



RĪGAS VALDORFSKOLA

Šampētera iela 98, Rīga LV-1046, Latvija, tālrunis +371 67474022, +371 67474023, e-pasts rvds@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2024. gada 4. oktobrī

Nr. VALS-24-7-nts

Rīgas Valdorfskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1.punktu un 2023. gada 23. augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Valdorfskolas (turpmāk tekstā – skolas) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka skolas darba organizāciju mācību procesā un ārpusstundu laikā, izglītojamo, pedagogu un tehniskā personāla sadarbības jautājumus, izglītojamo pienākumus un tiesības, kā arī drošas vides veidošanas nosacījumus.

2. Noteikumi ir attiecināmi uz visiem izglītojamiem, skolas darbiniekiem un citām personām, kas uzturas skolā. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

3. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu izstrādei un apstiprināšanai. Tos grozīt vai precizēt var tikai ar Rīgas Valdorfskolas direktora rīkojumu.

4. Noteikumi nosaka:

- 4.1. skolas izglītības procesa organizāciju;
- 4.2. noteikumus izglītojamiem mācību stundās;
- 4.3. mobilo telefonu lietošanas kārtību;
- 4.4. stundu kavējumu uzskaites kārtību;
- 4.5. uzvedību izglītojamiem starpbrīžos;
- 4.6. noteikumus skolas garderobē;
- 4.7. individuālo skapišu lietošanas kārtību Šampētera ielā;
- 4.8. bibliotēkas grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtību;
- 4.9. noteikumus skolas organizētajos pasākumos;
- 4.10. izglītojamo pienākumus un tiesības;
- 4.11. aizliegumus izglītojamiem;
- 4.12. apbalvojumu sistēmu;
- 4.13. atbildību par noteikumu pārkāpumiem;
- 4.14. pasākumus, kuri garantē izglītojamo drošību;

- 4.15. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;
- 4.16. kārtību, kā skolā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem;
- 4.17. rīcību ekstremālos apstākļos;
- 4.18. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā;
- 4.19. atkarību izraisošu vielu, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
- 4.20. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 4.21. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 4.22. vecāku iesaistes kārtību vardarbības (to skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā;
- 4.23. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II. Izglītības procesa organizācija

5. Izglītības iestādē mācību process tiek īstenots darba dienās no 8.00–19.00.
6. Pedagogi un tehniskie darbinieki ierodas skolā saskaņā ar Darba noteikumiem un grafiku.
7. Izglītojamais ierodas tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai, un apmeklē mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu un fakultatīvo stundu sarakstam.
8. Pēc mācību stundu beigām izglītojamie dodas mājās un bez vecāku vai likumisko pārstāvju iepriekšējas saskaņošanas ar skolas administrāciju skolas telpās neuzturas. Ja izglītojamais, kuram dota atļauja skolā uzturēties, pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, jebkuram skolas darbiniekam ir tiesības lūgt telpas atstāt un turpmāk uzturēšanās skolā pēc mācību stundu beigām tiek liegta.
9. Ja izglītojamais apmeklē pagarinātās dienas grupu un atkārtoti neievēro tās iekšējās kārtības noteikumus, tad ar skolotāju kolēģijas lēmumu viņam var tikt liegta iespēja apmeklēt grupu.

III. Noteikumi izglītojamiem mācību stundās

10. Mācību stundas sākumā izglītojamais uz sola novieto tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas.
11. Ja izglītojamais ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to skolotāju informē pirms stundas.
12. Ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
13. Mācību stundas laikā izglītojamais:

- 13.1. atbild par mācību darba rezultātiem – seko līdzī stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus;
- 13.2. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT;
- 13.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;
- 13.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;
- 13.5. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē kārtis vai citas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
- 13.6. nekošļā košļājamo gumiju, neēd;
- 13.7. no sporta nodarbībām atbrīvotie izglītojamie atrodas sporta zālē vai stadionā, palīdz sporta skolotājam veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus;
- 13.8. stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta skolotāja atļaujas,
- 13.9. nelieto mobilo telefonu. Kārtība noteikta šo noteikumu 5. pielikumā.

14. Bez skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.

15. 5.–9. klases izglītojamo var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību, tādējādi pārkāpjot izglītojamo un pedagoģu tiesības:

15.1. par katru izraidīšanas gadījumu no izglītojamā tiek pieprasīts rakstisks paskaidrojums;

15.2. izraidīšanas gadījumā izglītojamais piesakās pie skolas administrācijas (direktora, direktora vietniekiem) un saņem norādi par alternatīvu nodarbošanos, kurā var tikt iekļauti arī mājturības un saimnieciskie darbi;

15.3. skolas atbalsta personāls analizē izraidītā izglītojamā uzvedības cēloņus un plāno tālākos korekcijas pasākumus;

15.4. mācību priekšmeta skolotājs, kurš ir izraidījis izglītojamo, informē par to klases audzinātāju, kurš tālāk informē par notikušo izraidītā izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi;

15.5. izglītojamais patstāvīgi apgūst mācību stundas tēmu.

IV. Stundu kavējumu uzskaites kārtība

16. Mācību priekšmeta skolotājs katru stundu atzīmē kavētājus e-klasē.

16.1. Attālināto mācību laikā:

16.1.1. ja skolēns nav pieslēdzies tiešsaistes stundai, skolotājs e-klasē to reģistrē kā kavējumu,

16.1.2. ja skolēns tiešsaistes stundai ir pieslēdzies, bet skolotājam neatbild, par to e-klasē tiek veikts uzvedības ieraksts “Nepiedalās tiešsaistes stundā”, bet kā kavējums tas netiek reģistrēts.

17. Kavējumu uzskaiti kontrolē klašu audzinātāji un katra mēneša beigās kavējumu kopsavilkumu pārbauda e-klasē.

18. Kavējums nav attaisnojums mācību satura neapgūšanai.

19. Par izglītojamā prombūtni attaisnojošu iemeslu dēļ vecāki vai likumiskais pārstāvis informē klases audzinātāju līdz plkst. 8.00, piesakot kavējumu e-klasē “Skolēna kavējumu pieteikšana”.

20. Kavējumi ģimenes apstākļu dēļ (maksimāli 5 dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku vai likumiskā pārstāvja parakstīts attaisnojošs dokuments. E-klasē pieteiktais kavējums tiek uzskatīts kā kavējumu attaisnojošs dokuments. Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā trīs reizes pusgadā.

21. Kavējumu slimības dēļ, kas ilgst vairāk par 5 dienām, var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme.

22. Par kavējumiem, kas nav saistīti ar skolas organizētiem pasākumiem (sacensības, koncerti, mājas apstākļi u. c.), ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, izglītojamā likumiskais pārstāvis raksta iesniegumu direktorei ar lūgumu kavējumus attaisnot. Prombūtne jāaskaņo ar priekšmeta skolotājiem un klases audzinātāju.

23. Kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos – olimpiādēs, skatēs, konkursos, sacensībās –, tiek uzskatīti par attaisnotiem pēc skolas administrācijas norādījuma.

24. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu mācību stundu laikā, to ieraksta skolas pasākumu plānā vismaz desmit darba dienas pirms pasākuma.

25. Par atbrīvojuma no sporta, ko izsniegusi ārstniecības persona, klases audzinātājs informē sporta skolotāju, nosūtot ziņu e-klasē.

26. Akūtas saslimšanas gadījumā skolas medicīnas personāls var izsniegt kavējumu attaisnojošu ziņojumu klases audzinātājam par konkrēto dienu.

27. Ja izglītojamais neattaisnoti nokavējis vairāk nekā 20 mācību stundu un skolas personāla pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem nav bijušas rezultatīvas, par kavējumiem direktors rakstiski ziņo Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenajam speciālistam. Kārtība noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.

V. Noteikumi izglītojamiem starpbrīžos

28. Starpbrīžos izglītojamie uzturas skolas telpās vai kopā ar pavadošo skolotāju skolas pagalmā:

28.1. 1–3. klašu izglītojamie pirms mācību stundām un starpbrīžos uzturas pie savas klases telpas un sagaida priekšmeta skolotāju;

28.2. 4.–9. klašu izglītojamie starpbrīžos uzturas gaitenī pie nākamās mācību stundas kabineta.

29. Mācību procesa laikā izglītojamiem ir aizliegts atstāt skolas teritoriju bez skolotāja vai administrācijas atļaujas.

30. Nodrošinot izglītojamo likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības iegūvi, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus skolas telpām un skolas teritorijas.

31. Ar savu uzvedību izglītojamie neapdraud savu un citu drošību un veselību.

32. Pirmajā starpbrīdī pēc perioda stundas izglītojamie klasē ēd no mājām līdzpaņemtās otrās brokastis.

33. Pusdienas un launagu izglītojamie ēd skolas ēdnīcā:

33.1. izglītojamie ēdnīcā ierodas kopā ar pedagogu;

33.2. visi izglītojamie pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru;

33.3. neiznes no ēdnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu.

34. Nepiegružo un uztur kārtībā skolas telpas.

VI. Noteikumi garderobē

35. Kalnciema ielā 160 izglītojamie virsdrēbes atstāj skolas garderobē, āra apavus novieto tam paredzētajā vietā, ievietotus apavu maisiņā. Šampētera ielā 98 šim nolūkam skolēni izmanto individuālos skapīšus. Individuālo skapīšu lietošanas kārtība noteikta šo noteikumu 6. pielikumā.

36. Virsdrēbēs izglītojamie neatstāj naudu, mobilo tālruni u. c. personīgās lietas.

37. Garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas.

38. Izglītojamiem nav atļauts uzturēties garderobē bez vajadzības.

39. Pirms katrām brīvdienām skolēns aiznes mājās sporta tērpu, āra kombinezonu u. c. personīgās lietas no garderobes.

VII. Noteikumi skolas organizētajos pasākumos

40. Katru Rīgas Valdorfskolas izglītojamo vai pedagogu rīkoto pasākumu atbildīgajai personai jāpiesaka ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms pasākuma, ierakstot to pasākumu plānā.

41. Klases audzinātājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms pasākuma rakstiski vai e-klasē informē vecākus vai likumisko pārstāvi par pasākumu un saņem rakstisku vai e-klases pastā saņemtu piekrišanu par skolēna piedalīšanos.

42. Organizējot skolas mēroga pasākumu, atbildīgajai personai vienu nedēļu pirms pasākuma jāiesniedz pasākuma afiša.

43. Klases un skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild rīkojumā norādītā atbildīgā persona un klašu audzinātāji.
44. Skolas organizētie pasākumi notiek ne ilgāk kā līdz plkst. 21.00.
45. Klašu organizētie pasākumi ilgst:
 - 45.1. 1.–4. klašu skolēniem līdz plkst. 18.00;
 - 45.2. 5.–9. klašu skolēniem līdz plkst. 21.00.
46. Pēc klases pasākuma rūpīgi jāsakārto klases un skolas telpas.
47. Klases un skolas pasākumos jāievēro šie un „Rīgas Valdorfskolas izglītojamo drošības noteikumi”.
48. Par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā personīgu atbildību uzņemas katrs apmeklētājs.
49. Kontroli par pasākuma norisi un uzvedību tajā uzņemas organizatori un pedagogi. Ja pasākums noris pēc plkst. 21.00, pasākuma organizētājs picaicina pašvaldības policijas darbiniekus.
50. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā skolas administrācijai ir tiesības pasākumu atcelt, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukt.

VIII. Izglītojamā pienākumi

51. Izglītojamais ar cieņu izturas pret ģimeni, skolu, sabiedrību, valsti.
52. Izglītojamais mācās atbilstoši savām spējām, saprātīgi izmanto laiku, racionāli organizē savu mācību darbu; pārbaudes darbus semestra laikā kārtos saskaņā ar Rīgas Valdorfskolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
53. Uz sporta stundām ierodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētām sporta nodarbībām).
54. Izglītojamais atbilstoši savām interesēm un spējām piedalās skolas sabiedriskajā dzīvē: pasākumos, fakultatīvajās nodarbībās, skolēnu patstāvīgajā pētnieciskajā darbībā, olimpiādēs, konkursos, sacensībās, sporta un mākslinieciskās pašdarbības pasākumos.
55. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamais uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām: tiekoties ar personālu un skolasbiedriem, sasveicinās, taktiski izturas pret citiem, ievēro pieklājības normas.
56. Izglītojamais skolā ierodas kārtīgā, tīrā, korektā, lietišķā apģērbā. Uz valsts pārbaudījumiem un svētkiem – svētku tērpā: gaiša augša, tumša apakša; virsdrēbes un galvassegu atstāj garderobē.

57. Izglītojamiem nepieciešami tīri maiņas apavi. Maiņas apavi ir apavi, kas nav zābaki un netiek lietoti kā sporta apavi. Maiņas apavi ir obligāti no 1. oktobra līdz 30. aprīlim, pārējos mēnešos – atkarībā no laikapstākļiem.

58. Izglītojamais skolas telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē nesmēķē, neienes un nelieto alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psiotropās vielas, neatrodas skolas teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus, saudzē dabu un apkārtējo vidi.

59. Bez nepieciešamības izglītojamais neuzturas ģērbtuvē un tualetē, brīvajās stundās izmanto izglītojamo atpūtai paredzētās vietas un telpas.

60. Izglītojamais saudzē skolas un citu personu īpašumu, jo ir atbildīgs par jebkuru nodarīto materiālu zaudējumu.

61. Izglītojamais kopā ar klasesbiedriem rūpējas par klases lietošanā nodoto mācību telpu, saglabājot to visu mācību gadu tādā kārtībā, kādā tā saņemta mācību gada sākumā, rūpējas par estētisko noformējumu; brīvprātīgi veic dežuranta pienākumus, nepieciešamības gadījumā veic sabiedriski derīgu darbu, palīdz skolotājam sakārtot klasi darbam un veikt klases papildu uzkopšanu.

62. Izglītojamais ziņo par novērotajām nekārtībām, nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā un ārkārtas situācijām skolotājam.

IX. Izglītojamā tiesības

63. Iegūt valsts apmaksātu pamatizglītību.

64. Saņemt apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu, ja izglītojamais ieguvis vērtējumu visos pamatizglītības programmas mācību priekšmetos un valsts pārbaudes darbos un vērtējums atbilst Vispārējā izglītības likumā noteiktajām prasībām.

65. Uzturēties telpās, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus mācību procesa un ārpusstundu pasākumu laikā.

66. Saņemt argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

67. Katrs izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji reizi mēnesī saņem sekmju un kavējumu kopsavilkumu skolvadības sistēmā E-klase.

68. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu, saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausi.

69. Iegūt visu informāciju, kas nepieciešama pedagoģiskajā procesā, izmantot skolas telpas un bibliotēkā pieejamās mācību grāmatas bez maksas. Bibliotēkas grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība noteikta šo noteikumu 7. pielikumā.

70. Izglītojamajam ir tiesības uz netraucētu mācību procesu stundā.
71. Izmantot interneta pakalpojumus, informāciju tehnoloģijas, ievērojot iekšējās kārtības noteikumus.
72. Veicināt un pieprasīt citiem ievērot kārtību un tīrību skolā un tās apkārtnē.
73. Saņemt valsts apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
74. Lūgt palīdzību, aizstāvību un saņemt atbalstu no skolotājiem, psihologa, sociālā pedagoga un citiem skolas darbiniekiem.
75. Izmantot ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot uzvedības un galda kultūru.
76. Izmantot drošus garderobes vai individuālo skapīšu pakalpojumus (Šampētera ielā) personīgo mantu uzglabāšanai, izņemot naudu, dokumentus, tehniku, un glabāt tur tikai virsdrēbes un mācību procesam nepieciešamo.
77. Apgūt mācību saturu mājas apmācībā 1.–6. klasei, pamatojoties uz vecāka iesniegumu, ārstu atzinumu un pašvaldības saskaņojumu.
78. Piedalīties sabiedriskajā darbā, pēc iespējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādos pasākumos.
79. Pēc izvēles piedalīties skolas interešu izglītības nodarbībās.
80. 5.–9. klašu izglītojamiem ir iespēja tikt ievēlētiem izglītojamo pašpārvaldē.
81. Izglītojamā apliecība (E-karte) tiek noformēta vai pagarināta mācību gada sākumā, to paraksta skolas direktors.
82. Izziņas izglītojamie un viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji saņem pie lietvedības pārzīnes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.

X. Izglītojamajam aizliegts

83. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
84. Mācību procesa laikā skolas teritorijās aizliegts izmantot elektroniskās ierīces u. c. aparātus bez skolotāja atļaujas.
85. Ienest, lietot, glabāt, izplatīt un pamudināt citus lietot izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos atkarību izraisošas vielas, ieročus, munīciju un speciālos līdzekļus. Atrasties alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē.
86. Lietot necenzētus vārdus un cilvēka cieņu aizskarošus izteicienus.

87. Bojāt skolas telpas, inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un mācību kabineta grāmatas, kā arī skolas teritorijā esošos kokus un apstādījumus.

88. Skolas telpās skraidīt, klaigāt, grūstīties, drūzmēties, sēdēt uz palodzēm, kāpnēm, veikt darbības, kas traucē kārtību un var radīt traumas.

89. Aicināt skolas telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar skolas administrāciju.

90. Skolas telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.

XI. Apbalvojumu sistēma

91. Skolas direktors, administrācija vai pedagogi var ieteikt izglītojamo apbalvošanai.

92. Priekšlikumus par izglītojamā apbalvošanu iesniedz Skolēnu dome, klases audzinātājs, priekšmetu pedagogi, citi skolas darbinieki.

93. Par labiem sasniegumiem mācībās, sportā, sabiedriskajā darbībā, mākslinieciskajā pašdarbībā u. c. izglītojamo var apbalvot:

93.1. ar mutisku pateicību klases vai skolas kolektīva priekšā;

93.2. ar atzinību, informējot vecākus;

93.3. ar direktores rīkojumu, informējot skolas kolektīvu;

93.4. ar atzinības rakstu vai diplomu;

93.5. ar grāmatu vai citu balvu;

93.6. izvirzot apbalvošanai priekšpilsētā, pilsētā, valstī.

XII. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

94. Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas noteikumi, kā arī pedagogu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā noteikta 2. pielikumā. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamiem var piemērot disciplinārsodus.

95. Izglītojamajiem var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:

95.1. pedagoga mutiska piezīme;

95.2. pedagoga rakstiska piezīme e-klases uzvedības žurnālā;

95.3. izglītojamais raksta paskaidrojumu par pārkāpumiem. Ja izglītojamais atsakās to darīt, tad skolotājs raksta ziņojumu par situāciju un adresē to skolas sociālajam pedagogam;

95.4. pēc trim paskaidrojumiem vai skolotāja ziņojumiem ierosina jautājuma izskatīšanu administrācijā, kura izvērtē un nosaka tālāko rīcību.

96. Par rupjiem noteikumu pārkāpumiem (alkohola un narkotisko vielu lietošanu, izplatīšanu, fizisku vai emocionālu vardarbību u. c.) situācijas risināšanā tiek iesaistīta

pašvaldības policija, Valsts policija vai citas institūcijas pēc nepieciešamības, par to informējot izglītojamā vecākus.

97. Izglītojamais un viņa vecāki atbild par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts izglītības iestādei, un sedz nodarīto zaudējumu.

XIII. Pasākumi, kas garantē izglītojamo drošību

98. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā stāvā un pie galvenās ieejas (pie ēkas dežuranta).

99. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie skolas ēkas dežuranta. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības telefonu numurus. Skolas direktora, direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā mājas un mobilo telefonu numuri atrodas pie ēkas dežuranta.

100. Lai sekmētu drošību skolā:

100.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu stāvu gaitenēs;

100.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, dabaszinību kabinetā, datorklasē un mājturības kabinetos;

100.3. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos;

100.4. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kas paredz vienu pavadošo personu uz 13 izglītojamiem;

100.5. ekstremālu situāciju risināšanai skolā ir izvietotas trauksmes signalizācijas pogas, ko apkalpo uzņēmuma „Rīgas Serviss” apsardzes sistēma.

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

101.1. pedagogs informē skolas direktoru par izglītojamā uzvedību;

101.2. skolas direktors 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 ilgst no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

101.3. klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;

101.4. direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

101.5. direktors pieaicina nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

101.6. ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktors šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.

XIV. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

102. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav skola.

103. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.

104. Nepiederošu personu ierašanās uz skolas pasākumiem tiek reglamentēta, pamatojoties uz skolas darba plānu, skolas pasākumu plānu, Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.

105. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība skolā:

105.1. nepiederošo personu ierašanos un aiziešanas laiku skolā kontrolē ēkas dežurants, fiksējot to apmeklējumu žurnālā;

105.2. nepiederošas personas, iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;

105.3. atbilstoši skolas pasākumu plānam tiek organizēta vecāku diena, vecāku sapulces;

105.4. 3.–9. klašu izglītojamo vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi pavada un sagaida izglītojamos pie skolas dežuranta;

105.5. 1.–2. klašu izglītojamo vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi pavada un sagaida izglītojamos pie klases telpas vai pagarinātās dienas grupas telpas;

105.6. izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties pie dežuranta;

105.7. par nepiederošas personas uzturēšanos skolā atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.

105.8. skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka administrācija, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

105.9. uzturoties skolā, ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus, to skaitā par mobilo telefonu nelietošanu.

106. Izglītojamo vecāku un citu personu ierašanās un uzturēšanās noteikumu rīcības shēma (3. pielikums) tiek novietota pie skolas ārdurvīm.

XV. Kārtība, kādā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem

107. Lietvedības pārziņe ar šiem noteikumiem iepazīstina vecākus, iestājoties skolā.

108. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas noteikumiem un evakuācijas plānu septembra pirmajā nedēļā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē izdrukā no e-klases žurnāla pielikuma. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un parakstu.

109. Pārrunas par Iekšējās kārtības un drošības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības saskaņā ar 2. pielikumu. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē izdrukā no e-klases žurnāla pielikuma. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un parakstu:

109.1. fizikas, ķīmijas, dizaina un tehnoloģiju, datorikas un sporta skolotāji iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem mācību kabinetos un telpās katra semestra sākumā un kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, bet ne retāk kā divas reizes gadā;

109.2. sporta skolotāji iepazīstina ar noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās ne retāk kā divas reizes mācību gadā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;

109.3. pirms skolas organizētā pasākuma klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību skolas organizētajos pasākumos;

109.4. pirms došanās ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās atbildīgais skolotājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;

109.5. klases audzinātājs vai medicīnas māsa iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu katru gadu septembrī;

109.6. klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par ugunsdrošību katru gadu septembrī;

109.7. klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par elektrodrošību katru gadu septembrī.

110. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:

110.1. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;

110.2. par ceļu satiksmes drošību;

110.3. par drošību uz ledus un ūdens;

110.4. par personas higiēnu un darba higiēnu;

110.5. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.

111. Parakstītās izdrukas mācību gada laikā glabā atbildīgais skolotājs, mācību gada noslēgumā tās iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā. Instruktažu grafiks noteikts 4. pielikumā.

XVI. Izglītojamā iesniegumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

112. Vecāki un izglītojamie var izteikt priekšlikumus, ierosinājumus un aizrādījumus, ievietojot tos pasta kastē pie sociālā pedagoga kabineta Šampētera ielā 98, pie skolotāju istabas Kalnciema ielā 160, skolas direktora pieņemšanas laikos vai rakstiski, iesniedzot to skolas lietvedībā vai e-klasē. Pasta kaste tiek iztukšota reizi nedēļā. Steidzamu jautājumu risināšanai ar iestādes direktoru var vienoties par abpusēji pieņemamu ātrāk iespējamo laiku.

113. Izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu gadījumā izglītojamam ir tiesības iesniegt sūdzību skolas direktoram:

113.1. izglītojamais mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no skolas darbiniekiem;

113.2. skola veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:

113.2.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;

113.2.2. izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt viņa paša vai citu personu dzīvību vai veselību;

113.2.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.

113.3. Rakstiski iesniegtās sūdzības tiek nodotas skolas direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 118.2. punktu. Ja sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.

113.4. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek triju darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē izglītojamo un/vai viņa vecākus (aizbildņus) rakstiski. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):

- 113.4.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā „Individuālās sarunas”;
- 113.4.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;
- 113.4.3. individuālās pārrunas;
- 113.4.4. pārrunas klases kolektīvā;
- 113.4.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
- 113.4.6. tikšanās ar izglītības iestādes administrāciju;
- 113.4.7. izglītības iestādes vadības sapulce.

113.5. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

113.6. Šo kārtību izskaidro vienlaikus ar izglītojamo drošības iekšējās kārtības noteikumu kārtējo instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu. Vecākus informē par kārtību klases vecāku sapulcēs.

XVII. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

114. Noteikumus un to grozījumus var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, pedagogu padome, Skolas padome un Skolas dibinātājs.

115. Izmaiņas noteikumos apspriež pedagogi, Skolas padome un izglītojamo pašpārvalde, izsakot ierosinājumus.

116. Grozījumus un izmaiņas noteikumos apstiprina skolas direktors.

117. Atzīt par spēku zaudējušiem 2023. gada 31. augusta Rīgas Valdorfskolas iekšējos noteikumus Nr. VALS-23-3-nts "Iekšējās kārtības noteikumi".

Saskaņots Skolas padomes sēdē 2024. gada 3. oktobrī.

Direktore



M. Svilāne

Zirne-Blumberga 26562402

**Kārtība, kādā skola informē vecākus (personas, kas īsteno aizgādību), ja
izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu**

1. Noteikumi nosaka, kā Rīgas Valdorfskola (turpmāk skola) informē izglītojamo vecākus vai personas, kas īsteno aizgādību, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu.
2. Noteikumi attiecas uz visiem izglītojamiem, kuri dotajā brīdī mācās skolā.
3. Katru dienu skolotājs, kurš atbilstoši stundu sarakstam, vada pirmo mācību stundu, reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā.
4. Skolotājs pēc pirmās stundas informē klases audzinātāju par izglītojamiem, kuri nav ieradušies skolā, klases audzinātājs saņemto informāciju precizē.
5. Izglītojamo vecākiem līdz plkst. 8.00 jāinformē skola, ja izglītojamais neieradīsies.
6. Ja skola konstatē, ka izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav ieradies skolā vai neapmeklē kādu mācību stundu un klases audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai uzzinātu neierašanās iemeslu.
7. Ja vecāki nav sazvānāmi, klases audzinātājs kā saziņas līdzekli izmanto e-žurnāla sadaļu e-klases pasts, nosūtot vecākam vēstuli. Klases audzinātājs drīkst uzticēt sazināšanos ar vecākiem skolas sociālajam pedagogam.
8. Ja izglītojamais vairāk kā trīs mācību dienas nav apmeklējis skolu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola rakstiski (elektroniski vai papīra formā) informē Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galveno speciālistu.
9. Skolas sociālais pedagogs sadarbībā ar klases audzinātāju un direktora vietnieku izglītības jomā noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu, ja nepieciešams, informē sociālo dienestu, bāriņtiesu u.c. institūcijas.
10. Ja skolas darbinickim rodas pamatotas aizdomas, ka tiek pārkāptas izglītojamā tiesības, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, tā informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja tām tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, skola par minēto tiesību pārkāpumu informē Bērnu aizsardzības centru.

Direktore

Ozoliņa 26555870



M. Svilāne

Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas noteikumi, kā arī pedagogu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
1.	Priekšmeta skolotājs/ administrācijas pārstāvis	Mutisks aizrādījums vai brīdinājums par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu. Individuālas pārrunas.	Skolas darbinieks (saimnieciskais darbinieks, medmāsa, bibliotekārs u.c.) mutiski ziņo klases audzinātājam. Priekšmeta skolotājs/ administrācijas pārstāvis pieņem paskaidrojumu par pārkāpumu, iesniedz to klases audzinātājam.
2.	Klases audzinātājs	Pieprasa rakstisku paskaidrojumu, veic profilakses darbu: viens pārkāpums – profilaktiskas pārrunas ar izglītojamo un iesaistītām personām, 2 – 3 pārkāpumi – pārrunas ar izglītojamo, viņa vecākiem; ziņo direktora vietniekam izglītības jomā, kopīgi vienojas par nepieciešamību ziņot sociālajam pedagogam. Ziņojums sociālajam pedagogam; kopīga vienošanās par jautājuma izskatīšanu skolas atbalsta personāla komisijā – dokumentus gatavo klases audzinātājs un pirms sanāksmes nodod komisijas priekšsēdētājam.	Klases audzinātājs ziņo vecākiem par pārkāpumu. Akta sastādīšanas un ziņošanas fakts tiek fiksēts klases žurnālā. Ziņojums vecākiem (dienasgrāmata, vēstule, telefona zvans), tiek fiksēts klases žurnālā.
3.	Direktora vietnieki izglītības jomā	Pēta situāciju, kas saistīta ar sliktām sekmēm, stundu kavējumiem, veic profilakses darbu, pie vairākkārtējiem pārkāpumiem (vairāk kā 2) ir	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka, kurš risina attiecīgo situāciju.

		tiesīgi izteikt mutisku brīdinājumu. Ziņo vecākiem par brīdinājuma izteikšanu.	
4.	Sociālais pedagogs	Pēta situāciju, veic profilakses darbu. Ir tiesīgs uzņemt sociālā pedagoga uzskaitē. Ir tiesīgs ziņot vecākiem, Pašvaldības policijai, Bērnu likumpārkāpumu profilakses nodaļai par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem. Tiesīgs organizēt sadarbību starp visām institūcijām, kas nodarbojas ar izglītojamo.	Pārrunas tiek fiksētas Skolēna uzskaites kartē. Izglītojамais tiek ņemts sociālā pedagoga uzskaitē.
5.	Skolas Atbalsta personāla komisija	Noskaidro un analizē situāciju, piedāvā problēmas risināšanas iespējas, pieņem lēmumu un kontrolē tā izpildi.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
6.	Direktors	Īpaši smagus iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus izskata pie direktora kopā ar izglītojamo, iesaistīto skolas personālu un izglītojamā vecākiem. Var izteikt rājienu. Ja tas nepieciešams izglītojamo vai darbinieku drošībai, var lemt par iepriekš izstrādātā individuālā izglītības programmas apguves plāna aktualizēšanu un tā īstenošanu citā telpā vai citā laikā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē vai attālinātās mācībās atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību uz laiku, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā).

Direktore

Ozoliņa 26555870



M. Svilāne

Kārtības, kādā skolēnu vecāki vai citas personas uzturas Rīgas Valdorfskolā

RĪCĪBAS SHĒMA



Direktore

Ozoliņa 26555870

M. Svilāne

Iekšējās kārtības un drošības noteikumu instruktāžas grafiks

Instrukcijas	Laiks	Instruētājs	Citi pasākumi
Iekšējās kārtības noteikumi	Septembris	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par ugunsdrošību	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par elektrodrošību	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par pirmo palīdzību	Septembris	Klases audzinātājs, medmāsa	Lektori, filmas
Par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par ceļu satiksmes drošību	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību uz ūdens un ledus	Reizi gadā	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību skolas pasākumos	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un drošību	Septembris, janvāris un pirms praktiskā darba	Mācību priekšmeta skolotājs	Mācību stundas
Par iekšējās kārtības un drošības noteikumiem sporta zālē un ģērbtuvēs un par personīgās higiēnas noteikumiem fiziskajās aktivitātēs	Septembris, janvāris un pirms došanās uz sporta pasākumu	Mācību priekšmeta skolotājs	Mācību stundas
Par bibliotēkas lietošanas noteikumiem	Pēc vajadzības	Bibliotekārs	
Par ierosinājumu un sūdzību izteikšanu	Reizē ar kārtējo instruktāžu	Klases audzinātājs	

Direktore

Ozoliņa 26555870



M. Svilāne

Mobilo telefonu lietošanas kārtība

1. Noteikumi nosaka, kā izglītojamie Rīgas Valdorfskolā (turpmāk skola) mācību laikā lieto mobilās ierīces un nosaka kārtību, kādā izglītojamo personīgās mobilās ierīces tiek savāktas, uzglabātas un atdotas.
2. Noteikumi attiecas uz visiem izglītojamiem, kuri dotajā brīdī atrodas skolas teritorijā.
3. Mācību procesa laikā mobilās ierīces izmantot aizliegts, izņemot gadījumus, kad mācību priekšmeta skolotājam tas nepieciešams mācību procesa nodrošināšanai un satura apguvei.
4. Ierodoties skolā, pirms stundu sākuma, izglītojamais savu mobilo telefonu un/vai citas mobilās ierīces ievieto klases skolotāja norādītajā kastē. Mobilajai ierīcei jābūt izslēgtai vai bezskaņas režīmā.
5. Klases skolotājs vai pirmās stundas skolotājs izglītojamo mobilās ierīces novieto uzglabāšanai paredzētajā vietā (seifs, slēdzams skapis u.c).
6. Ja izglītojamajam nepieciešams sazināties vai nodot informāciju viņa likumiskajiem pārstāvjiem, tas izdarāms caur skolotāja telefonu vai, vienojoties ar skolotāju, paņemot savu telefonu un pēc tam ievietojot to atpakaļ uzglabāšanai paredzētajā vietā.
7. Ja izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem nepieciešams sazināties vai nodot informāciju bērnam, tas izdarāms caur klases skolotāju vai skolas dežurantu.
8. Ja mobilās ierīces nepieciešams izmantot mācību procesā stundu laikā, tad attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs stundas sākumā tās atdod izglītojamajiem, bet, stundai beidzoties, izglītojamie tās novieto atpakaļ uzglabāšanai paredzētajā kastē un skolotājs tos noliek atpakaļ uzglabāšanai paredzētajā vietā.
9. Ja izglītojamais neievēro šos noteikumus, ncnodod savu mobilo ierīci un to izmanto mācību stundu laikā vai starpbrīžos, skolotājam ir tiesības ierīci noņemt un novietot uzglabāšanai paredzētajā vietā, par notikušo informējot klases audzinātāju un citu mācību priekšmetu skolotājus.
10. Par atkārtotu šo noteikumu pārkāpumu skolotājs informē klases audzinātāju un izglītojamā likumiskos pārstāvjus un aicina tos ierasties skolā ierīces saņemšanai. Izglītojamajam ierīce netiek atdota bez likumisko pārstāvju klātbūtnes. Izglītojamais par notikušo raksta paskaidrojumu. Ierīces nodošanu izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem organizē priekšmeta skolotājs vai klases audzinātājs sev pieejamos laikos vai, ja tas nav iespējams, tad ierīci var saņemt pie dežuranta, parakstoties par saņemšanu.

11. Ja izglītojamais neievēro šos noteikumus, nenodod savu mobilo ierīci, to izmanto mācību stundu laikā vai starpbrīžos un atsakās to nodot skolotājam, skolotājs pieņem no izglītojamā paskaidrojumu un par to informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un informē par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu. Tālāk situācija tiek risināta saskaņā ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem par atbildību par noteikumu pārkāpumiem.

12. Mācību dienas beigās, beidzoties pēdējai mācību stundai, klases audzinātājs vai stundas skolotājs izglītojamajiem atdod viņu mobilās ierīces.

Direktore

Zirne-Blumberga 26562402



M. Svilāne

Individuālo skapīšu lietošanas kārtība

1. Noteikumi nosaka, kā izglītojamie Rīgas Valdorfskolā (turpmāk skola) saņem lietošanā, lieto un nodod individuālos skapīšus mantu glabāšanai.
2. Noteikumi attiecas uz visiem izglītojamiem, kuri dotajā brīdī macās skolā.
3. Koplietošanas telpu skapīši paredzēti skolēniem personīgo mantu glabāšanai.
4. Par skapīšu sadalījumu atbildīgi klašu audzinātāji.
5. Skapīšus izmanto mācību gada laikā no atslēgas saņemšanas brīža.
6. Saņemot atslēgu, ar savu parakstu skolēni apliecina, ka atbild par atslēgas drošību un kārtību skapītī.
7. Skapītī glabā virsdrēbes, sporta tērpu, maiņas apavus un mācību līdzekļus.
8. Atslēgas bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā skolēns vai viņa vecāki par saviem līdzekļiem veic slēdzenes nomaiņu.
9. Viens atslēgas dublikāts vienmēr atrodas pie saimniecības vadītājs.
10. Mācību gada beigās skapīšu atslēgas tiek nodotas klašu audzinātājiem, to apliecinot ar parakstu. Skapīšiem jābūt iztukšotiem un bez defektiem.
11. Skolēna pienākums, par katru konstatēto bojājumu, nekavējoties informēt dežurantu.
12. Skapīša sabojāšanas gadījumā vecāki atlīdzina skolai remonta izdevumus.
13. Drošības nolūkos klases audzinātājam vai skolas administrācijas pārstāvim ir tiesības pārbaudīt skapīti.

Direktore

Ozoliņa 26555870



M. Svilāne

Rīgas Valdorfskolas bibliotēkas grāmatu izsniegšanas un saņemšanas kārtība.

1. Noteikumi nosaka, kā Rīgas Valdorfskolā (turpmāk skola) tiek organizēta bibliotēkas grāmatu izsniegšana un saņemšana, kā arī atbildību par bibliotēkas grāmatu nenodošanu, bojāšanu un pazaudēšanu.

Kalnciema iela 160

2. Mācību priekšmeta skolotājs laicīgi (nedēļu iepriekš) informē bibliotekāri par nepieciešamo mācību literatūru katrai klasei.

3. Bibliotekārc sagatavo nepieciešamo grāmatu skaitu, ieraksta katras grāmatas beigās izglītojamā vārdu un uzvārdu, un pierēģistrē grāmatas attiecīgajam izglītojamajam bibliotekārajā sistēmā Alise.

4. Mācību priekšmeta skolotājs klasē izsniedz katram izglītojamajam reģistrēto mācību grāmatu.

5. Noslēdzoties mācību periodam un/vai, ja mācību grāmata vairs nav nepieciešama, izglītojamie nodod tās mācību priekšmeta skolotājam, kurš izsniegto grāmatu skaitu nodod atpakaļ bibliotēkā.

6. Gadījumos, kad grāmatas ir nepieciešams izmantot ilgāk, tas ir iespējams, vienojoties ar bibliotekāri, bet ne ilgāk, kā līdz mācību gada beigām.

7. Ja mācību grāmatas plānots izmantot mācību procesā klasē tikai mācību stundu laikā, tad šīs grāmatas bibliotekārs reģistrē un izsniedz mācību priekšmeta skolotājam, kurš tās izmantos. Skolotājs tās izsniedz izglītojamajiem lietošanai mācību stundu laikā un, tai beidzoties, glabā pie sevis.

8. Noslēdzoties mācību periodam, mācību priekšmeta skolotājs mācību grāmatas nodod bibliotēkā.

9. Daiļliteratūra tiek izsniegta un nodota, izglītojamajiem un darbiniekiem apmeklējot bibliotēku individuāli.

Šampētera iela 98

10. Mācību priekšmeta skolotājs laicīgi (nedēļu iepriekš) informē bibliotekāri par nepieciešamo mācību literatūru katrai klasei.

11. Bibliotekārc sagatavo nepieciešamo grāmatu skaitu, ieraksta katras grāmatas beigās izglītojamā vārdu un uzvārdu, un pierēģistrē grāmatas attiecīgajam izglītojamajam bibliotekārajā sistēmā Alise.

12. Mācību priekšmeta skolotājs klasē izsniedz katram izglītojamajam reģistrēto mācību grāmatu.

13. Noslēdzoties mācību periodam un/vai, ja mācību grāmata vairs nav nepieciešama, izglītojamie nodod tās mācību priekšmeta skolotājam. Mācību priekšmeta skolotājs informē bibliotekāri, kad visas mācību grāmatas ir saņemtas.

14. Bibliotekāre dodas uz klases telpu, reģistrē mācību grāmatas bibliotekārājā sistēmā Alise kā saņemtas un ievieto koridora skapjos.

15. Gadījumos, kad grāmatas ir nepieciešams izmantot ilgāk, tas ir iespējams, vienojoties ar bibliotekāri, bet ne ilgāk, kā līdz mācību gada beigām.

16. Ja mācību grāmatas plānots izmantot mācību procesā klasē tikai mācību stundu laikā, tad šīs grāmatas bibliotekārs reģistrē un izsniedz mācību priekšmeta skolotājam, kurš tās izmantos. Skolotājs tās izsniedz izglītojamiem lietošanai mācību stundu laikā un, tai beidzoties, glabā klasē, slēdzamā skapī.

Atbildība:

17. Par izglītojamajam reģistrētajām un izsniegtajām mācību grāmatām atbildīgs ir izglītojamais.

18. Par mācību priekšmeta skolotājam reģistrētajām un izsniegtajām mācību grāmatām atbildīgs ir mācību priekšmeta skolotājs.

19. Mācību gada beigās visām mācību grāmatām jābūt nodotām līdz 27. maijam.

20. Gadījumos, ja izglītojamajam izsniegtā mācību grāmata ir sabojāta vai nozaudēta, izglītojamā likumiskais pārstāvis kādā no grāmatnīcām iegādājas tādu pašu mācību grāmatu un nodod to bibliotēkā, par faktu informējot mācību priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju.

21. Gadījumos, ja izglītojamais līdz noteiktā termiņa beigām mācību grāmatas nenodod bibliotēkā vai mācību priekšmeta skolotājam, kurš grāmatas izsniedzis, tad liecība netiek izsniegta, līdz tas tiek izdarīts.

22. Gadījumos, ja izglītojamais līdz nākamā mācību gada sākumam nav nodevis iepriekšējā mācību gada mācību grāmatas bibliotēkā vai mācību priekšmeta skolotājam, kurš grāmatas izsniedzis, tad jaunajā mācību gadā grāmatas netiek izsniegtas, līdz tas tiek izdarīts.

23. Gadījumos, ja izglītojamais maina skolu vai beidz mācības Rīgas Valdorfskolā, dokumentus var izsniegt tikai pēc tam, kad visas saistības ar bibliotēku ir nokārtotas.

Direktore

Dāldere 29717021

M. Svilāne