



# RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA PAMATSKOLA

Vietalvas ielā 15, Rīgā, LV-1035, tālr./fakss 67574145, e-pasts: [rszvs@riga.lv](mailto:rszvs@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

09.09.2021.

Nr.VSSZ-21-22-nts

## RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA PAMATSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu  
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5.apakšpunktu  
un Skolas Nolikumu.*

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi).
2. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir radīt drošu un sakārtotu izglītības vidi.
3. Iekšējās kārtības noteikumi regulē 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.
4. Šie noteikumi ir obligāti visiem izglītojamiem un Skolas darbiniekiem.
5. Noteikumi darbojas līdz jaunu iekšējās kārtības noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.
6. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
  - 6.1. skolas izglītības procesa organizāciju;
  - 6.2. noteikumus izglītojamiem mācību stundās;
  - 6.3. stundu kavējumu uzskaites kārtību;
  - 6.4. kārtību neattaisnoto stundu kavejumu novēršanai;
  - 6.5. noteikumus izglītojamiem starpbrīžos;
  - 6.6. noteikumus Skolas garderobē;
  - 6.7. noteikumus Skolas organizētajos pasākumos;
  - 6.8. izglītojamo pienākumus un tiesības;
  - 6.9. aizliegumus izglītojamiem;
  - 6.10. apbalvojumu un nosodījumu sistēmu;
  - 6.11. pasākumus, kuri garantē izglītojamo drošību;
  - 6.12. kārtība, kādā Skolā tiek nodrošināts attālinātais mācību process ārkārtas situācijas laikā;
  - 6.13. kārtība, kādā Skolā tiek organizēti tiešsaistes pārbaudes darbi 7.-9.klašu skolēniem attālinātā mācību procesa laikā;

- 6.14. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;
  - 6.15. kārtību, kā skolā veic izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem;
  - 6.16. rīcību ekstremālos apstākļos;
  - 6.17. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Skolā;
  - 6.18. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes pistoļu, šaujameriņu un auksto ieroču iegādāšanās, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
  - 6.19. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;
  - 6.20. atbildību par noteikumu ievērošanu.
7. Iekšējās kārtības noteikumiem ir četri pielikumi:
- 7.1. 1.pielikums - Kārtība neattaisnoto stundu kavējumu novēršanai;
  - 7.2. 2.pielikums - Drošības un kārtības noteikumu instruktāžas grafiks;
  - 7.3. 3.pielikums - Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas un pārkāpumu izskatīšanas kārtība, pedagogu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā;
  - 7.4. 4. pielikums - Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma.

## II IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

8. Izglītojamie ierodas Skolā tā, lai pirms zvana atrastos pie paredzētās mācību telpas un savlaicīgi varētu uzsākt mācības.
9. Izglītības procesa klātienē organizācija COVID-19 pandēmijas laikā:
- 9.1. izglītības procesā pamatizglītības pakāpē klātienē atbilstoši MK noteikumiem un RD IKSD rīkojumiem piedalās izglītojamie ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu, kā arī izglītojamie ar apliecinājumu (papīra vai digitālā formā) par Covid-19 negatīvu testa rezultātu. Minētos dokumentus uzrāda Skolas atbildīgajai personai.
- 9.2. pirms 2021./2022. mācību gada sākuma izglītojamie pamatizglītības pakāpē no 2021. gada 23. augusta līdz 2021. gada 30. augustam ierodas Skolā un veic Covid-19 testu, kuru turpmāk atkārtoti veic atbilstoši Veselības ministrijas algoritmam. Covid-19 testu neveic izglītojamie ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu.
- 9.3. Skolā Covid-19 testa veikšana notiek sadarbībā ar laboratoriju, kura veic Covid-19 testu. Skolai ir tiesības nodot izglītojamo datus (vārds, uzvārds, personas kods, klase) attiecīgajai laboratorijai.
10. Mācību stundas sākas plkst. 8.30.
11. Skolā noteikti šādi mācību stundu sākuma un beigu laiki:

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1.stunda 08:30 – 09:10 | 5.-6.klašu ēdināšana    |
| 2.stunda 09:15 – 09:55 | 6.stunda 12:50 – 13:30  |
| 3.stunda 10:00 – 10:40 | 7.-12.klašu ēdināšana   |
| 1.-2.klašu ēdināšana   | 7.stunda 13:40 – 14:20  |
| 4.stunda 11:00 – 11:40 | 8.stunda 14:25 – 15:05  |
| 3.-4.klašu ēdināšana   | 9.stunda 15.10 – 15.50  |
| 5.stunda 11:55 – 12:35 | 10.stunda 15.55 – 16.35 |

12. Pirmsvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
13. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.
14. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.

15. Izglītojamie apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu. Mācību un ārpusklases darbs Skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu, interešu izglītības pulciņu un fakultatīvo nodarbību sarakstu.
16. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek informācijas stendā un Skolas e-klases platformā iepriekšējā dienā līdz plkst. 14:00.
17. Mācību priekšmeta pedagogs atbild par attiecīgās mācību telpas atslēgšanu un aizslēgšanu, kā arī par kārtību un inventāra saglabāšanu telpā stundas laikā.
18. Interešu izglītības pulciņu un fakultatīvo nodarbību pedagogs atbild par kārtību telpā nodarbību laikā un inventāra saglabāšanu.

### III NOTEIKUMI SKOLĒNIEM MĀCĪBU STUNDĀS

19. Mācību stundas sākumā pamatskolas izglītojamais uz sola novieto dienasgrāmatu un tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas.
20. Ja izglītojamais ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to skolotāju informē pirms stundas.
21. Ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
22. Mācību stundas laikā izglītojamais:
  - 22.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus;
  - 22.2. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT;
  - 22.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;
  - 22.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;
  - 22.5. nelieto mobilo telefonu, mobiliem telefoniem jābūt bezskaņas režīmā, iziešana no mācību stundas mobilo sarunu dēļ nav pieļaujama,
  - 22.6. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē kārtis vai citas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
  - 22.7. nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
  - 22.8. no sporta nodarbībām atbrīvotie skolēni atrodas sporta zālē vai stadionā, palīdz sporta skolotājam veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus;
  - 22.9. stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta skolotāja atļaujas.
23. Bez skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.
24. 5. – 9.klases izglītojamo var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību, tādējādi pārkāpjot skolēnu un pedagogu tiesības:
  - 24.1. par katru izraidīšanas gadījumu tiek sastādīts akts;
  - 24.2. 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;
  - 24.3. skolas atbalsta personāls analizē izraidītā izglītojamā uzvedības cēloņus un plāno tālākos korekcijas pasākumus;
  - 24.4. klases audzinātājs informē par notikušo izraidītā izglītojamā vecākus;
  - 24.5. izglītojamais patstāvīgi apgūst mācību vielu.
  - 24.6. izglītojamais ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro pedagoga prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus.

## IV STUNDU KAVĒJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

25. Mācību priekšmeta skolotājs katru stundu atzīmē kavētājus e-žurnālā.
26. Kavējumu uzskaiti veic klašu audzinātāji un katra mēneša beigās kavējumu kopsavilkumu ieraksta e-žurnālā.
27. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas-satura neapgūšanai.
28. Attaisnojošu iemeslu dēļ par izglītojamā prombūtni nekavējoties informē vecāki, piezvanot vai nosūtot telefona īsziņu (sms) klases audzinātājam, kā arī nosūtot ziņojumu uz E-klases pastu (darba dienās no plkst. 8:30 – 15:00).
29. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām stundām jāiesniedz klases audzinātājam uzreiz pēc atgriešanās skolā.
30. Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ, klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā 3 reizes pusgadā.
31. Kavējumi mājas apstākļu dēļ (maksimāli 3 dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.
32. Kavējumu slimības dēļ var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme vai vecāku zīme (līdz 3 dienām).
33. Izglītojamā, kuri piedalās sporta sacensībās, olimpiādēs un citos Skolas, pilsētas un republikas pasākumos, piedalīšanās diena ir jāatzīmē kā attaisnots kavējums un jāieraksta atbilstošais ieraksts ailē „piezīmes” elektroniskajā žurnālā. Par piedalīšanos mācību pasākumos ārpus mācību procesa klases audzinātājs brīdina vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotājus.
34. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu, iesniedz direktoram iesniegumu, norādot pasākuma veidu, laiku, vietu, pievienojot izglītojamo sarakstu, pēc tam informē klases audzinātāju, vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotājus un skolēnu vecākus.

## V NOTEIKUMI SKOLĒNIEM STARPBRĪŽOS

35. Starpbrīžos izglītojamie uzturas skolas telpās un nedrūzmējas pie skolas galvenās ieejas durvīm:
  - 35.1. 1– 4. klašu izglītojamie pirms mācību stundām un starpbrīžos uzturas pie savas klases telpas;
  - 35.2. 5. – 9. klašu izglītojamie starpbrīžos uzturas gaitenī pie nākamās mācību stundas kabineta.
  - 35.3. Izglītojamais starpbrīžos atstāj mācību telpu, nesēž un nenovieto somas uz palodzēm, radiatoriem un kāpnēm.
36. Atstāt Skolas telpas mācību procesa laikā skolēni drīkst tikai ar klases audzinātāja, sociālā pedagoga, medmāsas, dežurējošā administratora vai direktora atļauju.
37. Starpbrīžos izglītojamie uzturas Skolas telpās.
38. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām mācību procesā laikā, slēdzot izglītības iestādes ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54.pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23.2 pants), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar izglītības iestādes darbinieka atļauju.
39. Ar savu uzvedību izglītojamais neapdraud savu un citu drošību un veselību.
40. Pusdienas izglītojamie ēd tikai skolā, skolas ēdnīcā vai kafejnīcā.
  - 40.1. izglītojamie ēdnīcā ierodas kopā ar klases audzinātāju;
  - 40.2. visi izglītojamie pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru;
  - 40.3. neiznes no ēdnīcas un kafejnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu;

- 40.4. nepiegružo un uztur kārtībā skolas telpas.  
41. Ievēro skolas darbinieku un dežurējošā skolotāja aizrādījumus.

## **VI NOTEIKUMI GARDEROBĒ**

42. Izglītojamie virsdrēbes atstāj skolas garderobē līdz pirmās mācību stundas sākumam.  
43. Skolas garderobē aizliegts virsdrēbēs atstāt vērtīgas personiskās mantas. Skola neatbild par virsdrēbēs atstātajām mantām.  
44. Garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas.  
45. Stundām sākoties klašu garderobes tiek slēgtas, izglītojamiem nav atļauts uzturēties garderobēs bez vajadzības un tās atvērt patvaļīgi.  
46. Izglītojamie virsdrēbes var saņemt tikai pēc mācību stundu beigām.  
47. Mācību stundu laikā izglītojamie individuāli virsdrēbes garderobē saņem, uzrādot skolotāja vai skolas medmāsas rakstisku atļauju doties mājās.  
48. Izglītojamo apaviem skolā jābūt tīriem.

## **VII NOTEIKUMI SKOLAS ORGANIZĒTAJOS PASĀKUMOS**

49. Ārpusklases pasākumu norise tiek saskaņota ar direktoru iepriekšējā mēneša beigās un pasākums tiek ierakstīts mēneša darba plānā.  
50. Skolas organizētie pasākumi tiek organizēti ārpus mācību stundām.  
51. Klases vakara laiku un norises vietu jāsaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma.  
52. Klases audzinātājs ne vēlāk kā trīs dienas pirms pasākuma rakstiski informē vecākus (aizbildņus) par pasākumu un saņem rakstisku vecāku (aizbildņu) piekrišanu par skolēna piedalīšanos.  
53. Klases un Skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild dežurējošais administrācijas pārstāvis un klases audzinātājs, kā arī pēc iepriekš apstiprināta grafika dežurējošie pedagogi.  
54. Skolas organizētie pasākumi ilgst līdz:  
54.1. 1. – 4. kl. izglītojamiem līdz plkst.18.00;  
54.2. 5. – 9. kl. izglītojamiem līdz plkst. 21.00.  
55. Pēc klases pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai skolas telpas.  
56. Klases un skolas pasākumos jāievēro Skolas Iekšējās kārtības noteikumi un noteikumi „Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas skolēnu drošības noteikumi izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos”.  
57. Skolas pasākumos tiek organizētas klašu audzinātāju un skolas darbinieku dežūras.  
58. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.

## **VIII SKOLĒNA PIENĀKUMI**

59. Izglītojamais apmeklē visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas un interešu izglītības nodarbības, uz kurām skolēns ir pieteicies, pēc zvana uz stundu atrodies norādītajā telpā.  
60. Izglītojamais uz stundām un nodarbībām ierodas, līdzīgi ņemot pedagogam noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).

61. Izglītojamais ar cieņu izturas pret ģimeni, Skolu, sabiedrību, valsti. Ievēro skolotāju tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
62. Izglītojamais uzņemas personīgu atbildību par savām mācībām un savu uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos.
63. Izglītojamais 1.-4.klasē lieto dienasgrāmatu, pārējo klašu skolēni lieto e-dienasgrāmatu mācību procesa plānošanai, tā norises rezultātu apkopošanai un kā saziņas līdzekli starp Skolu un vecākiem. Izglītojamais iepazīstina vecākus ar dienasgrāmatas vai e-dienasgrāmatas saturu, reizi mēnesī iesniedz klases audzinātājam vecāku parakstītu sekmju izrakstu.
64. Izglītojamais mācās atbilstoši savām spējām, saprātīgi izmanto laiku, racionāli organizējot savu mācību un pētniecisko darbu; pārbaudes darbus semestra laikā kārtoti priekšmeta pedagoga noteiktajos termiņos.
65. 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.
66. Skolas telpās un ārpus tām skolēns uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām: tiekoties ar personālu un skolas biedriem sasveicinās, taktiski izturas pret citiem, ievēro pieklājību.
67. Izglītojamais ierodas Skolā tīrā, kārtīgā, korektā apģērbā, kas atbilst sabiedrībā pieņemtām normām. Nedrīkst izmantot radikālus ģērbšanās stilus (metālisti, goti, panki u.c.). Apģērbam pilnībā jāapsedz vēders, sāni un mugura, tam jābūt bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem vai zīmējumiem. Skolas telpās nenēsā galvassegas (cepures), izņemot gadījumus, ja to pieprasa nacionālā piederība. Uz sporta stundām jāierodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Ieeja sporta un aktu zālē atļauta tikai maiņas apavos.
68. Bez nepieciešamības izglītojamais neuzturas kāpņu telpā, ģērbtuvē un tualetē, brīvajās stundās izmanto lasītavu un skolēniem atpūtai paredzētās telpas.
69. Izglītojamais ēdnīcā un kafejnīcā uzvedas disciplinēti, ievēro galda kultūru un higiēnas normas. Nopirktos vai līdzpaņemtus pārtikas produktus lieto ēdnīcā vai kafejnīcā, ēdot nedrīkst staigāt pa skolu.
70. Izglītojamais saudzē Skolas un citu personu īpašumu, jo ir atbildīgs par jebkuru nodarīto materiālu zaudējumu.
71. Skolēns kopā ar klasesbiedriem rūpējas par klases pārziņā 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, palīdzot skolotājam sakārtot klasi darbam un veikt klases papildu uzkopšanu.
72. Izglītojamais ziņo par novērotajām nekārtībām, nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā un ārkārtas situācijām dežurantam, vadības pārstāvim vai skolotājam.
73. Izglītojamais uzrāda klases audzinātājam stundu kavējumu attaisnojošus dokumentus:
- 73.1. vecāku zīmi par attaisnotu stundu kavējumu ne vairāk kā piecas reizes semestrī (ne vairāk kā 3 dienas);
  - 73.2. ārsta apstiprinātu izziņu par saslimšanu;
  - 73.3. izglītojamam iepriekš jāsaņem ar klases audzinātāju mācību kavējumu attaisnojošu iemeslu dēļ (sporta nometnes, sacensības, koncerti, mājas apstākļi u.tml.); ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, tas jāsaņem ar skolas atbilstošā posma direktora vietnieku.
  - 73.4. uz sporta stundām jāierodas skolas noteiktā sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām sporta nodarbībām).
  - 73.5. izglītojamiem, kas atbrīvoti no sporta nodarbībām, jāpiedalās stundās kā novērotājiem (saskaņojot ar sporta pedagogu);
  - 73.6. atbrīvojuma zīme uz visu mācību gadu, kas ir ārstu komisijas slēdziens, jāiesniedz sporta skolotājam, pēc tam klases audzinātājam septembrī vai tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas. Klases audzinātājs šo zīmi reģistrē e-žurnālā.

## IX IZGLĪTOJAMĀ TIESĪBAS

74. 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;
75. Izglītojamais atrodas telpās, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus mācību procesa un ārpusstundu pasākumu laikā.
76. Izglītojamais izmanto Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas un lasītavas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējas par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu, ievāko tās.
77. Izglītojamam ir tiesības uz netraucētu mācību procesu stundā.
78. Saņemt motivētu savu zināšanu, darbības un uzvedības izvērtējumu.
79. Izglītojamais mācību procesā izmanto interneta pakalpojumus IKT, ievērojot tā lietošanas noteikumus.
80. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu, saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausītam.
81. Izglītojamais saņem neatliekamo medicīnisko palīdzību Skolas medicīnas kabinetā noteiktajā darba laikā.
82. Izglītojamais izmanto:
  - 82.1. ēdnīcas pakalpojumus katru darba dienu no plkst.9:00 līdz 17:00 un
  - 82.2. kafējnīcas pakalpojumus katru darba dienu no plkst.9.00 līdz 17.00;
  - 82.3. izglītojamie, kuri ēd pusdienas, ēdnīcu apmeklē pēc noteiktā saraksta.
83. Izglītojamais izmanto drošus garderobes pakalpojumus personīgo mantu uzglabāšanai, izņemot naudu, dokumentus, tehniku, un glabā tur tikai virsdrēbes un mācību procesam nepieciešamo.
84. Izglītojamais var saņemt papildu bezmaksas un maksas pakalpojumus mācību procesa un mācību vielas apguves uzlabošanai, pamatojoties uz Skolas Nolikumu.
85. Izglītojamam ir iespēja apgūt izglītības standartu mājas apmācības režīmā, pamatojoties uz valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumu, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu.
86. Izglītojamam ir iespēja tikt ievēlētiem Skolas padomē, Skolēnu pašpārvaldē.
87. Izglītojamam ir iespēja piedalīties zinātniski pētnieciskā darba izstrādāšanā, projektu izstrādāšanā un realizēšanā, Skolas pasākumu organizēšanā.
88. Skolēna e-karte tiek noformēta vai pagarināta līdz mācību gada sākumam, pēc Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksmes" nosūtītajiem noteikumiem;
89. Izziņas izglītojamie un viņu vecāki vai aizbildņi saņem pie lietvedības pārzīnes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
90. Izglītojamiem ir iespēja piedalīties interešu izglītības nodarbībās.

## X SKOLĒNAM AIZLIEGTS

91. Neatļauti kavēt mācību stundas.
92. Stundu laikā, kā arī ārpusstundu pasākumu laikā izmantot mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
93. Ienest priekšmetus un vielas, kas kaitē cilvēka veselībai un drošībai (gāzes baloniņus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, psihotropās vielas u.c.), atrasties alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē.
94. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt, spēlēt azarta spēles.

95. Lietot necenzētus vārdus un cilvēka cieņu aizskarošus izteicienus, būt nesavaldīgam, pārkāpt sabiedrībā pieņemtos ētikas noteikumus, fiziski, emocionāli vai psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Skolas darbiniekus.
96. Mācību stundas laikā mācību kabinetos ēst, dzert, košļāt košļājamo gumiju.
97. Bojāt skolas telpas, inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un mācību kabineta grāmatas, kā arī skolas teritorijā esošos kokus un apstādījumus.
98. Skolas telpās skraidīt, klaigāt, grūstīties, sēdēt uz palodzēm, kāpnēm, grīdas, veikt darbības, kas traucē kārtību un var radīt traumas.
99. Aicināt skolas telpās draugus, paziņas, izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar skolas administrāciju.
100. Skolas telpās veikt tirdznieciska rakstura darījumus.
101. Izglītojamais neņem līdzi uz Skolu mācībām nevajadzīgas lietas, tajā skaitā šaujamieročus, gāzes pistoles un baloniņus, aukstos ieročus (nažus, "kaķenes" u.c. priekšmetus), eksplozīvas, viegli uzliesmojošas un bīstamas ķīmiskas vielas; stundu laikā izslēdz mobilo telefonu un nelieto audiotehniku.
102. Izglītojamais Skolas telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē nesmēķē, neienes un nelieto alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, neatrodas Skolas teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus, saudzē dabu un apkārtējo vidi.

## **XI APBALVOJUMU UN NOSODĪJUMU SISTĒMA**

103. Atzinību izteikšanas veidi izglītojamam ir šādi:
  - 103.1. klases audzinātāja mutiska pateicība;
  - 103.2. klases audzinātāja pateicība ar ierakstu e - dienasgrāmatā vai liecībā;
  - 103.3. Skolas pateicības raksta pasniegšana svinīgos apstākļos;
  - 103.4. apbalvošana ar Skolas Diplomu.
104. Klases audzinātājs izsaka izglītojamam pateicību ar ierakstu dienasgrāmatā vai e-dienasgrāmatā, vai liecībā, ja skolēns ir:
  - 104.1. kvalitatīvi, ar iniciatīvu veicis uzticēto pienākumu garākā periodā;
  - 104.2. aktīvi un radoši piedalījies mācību kabineta iekārtošanā un uzturēšanā;
  - 104.3. nevainojami uzvedies garākā laika periodā.
105. Skolas Pateicības rakstu izglītojamam pasniedz, ja viņš ir:
  - 105.1. guvis labus, noturīgus mācību sasniegumus, parādījis izaugsmi un priekšzīmīgu uzvedību mācību gada laikā;
  - 105.2. guvis panākumus valsts mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs, sporta sacensībās u.c. pasākumos;
  - 105.3. guvis panākumus dažādos priekšpilsētas vai reģiona pasākumos- mācību olimpiādēs, zinātniski pētnieciskajās konferencēs, skatēs, sporta sacensībās, konkursos;
  - 105.4. mācību gada laikā aktīvi piedalījies Skolas mākslinieciskajā pašdarbībā, sportā, skolēnu pašpārvaldē;
  - 105.5. drosmīgi rīkojies ekstremālu situāciju novēršanā;
  - 105.6. devis īpašu ieguldījumu Skolas labā;
  - 105.7. aktīvi darbojies izglītojamo pašpārvaldē.
106. Skolas Pateicības rakstu pasniedz izglītojamo vecākiem pēc pedagoga vai Skolas vadības ieteikuma par sevišķu ieguldījumu Skolas labā, priekšzīmīgu bērnu audzināšanu un ilgstošu sadarbību ar pedagoģisko personālu.
107. Skolas Diploms ir apbalvojums, ko pasniedz izglītojamam, to grupai, klases kolektīvam par panākumiem un uzvarām konkursos, sacensībās un skatēs u.c. Skolas pasākumos.
108. Diploms ir augstākais Skolas apbalvojums.
  - 108.1. ieguvis godalgotas vietas starptautiskajās mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs;



- 108.2 visu mācību laiku Skolā saņēmis mācību sasniegumu vērtējumu optimālā un izcilā līmenī un aktīvi piedalījies sabiedriskajā dzīvē;
- 108.3. īpaši radoši piedalījies Skolas dzīves organizēšanā un guvis augstus rezultātus priekšpilsētas mēroga pasākumos- mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs, konkursos, sacensībās u.c.
109. Izglītojamā nosodījuma veidu secība ir šāda:
- 109.1. pedagoga mutisks brīdinājums;
- 109.2. pedagoga brīdinājums ar ierakstu e-dienasgrāmatā, liecībā, informējot sociālo pedagogu darba uzsākšanai ar skolēnu;
- 109.3. izglītojamā uzaicināšana uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā;
- 109.4. pedagoga oficiāla informācija vecākiem;
- 109.5. vecāku un izglītojamā uzaicināšana uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā, atsevišķos gadījumos pie direktora;
- 109.6. piezīme direktora rīkojumā; rājiens direktora rīkojumā; ieraksts liecībā un izglītojamā personas lietā semestra un gada beigās par izglītojamā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem;
- 109.7. vidusskolas izglītojamā atskaitīšana no Skolas, ja skolēna mācību sasniegumu līmenis, beidzot mācību gadu, ir nepietiekams vai nav vērtējuma kādā mācību priekšmetā, vai ir rupji iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi, vai ir vairāki brīdinājumi;
110. Pedagoģs izsaka mutisku brīdinājumu, ja skolēns:
- 110.1. netaktiski izturas pret pedagogiem, Skolas palīgpersonālu un skolas biedriem;
- 110.2. neizpilda mācību uzdevumus klasē un mājās;
- 110.3. neattaisnoti kavē līdz 10 mācību stundām;
- 110.4. nepilda solījumus par uzvedības uzlabošanu;
- 110.5. ar savu rīcību traucē mācību norisi un pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus.
111. Pedagoga brīdinājums ar ierakstu dienasgrāmatā vai e-dienasgrāmatā, liecībā, informējot sociālo pedagogu darba uzsākšanai ar skolēnu:
- 111.1. neattaisnoti nokavējis vairāk kā 10 mācību stundas;
- 111.2. regulāri traucē darbu mācību stundās un pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
- 111.3. vairākos mācību priekšmetos nav saņēmis vērtējumu pietiekamā līmenī.
112. Direktora vietnieks izglītības jomā uzaicina uz pārrunām skolēnu, ja viņš:
- 112.1. neattaisnoti nokavējis līdz 20 mācību stundām;
- 112.2. nereaģē uz atkārtotiem pedagoga aizrādījumiem par Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 112.3. neuzlabo mācību sasniegumus.
113. Uz pārrunām pie klases audzinātāja vai direktora vietnieka izglītības jomā tiek uzaicināti izglītojamā vecāki kopā ar skolēnu, ja izglītojamais:
- 113.1. neattaisnoti nokavējis vairāk kā 20 mācību stundas (šajā gadījumā rakstiski ziņo RD IKSD Izglītības pārvaldes skolu nodaļas galvenajam speciālistam);
- 113.2. atkārtoti brīdināts par nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni kādā priekšmetā;
- 113.3. rupji pārkāpis uzvedības normas, rīkojies noziedzīgi;
- 113.4. ja izglītojamā mācību sasniegumu līmenis ir nepietiekams semestrī, tad izglītojamo kopā ar vecākiem uzaicina sniegt paskaidrojumus direktora vietniekam izglītības jomā vai jāierodas Skolas vadības apspriedē.
114. Skolas direktors izsaka izglītojamam brīdinājumu rīkojuma formā, ja skolēns:
- 114.1. nereaģē uz iepriekšējiem aizrādījumiem, nepilda nosacījumus un uzvedība un attieksme pret mācību darbu nav uzlabojusies;
- 114.2. rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, radījis materiālos zaudējumus, fiziski aizskāris un ietekmējis skolas biedrus Skolas teritorijā vai tās apkārtnē, lietojis alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai toksiskās vielas vai smēķējis;

- 114.3. nelegāli izmantojis datus, paroles, kas ir konfidenciāli Skolas datorsistēmā, mēģinājis iekļūt datu sistēmās.
115. Atskaitīšana no skolas:
- 115.1. saskaņā ar Izglītības likumu pamatskolas izglītojamos, kuri vecāki par 18 gadiem, atskaita no izglītojamo saraksta;
  - 115.2. vidējās izglītības posmā:
    - 115.2.1. ja izglītojamā mācību sasniegumu līmenis mācību gada beigās ir zem 4 ballēm, vai nav ieguvis vērtējumu kādā mācību priekšmetā;
    - 115.2.2. atkārtoti vai rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus;
    - 115.2.3. ir saņēmis vairākus direktora brīdinājumus;
    - 115.2.4. pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu pārtraukt mācības uz laiku;
    - 115.2.5. pamatojoties uz klases audzinātāja ieniegumu par neattaisnotiem kavējumiem (klases audzinātājs pirms sava iesnieguma sagatavošanas izglītojamo atkārtoti brīdina par atskaitīšanu, par to veicot ierakstu izglītojamā lietā, portfolio).
116. Jebkura materiāla zaudējuma radīšanas gadījumā vainīgais izglītojamais vai viņa vecāki atlīdzina radušos zaudējumus.
117. Likumpārkāpumu gadījumā skolas vadība ziņo par notikušo tiesībsargājošām instancēm tālākai jautājumu risināšanai.

## **XII PASĀKUMI, KAS GARANTĒ IZGLĪTOJAMO DROŠĪBU**

119. Skolas direktora vietnieks saimnieciski administratīvajā darbā izstrādā un iesniedz Skolas direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Evakuācijas plāni ir izvietoti (katra Skolas korpusa katrā stāvā un pie galvenajās ieejas (pie dežuranta)).
120. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota (pie Skolas ēkas dežuranta vai sarga). Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības telefonu numurus. Skolas direktora, direktora vietnieka saimnieciski - administratīvajā darbā mājas un mobilo telefonu numuri atrodas pie Skolas ēkas dežuranta vai sarga.
121. Lai sekmētu drošību Skolā:
- 121.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu un stāvu gaitenēs;
  - 121.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, ķīmijas, fizikas un mājturības kabinetos;
  - 121.3. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos un pie tālruņu aparātiem;
  - 121.4. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kas paredz 1 pedagogu uz 15 izglītojamiem, kā arī drošība masu pasākumos un sporta sacensībās, kad tiek nodrošināts 1 pedagogs uz 30 izglītojamajiem;
  - 121.5. priekšpilsētas, pilsētas vai valsts pasākumos Skola norīko papildus dežurējošos pedagogus;
  - 121.6 masu pasākumos, kuros dalībnieku skaits ir vairāk par 100, tiek norīkoti atbildīgie par pasākuma norisi un dežurējošie pedagogi un paredzēts 1 pedagogs uz 40 izglītojamiem, kā arī veikti papildu pasākumi atbilstoši drošības instrukcijām.
122. Ekstremālu situāciju risināšanai un evakuācijas gadījumos Skolā tiek atskaņots trauksmes zvans- trīs gari zvani.
123. Ar direktora rīkojumu nosaka izglītojamo un darbinieku ierašanās nosacījumus Skolā COVID-19 ierobežojumu laikā, distancēšanās nodrošināšanu koplietošanas telpās, ēdināšanas organizēšanu, interešu izglītības pulciņu un pagarinātās grupas īstenošanu.

### **XIII KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ TIEK NODROŠINĀTS ATTĀLINĀTAIS MĀCĪBU PROCESS ĀRKĀRTAS SITUĀCIJAS LAIKĀ**

124. Attālinātais mācību process Skolā tiek nodrošināts atbilstoši MK noteikumiem un RD IKSD rīkojumiem.
125. Attālinātā mācību procesa laikā pedagogam ir tiesības organizēt tiešsaistes stundas vai pašvadītas mācību stundas.
126. Attālinātā mācību procesa kvalitātes nodrošināšanai visi pedagogi tiešsaistes mācību stundas un konsultācijas vada vienotā platformā – MS Teams, pašvadītas mācību stundas uzdevumi tiek ierakstīti e-klases dienasgrāmatā.
127. Savstarpējā saziņa ar skolu starp izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem notiek ar e-klases starpniecību.
128. Satura apguves plāns tiek sastādīts un izsūtīts mācību stundas dienā izglītojamajiem un vecākiem e-klases e-pastā.
129. Mācību stundas notiek atbilstoši ikdienas stundu sarakstam.
130. Izglītojamais katru dienu laikā no plkst.8.30 – 12.00 reģistrējas mācībām skolvadības sistēmā e-klase un saņem mācību uzdevumus no skolotājiem.
131. Uzsākot mācības attālināti, izglītojamais ir iekārtojis sev darbavietu un skolotāja dotos uzdevumus veic patstāvīgi.
132. Līdz darba dienas plkst. 16.00 izglītojamais atbilstoši pedagoga norādījumiem sniedz atgriezenisko saiti par izpildīto darbu. Ja ģimenē ir vairāki bērni, atgriezenisko saiti sniedz līdz nākamajai stundai.
133. Atbalstu pašvadītas mācību stundas nodrošināšanai sniedz skolēna vecāki.
134. Izglītojamajiem vai viņa vecākiem ir tiesības sazināties ar skolotāju e-klasē, informējot par problēmām attālinātajā mācību procesā un rast risinājumu.
135. Vecāku pienākums ir palīdzēt izglītojamajam sagatavot mācību vidi.
136. Vecāki nodrošina, ka izglītojamais atrodas savā darbavietā un zina, kas jādara.
137. Vecāki pārliecinās, ka izglītojamais uzdevumus ir sapratis un pilda, kā arī nepieciešamības gadījumā lūdz un saņem pedagoģisko atbalstu.
138. Ja izglītojamais ir saslīmis un nevar piedalīties mācību procesā, vecāki nekavējoties informē klases audzinātāju iesniedzot kavējuma pieteikumu e-klasē vai pa telefonu.
139. Vecāki motivē skolēnu mācību darbam.
140. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt pedagoga konsultatīvo atbalstu.
141. Tiešsaistes mācību stundas laikā pedagogs detalizēti izskaidro uzdevumus, rīkus un atgriezeniskās saites veidu.
142. Pašvadītas mācību stundas laikā pedagogs skolvadības sistēmā e-klase ir detalizēti aprakstījis uzdevumus, rīkus un atgriezeniskās saites veidu.
143. Pedagogs savas mācību stundas un konsultāciju laikā ir pieejams e-klasē vai citādi un sniedz atbalstu skolēnam.
144. Pedagogs nosaka termiņus, kādos jāsniedz atgriezeniskā saite. Ja šis termiņš nav noteikts, izglītojamais atgriezenisko saiti sniedz līdz nākamās mācību stundas sākumam.
145. Pedagoga dotajiem uzdevumiem ir jābūt samērīgiem un izpildāmiem mācību stundas laikā.
146. Tiešsaistes mācību stundu organizācijā jāievēro šādi principi:
  - 146.1. Līdz nedēļas svētdienas vakaram plkst.23.59 pedagogi plāno tiešsaistes mācību stundas nākamajai nedēļai MS Teams platformā un e-klases dienasgrāmatā, pievienojot linku uz mācību stundu. Grafiks nākamās nedēļas tiešsaistes mācību stundu plānojumam tiek slēgts esošās nedēļas svētdienās plkst.23.59.
  - 146.2. Tiešsaistes mācību stundu skaits dienā nedrīkst pārsniegt:
    - 146.2.1. 5.-6.klašu izglītojamajiem 3 mācību stundas dienā;

- 146.2.2. 7.-8.klašu izglītojamajiem pamīšus 4 mācību stundas dienā katra mēneša 2. un 4.nedēļā, 3 mācību stundas dienā 1. un 3.nedēļā;
- 146.2.3. 9. klašu izglītojamajiem 4 mācību stundas dienā.
- 146.3. Līdz nedēļas svētdienas vakaram plkst.23.59 MS Teams platformā pedagogi ieraksta visas nākamās nedēļas stundas atbilstoši mācību stundu sarakstam:
- 146.3.1. mācību stundas nosaukums – mācību stunda tiešsaistē;
- 146.3.2. mācību stundas nosaukums – konsultācija tiešsaistē.
- 146.4. Mājas darbu apjomu plāno tā, lai:
- 146.4.1. 40 minūšu tiešsaistes mācību stundā uzdoto mājas darbu izglītojamais varētu paveikt 10 minūšu laikā (matemātikā, valodās, fizikā, ķīmijā, dabaszinībās, bioloģijā un informātikā);
- 146.4.2. pašvadītas mācīšanās mācību stundas laikā, kad MS Teams platformā ir ieraksts “konsultācija tiešsaistē”, izglītojamais uzdoto darbu paveiktu 30 minūšu laikā.
- 146.5. Pieslēdzoties mācību stundām, konsultācijām vai nodarbībām, skolēnam jāizslēdz mikrofons un kamera, tos ieslēdzot pēc skolotāja lūguma.
- 146.6. Ja tiešsaistes mācību stundā ir iepļānots pārbaudes darbs, kamerām jābūt ieslēgtām visiem skolēniem.
- 146.7. Ja radušās īslaicīgas tehniskas problēmas, piemēram, nav pieejams dators, internets u.tml., skolēna vecākiem vai pilngadīgam skolēnam savlaicīgi ar vēstuli e-klases e-pastā jābrīdina mācību priekšmeta skolotājs. Ja tas nav iespējams, jāziņo klases audzinātājam.
- 146.8. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā un iepriekš nav informējis skolotāju, vai pieslēdzies tiešsaistes stundai, bet nereaģē uz skolotāja lūgumu ieslēgt kameru vai atbildēt, izmantojot mikrofonu, vai uzrakstīt atbildi čātā, e-klases žurnālā tiek veikts ieraksts “n”. Ja uzdotais izpildīts un savlaicīgi iesūtīts, ieraksts “n” žurnālā tiek dzēsts.
- 146.9. Visu mācību stundu laikā pedagogs ir pieejams izglītojamajam MS Teams platformā neatkarīgi no tā, vai plānota tiešsaistes mācību stunda vai konsultācija.
- 146.10. Konsultāciju laikā pedagogs konsultē izglītojamos ar e-klases e-pasta starpniecību vai MS Teams Meeting.
- 146.11. Ja tiešsaistes stundās vai nodarbībās nav iespējams izmantot kameru vai mikrofonu, skolēna vecāki vai pilngadīgs skolēns ar vēstuli e-klases e-pastā brīdina mācību priekšmeta skolotāju semestra sākumā.
- 146.12. Tiešsaistes stundu vai nodarbību laikā skolēni nedrīkst izteikt vai rakstīt komentārus un paziņojumus, kas neattiecas uz mācību saturu.
- 146.13. Ja skolēns vēlas uzdot jautājumu, viņš “paceļ roku” vai čātā ieraksta “?”. Jautājumu drīkst uzdot tikai tad, kad mācību priekšmeta skolotājs devis atļauju, nosaucot skolēna vārdu vai uzvārdu.
- 146.14. Skolēni atslēdzas no mācību stundas tikai pēc skolotāja uzaicinājuma.
147. Skolas direktore ar kārtējo rīkojumu ir tiesīga noregulēt jautājumus, kuri nav ietverti Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
148. Klases audzinātājs, sazinoties ar vecākiem, pārtrauga skolēna mācīšanās procesu.
149. Mācību uzdevums var tikt uzdots izpildei ilgākā laika posmā (piemēram, projekts, pētījums u.tml.), izmantojot interneta platformas, kā arī tiešsaistē (kad darbs jāizpilda konkrētā laikā).
150. Atgriezeniskā saite var tikt sniegta, izmantojot interneta platformas vai atgriežoties klātienē mācību procesā.
151. Vērtēšana attālinātā mācību procesa laikā notiek formatīvi (ar i/ni).

#### **XIV KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ TIEK ORGANIZĒTI TIEŠSAISTES PĀRBAUDES DARBI 7.-9.KLAŠU SKOLĒNIEM ATTĀLINĀTĀ MĀCĪBU PROCESA LAIKĀ**

152. Tiešsaistes pārbaudes darbus 7.-9.klašu izglītojamie veic tikai pedagoga norādītajā konkrētajā laikā.
153. Tiešsaistes pārbaudes darbam ir noteikts darba sākuma un beigu laiks.

154. Tiešsaistes pārbaudes darbs notiek atbilstoši plānotajam grafikam un ar iepriekš zināmiem vērtēšanas kritērijiem.
155. Tiešsaistes pārbaudes darbu iespējams labot tikai klātienē individuālajā konsultācijā pie mācību priekšmeta skolotāja.
156. Ja izglītojamais var pierādīt, ka pieslēgšanās pedagoga norādītajā laikā nebija iespējama tehnisku vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, tad, savstarpēji vienojoties ar skolotāju, pārbaudes darbu ir iespējams veikt jebkurā citā laikā. Šajā gadījumā pēdējais termiņš tiešsaistes pārbaudes darba uzrakstīšanai ir divas nedēļas pēc pārrunām ar pedagogu.
157. Ja izglītojamais nevar izpildīt darbu tiešsaistē, darbs tiek pildīts klātienē skolotāja uzraudzībā.
158. Ja konkrēto pārbaudes darbu izglītojamais nespēj izdrukāt, tad darbs tiek pildīts uz Baltas (līniju, rūtiņu) A4 lapas un darba foto tiek nosūtīts skolotājam e-klases e-pastā vai citādi, atbilstoši pedagoga norādījumiem.
159. Kategoriski aizliegts iesniegt no interneta vietnēm pārkopētus darbus.
160. Konstatējot plaģiātismu, izglītojamais iesniegtajā pārbaudes darbā saņem "1" balli, bez tiesībām labot.
161. Ja tiek konstatēta cita izglītojamā darba kopēšana, tad abi izglītojamie par darbu saņem "1" balli, ar tiesībām darbu uzrakstīt klātienē.

## **XV KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS**

162. Nepiederoša persona ir ikviens persona, kuras darba vai mācību vieta nav Skola.
163. COVID-19 ierobežojumu laikā nepiederošām personām Skolā uzturēties kategoriski aizliegts. Skolēnu vecāki/ aizbildņi skolēnu atved līdz Skolas ārdurvīm un nodod dežūrpersonālam.
164. Ja COVID-19 ierobežojumi valstī tiek atcelti, stājas spēkā šādi noteikumi:
- 164.1. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.
  - 164.2. Nepiederošu personu ierašanās uz Skolas pasākumiem tiek reglamentēta, pamatojoties uz Skolas darba plānu, RD IKSD pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
  - 164.3. Nepiederošas personas uzturēšanās kārtība skolā:
    - 164.1. Nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 7:45. līdz plkst.17:00;
    - 164.2. Nepiederošo personu ierašanos Skolā kontrolē dežurants;
    - 164.3. Nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš telefoniski vai personīgi piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;
    - 164.4. Atbilstoši skolas darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu skolas pedagogu;
    - 164.5. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās;
    - 164.6. Ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu;
    - 164.7. 1.-9.klašu vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi, pavada un sagaida izglītojamos 1. stāvā pie dežuranta;
    - 164.8. Izglītojamie ar nepiederošām personām var tikties skolas vestibilā.
    - 164.9. Par nepiederošas personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
    - 164.10. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

#### XIV KĀRTĪBA, KĀDĀ VEIC IZGLĪTOJAMO IEPAZĪSTINĀŠANU AR NOTEIKUMIEM

165. Direktora vietnieks izglītības jomā ar Noteikumiem iepazīstina izglītojamos un viņa vecākus, iestājoties Skolā.

165. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Skolas Noteikumiem un evakuācijas plānu septembra pirmajā nedēļā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

166. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības:

166.1. Fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju, informātikas 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. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

166.2. 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. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

166.3. Pirms skolas organizētā pasākuma klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem par drošību skolas organizētajos pasākumos. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

166.4. Pirms došanās ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās atbildīgais skolotājs iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē e-žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

166.5. Klases audzinātājs vai medicīnas māsa iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.

166.6. Klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem par ugunsdrošību katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

166.7. Klases audzinātājs vai pieaicināta amatpersona iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem par elektrodrošību katru gadu septembrī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

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

167.1. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;

167.2. par rīcību nestandarta situācijās;

167.3. par ceļu satiksmes drošību;

167.4. par drošību uz ledus un ūdens ;

167.5. par personas higiēnu un darba higiēnu;

167.6. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.

168. Ievērot visus drošības noteikumu prasības un izpildīt atbildīgo personu rīkojumus.

169. Pamanot ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot skolotājam vai citam skolas darbiniekam.

170. Ja pret sevi vai citiem vērsta fiziska vai psiholoģiska vardarbība, nekavējoši ziņot skolotājam vai citam skolas darbiniekam vai lūgt palīdzību glābšanas dienestam pa telefonu 112 vai „Glābiet bērnus” uzticības tālruni 67315307.

171. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības un kārtības noteikumiem reģistrē klases atsevišķā lapā (e-klases izdrukā) un interešu izglītības pulciņa žurnāla pielikumā atbildīgais pedagogs, norādot noteikumu nosaukumu un datumu; pēc iepazīstināšanas skolēns parakstās par to ievērošanu.

## **XV NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA**

172. Noteikumus un to grozījumus var ierosināt Skolēnu pašpārvalde, pedagogu padome, Skolas padome un Skolas dibinātājs.

173. Izmaiņas Noteikumos apspriež Skolas padome.

174. Grozījumus un izmaiņas Noteikumos apstiprina Skolas direktors.

175. Noteikumus saskaņo Skolas pedagoģiskajā padomes sēdē.

176. Iepriekšējie Skolas Noteikumi zaudē spēku līdz ar šo Noteikumu stāšanos spēkā.

177. Noteikumi stājas spēkā ar 2021. gada 09.septembrī.

Saskaņots Pedagoģiskajā sēdē 26.08.2021. un Skolas Padomes sēdē 08.09.2021.

Direktore V. Pluča

## KĀRTĪBA NEATTAISNOTO STUNDU KAVĒJUMU NOVĒRŠANAI

1. Izstrādāta saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un MK 01.02.2011. noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” un ir Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

2. Kārtība ir saistoša visiem Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas (turpmāk – skolas) skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem.

3. Mērķis:

3.1. noteikt kārtību, kādā skola informē vecākus (personas, kuras īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu;

3.2. noteikt kārtību, kādā vecāki informē skolu par skolēna kavējumiem;

3.3. noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, skolēniem un viņu vecākiem.

4. Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas direktors:

4.1. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē skolēnu ierašanos vai neierašanos skolā.

4.2. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja skolēns nevar apmeklēt skolu. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.

4.3. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par skolēna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē skolu.

4.4. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja skolēns nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.

4.5. Nosaka atbildīgo personu – sociālo pedagogu, kas nekavējoties sagatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) RD IKSD Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenajam speciālistam par neattaisnotajiem kavējumiem, ja to skaits pārsniedz 20 stundas semestrī.

5. Mācību priekšmetu skolotāji

5.1. Katru skolēna stundu kavējumu atzīmē reģistrā un katru dienu šīs ziņas ieraksta e-žurnālā;

5.2. Ja skolēns atkārtoti kavē kāda konkrēta mācību priekšmeta stundas, tad sadarbojoties ar klases audzinātāju meklē risinājumu, lai šādus kavējumus novērstu;

5.3. Ja skolēns regulāri (vairāk kā 2 reizes pēc kārtas) kavē tikai atsevišķa mācību priekšmeta stundas, skolotājs veic pārrunas ar skolēnu, lai noskaidrotu kavējuma iemeslus, izskaidrotu kavējuma sekas un motivētu apmeklēt nodarbības;

6. Klašu audzinātāji

6.1. Nekavējoties, bet ne vēlāk, kā mācību dienas laikā (telefoniski, elektroniski) sazinās ar skolēna vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslus. Ja skolēns atrodas ārpusģimenes aprūpē, skola informē audžuģimēni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus;

6.2. Analizē skolēna neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie uzskatāmi par attaisnojošiem;



6.3. Apkopo informāciju par skolēna kavējumiem un, ja kavētas vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas un, sazinoties ar vecākiem ir secināts, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemesliem, ziņo skolas administrācijai vai skolas konsultācijas centra speciālistam;

6.4. Ja skolēns ierodas skolā pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu skolas pamešanas risku;

6.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

6.6 Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem.

## 7. Sociālais pedagogs

7.1. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 4.pantā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar skolēnu un viņa vecākiem;

7.2. Nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā skolēns uzturas, lai runātu ar vecākiem, kuri skolā neierodas un paši nemeklē situācijas risinājumu;

7.3. Apkopo informāciju par skolēnu kavējumiem, saskaņo kavējumu uzskaites datus ar direktora vietnieku un iesniedz skolas direktorei;

7.4. Katru mēnesi apkopo un iesniedz skolas administrācijai informāciju par skolēnu kavējumiem. Ja skolēns semestra laikā kavējis vairāk nekā 20 mācību stundas un skolai nav informācijas par kavējuma iemesliem, vai tie uzskatāmi par neattaisnojošiem, nekavējoties gatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) RD IKSD Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenajam speciālistam;

7.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

7.6. Ja ir pamatotas aizdomas par skolēna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

## 8. Skolēni:

8.1. Apmeklē visas mācību stundas;

8.2. Ja skolēnam ir zināms, ka kādu iemeslu dēļ mācību nodarbības nevarēs apmeklēt (pēkšņa saslimšana, ģimenes apstākļi u.c.), skolēns par to informē klases audzinātāju, klases audzinātāja prombūtnes laikā kādu no skolas administrācijas;

8.3. Skolēnam, ierodoties skolā pēc mācību stundu kavējumiem, tajā pašā dienā jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums;

8.4. Skolēnam, kurš kāda, ar skolas administrāciju saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību stundas, pirms paredzētā kavējuma jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par kavētā mācību satura apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams skolas administrācijai;

## 9. Skolēna vecāki:

9.1. Vecāki par skolēna kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, tiklīdz ir apzināti iemesli, kas traucē apmeklēt skolu (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot skolai kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņa, vecāku zīme u.c.);

9.2. vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk, kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad skolēns ierodas skolā;

9.3. Ja skolēns kāda cita iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c., izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem ir jāsaņem individuāli, vienojoties ar skolas administrāciju.

### DROŠĪBAS UN KĀRTĪBAS NOTEIKUMU INSTRUKTĀŽAS

| <b>Instruktāžas grafiks<br/>Instrukcijas</b>   | <b>Laiks</b>  | <b>Instruētājs</b>              | <b>Citi pasākumi</b>    |
|--|---|---------------------------------|-------------------------|
| Iekšējās kārtības noteikumi  | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs              | Audzināšanas<br>stundas |
| Par ugunsdrošību   | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs              | Lektori, filmas         |
| Par elektrodrošību   | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs              | Lektori, filmas         |
| Par pirmo palīdzību  | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs,<br>medmāsa  | Lektori, filmas         |
| Par rīcību ekstremālās un<br>nestandarta situācijās  | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs              | Lektori, filmas         |
| Par ceļu satiksmes drošību   | Septembris,<br>janvāris                             | Klases audzinātājs              | Lektori, filmas         |
| Par drošību uz ūdens un<br>ledus   | Janvāris, Maijs                                     | Klases audzinātājs              | Lektori, filmas         |
| Par drošību ekskursijās,<br>pārgājienos un pastaigās   | Pirms pasākuma                                      | Klases audzinātājs              | Audzināšanas<br>stundas |
| Par drošību Skolas<br>pasākumos  | Pirms pasākuma                                      | Klases audzinātājs              | Audzināšanas<br>stundas |
| Par drošību mācību<br>kabinetos un telpās, kurās ir<br>iekārtas un vielas, kas var<br>apdraudēt skolēnu veselību<br>un drošību | Septembris,<br>janvāris un pirms<br>praktiskā darba | Mācību priekšmeta<br>skolotājs, | Mācību stundas          |
| Par bibliotēkas lietošanas<br>noteikumiem  | Pēc vajadzības                                      | Bibliotekārs                    |                         |

**SKOLĒNU PĀRKĀPUMU FIKSĒŠANAS, VECĀKU INFORMĒŠANAS UN TĀ  
IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA, PEDAGOGU KOMPETENCE SODU PIEMĒROŠANĀ UN  
KONTROLES VEIKŠANĀ**

| <b>Līmenis</b> | <b>Kas izskata</b>        | <b>Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu</b>  | <b>Iespējamā rīcība</b>   |
|----------------|---------------------------|---|---|
| 1.             | Priekšmeta skolotājs      | Mutisks aizrādījums.<br>Individuālas pārrunas.  | Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam.<br>Ieraksta ziņojumu skolēna dienasgrāmatā.                                   |
| 2.             | Klases audzinātājs        | Individuālas pārrunas ar skolēnu.<br>Pārrunas klases kolektīvā.<br>Ieraksti dienasgrāmatā.              | Rakstisks ziņojums vecākiem (e-žurnālā, dienasgrāmatā, vestulē).<br>Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks.           |
| 3.             | Direktora vietnieki       | Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskās padomes sēdē.<br>Jautājumu risina sociālais pedagogs.             | Līdzpārvalde un mazā pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu.<br>Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.                   |
| 4.             | Direktors                 | Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un skolēna vecākiem | Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.<br>Līguma slēgšana starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi. |
| 5.             | Pedagoģiskās padomes sēde | Izskata jautājumu   | Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.  |

**PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA**

| <b>Līmenis</b> | <b>Amatpersona</b>   | <b>Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu</b>   | <b>Apbalvojuma veids, vieta, vieta un laiks</b>  |
|----------------|----------------------|--|--|
| 1.             | Priekšmeta skolotājs | Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti dienasgrāmatā, e-žurnālā, pateicība vecākiem, pateicības, atzinības mācību priekšmetā.  | Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un dāvanu.   |
| 2.             | Klases audzinātājs   | Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti dienasgrāmatā, pateicība vecākiem.  | Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un dāvanu.   |
| 3.             | Sociālais pedagogs   | Uzslava, mutiska pateicība, pateicības, atzinības par darbu skolēnu pašpārvaldē.   | Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm.  |
| 4.             | Direktora vietnieki  | Atzinība par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana. Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi. | Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu dāvanu.  |
| 6.             | Direktors            | Ierosinājumu izskatīšana par diplomu piešķiršanu labākajiem skolēniem- olimpiāžu uzvarētājiem, viņu skolotājiem  | Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu dāvanu svinīgajā pasākumā “Radošā diena”.  |
| 7.             | Vadības sanāksme     | Skolas diplomu un piemiņas velšu piešķiršana.  | 1. Mācību gada beigās maijā skolēni un skolotāji tiek apbalvoti ar skolas diplomiem un dāvanu svinīgā pasākumā “Radošā diena”.<br>2. Izlaidumā sveic labākos vecākus ar diplomiem. |