



# CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU PILSĒTAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413903078

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Faktiskā adrese: L. Paegles iela 1, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

tālrunis 64122972; epasts: vidusskola@cesis.lv

Cēsis

APSTIPRINĀTS  
ar Cēsu Pilsētas vidusskolas direktores  
01.09.2015. rīkojumu Nr.1-10/11

## CĒSU PILSĒTAS VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMO IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

### I Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu Pilsētas vidusskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar
  - 1.1. Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,
  - 1.2. Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu,
  - 1.3. [Bērnu tiesību aizsardzības likumu](#),
  - 1.4. Ministru kabineta noteikumiem [24.11.2009. Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”](#) 3., 5. un 6. punktu;
  - 1.5. Ministru kabineta noteikumiem [23.03.2010. Nr.277 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”](#) ;
  - 1.6. Ministru kabineta noteikumiem 01.02.2011. Nr.89 „Kārtība , kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;
  - 1.7. Ministru kabineta noteikumiem 28.02.2012. Nr.149 „Noteikumi par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs”;
  - 1.8. Skolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
  - 2.1. izglītības procesa organizāciju;
  - 2.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 2.3. uzvedības noteikumus skolā;
  - 2.4. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
  - 2.5. atbildību par noteikumu neievērošanu;
  - 2.6. neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtību;
  - 2.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
  - 2.8. kārtību, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 2.9. evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību;
  - 2.10. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām;

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

3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

## **II Izglītības procesa organizācija**

4. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skola strādā divās maiņās.
5. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvlaikus nosaka Ministru kabinets. Saskaņojot ar novada pašvaldību, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1.- 8.,10. un 11.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
6. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem par izglītojamo uzņemšanu un pārceļšanu nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs un Pedagoģiskās padomes sēdes ieteikumu, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums 1. - 8.,10.,11.klasē atsevišķos mācību priekšmetos gadā ir zemāks par 4 ballēm vai “neieskaitīts”, vai “nav vērtējuma”.
7. Izglītojamo skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
8. Skolas parādes durvis atvērtas no plkst. 7<sup>00</sup> līdz 22<sup>00</sup>.
9. Skolas pagalma durvis stundu laikā ir aizvērtas.
10. Klašu telpu atslēgas atrodas pie Skolas dežuranta. To izsniegšana un nodošana tiek reģistrēta.
11. Izglītojamie virsdrēbes atstāj klašu garderobēs. Par kārtību garderobē atbild attiecīgā klase un garderobes dežurants.
12. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Stundas garums ir 40 minūtes.
13. Mācību stundu sākums I maiņai ir plkst. 8.<sup>10</sup>, II maiņai – plkst.15<sup>00</sup>. Izglītojamie skolā ierodas ne ātrāk kā 30 minūtes un ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundu sākuma.
14. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
15. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
16. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākamajai dienai izliek uz informācijas stenda un ievieto informāciju e-klasē, I maiņai līdz plkst. 12<sup>00</sup> un II maiņai līdz plkst. 17<sup>00</sup>, neklātienē programmu izglītojamajiem iepriekšējā mācību dienā līdz plkst. 17<sup>00</sup>.
17. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos.
18. Klases pasākumi tiek rakstiski saskaņoti ar direktoru. Par kārtību tajos atbild klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu. Klašu pasākumu beigu laiks: 1.- 6.klase plkst.19.00, 7. -9.klase- plkst- 20.00, 10.-12.klase – plkst.21.00.
19. skolas organizētie pasākumi beidzas:  
nepilngadīgajiem – ne vēlāk kā plkst. 22<sup>00</sup>,  
pilngadīgajiem – ne vēlāk kā plkst. 23<sup>00</sup>.
20. Pieņemšanas un darba laiks lietvedībai, direktoram, direktora vietniekiem, bibliotēkai, sociālajam pedagogam, medicīnas māšai, ēdnīcai izvietoti uz telpas durvīm (var tikt mainīts, informācija izvietota pie informācijas stenda un uz telpas durvīm).
21. Bibliotēkas izmantošanas kārtību nosaka Skolas bibliotēkas izmantošanas reglaments.

## **III Izglītojamo tiesības**

Izglītojamie ir tiesīgi:

22. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību.

23. 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.
24. Izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, informātikas kabinetus un mācību līdzekļus.
25. Saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos.
26. Piedalīties Skolas padomes, Skolas pašpārvaldes darbā atbilstoši Skolas nolikumam, Skolēnu pašpārvaldes reglamentam.
27. Atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā.
28. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
29. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
30. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un ārpusstundu nodarbībās.
31. Saņemt pedagoģu konsultācijas.
32. Stundās un nodarbībās strādāt netraucēti.
33. Iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā.
34. Saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu.
35. Pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos.
36. Vienu reizi mēnesī saņemt sekmju izdruku.
37. Saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla.
38. Piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā.
39. No stundām brīvajā laikā piedalīties savas klases telpas uzkopšanā, Skolas apkārtnes un pilsētas sakopšanas talkās.
40. Saņemt ēdināšanas pakalpojumus skolā.

#### **IV Izglītojamo pienākumi**

Izglītojamo pienākumi ir:

41. Mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām.
42. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
43. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu.
44. Apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts.
45. Ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi.
46. Stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagoģu prasības.
47. Iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai.
48. Lietot e-dienasgrāmatu mācību procesa plānošanai, tā norises rezultātu apkopošanai.
49. Ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoģa noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas un citus piederumus).
50. Ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagoģiem, darbiniekiem un skolas biedriem.
51. Cienīt sevi un citus, turēt doto vārdu.
52. Saudzēt Skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus.

53. Ievērot drošības instrukcijas, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos.
54. Ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, informātikas, sporta un citās mācību stundās. Ievērot drošības instrukcijas atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338.
55. Ievērot personīgās higiēnas prasības.

## **V Uzvedības noteikumi skolā**

### **Skolā**

56. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, tabakas, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, ienešana, glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana, smēķēšana.
57. Neienest Skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas.
58. Ierasties Skolā uz mācībām lietišķā stila apģērbā, atbilstoši savam vecumam, sezonai.
59. Uz skolas un valsts svētkiem ierasties svētku apģērbā.
60. No mācībām brīvajā laikā uzvesties klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu.
61. Virsdrēbes (lietussargus, cepures u.c.) atstāt garderobē. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt nav atļauts.
62. Aiziet no mācību stundām drīkst uz vecāku iesnieguma pamata, iepriekš informējot klases audzinātāju vai administrāciju, neklātienēs un vakara programmu izglītojamie, iepriekš informējot klases audzinātāju vai administrāciju.
63. Akūtas saslimšanas gadījumā aiziet no stundām drīkst ar skolas medmāsas atļauju, par to informējot klases audzinātāju.
64. Kavējumus attaisnojošas zīmes iesniegt klases audzinātājam 2 dienu laikā pēc ierašanās skolā. Kavējumus drīkst attaisnot:
  - 66.1. ārsts;
  - 66.2. mācību priekšmeta pedagogs;
  - 66.3. audzinātājs;
  - 66.4. vecāki (nepilngadīgajiem izglītojamajiem ne vairāk kā 3 mācību dienas semestrī).
65. Ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu.

### **Stundā**

66. Stundās, pasākumos, nodarbībās izslēgt mobilos telefonus, CD/DVD atskaņotājus, radio, portatīvos un plaukstdatorus. Nelietot fotoaparātus, kameras un citas ierīces, kas traucē mācību stundu. Tie nedrīkst atrasties uz sola.
67. Stundu (nodarbību) laikā ievērot disciplīnu un klusumu. Rūpēties par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību.
68. Uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos.
69. Ja ir nokavēts stundas (nodarbības) sākums, skolēnam, ieejot mācību telpā, atvainoties telpā esošajiem par stundas (nodarbības) traucēšanu.
70. Pēc mācību stundas sakārtot savu darba vietu.

### **Starpbrīdī**

71. Starpbrīžos uzturēties Skolas telpās un skolas teritorijā.
72. Ievērot kulturālas uzvedības un saskarsmes normas.
73. Izpildīt Skolas pedagogu, darbinieku un Skolas dežuranta prasības.
74. Saudzēt gaitenšos un Skolas teritorijā esošo inventāru, augus, zālāju.

### **Pasākumos**

75. Ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību.
76. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.

77. Pēc pasākuma klases telpu dalībniekiem atstāt sakārtotu.

### Ēdamzālē

78. Ievērot kārtību, higiēnas prasības, kā arī saudzīgi izturēties pret ēdnīcas inventāru.

79. Ievērot galda kultūru.

80. Veikt pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).

### Datorklasē

81. Ievērot datorklases lietošanas kārtības noteikumus. Noteikumi atrodas datorklasē pie sienas izglītojamajiem redzamā vietā.

## VI Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība

### Pamudinājumi

82. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, atbalstu klasesbiedriem, dalību dažādos projektos, panākumiem mācību priekšmetu, skolas un novada olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu izglītojamie saņem Skolas Pateicības rakstus, Atzinības rakstus un balvas.

83. Pamudinājumu un apbalvojumu izteikšanas kārtība:

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

			absolventus.
--	--	--	--------------

## VII Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

84. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamais raksta paskaidrojumu skolas direktoram. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.
85. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai skolas administrācija var piemērot disciplinārsodu:
- 85.1. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu,  
 85.2. ierakstīt piezīmi e-klases žurnālā,  
 85.3. telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem,  
 85.4. direktors var izteikt rakstiski brīdinājumu vai rājienu, to glabā personas lietā,  
 85.5. uzaicināt izglītojamo uz administrācijas sanākumi, atbalsta personāla sanākumi un dot pārbaudes laiku. Pēc tā beigām izglītojamais atskaitās par paveikto,  
 85.6. uzaicināt izglītojamo kopā ar vecākiem uz pārrunām pie skolas administrācijas, uz atbalsta personāla sanākumi,  
 85.7. sociālais pedagogs var rakstiski ziņot pašvaldības sociālajam dienestam, bāriņtiesai  
 85.8. ierosināt pilngadīgo izglītojamo atskaitīt no izglītības iestādes.

Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas noteikumi

Līmeņi	Amatpersona, kas izsaka	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums; Individuālas pārrunas.	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam, direktora.
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas; Pārrunas klases kolektīvā.	Ziņojums sociālajam pedagogam; Rakstisks ziņojums vecākiem ( vēstule); Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks + sociālais pedagogs.
3	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata pašpārvaldē; Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskās padomes sēdē; Jautājumu risina sociālais pedagogs.	Pašpārvalde un mazā pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu; Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums uzglabājams izglītojamā personas lietā.
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā); Līguma noslēgšana starp izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldības bāriņtiesā un sociālajās institūcijās.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu.	Pašvaldības kompetencē.

86. Ja izglītojamais ienesis, lieto vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc ātro medicīnisko palīdzību.
87. Ja izglītojamais pielieto vardarbību vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, administrācija ziņo policijai un vecākiem.
88. Ja izglītojamais sabojājis Skolas īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, Skolas administrācija ziņo policijai.
89. Ja izglītojamais ir pilngadīgs, vienojas ar izglītojamo par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, Skolas administrācija ziņo policijai.
90. Direktors lemj par vidējā izglītības posma izglītojamo iespējām turpināt izglītību Cēsu Pilsētas vidusskolā:
  - 92.1. ja izglītojamais atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk nekā 30 mācību stundas,
  - 92.2. nav vērtējuma gadā 3 mācību priekšmetos vai tie ir nepietiekami,
  - 92.3. trīs reizes nav reaģējis uz atkārtotiem rakstiskiem aizrādījumiem par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

### **VIII Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība**

91. Rīcība ievērojot Reglamentu par Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtību, neattaisnoti kavētu stundu gadījumā nepilngadīgajiem un dienas maiņas pilngadīgajiem izglītojamajiem, pilngadīgajiem izglītojamajiem neklātienēs un vakara programmās par neattaisnotiem kavējumiem.

### **IX Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas**

92. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kuras darba vai mācību vieta nav Cēsu Pilsēta vidusskola.
93. Nepiederošas personas var ienākt Skolā no plkst. 7<sup>30</sup> līdz 20<sup>30</sup>.
94. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot skolas telpās, jāpiesakās pie skolas dežuranta, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, skolas darbinieku, kuru vēlas satikt.
95. Ikviena nepiederoša persona un arī skolēnu vecāki tiek ierakstīti dežuranta burtnīcā.
96. Ja darbinieks ir aizņemts darbā, dežurants lūdz apmeklētāju uzkavēties uzgaidāmajā vietā.
97. Par nepiederošās personas uzturēšanos skolā ir atbildīgs darbinieks, pie kura dežurants to aizvedis.
98. Izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties vestibīlā.
99. Par skolas ārpusstundu pasākumos pieaicinātajām personām pasākuma organizators informē dežurantu, iepriekš informējot skolas vadību.
100. Personas, kuras skolā ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie skolas vadības vai direktora vietnieka saimnieciskajā darbā.
101. Pēc skolas darbinieka uzaicinājuma nepiederošai personai skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.
102. Nepiederošām personām bez skolas darbinieku uzraudzības skolā uzturēties aizliegts.
103. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas skolas dežurantam, par to tiek ziņots administrācijai un policijai.
104. Valsts policijas, VUGD un citu valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā, skolas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecību) un aizvest pie skolas administrācijas.

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

108. Par jebkuru riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud izglītojamo drošību vai veselību, nekavējoties ir jāziņo Skolas vadībai.
109. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, steidzīgi jāziņo klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam, Skolas vadībai, atbalsta personāla vai apkalpojošā personāla pārstāvim.

### **XI Kārtība māmiņu istabā**

110. Par bērna ierašanos māmiņu istabā izglītojamais brīdina auklīti personīgi vienu dienu iepriekš.
111. Par bērna neierašanos auklīti izglītojamais brīdina personīgi.
112. Nepieciešamās aprūpes lietas ( drēbes, gultas veļa, ēdiens u.c) bērnam nodrošina izglītojamais – vecāks.
113. Ievēro personīgās higiēnas prasības.
114. Ciena sevi un citus.
115. Saudzē inventāru, telpas, mēbeles u.c. piederumus.

### **XII Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē**

116. Evakuācijas plāni un rīcības plāni izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katras ēkas stāva gaitenī labi pārredzamā vietā.
117. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda, pie dežuranta un telpās, kurās ir telefons.

### **XIII Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām**

118. Izglītojamais ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī.
119. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 3 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.

### **XIV Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos**

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

Cēsu Pilsētas vidusskolas direktore

A.Sīmane

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē (prot. Nr.1, 27.08.2015.)