvērtē konfliktu;

11.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un pedagogu vai Iestādes darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no Iestādes dibinātāja;

11.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, Iestādes vadītājam ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;

11.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai darbinieka vainojama rīcība, Iestāde nosūta motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

IV. Izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi

12. Gadījumos, kad izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, Iestāde veic šādas darbības:

12.1. pedagogs (klases kurators) sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolas kavējumu cēloni.

12.2. kad izglītojamais ierodas skolā, pedagogs (klases kurators) uzklausa izglītojamā viedokli par situāciju.

12.3. pedagogs (klases kurators) sadarbībā ar citiem skolas pedagogiem veic izglītojamā novērošanu klasē.

13. Situācijas, par kurām pedagogs nekavējoties ziņo Iestādes vadītājam:

13.1. aizdomas, ka izglītojamais cieš no emocionālas, fiziskas vai seksuālas vardarbības;

13.2. saņemta informācija, ka izglītojamais nav nakšņojis mājās,

13.3. pedagogs pamanījis, ka izglītojamā uzvedība izmainījies (piemēram, uzvedība kļuvusi izaicinoša, rupja, bērns noslēdzies sevī, ir drūms),

13.4. pedagogs pamanījis, ka bērnam nav sezonai piemērots apģērbs vai arī bērns nav ēdis.

14. Ja vecāki par problēmsituāciju ir informēti gan mutiski, gan rakstiski (sagatavojot oficiālu vēstuli), bet neattaisnotie kavējumi turpinās, pedagogs nekavējoties informē Iestādes vadītāju.

15. Pedagogs sadarbībā ar Iestādes vadītāju un vecākiem analizē izglītojamā neattaisnoto kavējumu cēloņus izmantojot gan izglītojamā rakstveida paskaidrojumus, gan anketēšanu, gan individuālas sarunas.

16. Darba gaitā ir jāizvērtē vairāki iespējamie problēmas cēloņi, kas var būt saistīti ar:

16.1. problēmām Iestādē;

16.2. izglītojamā individuālo situāciju (veselības problēmas, mācību un uzvedības traucējumi, individuālas problēmas jeb pārdzīvojumi, kas saistīti ar attīstības vai traumatisko krīzi, u.c.);

16.3. problēmām ģimenē.

16. Pēc informācijas apkopošanas tā tiek nodota Iestādes vadītājam, kurš tālāk lemj par saziņu ar izglītojamā vecākiem un atbildīgo bērnu tiesību aizsardzības iestāžu piesaisti situācijas noregulēšanai.

Direktors

D. Lūse

APSTIPRINĀTS

Ar Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas
30.08.2021. rīkojumu Nr.MSM-21-18-rs “Par
skolas normatīvo aktu apstiprināšanu”

6. pielikums Māras Muižnieces Rīgas
Mākslas skolas Iekšējās kārtības
noteikumiem Nr.MSM-19-3-nts no
10.09.2019.

Kārtība par Epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru
kabineta 09.06.2020. noteikumu Nr.360
„Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19
infekcijas izplatības ierobežošanai” 26.1.
apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Māras Muižnieces Rīgas Mākslas skolas (turpmāk - Iestāde) darba kārtību un drošības pasākumus Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai (turpmāk – Kārtība). Kārtības mērķis ir novērst infekcijas izplatību iestādē.

2. Lai novērstu Covid-19 infekcijas izplatību sabiedrībā, ir ievērojami šādi pamatprincipi:

- 2.1. informēšana;
- 2.2. distancēšanās;
- 2.3. higiēna;
- 2.4. personas veselības stāvokļa uzraudzība.

3. Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai Kārtība nosaka:

- 3.1. informācijas apriti par kārtības ievērošanu;
- 3.2. darba dienas organizāciju;
- 3.3. izglītojamo drošību un kārtību, nosakot Iestādes vadītāja un darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta iespējamā inficēšanās ar Covid-19 infekciju;
- 3.4. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 3.5. izglītojamā tiesības;
- 3.6. izglītojamā pienākumus.

4. Darbā ar izglītojamo tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par izglītojamo ieguvis Iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna

turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar Covid-19 infekcijas izplatību saistītie dokumenti glabājas pie Iestādes vadītāja.

5. Iestādē neuzturas izglītojamie, darbinieki un citas personas bez sadarbspējīga ES digitālā Covid-19 sertifikāta vai negatīva Covid -19 testa, kā arī personas ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai personas, kam noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija.

6. Darbinieki, izglītojamie un citas personas koplietošanas telpās lieto sejas masku un ievēro citus profilakses un drošības pasākumus.

II. Informācijas aprīte un darba dienas organizācija

7. Informācijas aprīti par Epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai iestādē organizē direktora vietnieks izglītības jomā.

8. Personāla sadarbspējīgu ES digitālo Covid-19 sertifikātu vai negatīvu Covid -19 testu pārbauda atbildīgais par personālu, kas arī organizē testēšanu un sazinās ar laboratoriju.

9. Izglītojamo sadarbspējīgu ES digitālo Covid-19 sertifikātu vai negatīvu Covid -19 testu pārbauda skolotājs, pie kura audzēknim ir pirmā stunda nedēļā, atzīmējot to Iestādes noteiktā dokumentā.

10. Informācija par kārtību ir pieejama izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem elektroniskā skolvadības sistēmā, informatīvā standā iestādes telpās un skolas interneta vietnē. Visi skolas darbinieki saņem informāciju Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmā (turpmāk – UDV). Apmeklētāji ar kārtību tiek iepazīstināti ierodoties skolā.

11. Visi ierodoties iestādes telpās dezinficē rokas, lieto maskas un tiek aicināti reģistrēties lietotnē “Apturi Covid”.

12. Visi uzturoties iestādes telpās ievēro 2 metru distanci. 4.stāva tualetēs neuzturas vairāk par 4 personām.

13. Vecākiem iekšējās kārtības noteikumu 15.2. punktā noteiktā kārtībā nekavējoties jāinformē iestāde par:

13.1. izglītojamam konstatētu Covid-19 infekciju;

13.2. izglītojamā hroniskām slimībām (hroniskas elpošanas ceļu slimības, cukura diabēts, sirds asinsvadu sistēmas slimības, garīga rakstura traucējumi), kā arī par imūndeficītu, lai nodrošinātu piesardzības pasākumus;

13.3. izglītojamā mācību stundas kavējumu, kurš saistīti ar Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanu.

14. Izglītojamo atrašanos iestādes telpās un kustību tajās, mācību telpas un darbarīku dezinfekciju un vēdināšanu organizē klases skolotājs.

15. Izglītojamais Iestādē ierodas savlaicīgi, bet ne agrāk kā 5 minūtes pirms stundas sākuma un ievērojot sociālo distancēšanos dodas uz mācību telpu.

16. Uzreiz pēc mācību stundas beigām izglītojamie atstāj Iestādes telpas vai dodas uz nākamo nodarbību. Skolotājs pavada izglītojamo grupu līdz skolas izejas durvīm vai līdz nākamajai mācību telpai, nodrošinot sociālo distancēšanos no citu grupu izglītojamiem.

17. Visi izglītojamie ienākot mācību telpā nomazgā rokas ar ziepēm vai izmanto dezinfekcijas līdzekli roku tīrīšanai.

18. Noteikumi stundu laikā:

18.1. Pirms mācību stundas skolotājs organizē mācību telpas vēdināšanu un darbarīku, mācību līdzekļu un citu kontaktvirsmu (darba virsmu, klaviatūru, datorpeļu, ūdens krānu, klases durvju rokturu no abām pusēm u.c.) dezinficēšanu. Dezinfekcija nenotiek bērnu klātbūtnē.

18.2. Mācību stundās izglītojamie cenšas ievērot sociālo distancēšanos ar pārējiem izglītojamajiem un pedagogu.

18.3. Mācību stundās audzēkņiem un pedagogam bez sadarbspējīga ES digitālā Covid-19 sertifikāta jāvalkā maskas, izņemot 1.-3.klašu vispārīzglītojošo skolu audzēkņiem.

18.4. Izglītojamiem, kuriem attaisnotu iemeslu dēļ mācību stundu laikā nepieciešams atstāt Iestādes telpas, jādara tas ievērojot sociālo distancēšanos.

18.5. Mācību stundu laikā bez dezinfekcijas aizliegts lietot darbarīkus, citus mācību līdzekļus un mainīt darba vietu.

18.6. Ja izglītojamais nevar apmeklēt mācību stundas Epidemioloģiskās drošības pasākumu Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai dēļ (karantīna, pašizolācija), viņa mācību darbs tiek organizēts attālināti.

18.7. Pēc mācību stundas par savu darba vietas tīrību ir atbildīgs izglītojamais. Izglītojamam jānotīra, jānomazgā instrumenti un citi mācību līdzekļi, kurus viņš lietojis, tā lai tos varētu dezinficēt.

18.8. Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai Iestāde nenodrošina izglītojamos ar individuāli lietojamajiem mācību līdzekļiem.

19. Dezinfekcijas līdzekļu un citu preventīvo materiālu nodrošinājumu organizē direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

20. Iestādes pasākumi skolas telpās netiek īstenoti Epidemioloģiskās drošības pasākumu Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai laikā.

III. Iestādes direktora un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta iespējamā inficēšanās ar Covid-19 infekciju

21. Ja Iestādes darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), darbinieks pārtrauc pienākumu veikšanu un ja iespējams atstāj iestādes telpas par to informējot administrāciju ar tālruņa starpniecību vai klātienē izmantojot masku. Darbinieks nekavējoties sazinās ar savu ģimenes ārstu un tālāk rīkojas pēc tā norādījumiem.

22. Ja izglītojamam, atrodoties mācību iestādē, parādās slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums) tiek organizēta:

22.1. izolācija atsevišķā telpā;

22.2. pieaugušā klātbūtne, ja nepieciešams;

22.3. medicīniskā sejas maska;

22.4. vecāku informēšana.

23. Ja konstatēti nopietni veselības traucējumi, tiek izsaukta Neatliekamā medicīniskā palīdzība.

24. Darbiniekiem pieejami bezkontakta termometri 304. telpā, kas pēc lietošanas jādezinficē.

25. Ja izglītojamais saskata citā personā vai pats izjūt slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), viņš nekavējoties ziņo par to pedagogam vai Iestādes darbiniekam.

26. Saslimušie atgriežas Skolā tikai ar ārsta zīmi vai noslēgtu DNL un Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai

VI. Kārtība, kādā Iestādē un tās teritorijā uzturas nepiederošas personas

27. Izglītojamo vecākiem un Citām nepiederošām personām uzturēšanās Iestādē ir atļauta tikai iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju (tel. 67217376 - vecākiem; 67283993 – citiem) un ievērojot sociālās distancēšanās prasības, dezinficējot rokas un lietojot sejas masku.

28. Viens no 1. klašu izglītojamā vecākiem līdz 01.10.2021. drīkst pavadīt izglītojamo līdz pirmās nodarbības telpai, ievērojot visus apmeklētājiem saistošos drošības noteikumus (maska, dezinfekcija, 2 meti), neuzturoties Iestādes telpās ilgāk kā 5 minūtes.

29. Nepiederošu personu uzturēšanās iestādē tiek reģistrēta. Reģistrāciju organizē iestādes darbinieks, kurš uzaicinājis izglītojamā vecāku vai citu nepiederošo personu. Reģistrācijas žurnāls atrodas pie administrācijas 403. telpā.

30. Pēc izglītojamo vecāku vai citu nepiederošo personu uzturēšanās izglītības iestādē, tiek dezinficēts skolas inventārs ar kuru minētām personām bijusi saskarsme. Dezinfekciju organizē iestādes darbinieks, kurš uzaicinājis izglītojamā vecāku vai citu nepiederošo personu.

VII. Uzturēšanās kārtība Iestādes koplietošanas telpās un to dezinficēšana

31. Visi Iestādes koplietošanas telpās lieto sejas maskas, dezinficē rokas, cenšas uzturēties pēc iespējas īsāku laiku un ievēro sociālo distancēšanos.

32. Pēc uzturēšanās koplietošanas telpās izglītojamam jāmazgā rokas ar ziepēm vai jāizmanto dezinfekcijas līdzekli roku tīrīšanai.

33. Apkopējs veic regulāru koplietošanas telpu un tajās esošā inventāra dezinfekciju.

34. Iestādes koplietošanas telpu dezinfekciju un tīrīšanu organizē direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

Direktors

D. Lūse