



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA RŪJENAS VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4413903084, iestādes adrese Rīgas iela 30, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240
Tālrunis 64268136, e-pasts: rujienas.vidusskola@valmiera.edu.lv

*APSTIPRINĀTI ar 01.09.2026.
rīkojumu Nr. 09.261/1.8/26/14*

RŪJENAS VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1.punkta 2.daļu (stājies spēkā 01.01.2003.)*

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rūjienas vidusskolas (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 Nr.474 no 22.08.2023. Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos;
- Skolas nolikumu, Skolas domes (11.05.2026.) un Pedagoģiskās Padomes sēdes lēmumu (protokols Nr.84 no 28.08.2026.)

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. izglītības procesa organizāciju;
- 1.2.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 1.2.3. izglītojamo likumisko pārstāvju pienākumi;
- 1.2.4. uzvedības noteikumus skolā;
- 1.2.5. neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtību;
- 1.2.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.2.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.2.8. kārtību, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 1.2.9. izglītojamo un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 1.2.10. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
- 1.2.11. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām, un evakuācijas plānu;
- 1.2.12. grozījumus iekšējās kārtības noteikumos;

1.3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem, darbiniekiem un ikvienai personai, kura atrodas izglītības iestādē ir obligāta.

II. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
- 2.2. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda.
- 2.3. Mācību stundas ilgums 40 minūtes, starpbrīžu ilgums 10 minūtes (pusdienu starpbrīži 30

minūtes).

- 2.4. Oficiālā saziņas vietne e-klase.
- 2.5. Izglītojamie skolā ierodas savlaicīgi, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbību vietā. Izglītojamie garderobē noģērbj un uzglabā virsdrēbes.
- 2.6. Mācību stundas 1.–3.klašu izglītojamajiem notiek pēc klašu sistēmas, bet 4.–12.klašu izglītojamajiem – pēc kabinetu sistēmas.
- 2.7. Mācību stundas un interešu izglītības nodarbības Skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
- 2.8. Katra mācību stunda sākas ar zvanu. Vienu minūti pirms katras mācību stundas sākuma tiek dots pirmais zvans, kas domāts izglītojamajiem un pedagogiem, lai dotos uz mācību klasi vai kabinetu.
- 2.9. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākamajai dienai tiek publicētas e-klasē līdz plkst. 17:00.
- 2.10. Par mācību stundu izmaiņām, kuras radušās pēc plkst. 17:00, izglītojamie tiek informēti nākamās dienas rītā.
- 2.11. Telpās, kur notiek mācības, jāievēro tīrība, kārtība, drošības noteikumi. Stundai beidzoties, izglītojamais sakārto savu darba vietu.
- 2.12. Izglītojamajiem aizliegts uz skolu līdzī ņemt lietas, kas nav nepieciešamas mācību procesā un ietekmē citu skolēnu un skolas darbinieku labbūtību, veselību un drošību.
- 2.13. Ātrai informācijas nodošanai mācību un audzināšanas procesa organizācijai tiek lietotas WhatsApp grupas, kuras veidojis un pārbauda pedagogs, un ir saņemta izglītojamā likumiskā pārstāvja pasīvā atļauja e-klasē.
- 2.14. Izglītojamais atstāj Skolu pēc pēdējās mācību stundas, interešu izglītības nodarbības vai sabiedriskā pienākuma izpildes.
- 2.15. Mācību stundu laikā izglītojamie nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas, priekšmeta skolotāja vai klases audzinātāja atļaujas.
- 2.16. Bez pedagoga atļaujas izglītojamie stundās nedrīkst pieaicināt svešus cilvēkus.
- 2.17. Pedagogs katras mācību stundas laikā reģistrē izglītojamā kavējumu e-klases žurnālā, savukārt klases audzinātājs katras nedēļas beigās pārskata savas audzināmās klases izglītojamo kavējumus.
- 2.18. Akūtas saslimšanas gadījumā izglītojamais var aiziet no stundām ar skolas medmāsas vai skolas darbinieka atļauju. Skolas medmāsa vai skolas darbinieks nekavējoties rakstiski par to informē izglītojamā likumisko pārstāvi un klases audzinātāju e-klases pastā.
- 2.19. Pēc skolas mācību olimpiādes, pasākumiem, konkursiem u.c. izglītojamais apmeklē mācību stundas, ja tās notiek, atbilstoši stundu sarakstam.
- 2.20. Pasākumi izglītojamajiem Skolā beidzas ne vēlāk kā plkst.22⁰⁰ vai pēc norādītā laika, ja saņemta rakstiska izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana un tas saskaņots ar skolas administrāciju.
- 2.21. Klases vai izglītojamo grupas pasākumu laikā par kārtību Skolas telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs vai pedagogs, kas pasākumu organizē.
- 2.22. Starprīžos izglītojamie neuzturas mācību kabinetos, jo notiek telpu vēdināšana, par to atbildīgais ir pedagogs vai skolas darbinieks.
- 2.23. Izglītojamie tiek pārcelti nākamajā klasē saskaņā ar valstī noteikto kārtību.
- 2.24. 10.-12.klases izglītojamo var atskaitīt no Skolas izglītojamo saraksta:
 - 2.24.1. ja, izvērtējot mācību sasniegumus uz rudens, ziemas vai pavasara brīvlaiku, skolēnam vairākos mācību priekšmetos ir vidēji nesekmīgi vērtējumi un skolēns neizrāda ieinteresētību, motivāciju un iesaisti šo mācību priekšmetu apguvē vai esošo mācību sasniegumu uzlabošanā;
 - 2.24.2. ja skolēnam ir vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas vai ja kavētās mācību stundas atkārtoti tiek attaisnotas no vecāku vai likumiskā pārstāvja puses ar iemeslu “cits kavējuma iemesls” vai “mājas apstākļu dēļ”, nenorādot konkrētu kavējuma iemeslu un nesniedzot klases audzinātājam vai skolas administrācijai nepieciešamo paskaidrojumu;
 - 2.24.3. ja mācību gada noslēgumā skolēnam kaut vienā mācību priekšmetā ir nesekmīgs gada vērtējums un skolēns nav izpildījis izglītības iestādes noteiktās prasības vai pasākumus mācību sasniegumu uzlabošanai.

- 2.25. Izglītības dokumenti par pamatizglītības un vidējās izglītības apguvi tiek izsniegti valstī noteiktā kārtībā.
- 2.26. Skolas žetonu 12.klases izglītojamais saņem, ja izglītojamajam uz žetona saņemšanas laiku nevienā no mācību priekšmetiem nav nepietiekama vidējā vērtējuma un ir cieņpilna attieksme pret līdzcilvēkiem un skolu.
- 2.27. Specializēto kursu izvēli rakstiski izglītojamie iesniedz, uzsākot mācības 10.klasē pirmajā septembra nedēļā, to apstiprinot rakstiski.
- 2.28. Padziļināto kursu izvēli rakstiski izglītojamie iesniedz 11.klasē pirmā pusgada nobeigumā. Pēdējās izmaiņas savā izvēlē izglītojamais drīkst veikt līdz 11.klases beigām, to apstiprinot rakstiski.
- 2.29. Uzņemšanai 10.klasē tiek ņemti vērā 9.klases centralizēto eksāmenu vērtējumi un gada vērtējumi mācību priekšmetos. Ja nepieciešams, Skolas administrācija drīkst rīkot pārrunas ar izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi.
- 2.30. Pretendents 10.klasē netiek uzņemts, ja pamatizglītības sekmju izrakstā ir vērtējums, zemāks par 3 ballēm vai CE rezultāts zemāks par 20%.

III. Izglītojamo tiesības

- 3.1. iegūt pamatizglītību un vidējo izglītību;
- 3.2. mainīt paralēlklasi vai pamatizglītības programmu tikai pēc mācību gada beigām vai pēc pedagoga ierosinājuma rakstiskā formā, ja izglītojamā likumiskais pārstāvis skolas lietvedībā ir iesniedzis rakstisku iesniegumu ar pamatojumu līdz 15.jūnijam. Skolas administrācijas pieņemtais lēmums stājas spēkā ar nākamo mācību gadu;
- 3.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas;
- 3.4. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, datorikas kabinetu un mācību līdzekļus;
- 3.5. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 3.6. ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam, Skolēnu pašpārvaldes reglamentam;
- 3.7. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;
- 3.8. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 3.9. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 3.10. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīgajās mācību priekšmetos un ārpusstundu nodarbībās;
- 3.11. saņemt pedagoga konsultācijas;
- 3.12. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
- 3.13. iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
- 3.14. saņemt objektīvu savu zināšanu vērtējumu;
- 3.15. pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;
- 3.16. zināt, kāda atbildība ir par iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu;
- 3.17. saņemt atbalstu no skolas pedagogiem, darbiniekiem, administrācijas un atbalsta personāla;
- 3.18. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā un skolas apkārtnes sakopšanā;
- 3.19. saņemt ēdināšanas pakalpojumus skolā.

IV. Izglītojamo pienākumi

- 4.1. iegūt pamatizglītību;
- 4.2. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
- 4.4. apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
- 4.5. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām;
- 4.6. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi. Pēc pirmā zvana doties uz mācību kabinetu, ar otro zvanu atrasties mācību telpā;
- 4.7. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai;
- 4.8. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdz ņemot pedagoga noteiktos

- mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas un citus piederumus);
- 4.9. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
 - 4.10. vecāko klašu izglītojamajiem ar savu uzvedību veicināt veselīgas saskarsmes normu ievērošanu;
 - 4.11. cienīt sevi un citus, būt atbildīgam par savu rīcību;
 - 4.12. saudzēt skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus;
 - 4.13. ievērot drošības instrukcijas, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
 - 4.14. ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, bioloģijas, dabaszinību, datorikas, dizaina un tehnoloģiju, sporta un citās mācību stundās.

V. Izglītojamo likumisko pārstāvju pienākumi

- 5.1. Informēt skolas medmāsu:
 - 5.1.1. par izglītojamā veselības stāvokli, ja ir nepieciešama īpašā pārtikas diēta;
 - 5.1.2. ja izglītojamais kavē vairāk par 14 darba dienām ik trīs mēnešu periodā izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir pienākums uzrādīt ārsta zīmi, ja to lūdz skolas medmāsa.
- 5.2. Informēt atbalsta komandas vadītāju:
 - 5.2.1. par izglītojamā veselības stāvokli, ja tas ietekmē mācību procesu;
 - 5.2.2. par nepieciešamību pielietot atbalsta pasākumus mācību procesā, pamatojot savu viedokli;
 - 5.2.3. par nepieciešamību pielietot atbalsta pasākumus mācību procesā, iesniedzot speciālistu/ārstu, komisiju atzinumus.
- 5.3. Informēt klases audzinātāju:
 - 5.3.1. pirmajā dienā par izglītojamā kavējumu (vajadzīgs likumiskā pārstāvja e-klasē reģistrēts kavējuma pieteikums). Ja kavējumus apstiprinošs dokuments nav iesniegts, ierodoties skolā, izglītojamā kavējumi ir neattaisnoti;
 - 5.3.2. rakstiski e-klasē par kavējuma iemesliem, ja izglītojamais kavē vairāk par 5 darba dienām pusgadā citu iemeslu dēļ, kā arī ilgāk par 7 kalendārajām dienām pēc kārtas.
- 5.4. Informēt skolas administrāciju:
 - 5.4.1. ja izglītojamais mācību laikā dodas vairāku dienu izbraucienā, kas tiek organizēts ārpus izglītības iestādes aktivitātēm. Tas ir jāizdara vismaz 7 dienas pirms brauciena, iesniedzot rakstisku ziņojumu skolas administrācijai.

VI. Uzvedības noteikumi skolā

- 6.1. Mācību stundu laikā izglītojamais ar savu uzvedību nedrīkst traucēt mācību darbu klases biedriem un pedagogiem. Mācību stundās, pasākumos un nodarbībās izslēdz un nelieto personiskās elektroniskās ierīces, ja tās nav nepieciešamas mācību procesam. Ja personiskās elektroniskās ierīces traucē mācību procesam, tad tās nedrīkst atrasties pie personas un tiek glabātas izglītojamā somā.
- 6.2. Bez visu iesaistīto personu piekrišanas nedrīkst ierakstīt vai filmēt individuālas sarunas un mācību procesu. Šis noteikums attiecināms uz ikvienu personu, kura atrodas izglītības iestādē.
- 6.3. Ikviens saudzīgi izturas pret skolas vidi, inventāru, mācību līdzekļiem un mācību grāmatām.
- 6.4. Iziet no kabineta mācību stundas laikā izglītojamais drīkst tikai ar priekšmeta skolotāja atļauju.
- 6.5. Ja izglītojamais ir nokavējis mācību stundas (nodarbības) sākumu, viņš, ienākot mācību telpā, netraucē mācību procesu un pēc skolotāja norādījuma ieņem savu vietu.
- 6.6. Mācību procesa laikā izglītojamie drīkst atstāt Skolas teritoriju, ja klases audzinātājs ir saņēmis izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstisku iesniegumu.
- 6.7. Mācību procesa laikā izglītojamais drīkst uzturēties pie upes **tikai** Skolas darbinieka klātbūtnē.
- 6.8. Sporta nodarbības izglītojamie apmeklē sporta apgērbā un apavos. No sporta nodarbībām atbrīvotie izglītojamie atrodas sporta zālē vai vietā, kur notiek sporta nodarbība – stadionā, sporta laukumā.
- 6.9. Alkohola, cigarešu un to paveidu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, pirotehnikas, šķiltavu, sērkočiņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošana, glabāšana un realizēšana Skolā un tās teritorijā ir kategoriski aizliegta.
- 6.10. Skolas organizētajos pasākumos izglītojamie ievēro Noteikumus, kā arī konkrēto pasākumu organizatoru prasības.

- 6.11. Izglītojamo klases vakari un ballītes tiek organizētas, iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju atbilstoši "*Kārtībai par dokumentu sagatavošanu un kontroli*".
- 6.12. Visos skolas un klases ārpusstundu pasākumos katras klases izglītojamie piedalās kopā ar audzinātāju (klases audzinātāja prombūtnes laikā audzinātāja funkciju veic direktora norīkots cits skolotājs).
- 6.13. Izglītojamie pēc administrācijas rīkojuma piedalās skolas telpu un skolas teritorijas sakopšanā.
- 6.14. Starprīžos, uzturoties klašu telpās, gaitējos, pagalmā (sausā laikā), skolas ēdnīcā, kafejnīcā, sporta zālē, jāievēro tīrība, jāuzvedas tā, lai netraucētu citus izglītojamos, pedagogus un skolas personālu.
- 6.15. Par izglītojamā tiši sabojātu Skolas inventāru vai mācību līdzekļiem informē skolēna likumisko pārstāvi, aicinot novērst radīto kaitējumu vai segt materiālos zaudējumus.
- 6.16. Mācību grāmatas nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā izglītojamā likumiskais pārstāvis nopērk līdzvērtīgu grāmatu nozaudētās vai bojātās vietā.
- 6.17. Visiem izglītojamajiem ir skolēnu apliecības.
- 6.18. Izglītojamie ikdienā valkā tīru, kārtīgu, pieklājības normām atbilstošu apģērbu (*skatīt infografiku pielikumā*), izmanto neuzkrītošu kosmētiku, telpās nenēsā galvassegas.
- 6.19. Rūpējoties par savu veselību un higiēnu, skolā lietojam maiņas apavus.
- 6.20. Izglītojamie Skolā svētku tērpā (kreklā vai blūzē ar apsegtu plecu daļu, tumšās, garās biksēs, uzvalkā, kleitā ar apsegtu plecu daļu vai svārkos) ierodas Skolas svinīgajos pasākumos, eksāmenu un liecību izsniegšanas dienās.
- 6.21. Pusdienu starprīžos izglītojamie dodas uz ēdnīcu, atstājot somas pie kabineta (klases) vai aiznesot uz nākamo kabinetu (klasi).
- 6.22. Kafejnīcā izglītojamos un skolotājus apkalpo rindas kārtībā.
- 6.23. Kafejnīcā un pašapkalpošanās automātos iegādātos produktus nelieto, pārvietojoties pa Skolas telpām.

VII. Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība

- 7.1. Rīcība neattaisnoti kavētu stundu gadījumā.
 - 7.1.1. Klases audzinātājs un sociālais pedagogs:
 - 7.1.1.1. ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 1 stundu, tad saņem mutisku aizrādījumu no klases audzinātāja;
 - 7.1.1.2. 2–3 stundas, tad klases audzinātājs ieraksta e-klases dienasgrāmatā brīdinājumu;
 - 7.1.1.3. 4–6 stundas, tad klases audzinātājs informē izglītojamā likumisko pārstāvi telefoniski un ieraksta e-klases dienasgrāmatā;
 - 7.1.1.4. 7–10 stundas, tad klases audzinātājs aicina uz sarunu izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi;
 - 7.1.1.5. ja kavēts vairāk no 11 līdz par 15 stundām, klases audzinātājs sadarbībā ar sociālo pedagogu organizē sarunu ar izglītojamo un tā likumisko pārstāvi, kuras laikā tiek slēgta četrpusēja vienošanās par turpmāko rīcību;
 - 7.1.2. Skolas vadība:
 - 7.1.2.1. ja izglītojamais turpina kavēt mācību stundas, jautājumu izskata skolas vadības sēdē, uzaicinot piedalīties pašu izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi;
 - 7.1.2.2. ja kavētas 20 stundas, tad izglītojamais kopā ar likumisko pārstāvi tiek izsaukts uz skolas vadības sēdi. Skolas vadības sēdē var izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;
 - 7.1.2.3. ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis Skolu un iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē pašvaldības sociālo dienestu un bāriņtiesu.

VIII. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

- 8.1. Ja izglītojamais mācību stundu laikā apdraud savu vai citu izglītojamo drošību, **priekšmeta pedagogs** nosūta izglītojamo uz atsevišķu mācību kabinetu patstāvīgā darba veikšanai atbalsta komandas personāla vai administrācijas pārstāvja uzraudzībā.
- 8.2. **Izglītojamais patstāvīgi** veic stundā plānoto darbu atsevišķā mācību kabinetā atbalsta

komandas personāla pārstāvja uzraudzībā.

- 8.3. **Sociālais pedagogs vai atbalsta komandas vadītājs** par izglītojamā patstāvīgo darbu atsevišķā mācību kabinetā informē vecākus ar ierakstu e-klases uzvedības žurnālā un izglītojamā dienasgrāmatā.
- 8.4. Sociālais pedagogs vai atbalsta komandas vadītājs par izglītojamā 3 reizes atkārtotu patstāvīgo darbu veikšanu atsevišķā mācību kabinetā veic pārrunas ar viņa likumisko pārstāvi.
- 8.5. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu mācību procesa laikā:
 - 8.5.1. pedagogs ieraksta piezīmi e-klases dienasgrāmatā vai uzvedības žurnālā;
 - 8.5.2. pēc 3 saņemtām negatīvām piezīmēm izglītojamajam ar klases audzinātāju ir saruna, kuru protokolē (uz papīra un e-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem");
 - 8.5.3. ja izglītojamā uzvedība neuzlabojas un viņš saņem vēl 2 negatīvas piezīmes, klases audzinātājs aicina iesaistītos pedagogus piedalīties sarunā ar izglītojamo, kuru protokolē (uz papīra un e-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem");
 - 8.5.4. ja izglītojamā uzvedība neuzlabojas un viņš saņem vēl 2 negatīvas piezīmes, klases audzinātājs aicina izglītojamā likumisko pārstāvi un izglītojamo uz sarunu, kuru protokolē (uz papīra un e-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem");
 - 8.5.5. ja izglītojamā uzvedība neuzlabojas un viņš turpina saņemt negatīvas piezīmes, tad klases audzinātājs aicina izglītojamā likumisko pārstāvi, izglītojamo, iesaistītos pedagogus un sociālo pedagogu uz sarunu, tiek noslēgta vienošanās starp iesaistītajām personām;
 - 8.5.6. ja situācijā joprojām netiek rasts risinājums un izglītojamā uzvedība neuzlabojas, kā rezultātā viņš turpina saņemt negatīvas piezīmes, izglītojamais kopā ar likumisko pārstāvi tiek aicināts uz administrācijas sanākumi, kurā piedalās klases audzinātājs, sociālais pedagogs. Tiek lemts par turpmāk nepieciešamo rīcību un citu atbalsta speciālistu vai dienestu iesaistīšanu.
- 8.6. Par mobilā telefona lietošanu mācību procesa un atpūtas laikā:
 - 8.6.1. mācību stundu un skolas organizēto pasākumu laikā mobilo telefonu lieto tikai ar pedagoga vai skolas darbinieka atļauju;
 - 8.6.2. ja pedagogs konstatē, ka izglītojamais neatļauti lieto mobilo telefonu mācību stundu laikā, tiek izteikts mutisks brīdinājums par to un informēts, ka pēc atkārtota pārkāpuma konstatēšanas moblais telefons tiks noņemts un nodots skolas administrācijai vai metodiskās komisijas vadītājam Skolas ielā 24. Pedagogs pēc mācību stundas rakstiski e-klasē informē par šo pārkāpumu izglītojamā likumisko pārstāvi;
 - 8.6.3. ja izglītojamais atkārtoti neatļauti lieto mobilo telefonu mācību stundu vai atpūtas laikā, tad priekšmeta pedagogam ir tiesības noņemt mobilo telefonu - mācību stundu laikā tas tiek novietots uz pedagoga galda un pēc mācību stundas tas tiek nodots skolas direktoram vai administrācijas pārstāvim, par to trīspusēji parakstot nodošanas aktu (izglītojamais - pedagogs - administrācijas pārstāvis). Moblais telefons tiek noglabāts seifā. Pedagogs telefoniski informē izglītojamā likumisko pārstāvi par faktu un iemeslu, kāpēc moblais telefons tika atņemts un kā telefonu saņemt, kas notiek piedaloties administrācijas pārstāvim un izglītojamam. Moblais telefons tiek atdots tikai izglītojamā likumiskajam pārstāvim;
 - 8.6.4. atpūtas brīžos pirms mācību stundām, izglītojamie no 1.-9.klasei mobilos telefonus lieto tikai saziņai zvanot;
 - 8.6.5. atpūtas brīžos izglītojamie no 10.- 12.klasei aicināti neliot mobilos telefonus, lai spēlētu spēles tajos;
 - 8.6.6. pusdienu pārtraukumos ēdamzālē mobilos telefonus nelieto;
 - 8.6.7. Skolas ielā 24 - tiek rīkoti aktīvie starpbrīži skolas pagalmā vai zālē, pedagoga vai skolas darbinieka uzraudzībā.
 - 8.6.8. Rīgas ielā 30 - skolas bibliotēkā un atpūtas vietās skolas gaitenīs tiek izvietotas galda spēles, lasāmviela, piedāvāts spēlēt sporta spēles, ja izglītojamajam līdzīgs savs sporta inventārs;
 - 8.6.9. pedagogam vai skolas darbiniekam ir pienākums aizrādīt izglītojamajam, ja tas, lietojot mobilo telefonu, traucē apkārtējiem atpūsties (netiek izslēgta skaņa, spēlējot spēles, notiek skaļas un emocionālas savstarpējās sarunas u.c.);

- 8.6.10. ja atpūtas laikā izglītojamais atkārtoti pārkāpj mobilā telefona lietošanas noteikumus, tad viņš tiek mutiski brīdināts par to, ka pie nākamā pārkāpuma mobilais telefons tiks noņemts un nodots skolas administrācijai vai metodiskās komisijas vadītājam Skolas ielā 24. Par to rakstiski e-klasē tiek informēts izglītojamā likumiskais pārstāvis. Pie nākamā pārkāpuma pedagogs vai skolas darbinieks rīkojas atbilstoši punktam 8.6.3.
- 8.7. Ja izglītojamais lieto vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, skolas administrācija ziņo policijai un likumiskajam pārstāvim, nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 8.8. Ja izglītojamais sabojājis Skolas īpašumu, tiek ziņots izglītojamā likumiskajam pārstāvim un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, skolas administrācija ziņo policijai.
- 8.9. 10.klašu izglītojamie, stājoties vidusskolā, slēdz ar Skolu vienošanos, kas paredz papildu mācību iespējas B kategorijas autovadītāja apliecības iegūšanai un atbildību vienošanās noteikumu neievērošanas gadījumā.
- 9. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas**
- 9.1. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Rūjienas vidusskola.
- 9.2. Uzturēšanās kārtība skolā:
- 9.2.1. nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰;
- 9.2.2. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties pie dežurantes, var apmeklēt skolas pedagogus, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;
- 9.2.3. iepriekšēja pieteikšanās notiek, telefoniski vai rakstiski informējot par vēlmi satikties;
- 9.2.4. ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās;
- 9.2.5. ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas dežurante var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu;
- 9.2.6. par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies;
- 9.2.7. izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties 1. stāva foajē;
- 9.2.8. skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.
- 10. Kārtība, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai:**
- 10.1. izglītojamais nekavējoties informē tuvāk esošo pedagogu;
- 10.2. informētais pedagogs informāciju nodod klases audzinātājam, kurš par to ziņo izglītojamā likumiskajam pārstāvim;
- 10.3. klases audzinātājs, ja nepieciešams, informē atbalsta personālu – skolas medmāsu, psihologu, sociālo pedagogu vai atbalsta komandas vadītāju;
- 10.4. atbalsta personāls nodod informāciju skolas vadībai;
- 10.5. izvērtējot gadījumu, tiek piesaistīti starp institūciju pārstāvji – pašvaldības policija, sociālais dienests, Bāriņtiesa, krīzes centrs.
- 11. Izglītojamo un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo:**
- 11.1. tiek informēts klases audzinātājs;
- 11.2. klases audzinātājs, ja nepieciešams, informē atbalsta personālu - skolas medmāsu, psihologu, sociālo pedagogu vai atbalsta komandas vadītāju;
- 11.3. atbalsta personāls nodod informāciju skolas vadībai;
- 11.4. izvērtējot gadījumu, tiek piesaistīti starp institūciju pārstāvji – pašvaldības policija, sociālais dienests, Bāriņtiesa, krīzes centrs.
- 12. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē**
- 12.1. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.
- 12.2. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda.

- 12.3. Par rīcību evakuācijas gadījumā izglītojamie tiek informēti katra mācību gada sākumā klases stundā, par to izglītojamais parakstās drošības instruktāžas lapā.
- 13. Kārtība, kādā izglītojamies iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības instrukcijām un evakuācijas plānu**
- 13.1. Izglītojamies iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu šādā kārtībā:
- 13.1.1. ar iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošību, elektrodrošību, ceļa satiksmes, pirmās palīdzības sniegšanas noteikumiem un evakuācijas plānu – katru gadu septembrī;
- 13.1.2. par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – ne retāk kā divas reizes gadā un pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
- 13.1.3. par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās – pirms katras ekskursijas, pārgājiena vai pastaigas;
- 13.1.4. par drošību izglītības iestādes organizētajos pasākumos, sporta sacensībās un nodarbībās- pirms katra pasākuma un sporta sacensībām.
- 13.2. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, citiem drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē e-klases izdrukā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
- 13.3. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies Noteikumu pārkāpuma situācija.
- 13.4. Noteikumi pieejami Skolas mājaslapā: <https://izglitiba.valmierasnovads.lv/rujienasvidusskola/>
- 13.5. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs izglītojamies iepazīstina ar tiem 3 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.
- 14. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos**
- 14.1. Grozījumus var ierosināt skolas direktors, izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas dome un Dibinātājs.
- 15.** Atzīt par spēku zaudējušus 29.08.2025. apstiprinātos (rīkojuma Nr. 09.261/1.8/25/16) Rūjienas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus.
- 16.** Rūjienas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 2026.gada 1.septembrī.

Direktore

Linda Čākure

IZGLĪTOJAMO APĢĒRBS UN IZSKATS

Ikdienā valkā tīru, kārtīgu, pieklājības normām atbilstošu apģērbu.

(skatīt infografiku)



ATBILSTOŠS APĢĒRBS

tīrs, kārtīgs, pieklājīgs



- ✓ Aizsedz plecus, vēderu un muguru
- ✓ Apģērbs nav caurspīdīgs
- ✓ Bikses, svārki, šorti – pieklājīgā garumā
- ✓ Kopts un sakopts izskats



RŪPĒSIMIES PAR CIEŅPILNU UN DROŠU VIDES VEIDOŠANU MŪSU SKOLĀ!



NEATBILSTOŠS APĢĒRBS

nav pieņemams skolā



- ✗ Atsegts, izteikti īss vai caurspīdīgs apģērbs
- ✗ Apģērbs ar aizskarošiem uzrakstiem vai attēliem
- ✗ Sporta tērpi (izņemot, ja paredzēts stundas norisei)
- ✗ Pārlietu brīvs, novalkāts vai netīrs apģērbs



Skola patur tiesības izvērtēt apģērba atbilstību pieklājības normām.



KOSMĒTIKA

Izglītojamie izmanto neuzkrītošu kosmētiku.



- ✓ dabīgs izskats
- ✓ neuzkrītošas krāsas
- ✓ atbilstoša skolai un mācību videi



GALVASSEGAS

Telpās nenēsā galvassegas. (izņemot reliģisku vai veselības apsvērumu dēļ)



Mūsu skola ir vieta, kur veidojam cieņpilnu, drošu un iedvesmojošu mācību vidi!



00165-11373