



Latvijas Republika
BAUSKAS NOVADA DOME
BAUSKAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 4519901296, Uzvaras iela 10, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922152, fakss 63927150, e-pasts: gimnazija@bauska.lv, www.bauska.lv

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
(Grozījumiem 29.05.2012.; 02.09.2013.)

Bauskā

2011. gada 1.septembrī

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu.*

I Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar

- Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,
- Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu,
- Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
- Ministru kabineta noteikumiem 24.11.2009. Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3., 5. un 6. punktiem,
- Ministru kabineta noteikumiem 23.03.2010. Nr.277 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” ,
- Ministru Kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi",
- Skolas nolikumu.

2. Noteikumi nosaka:

- 2.1. izglītības procesa organizāciju;
- 2.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 2.3. uzvedības noteikumus skolā;
- 2.4. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
- 2.5. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 2.6. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
- 2.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 2.8. alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
- 2.9. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām;

2.10. amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem.

3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta

II Izglītības procesa organizācija

4. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
5. Skolas parādes durvis atvērtas no plkst. 7⁰⁰ līdz 19⁰⁰.
6. Skolas pagalma durvis stundu laikā ir slēgtas.
7. 7.–12. klases strādā pēc kabinetu sistēmas.
8. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Stundas garums 7.-12. klasēs ir 40 minūtes.
9. Mācību stundu sākums ir plkst. 8⁰⁰.
10. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma dod brīdinājuma zvanu, pēc kura skolēniem jādodas uz mācību telpu.
11. Starpbrīžu ilgums:

7.-12. klasēm

- pēc 1. stundas – 10 minūtes;
- pēc 2. stundas – 10 minūtes;
- pēc 3. stundas – 20 minūtes;
- pēc 4. stundas – 10 minūtes;
- pēc 5. stundas – 30 minūtes;
- pēc 6. stundas – 10 minūtes;
- pēc 7. stundas – 10 minūtes;
- pēc 8. stundas – 10 minūtes.

12. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākošajai dienai izliek pie stundu saraksta līdz plkst. 12⁰⁰.

13. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos. Ēdināšana notiek pēc 3. un 5. stundas.

14. Pasākumi skolā beidzas: 7.–9. klasēm– ne vēlāk kā plkst. 21⁰⁰, 10.-12. klasēm ne vēlāk kā plkst. 22⁰⁰

15. Pieņemšanas laiks (var tikt mainīts, informācija izvietota pie informācijas stenda un uz telpas durvīm).

	Pirmdien	Otrdien	Trešdien	Ceturtdien	Piektdien
Kanceleja	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Direktors	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰			
Direktora vietnieki				14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Informācijas centrs	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Psihologs	8 ⁰⁰ -14 ³⁰	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰	8 ⁰⁰ -14 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -13 ³⁰

Sociālais pedagogs	-	13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	-	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Medmāsa	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Zobārsts	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Ēdnīca	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

16. Informācijas centra izmantošanas kārtību nosaka Skolas Informācijas centra reglaments.

III Izglītojamo tiesības

Izglītojamie ir tiesīgi:

17. iegūt pašvaldību apmaksātu pamatzglītību un vidējo izglītību;
18. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas;
19. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, informācijas centru un lasītavu, informātikas kabinetus un mācību līdzekļus;
20. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
21. ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam, Skolēnu pašpārvaldes reglamentam;
22. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;
23. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
24. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
25. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un ārpusstundu nodarbībās;
26. saņemt pedagoģu konsultācijas;
27. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
28. iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
29. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
30. pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;
31. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
32. zināt, kāda atbildība ir par iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu;
33. saņemt atbalstu no skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla;
34. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību un zobārstniecības pakalpojumus;
35. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā;
36. no stundām brīvajā laikā piedalīties savas klases telpas uzkopšanā, skolas apkārtnes un pilsētas sakopšanas talkās;
37. saņemt ēdināšanas pakalpojumus skolā.

IV Izglītojamo pienākumi:

Izglītojamā pienākumi ir šādi:

38. iegūt pamatzglītību;

39. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus
40. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
41. apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
42. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām;
43. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi. Pēc pirmā zvana doties uz mācību kabinetu, ar otro zvanu atrasties mācību telpā;
44. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagogu prasības;
45. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākošajai dienai;
46. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas, dienasgrāmatu un citus piederumus);
47. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
48. vecāko klašu skolēniem ar savu uzvedību veicināt kulturālas uzvedības normu ievērošanu;
49. cienīt sevi un citus, turēt doto vārdu;
50. saudzēt skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus.
51. ievērot drošības instrukcijas, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
52. ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, informātikas, mājturības, sporta un citās mācību stundās.

V Uzvedības noteikumi skolā

Skolā:

53. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana.
54. Neienest skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas.
55. Ierasties skolā uz mācībām Skolas noteiktā vienotā stila apģērbā.
56. Uz skolas un valsts svētkiem ierasties svētku apģērbā.
57. No mācībām brīvajā laikā uzvesties klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu.
58. Virsdrēbes (lietussargi, cepures u.c.) jāatstāj garderobē. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt nav atļauts.
59. Pārtikas produktus lietot tikai skolas ēdamzālē un kafejnīcā.
60. Aiziet no mācību stundām drīkst uz vecāku iesnieguma pamata, iepriekš informējot klases audzinātāju vai administrāciju.
61. Akūtas saslimšanas gadījumā var aiziet no stundām ar skolas medmāsas atļauju, par to informējot klases audzinātāju.
62. Kavējumu attaisnojošas zīmes iesniegt klases audzinātājam 2 dienas pēc ierašanās skolā. Kavējumus drīkst attaisnot:
 - 62.1 ārsts;
 - 62.2 mācību priekšmeta pedagogs;
 - 62.3 vecāki (ne vairāk kā 3 mācību dienas semestrī).
63. Ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas katrā mācību kabinetā;

Stundā:

64. Izslēgt stundās, pasākumos, nodarbībās mobilos telefonus, CD/DVD atskaņotājus, radio, portatīvos un plaukstdatorus. Nelietot fotoaparātus, kameras un citas ierīces, kas traucē mācību stundu. Tie nedrīkst atrasties uz sola.

65. Stundu (nodarbību) laikā jāievēro disciplīna un klusums. Jārūpējas par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību.
66. Uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos.
67. Ja ir nokavēts stundas (nodarbības) sākums, skolēnam, ieejot mācību telpā, jāatvainojas skolotājam par stundas (nodarbības) traucēšanu.
68. Pēc mācību stundas jāsakārto sava darba vieta, jāpaceļ papīri, pēc pēdējās stundas jāpaceļ krēsls.

Starpbrīdi:

69. Starpbrīžos skolēni atstāj klases telpu.
70. Starpbrīžos skolēni uzturas skolas telpās un labvēlīgos laika apstākļos – skolas teritorijā.
71. Jāievēro kultūrālas uzvedības un saskarsmes normas.
72. Skolēniem jāizpilda skolas pedagogu, darbinieku un skolas dežuranta prasības.
73. Aizliegts sēdēt uz palodzēm, grīdas, skriet pa gaitenīem un kāpnēm.
74. Saudzēt gaitenīšus un Skolas teritorijā esošos zaļos augus, zālājus.

Pasākumos:

75. Ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību.
76. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.
77. Pēc pasākuma klases telpu dalībnieki atstāj sakārtotu.

Ēdamzālē:

78. Jāievēro kārtība, higiēnas prasības, kā arī saudzīgi jāizturas pret ēdnīcas inventāru.
79. Jāievēro galda kultūra, jāveic pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).

Datorklasē:

80. Jāievēro datorklases lietošanas kārtība:
 - 80.1 Ienākot datorklasē skolēnam jāprasa atļauja lietot datoru.
 - 80.2 Datorklasē nedrīkst strauji pārvietoties (skriet, lēkt, grūstīties, mest priekšmetus).
 - 80.3 Pie datora nedrīkst strādāt virsdrēbēs, somas jāatstāj tām paredzētajā vietā.
 - 80.4 Par traucējumiem datora darbībā nekavējoties jāziņo skolotājam.
 - 80.5 Datorklasē drīkst gatavoties informātikas, programmēšanas un citu priekšmetu stundām, izmantot elektronisko pastu, meklēt informāciju Internetā.
 - 80.6 Datorklasē nedrīkst apmeklēt Interneta lapas ar vardarbīgu, rasistisku vai pornogrāfisku saturu.
 - 80.7 Datorklasē nedrīkst spēlēt datorspēles.
 - 80.8 Pievienot un atvienot datoram dažādas ierīces (tastatūru, peli, austiņas, zibatmiņu u.c.) drīkst tikai ar skolotāja atļauju.
 - 80.9 Aizliegts dzēst, mainīt vai citādi bojāt citu lietotāju failus.
 - 80.10 Aizliegts bojāt datora programmatūru un mainīt uzstādījumus.
 - 80.11 Aizliegts lejuplādēt no Interneta un palaist programmas.
 - 80.12 Datorkrēsli jālieto saudzīgi, tikai sēdēšanai.
 - 80.13 Kabinetā nav atļauts ēst un dzert, datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrums.
 - 80.14 Nedrīkst aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai bāzt tajās kādus priekšmetus
 - 80.15 Nedrīkst demontēt, pārvietot vai citādi bojāt klases aprīkojumu.

80.16 Darbu beidzot jāsakārto darba vieta.

VI Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība

81. Pamudinājumi:

Par labu mācību, sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu skolas un novada olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu, izglītojamie saņem Skolas Pateicības rakstus, Atzinības rakstus.

Līmeņis	Amatpersona	Pamudinājumu un apbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava • Mutiska pateicība • Ieraksti dienasgrāmatās • Pateicība vecākiem • Pateicības, atzinības mācību priekšmetā 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava • Mutiska pateicība • Pateicība dienasgrāmatās • Pateicība vecākiem • Atzinības vēstule 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> • Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā; • Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana; • Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi; • Pateicības raksti vecākiem 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • Labāko skolēnu – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju un vecāku pieņemšana; • Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršana 	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Atzinības rakstu piešķiršana	Rosina direktoru apbalvot: <ul style="list-style-type: none"> • Uzvarētājus olimpiādēs; • Izlaidumā – labākos absolventus

82. Par izglītojamā centību mācībās, pozitīvu attieksmi pret darbu skolas administrācija var izteikt pateicību vecākiem.

VII Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

83. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamaais raksta paskaidrojumu skolas direktoram. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.
84. Par nodarījumu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai skolas administrācija var piemērot sodu- izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu:
 - 84.1. ierakstīt piezīmi klases uzvedības burtnīcā,
 - 84.2. ierakstīt piezīmi dienasgrāmatā,
 - 84.3 telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem,
 - 84.4. direktors var izteikt rakstiski brīdinājumu vai rājienu, to glabā personas lietā,
 - 84.5. uzaicināt izglītojamo uz administrācijas sanāksmi, Skolas padomes, Vecāku padomes sēdi un dot pārbaudes laiku. Pēc tā beigām izglītojamaais atskaitās par paveikto,
 - 84.6. uzaicināt izglītojamo kopā ar vecākiem uz pārrunām pie skolas administrācijas, uz Skolas padomes vai Vecāku padomes sēdi,
 - 84.7. sociālais pedagogs var rakstiski ziņot pašvaldības sociālajam dienestam.
85. Ja izglītojamaais lieto, vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc ātro medicīnisko palīdzību.
86. Ja izglītojamaais pielieto vardarbību vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, administrācija ziņo policijai un vecākiem.
87. Ja izglītojamaais sabojājis Skolas īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, skolas administrācija ziņo policijai.
88. Direktors lemj par 10.-12. klašu izglītojamo iespējām turpināt izglītību Bauskas Valsts ģimnāzijā:
 - 88.1 ja izglītojamaais atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk kā 20 mācību stundas,
 - 88.2 mācību priekšmetos nav vērtējumu gadā vai tie ir nepietiekami,
 - 88.3 trīs reizes nav reaģējis uz atkārtotiem rakstiskiem aizrādījumiem par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

VIII Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība

89. Rīcība neattaisnoti kavētu stundu gadījumā:

89.1 Klases audzinātājs:

- 89.1.1. Ja skolēns neattaisnoti kavējis 1 stundu, tad saņem mutisku aizrādījumu no klases audzinātāja;
- 89.1.2. 2-3 stundas, tad klases audzinātājs ieraksta dienasgrāmatā brīdinājumu;
- 89.1.3. 4-6 stundas, tad klases audzinātājs informē skolēna vecākus telefoniski un ieraksta dienasgrāmatā;
- 89.1.4. 7-10 stundas, tad klases audzinātājs aicina uz sarunu skolēnu ar vecākiem,
- 89.1.5. ja kavēts vairāk par 10 stundām, klases audzinātājs sadarbībā ar sociālo pedagogu organizē sarunu ar skolēnu, lai noskaidrotu kavējumu iemeslu un novērstu kavējumus.

89.2. Sociālais pedagogs:

- 89.2.1. Ja nokavētas no 11-15 stundām, tad sociālais pedagogs risina problēmu ar skolēnu un skolēna vecākiem vai aizbildni, pēc vajadzības pieaicina skolas atbalsta personālu.
- 89.2.2. Ja kavēts vairāk par 15 stundām, sociālais pedagogs sarunā pieaicina direktora vietnieku izglītības jomā.

89.3. Direktora vietnieks izglītības jomā :

89.3.1. Ja kavēts vairāk par 15 stundām, tad skolēnam tiek noteiktas obligātās konsultācijas mācību priekšmetā.

89.3.2. Ja skolēns turpina kavēt mācību stundas, jautājumu izskata skolas vadības sēdē vai vecāku padomes sēdē.

89.4. Skolas vadība:

89.4.1. Ja kavētas 20 stundas, tad skolēns ar vecākiem tiek izsaukts uz skolas vadības sēdi. Skolas vadības sēdē var izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu, kas tiek pievienots skolēna personas lietai.

89.4.2. Ja kavēts vairāk par 20 stundām, skola ziņo pašvaldības sociālajam dienestam.

IX Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

90. Nepiederoša persona ir ikviens persona, kuras darba vai mācību vieta nav Bauskas Valsts ģimnāzija vai Bauskas sākumskola.

91. Uzturēšanās kārtība skolā:

91.1 Nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 7³⁰ līdz 18⁰⁰.

91.2 Nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.

91.3 Mācību gada sākumā tiek noteikta mēnesī viena vecāku diena un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu skolas pedagogu. Tā ir ierakstīta skolēna dienasgrāmatā.

91.4 Iepriekšēja pieteikšanās notiek, ierakstot skolēna dienasgrāmatā vai telefoniski, vai elektroniski.

91.5 Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās.

91.6 Ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu.

91.7 Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.

91.8 Skolēni ar nepiederošām personām var tikties vestibilā.

91.9 Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

X Kārtība, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai

92. Par jebkura riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud izglītojamo drošību, veselību vai dzīvību, izglītojamam nekavējoties jāziņo klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam, atbalsta personālam vai apkalpojošā personāla pārstāvjiem.

93. Ja izglītojamais skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

93.1 pedagogs informē direktoru vai personu, kas aizvieto direktoru, par izglītojamā uzvedību.

93.2 direktors vai persona, kas aizvieto direktoru, nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām.

- 93.3 direktors vai persona, kas aizvieto direktoru, rakstiski (papīra vai elektroniskā dokumenta formā) vienas dienas laikā, nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un aicina audzinātāju uz tikšanos ar norādīto personu par nepieciešamo vecāku turpmāko sadarbību ar izglītības iestādi.
- 93.4 direktors vai persona, kas aizvieto direktoru, rīkojumā nosaka atbalsta personāla un audzinātāja pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem, un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai
- 93.5 direktors vai personai, kas aizvieto direktoru, ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus no: bāriņtiesas, sociālā dienesta, policijas, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās.
- 93.6 ja izglītojamā uzvedība nav uzlabojusies un vecāki nevēlas sadarboties ar skolu, bet situācijas risināšanai vecāki vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktors vai persona, kas aizvieto direktoru, šo informāciju nosūta novada pašvaldībai.

94. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, steidzīgi jāziņo klases audzinātājam, priekšmetu skolotājiem, skolas vadībai, atbalsta personāla vai apkalpojošā personāla pārstāvjiem.

XI Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē

95. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.

96. Mācību telpās redzamā vietā ir izvietota informācija par rīcības kārtību evakuācijas laikā.

97. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruni ir izvietoti pie informācijas stenda un telpā, kur ir telefons.

XII Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām

98. Izglītojamais ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī.

99. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 3 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.

XIII Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos

100. Grozījumus var ierosināt skolas direktors, skolēnu pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un Dibinātājs.

Bauskas Valsts ģimnāzijas direktors:/paraksts/ R.Žabovs