RĪGAS 2. PAMATSKOLA

Ludzas iela 43, Rīga, LV-1003, tālrunis 67144186, e-pasts: r2ps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

31.10.2025. Nr. PSS2-25-5-nts

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas 2.pamatskolas (turpmāk tekstā– Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68.panta 2.daļu, Izglītības likuma 4., 51., 52., 54., 55., 56., 57. un 58.pantu un 2023.gada 26.augusta noteikumiem Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs", Ministru kabineta 2022.gada 11. janvāra noteikumiem Nr.11 „Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi" un Skolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
   2.1. Vispārīgie noteikumi;
   2.2. Izglītības procesa organizāciju;
   2.3 Izglītojamo, viņu vecāku un Skolas darbinieku tiesības un pienākumi;
   2.4. Drošība Skolā;
   2.5. Aizliegumi;
   2.6. Atbildība par Noteikumu neievērošanu un pārkāpumiem;
   2.7. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos.
3. Noteikumu ievērošana visiem Skolas izglītojamiem, viņu vecākiem vai aizbildņiem un pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem ir obligāta.

II. Izglītības procesa organizācija

4. Skolas galvenās ieejas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā pulksten 7:00. No pulksten 8:00 līdz 13:00 tās ir slēgtas un izglītojamiem aizliegts bez pieaugušo pavadības iziet no Skolas.

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

5. Izglītojamie Skolā ierodas un aiziet pieaugušo pavadībā. Izņēmumu gadījumos pēc rakstiskas saskaņošanas ar izglītojamā vecākiem vai aizbildņiem un Skolas direktoru izglītojamais var doties mājās viens pats.
6. Pirmā mācību priekšmetu stunda sākas pulksten 8:00.
7. Izglītojamiem Skolā jāierodas ne vēlāk kā 10 minūtes līdz mācību stundu vai nodarbību sākumam, lai laicīgi sagatavotos mācību procesam.
8. Mācību stundas un nodarbības ilgums (PI 21015811 un arodklasēs) klasēs ir 40 minūtes, 1.klasēs un (PI 21015911) klasēs – 30 minūtes. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
9. Izglītojamā vai audzēkņa veselības stāvokļa dēļ direktors, pamatojoties uz mazās pedagoģiskās sēdes lēmumu un Skolas ārsta ieteikumiem, var apstiprināt izglītojamam vai audzēknim citu dienas režīmu vai Skolas apmeklēšanas kārtību. Apstiprinātais dienas režīms vai Skolas apmeklēšanas kārtības eksemplārs glabājas izglītojamā vai audzēkņa personas lietā.
10. Ja izglītojamajam vai audzēknim mācību procesa laikā – mācību stundas vai nodarbības laikā, strauji pasliktinās veselības stāvoklis (kas var apdraudēt pārējo izglītojamo vai audzēkņu veselību, u.c.), pamatojoties uz Skolas medicīnas personāla konsultāciju - ieteikumiem, pedagogs par to informē vecākus un rīkojas pēc rīcības plāna (sk. pielikumu Nr.2.). Kā arī rīkoties saskaņā ar Skolas izdotajiem iekšējiem noteikumiem par "*Kārtība kā tiek risināti konflikti vai konstatēta fiziska un (vai) emocionālā vardarbība pret personu.*"
11. Mācību stundu apmeklēšana ir obligāta, par to atbildīgi izglītojamie un viņu vecāki vai aizbildņi.
12. Mācību laikā izglītojamiem jāatrodas skolā vai tās teritorijā, vai jābūt skolotāja pavadībā.
13. Pirmsskolas grupu nodarbības, pamatskolas izglītības klašu mācību priekšmetu stundas, fakultatīvās, interešu izglītības un individuālās nodarbības notiek atbilstoši direktora apstiprinātiem nodarbību vai stundu sarakstiem.
14. Izmaiņas nodarbību un stundu sarakstos veic:
    14.5. Izglītības metodiķis (pirmsskolas grupu nodarbību saraksti);
    14.6. Direktora vietnieks izglītības jomā (mācību priekšmetu stundu);
    14.7. Direktora vietnieks audzināšanas darbā (fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību saraksti un individuālo un grupu korekcijas un rehabilitācijas nodarbību saraksti).
15. Izmaiņas nodarbību un stundu sarakstos apstiprina Skolas direktors. Izglītojamie, viņu vecāki vai aizbildņi un pedagoģiskie darbinieki par izmaiņām nākošajai dienai nodarbību vai stundu sarakstos tiek informēti rakstiski (paziņojums pie attiecīgo nodarbību vai stundu saraksta informatīvā stenda).
16. Izglītojamo zināšanas, prasmes un iemaņas vērtē, ievērojot Ministru kabineta 27.11.2018. noteikumus Nr. 474 "*Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu un pamatizglītības programmu paraugiem".*
17. Par sporta pasākumu organizēšanu Skolā atbild izglītības iestādes sporta organizatori, par citu masu pasākumu organizēšanu atbild direktora vietnieks audzināšanas darbā.
18. Skolas pasākumi notiek atbilstoši Skolas darba plānam, tajos klase piedalās kopā ar klases audzinātāju.
19. Pasākumi izglītojamiem Skolā beidzas:
    20.1. Pirmsskolas grupām - ne vēlāk kā pulksten 19:00;
    20.2. 1.– 4. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 17:00;
    20.3. 5. – 9. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 19:00;

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

20.4. 10.-12. klasēm – ne vēlāk kā pulksten 20:00.

21. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases/grupas audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
22. Skolas kabinetu – mācību telpu, atslēgas viens eksemplārs ir pie kabineta vadītāja (klases/grupas audzinātāja, pirmsskolas izglītības skolotāja vai priekšmeta skolotāja), otrs – pie skolas dežuranta. Par kabinetu atslēgu izsniegšanu un saņemšanu Skolas dežurants veic ierakstus žurnālā atbilstoši pieņemtajām normām. Par dežuranta vai direktora vietnieka saimniecības jomā izsniegtā atslēgas eksemplāra nozaudēšanu persona ir materiāli atbildīga.
23. Starpbrīžos izglītojamie var neatstāt klašu telpas (ja priekšmetu skolotājs to atļauj), bet dežurantiem šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākošai stundai. Klašu dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā.
24. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta brokastu, pusdienu un launaga starpbrīdī un vakariņu laikā.
25. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā, pie kura notika mācību stunda vai nodarbība pirms ēdienreizes. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
26. Dežūru organizācija.

26.1. Dežūradministrācija ir skolas direktors vai direktora vietnieks, dežūras dienas noteiktas dežūrgrafikā (sk. pielikumu Nr.3.). Dežūradministrācijas pienākumi:

26.2. nepieciešamības gadījumā veic izmaiņas stundu sarakstā, par to informējot skolotājus un skolēnus, atbrīvo no mācību stundām skolotājus un skolēnus, informējot par to skolas direktoru;

26.3. aizvieto stundas, par savu atrašanās vietu informē skolas dežurantu;

26.4. seko, lai skolā neatrastos nepiederošas personas;

26.5. nepieciešamības gadījumā izsauc policiju, neatliekamo medicīnisko palīdzību vai ugunsdzēsējus;

26.6. ārkārtas situācijās, ja skolā neatrodas direktors, var atcelt mācību stundas, konsultējoties ar pārējiem administrācijas pārstāvjiem, kuri ir skolā;

26.7. informē saimniecības daļas vadītāju par avārijas situāciju vai nopietniem bojājumiem;

26.8. uzklausa skolēnu vecākus, kas ieradušies skolā;

26.9. risina konfliktsituācijas ar skolēniem un skolotājiem;

26.10. piedalās akta sastādīšanā par nodarītajiem materiālajiem bojājumiem;

26.11. mācību stundu laikā nodrošina skolēnu atrašanos mācību stundās.

27. Dežūrējošais pedagogs:

27.1. dežūrē pēc direktora apstiprināta dežūru grafika;

27.2. dežūrējošais pedagogs savus pienākumus veic starpbrīžos, dežūrgrafikā norādītā stāvā, nodrošinot kārtību savā dežūras vietā;

27.3. dežūras laiks no plkst. 8:00 līdz 8. stundai;

27.4. dežūrējošais pedagogs novērš skolēnu konfliktus, iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus un noskaidro notikušā apstākļus;

27.5. informē dežūradministratoru par bojājumiem, negadījumiem, pārkāpumiem, palīdz noskaidrot negadījumu cēloņus;

27.6. ziņo skolas administrācijai par rupjiem skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.

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

III. Izglītojamo un audzēkņu, viņu vecāku un Skolas darbinieku tiesības un pienākumi

28. Izglītojamiem un audzēkņiem ir tiesības:
    28.1. Iegūt obligāto pirmsskolas izglītību (piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei) un pamatizglītību vai turpināt pamatizglītības ieguvi līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai.
    28.2. Iegūt profesionālo pamatizglītību.
    28.3. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
    28.4. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
    28.5. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
    28.6. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
    28.7. veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
    28.8. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
    28.9. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, profesionālās izglītības priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
    28.10. pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties skolēnu pašpārvalde.
    28.11. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu (1.tabula).

1. tabula

Līmenis	Amatperson a	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem sasniegumiem un apbalvojumiem
2	Klases / grupas audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule, diploms	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpus klases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana	Rosina augstākiem apbalvojumiem

		Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi	
4	Direktors	Labāko skolēnu , olimpiāžu uzvarētāju sveikšana mācību pusgadu noslēgumā, labāko absolventu – izlaidumā. Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai	
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	

28.12. Ziņot dežurējošam administratoram par ieroču, narkotisko vielu, tabakas izstrādājumu, pirotehnikas ienešanu skolā un kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā.

29. Izglītojamo un audzēkņu pienākumi ir:

29.1. Mācīties atbilstoši savām spējām.

29.2. Ievērot Skolas Noteikumus, dienas režīmu (sk. pielikumu Nr.1.), pienākums ir ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus.

29.3. Izturēties ar cieņu pret valsti un sabiedrību, valsts un Skolas simboliku un atribūtiku.

29.4. Pret visiem skolotājiem, skolas darbiniekiem izturēties ar cieņu; nedrīkst uzvesties agresīvi un nodarīt fiziskus un morālus kaitējumus citu cilvēku veselībai, mantai, skolas īpašumam.

29.5. Saudzēt skolas vidi.

29.6. Ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvi.

29.7. Ievērot personīgās higiēnas prasības.

29.8. Ievērot ugunsdrošības un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.

29.9. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās

29.10. Apmeklēt visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.

29.11. Ziņot par stundu kavējuma iemesliem, uzrādot klases/grupas audzinātājam ārsta izziņu vai vecāku iesniegumu (par kavējumu līdz 3 dienām). Ja nav uzrādīti šie kavējumu attaisnojošie dokumenti, stundu kavējums tiek vērtēts kā neattaisnots.

29.12. Ierasties savlaicīgi Skolā, bet ne ātrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību (mācību stundu, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbībām) sākuma un ne vēlāk kā 10 minūtes pirms nodarbības.

29.13. Ierasties Skolā tīrā un kārtīgā apģērbā. Uz apģērba nedrīkst būt cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti, kas reklamē kaitīgus ieradumus, vardarbību, pornogrāfiju. Atstāt virsdrēbes, cepures, lietussargus un ielas apavus garderobē, lietot maiņas apavus. Ielas apavus novietot apavu maisā, kuru iekar savā garderobes skapī. Garderobi apmeklēt tikai pieaugušo pavadībā – vecāki, Skolas tehniskais darbinieks vai skolotājs.

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

29.14. Ierasties svētku tērpos uz mācību pārbaudījumiem - eksāmeniem, valsts svētkos un Skolas svinīgos pasākumos.
29.15. Uzturēties no rītiem pirms mācību stundām Skolas foajē.
29.16. Stundas laikā staigāt pa skolu ir aizliegts. Ja stunda nenotiek, 10 minūšu laikā par to jāziņo skolas administrācijai.
29.17. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
29.18. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus.
29.19. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un skolotājam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
29.20. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (datorika, dizains un tehnoloģija u.c., un sporta zālē).
29.21. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
29.22. Uz sporta un veselības, ārstnieciskās vingrošanas un ritmikas stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus. Sporta stundu laikā vērtīgās personīgās lietas (naudu, mobilos telefonus utt.) nodod pedagogam.
29.23. Ievērot tīrību un kārtību skolā un tās teritorijā, piedalīties vides sakārtošanā.
29.24. Aizstāvēt skolas godu dažāda veida ārpusskolas pasākumos – sporta sacensībās, olimpiādēs, konkursos.

30. Izglītojamo vecāku tiesības ir:
30.1. Izvēlēties pirmsskolas izglītības un pamatizglītības iestādi, kurā bērns iegūst izglītību, ņemot vērā bērna vēlmes;
30.2. Ierosināt izveidot izglītības iestādes vecāku padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un padomes reglamentam;
30.3. Saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērnu izglītošanu;
30.4. Īstenot citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā.

31. Izglītojamo vecāku pienākumi ir:
31.1. Savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus. Nodrošināt savu bērnu ar nepieciešamajām kancelejas precēm, sporta apģērbu sportam, ritmikas un ārstnieciskās vingrošanas stundām un nodarbībām, ar maiņas apaviem un higiēnas precēm;
31.2. Sadarboties ar Skolu un bērna pedagogiem. Ja nepieciešams, izglītojamo vecāki dodas kopā ar savu bērnu uz ekskursiju;
31.3. Ievērot bērna tiesības;
31.4. Būt atbildīgiem par to, lai bērns iegūtu obligāto izglītību.

32. Skolas pedagogu tiesības ir:
32.1. Piedalīties Skolas padomēs un darba grupās;
32.2. Saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
32.3. Pārējās tiesības noteiktas Skolas nolikumā.

33. Skolas pedagogu pienākumi ir:
    33.1. Ievērot Skolas noteikumus, direktora rīkojumus, instrukcijas un metodiskos ieteikumus;
    33.2. Pretenziju un konfliktu gadījumā ar Skolas personālu vērsties pēc palīdzības pie Skolas direktora, direktora vietniekiem vai psihologa;
    33.3. Pārējie pienākumi noteikti Skolas nolikumā.
34. Skolas tehnisko darbinieku tiesības ir:
    34.1. Piedalīties Skolas padomē;
    34.2. Saņemt tehniskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
    34.3. Pārējās tiesības noteiktas skolas nolikumā.
35. Skolas tehnisko darbinieku pienākumi ir:
    35.1. Strādāt, ievērojot amata aprakstu. Skolas ārsta pienākums ir atrasties Skolā valsts pārbaudes darbu un profesionālās kvalifikācijas eksāmena norises laikā, lai nepieciešamības gadījumā nodrošinātu pirmo palīdzību izglītojamiem;
    35.2. Ievērot Skolas noteikumus, direktora rīkojumus un instrukcijas;
    35.3. Pretenziju un konfliktu gadījumā ar Skolas personālu vērsties pēc palīdzības pie Skolas direktora, direktora vietniekiem vai psihologa.
    35.4. Ievērot ētikas normas.

IV. Drošība Skolā

36. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību ir:
    36.1. Izstrādāti šādi iekšējie akti:
        36.1.1. Iekšējās kārtības noteikumi;
        36.1.2. Drošības instrukcijas;
        36.1.3. Evakuācijas plāni. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu atrodas katra stāva gaitenī.
    36.2. Skanot trauksmes signālam, skolēni un pedagogs, kurš vada stundu, pedagoga vadībā atstāj skolas telpas pēc evakuācijas plāna.
    36.3. Ja trauksmes signāls skan starpbrīdī, tad skolēni dodas uz savām klašu telpām, kur viņus gaida klases audzinātājs, un atstāj skolas telpas pēc evakuācijas plāna.
    36.4. Uzstādīta un darbojas ugunsdrošības sistēma, kuras elementu bojāšana un nesankcionēta aizskaršana ir aizliegta.
37. Par ārkārtas situāciju skolā informē 3 gari nepārtraukti zvani.
38. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamie tiek instruēti par:
    38.1. Rīcību ekstremālās situācijās;
    38.1.1. Rīcību nestandarta situācijās;
    38.1.2. Ceļu satiksmes drošību;
    38.1.3. Drošību uz ledus;
    38.1.4. Drošību uz ūdens;
    38.1.5. Personas higiēnu un darba higiēnu;
    38.1.6. Drošība e vidē.
39. Par noteikumu pārrunāšanas izglītojamie parakstās uz instruktāžas veidlapām.
40. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada pirmajās dienās. Pārrunas par skolas iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības. Pēc noteikumu pārrunāšanas

skolotājs veic ierakstu instruktāžas lapā, skolēni apliecinot noteikumu noklausīšanos, ievērošanu, parakstās.

41. Nepiederošu personu uzturēšanos Skolā nosaka „Nepiederošu personu uzturēšanās kārtības noteikumi". Vecāki var piedalīties mācību priekšmetu stundās un interešu izglītības nodarbībās tikai saskaņojot ar attiecīgo stundas vai nodarbības vadītāju – skolotāju, un Skolas vadību. Personas, kuras ierodas Skolā ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie direktora pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

V. Aizliegumi

42. Izglītojamiem aizliegts:
    - 42.1. Mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Skolas bez klases/grupas audzinātāja (skolotāja, administrācijas, medmāsas) atļaujas.
    - 42.2. Kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
    - 42.3. Mācību stundu un nodarbību laikā lietot CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus, filmēt, veikt audio ierakstus bez skolotāju un administrācijas atļaujas. Ievērot Skolas izdotos iekšējos noteikumus par "*Mobilo telefonu un viedierīču lietošanas kārtība*".
    - 42.4. Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
    - 42.5. Uzturēties ēdnīcā virsdrēbēs.
    - 42.6. Iznest no ēdnīcas traukus un ēdienu.
    - 42.7. Atstāt garderobēs naudu, vērtīgas lietas – izglītojamais pats rūpējas par savu personīgo īpašumu. Brīvlaikos personīgās mantas nav atļauts atstāt garderobē.
    - 42.8. Skolā un tās teritorijā ienest un lietot ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.
43. Vecākiem aizliegts:
    - 43.1. Ja nav ārkārtēja situācija, piemēram, bērna veselības stāvokļa pasliktināšanās, pārtraukt bērna izglītības procesu Skolā – aizvest bērnu no Skolas, kamēr mācību priekšmetu stundas vai mācību nodarbības nav beigušās.
    - 43.2. Bez saskaņojuma ar Skolas pedagogu un vadību atrasties mācību stundās un nodarbībās. Ja vecāks ir ieradies pēc bērna mācību stundas (nodarbības) laikā, viņa pienākums ir sagaidīt tās beigas hallē.
    - 43.3. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, pārtikas produktus un medikamentus. Nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos teritorijā.
44. Pedagogiem aizliegts:
    - 44.1. Risināt konfliktsituācijas starp darbiniekiem izglītojamo, vai vecāku klātbūtnē.
    - 44.2. Izglītojamā klātbūtnē apspriest viņa veselības stāvokli, minot diagnozi vai ar to saistītu terminu.
    - 44.3. Pakļaut izglītojamos, viņu vecākus vai citus Skolas darbiniekus fiziskai vai emocionālai vardarbība – dažāda veida draudi, apsaukāšana, pazemošana, spēju noniecināšana, pārmērīga kritizēšana u.c.
    - 44.4. Atrasties cita pedagoga mācību kabinetā, kad viņš vada stundu vai nodarbību, ja tas nav saskaņots ar Skolas vadību.

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

44.5. Lietot alkoholu, smēķēt lietot apreibinošās vielas utt.

45. Tehniskajiem darbiniekiem aizliegts:
    45.1. Risināt konfliktsituācijas starp darbiniekiem izglītojamo, vai vecāku klātbūtnē.
    45.2. Lietot alkoholu, smēķēt, lietot apreibinošās vielas utt.
    45.3. Pildīt savus pienākumus mācību kabinetos, kad tajos noris mācību process, ja tas nav ārkārtēji.
    45.4. Pakļaut izglītojamos, viņu vecākus vai citus Skolas darbiniekus fiziskai vai emocionālai vardarbība - dažāda veida draudi, apsaukāšana, pazemošana, spēju noniecināšana, pārmērīga kritizēšana u.c.

VI. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un pārkāpumiem

46. Par Noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus (2.tabula):
    46.1. mutisks aizrādījums;
    46.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
    46.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
    46.4. piezīme direktora rīkojumā;
    46.5. rājiens direktora rīkojumā;
    46.6. izslēgšana no skolas.

2.tabula

Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu

Līmenis	Amatpersona	Risinājuma veids	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Ieraksts kārtības burtnīcā	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases/grupas audzinātājam izglītojamā dienasgrāmatā
2	Klases / grupas audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti dienasgrāmatā	Ieraksts ciklogrammā par veiktajām pārrunām Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule), telefonsaruna Saruna klātienē – klases/grupas audzinātājs, priekšmeta skolotājs un izglītojamā vecāks
3	Direktora vietnieki	Situācijas izskatīšana mazajā pedagoģiskās padomes sēdē Sociālā pedagoga iesaistīšana situācijas risināšanā	Mazā pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā)
4	Direktors	Situācijas izskatīšana pie direktora kopā ar klases	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā) Līguma

		audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem	noslēgšana starp Skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Situācijas izskatīšana	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un skolēna personas lietā)

47. Par izglītojamā nopietnu pārkāpumu skolotājs vai cits Skolas darbinieks, kas ir pārkāpuma aculiecinieks, sastāda ziņojumu, kuru nokopē – viens eksemplārs nododams klases/grupas audzinātājam, otrs – direktoram vai direktora vietniekam izglītības jomā.
48. Par notikušo ziņojuma sastādītājs informē klases/grupas audzinātāju, kurš noskaidro ziņojumā norādītos apstākļus un ziņo vecākiem. Audzinātāja prombūtnes laikā to dara dežūra administrators.
49. Starpgadījumus, kas radušies stundu laikā, risina attiecīgā priekšmeta skolotājs.
50. Skolas administrācija kopā ar klases audzinātāju (priekšmeta skolotāju, tehnisko darbinieku) divu dienu laikā izskata ziņojumā norādītos apstākļus un pieņem lēmumu tālākai darbībai.
51. Atkarībā no pārkāpuma rakstura un sistemātiskuma tālākā rīcība var būt šo noteikumu 46.punkta apakšpunktos noteiktās darbības.
52. Par skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas viņa personas lietā.
53. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola rīkojās atbilstoši MK noteikumiem Nr. 474 "*Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos*" 3.daļas 9. panta 13. punkts .
54. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skola rīkojās atbilstoši MK noteikumiem Nr. 474 "*Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos*" 3.daļas 9. panta 10. punkts.
55. Ja fiksēti vairāk kā 2 viena veida pārkāpumi (rupju iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumā – arī pēc 1. vai 2. pārkāpuma) materiāli par pārkāpumiem tiek nodoti attiecīgajām institūcijām (pašvaldības administratīvajai komisijai, bāriņtiesai, policijai).
56. Ja pedagoga vai tehniskā darbinieka rīcības rezultātā Skolai tiek nodarīti materiāli zaudējumi, zaudējuma izraisītājs ir materiāli atbildīgs.
57. Ja pedagogs vai tehniskais darbinieks pārkāpj, neievēro šo noteikumu punktus, pārkāpuma fiksētājs, piemēram direktora vietnieks, sastāda ziņojumu direktoram. Direktors rīkojas likumos un MK noteikumos noteiktajā kārtībā.

VII. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

58. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 2.pamatskolas 06.11.2019. noteikumus Nr. PSS2-19-10-nts „Iekšējās kārtības noteikumi".
59. Grozījumus Noteikumos var ierosināt Metodiskā padome. Ierosinājumi tiek iesniegti direktoram, tos izskata Izglītības iestādes Pedagoģiskajā padomē.

Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i. L.Mikijanska

Vilka 67144188

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

Pielikums Nr.1
Rīgas 2. pamatskola 31.10.2025.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. PSS2-25-5-nts

Rīgas 2. pamatskolas dienas režīms

Dienas aktivitātes		**Pirmdiena**	**Otrdiena – Ceturtdiena**	**Piektdiena**
	Pirmsskola	**Skola un pilna laika internāta grupai**		
Ierašanās	6:50	7:30		
Celšanās			7:00	7:00
Rīta higiēna			7:05	7:05
Istabu sakārtošana			7:15	7:15
Brokastis	8:30	7:35	7:25	7:25
Mācību stundas/ ārpus stundu nodarbības	Nodarbības 7:00 – 12:00	8:00 – 14:40		8:00 – 14:40
Pusdienas	12:00	11:00; 12:00 un 13:00		11:00; 12:00 un 13:00
Atpūta	12:30 līdz 14:30			
Launags	15:00	no 14:30		no 14:30
Kvalitatīva laika pavadīšana/ nodarbības	15:30	no 11: 00 līdz 18:00		no 11: 00 līdz 18:00
Vakariņas	18:00	18:00		17:30
Bērnu aiziešana mājās	19:00	no 16:00 līdz 19:00		18:00
Brīvais laiks		no 18:30 līdz 20:30		
Gatavošanās naktsmieram, mazgāšanas		20:30		
Nakts miers		21:00		

Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i. L.Mikijanska

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

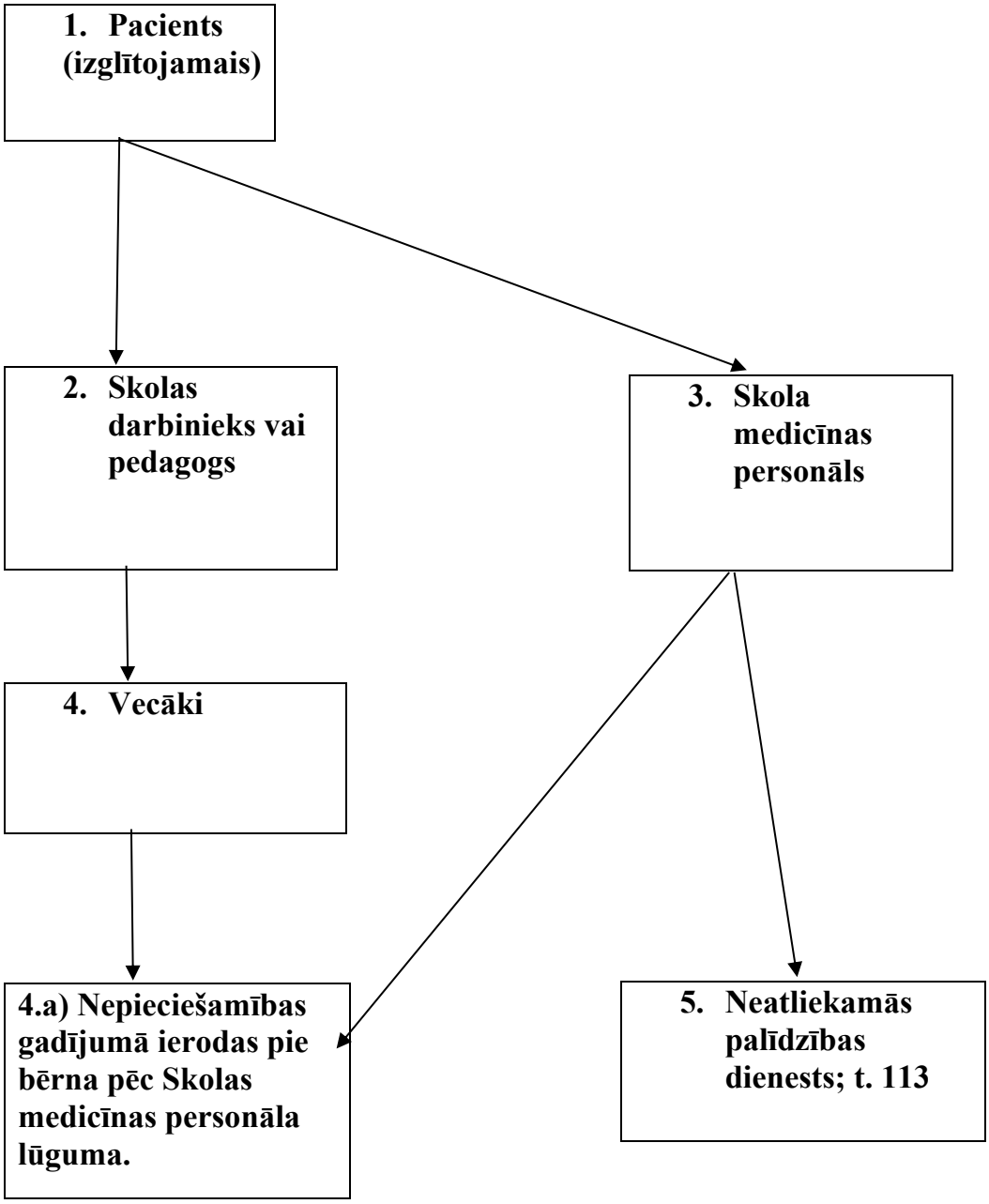
2. pielikums
Rīgas 2. pamatskola 31.10.2025.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. PSS2-25-5-nts

Rīcības plāns krampju/epilespsijas lēkmju gadījumos.

	Veicamās darbības.	Apraksts
Pacients(izglītojamais)		
Skolas darbinieks vai pedagogs	Fiksē lēkmju sākumu un beigas speciālās dienasgrāmatās-pasēs	Krampju lēkmju gadījumos palīdzību izglītojamajam sniedz tas, kurš atrodas blakus. Nepieciešamības gadījumos tiek izsaukts skolas medicīnas personāls. Fiksē lēkmju sākumu un beigas speciālās dienasgrāmatās - pases. Skolas darbinieka vai pedagoga rīcība: 1. Pasargā galvu (noņem brilles, ja tādas ir); 2. Atbrīvo apkakli; 3. Pagriež uz sāniem, sekot līdz lai elpvadi būtu brīvi; 4. Ievēro lēkmes ilgumu, fiksē lēkmju sākumu un beigas. Pēc lēkmes noguldīt cietušo stabilā sāņu guļā. Lēkmju gadījumos cietušajam: 1. Neko nelikt mutē; 2. Neturēt.
Skolas medicīnas personāls	Izlemj par neatliekamās palīdzības dienesta izsaukšanu, ziņošanu vecākiem	Skolas medicīnas personāls izlemj vai ir nepieciešams izsaukt neatliekamās palīdzības dienestu (ja lēkmju ilgums ir garāks par 5 minūtēm, tiek izsaukta neatliekamās palīdzības dienests). Seko līdzi bērna elpošanai. Par epilepsijas lēkmi paziņo vecākiem.
Vecāki	Nepieciešamības gadījumā ierodas pie bērna pēc Skolas medicīnas personāla lūguma.	
Neatliekamās palīdzības dienests; t. 113	Sniedz palīdzību un lemj par turpmāko rīcību.	
		<u>Ja pēc lēkmes izglītojamajam ir apdullums, kavējums vai miegainība-nepieciešams:</u> 1. Atpūta (jāļauj pagulēt) 2. Svaigs gaiss (atvērt logu) 3. Individuālā aprūpe.

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

Rīcības shēma krampju lēkmju gadījumos



Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i. L.Mikijanska

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

3. pielikums
Rīgas 2. pamatskola 31.10.2025.
SV vadītāja iekšējie noteikumi Nr. PSS2-25-5-nts

Administrācijas dežūras saraksts

pirmdiena	otrdiena	trešdiena	ceturtdiena	piektdiena
Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds
Paraksts	Paraksts	Paraksts	Paraksts	Paraksts

Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i. L.Mikijanska

Pedagogu dežūras saraksts

Laiks	pirmdiena	otrdiena	trešdiena	ceturtdiena	piektdiena
	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds	Vārds, Uzvārds
	Paraksts	Paraksts	Paraksts	Paraksts	Paraksts

Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i. L.Mikijanska

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