



Reģ. nr. 4213903054
Skolas ielā 5, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630,
Tel. 646 31440; Fax. 646 31440,
e-pasts: malta@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS
ar Maltas vidusskolas dir. rīk.
Nr. MAVS/2023/1.10/24 no 31.08.2023.

Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
Likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu
un Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta
Noteikumu Nr.474"Kārtība, kādā
nodrošināma izglītojamo profilaktiska
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un
drošība izglītības iestādēs un to
organizētajos pasākumos " 15.punktu

ar grozījumiem :

- 28.08.2026. (Skolas pedagogiskās padomes lēmums, protokols Nr.1) (stājas spēkā ar 01.09.2026.); dir.rīk. Nr. MAVS/2026/1.10/19

I Vispārīgie noteikumi

1. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk Noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās procesu Maltas vidusskolā (turpmāk Skola).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas Nolikumu un ir saistoši visiem Maltas vidusskolas 1.-12.klašu izglītojamiem (turpmāk - skolēniem) un Skolas darbiniekiem.
3. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 3.1.skolas darba dienas organizāciju;
 - 3.2.skolēnu uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 3.3.skolēnu tiesības, pienākumus, pamudinājumus un apbalvojumu sistēmu;
 - 3.4.atbildību par iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu;
 - 3.5.Skolas rīcību, ja tiek konstatēti atkarību izraisīšu vielu, ieroču un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 3.6.skolēnu, pedagogu un Skolas rīcība, ja skolā vai tās organizētajā vai atbalstītajā pasākumā skolēns kādas personības darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp vardarbību;
 - 3.7.atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu;
 - 3.8.noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II Skolas darba organizācija

5. Mācību priekšmetu stundas un klases stundas notiek pēc direktora apstiprinātā mācību priekšmetu un klases stundu saraksta, kurā norādīts laiks un vieta.
6. Individuālās konsultācijas, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas izvietoti informācijas stendā, e-klasē.
7. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un citu nodarbību sarakstos ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.
8. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek ievietotas e-klasē līdz plkst.15.00 un izvietotas pie informācijas stenda skolēniem. 4.-12.klašu skolēniem ir pienākums ar tām iepazīties patstāvīgi, 1.-3.klašu skolēnus ar izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs.
9. Mācību priekšmetu stundas garums ir 40 minūtes. Mācību priekšmetu stundu laiki tiek noteikti ar skolas direktora rīkojumu.
10. 1.-9.klašu skolēnus līdz ēdamzālei pavada mācību priekšmeta skolotājs.
11. 4.-9.klašu skolēni lieto e-klases dienasgrāmatas.
12. Izglītojamie uz visām mācību stundām, nodarbībām un pasākumiem ierodas savlaicīgi, nepieciešamības gadījumā iepriekš sagatavojas.
13. Kavējumu uzskaitē un novēršanai skolā darbojas "Maltas vidusskolas kavējumu uzskaites un novēršanas kārtība".
14. Skolas darbnīcās, visās darba vietās, sporta zālē, mācību kabinetos un laboratorijās precīzi ievēro Iekšējās kārtības noteikumus un drošības tehnikas noteikumus.
15. Izglītojamie mācību stundā ievēro pedagoga izvirzītās prasības, ir uzmanīgi, precīzi, pilnībā izmanto mācību procesam paredzēto laiku. Ar savu uzvedību izglītojamie nedrīkst traucēt savus klasesbiedrus, pedagogu.
16. Pusdienām paredzētajā laikā izglītojamie pusdieno pēc mācību gada sākumā apstiprināta grafika. Uz pusdienām 1.-5. klases izglītojamie ierodas pedagoga vadībā. 6.-12. klašu izglītojamie patstāvīgi.
17. Mācību procesa laikā, arī pusdienu pārtraukumā, izglītojamais drīkst atstāt skolas telpas un teritoriju tikai ar vecāku/aizbildņu atļauju, kas ir saskaņota ar klases audzinātāju, vecākiem ņemoties atbildību par izglītojamā drošību šajā laikā.
18. Ja no skolas jāaiziet ātrāk attaisnojošu iemeslu dēļ, tad izglītojamais, viņa vecāki/aizbildņi informē klases audzinātāju.

II Izglītojamā pienākumi

19. Izglītojamie ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, Maltas vidusskolas Nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumus.
20. Izglītojamie sistemātiski attīsta savas spējas, pilsonisko un tikumisko apziņu, rūpējas par savu, savu biedru un ģimenes veselību un labjūtību.
21. Skolā ierodas tīrā, kārtīgā apģērbā, kas atbilst sabiedrībā pieņemtajām normām (svētkos un svinību gadījumos ierodas svētku tērpos).
22. Izglītojamie sveicinās ar pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem, ar jebkuru pieaugušo cilvēku, kurš ienācis skolas telpās.
23. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamie uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, taktiski un iejūtīgi izturas pret cilvēkiem, ievēro savstarpējo pieklājību un smalkjūtību attiecībās. Iecietīgi un toleranti izturas pret līdzcilvēkiem.
24. Izglītojamie izpilda pedagogu un skolas darbinieku norādījumus, aizrādījumus un lūgumus.

25. Skolas telpās valkā maiņas apavus, kuri nebojā grīdu un nodrošina higiēniskus apstākļus.
26. Izglītojamie piedalās pašapkalpošanās darbos (savas darba vietas un vides uzturēšana kārtībā, savu pusdienu trauku novākšana u.c.).
27. Skolas telpās un ārpus tām ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
28. Izglītojamie atbilstoši savām spējām un interesēm piedalās ārpusstundu nodarbībās, sporta aktivitātēs, Skolēnu pašpārvaldes darbā.
29. Izglītojamie obligāti lieto skolvadības sistēmu e - klase.
30. Rūpējas par savu un citu drošību, veselību, ievēro drošības, kā arī citus noteikumus.
31. Izglītojamā rīcības dēļ radušos telpu, iekārtu un inventāra bojājumus izglītojamais novērš ar vecāku/aizbildņu vai skolas tehniskā personāla palīdzību vai atlīdzina materiālos zaudējumus.
32. Paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību.
33. Uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā, personīgo un citu mantu saglabāšanu, par savu un citu drošību, labjūtību un veselību, par skolas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu, sekām, kas var iestāties izglītojamā darbības rezultātā.
34. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, vērtībām un tikumiem, pilnveidot pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu.
35. Būt tolerantam un ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī pret citu rasu, tautu un etnisko grupu locekļiem un to pārstāvjiem, ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.
36. Mācību gada beigās nodot labā kārtībā uzturētus, savā lietošanā saņemtos mācību līdzekļus, iekārtas, datoru un daļlīteratūru.
37. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi ne tikai skolas teritorijā, bet arī ārpus tās.
38. Regulāri informēt vecākus par mācību procesa norisi, sasniegumiem, savu uzvedību un skolas aktualitātēm.
39. Mācību stundas laikā katrs izglītojamais atrodas atbilstoši mācību stundu sarakstā norādītajā telpā un neatstāj to bez pedagoga atļaujas.
40. Mācību stundas laikā izglītojamais nefilmē, nefotografē un neveic skaņas ierakstus bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu; neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas, izslēdz un uzstāda klusuma režīmā un ieliek somā vai skolotāja norādītajā vietā viedtālruni, viedpulkstēni vai citus saziņas līdzekļus, kuri nav paredzēti mācību stundas laikā. Stundā tās izmanto tikai ar pedagoga atļauju.
41. Mobilo tālrunu izmantošana un uzglabāšanu skolā 1.-9. klašu posmā nosaka "Mobilo telefonu lietošanas un uzglabāšanas kārtība 1. – 9. klašu skolēniem" (*pielikums Nr.11.*).

II. Izglītojamā tiesības

42. Tiek nodrošinātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
43. Iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību atbilstoši katra spējām.
44. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu.
45. Saņemt pabalstus un cita veida materiālo palīdzību Ministru kabineta un Rēzeknes novada noteiktajā kārtībā.
46. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, mācību un informācijas līdzekļus, tehnoloģijas un citus pieejamos resursus.
47. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
48. Vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura pedagoga, administrācijas pārstāvja vai skolas darbinieka.
49. Saņemt sava darba un uzvedības vērtējumu atbilstoši "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai" un Iekšējās kārtības noteikumiem.

50. Katram izglītojamajam ir tiesības uz sakārtotu un drošu vidi, personisko drošību un labjūtību.
51. Saņemt pedagogu, atbalsta personāla un darbinieku palīdzību un atbalstu.

IV. Izglītojamiem aizliegts

52. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
53. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt, ienest, lietot, glabāt un tirgot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās, psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus, pirotehniku.
54. Bojāt skolas telpas, bojāt vai iznīcināt inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un kabineta grāmatas, pedagoģisko dokumentāciju, kā arī skolas teritorijā esošos kokus, apstādījumus, inventāru, aprīkojumu.
55. Skolas telpās un apkārtnē veikt darbības, kas traucē kārtību, citu darbu un apdraud drošību.
56. Fiziski un garīgi iespaidot izglītojamos, pedagogus un skolas darbiniekus.
57. Spēlēt dažāda veida azartspēles.
58. Ikdienas komunikācijā lietot necenzētu leksiku.
59. Aicināt uzturēties draugus un paziņas skolas telpās un teritorijā, izņemot gadījumus un pasākumus, kad tas ir saskaņots ar skolas vadību.
60. Ienest skolā un tās teritorijā dzīvību un veselību apdraudošus priekšmetus, arī dzīvniekus, apdraudot savu un citu drošību un veselību.
61. Mācību stundu, eksāmenu, svinīgo pasākumu, sanāksmju, svinīgo līniju un koncertu laikā veikt darbības, izmantot iekārtas, kas traucē notiekošo procesu.

VI. Skolēnu drošības nosacījumi Skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

55. Masu un sporta pasākumos, mācību ekskursijās un pārgājienos, ārpusstundu nodarbībās ievēro instruktāžas, pedagogu, dežurantu un tehniskā personāla norādījumus.
56. Ievēro Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, lēmumus un Latvijas Administratīvās atbildības likumu.
57. Uz pasākumiem, klases vakariem un diskotēkām ierodas norādītajā laikā. Pasākuma dalībnieki ievēro vakara vadītāju un dežurskolotāju norādījumus. Ja izglītojamais uz pasākumu vēlas uzaicināt viesus, tad tas ir jāsaskaņo ar savu klases audzinātāju vai direktora vietnieku.
58. Skolas pasākumi, diskotēkas, balles un klases vakari notiek līdz plkst. 21.30.
59. Pirms klases vakara/pasākuma klases audzinātājs pasākuma norisi saskaņo ar direktora vietnieku, nodrošina kārtību pasākuma laikā.
60. Skolēniem jāievēro šādi Skolā izstrādāti drošības noteikumi:
 - 60.1. drošību telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
 - 60.2. ugunsdrošību un elektrodrošību;
 - 60.3. pirmās palīdzības sniegšanu;
 - 60.4. drošību mācību laikā un to starplaikos;
 - 60.5. drošību skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 60.6. drošību attālināto mācību laikā atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību;
 - 60.7. rīcību situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, plūdi);
 - 60.8. drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 60.9. skolēnu evakuāciju;
 - 60.10. ceļu satiksmes drošību;
 - 60.11. drošību uz ledus un ūdens;
 - 60.12. personas higiēnu un darba higiēnu;
 - 60.13. drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
 - 60.14. ekskursijās un pārgājienos.

VII. Darbība ekstremālās situācijās
(ugunsgrēka, plūdu, vētras vai citas nepārvaramas varas gadījumā)

60. Pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem.
61. Rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām.
62. Ievēro evakuācijas plāna norādījumus. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietoti visās skolas telpās, gaitenēs, pie ieejas durvīm.

VIII. Darbība pret sevi vai citiem vērstas fiziskas vai psiholoģiskās vardarbības gadījumā

63. Rīkoties atbilstoši skolas noteiktajai “Kārtībai par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība”.
64. Nekavējoties informēt pedagogus, skolas atbalsta personālu vai citas atbildīgās pieaugušās personas.
65. Zvanīt pēc palīdzības sniegšanas dienestiem.

IX. Izglītojamā atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem

66. Izglītojamiem, kuri neievēro Nolikumu vai skolas Iekšējās kārtības noteikumus, vai pozitīvās uzvedības noteikumus (APU), var tikt piemērotas šādas sekas:
 - 1) Aizrādījums, piezīme un rājiens, izteikts mutiski vai ar direktora rīkojumu, par to informējot vecākus/aizbildņus;
 - 2) vecāku/aizbildņu uzaicinājums uz skolu;
 - 3) aizliegums piedalīties klases, skolas rīkotos pasākumos un ekskursijās, lai nodrošinātu pasākuma dalībnieku drošību un labjutību;
 - 4) skolas ziņojums pašvaldības administratīvajai komisijai;
 - 5) materiālu nodošana izskatīšanai Nepilngadīgo lietu inspekcijai.
67. Par rupjiem vai vairākkārtējiem (sistemātiskiem) skolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, pamatojoties uz direktora rīkojumu un pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, izglītojamais, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, var tikt atskaitīts no skolas.
68. Par Nolikuma vai Skolas iekšējās kārtības noteikumu, vai APU neievērošanu klases audzinātājs vai pārstāvis dienas laikā mutiski vai rakstiski informē izglītojamā vecākus/aizbildņus.
69. Izglītojamais un viņu vecākus/aizbildņus ar „Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem” iepazīstina klases audzinātājs, izglītojamais, vecāki/aizbildņi to apliecina ar savu parakstu.
70. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Maltas vidusskolas tīmekļa vietnē skola.malta.lv, skolvadības sistēmā e-klase.
71. Par Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem Nr.41 „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.
72. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta. Ar Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem klases audzinātājs iepazīstina skolēnus, uzsākot kārtējo mācību gadu un uzsākot kārtējo kalendāro gadu, vecākus - uzsākot kārtējo mācību gadu.
73. Izglītības iestādē tiek veikta ārējā un iekšējā videonovērošana, personu svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, kā arī skolas īpašuma aizsardzībai.

X Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

74. Grozījumus un papildinājumus Maltas vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt direktors, pedagoģiskā padome, skolēnu pašpārvalde, Maltas vidusskolas skolas padome.
75. Grozījumus un papildinājumus Maltas vidusskolass Iekšējās kārtības noteikumos apstiprina direktors.

XI Noslēguma jautājumi

- 76. Maltas vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 01.09.2023.
- 77. Atzīt par spēku zaudējušiem Maltas vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumus no 01.12.2021.

Skolas direktors:

Vinera Dimpere

Izglītojamo rīcība evakuācijas gadījumā un operatīvo dienestu izsaušanas kārtība

1. Paziņojums par skolas evakuāciju (ugunsgrēka, plūdu u.c. ekstremālās situācijās) tiek dots ar automātiskās ugunsaizsardzības iekārtas nepārtrauktu signālu 3 min. laikā, pēc tam seko trīs valodās uzaicinājums pamest telpas.
2. Evakuācija notiek atbilstoši evakuācijas ceļiem, norādītiem evakuācijas plānā.
3. Skolas evakuācijas plāns izvietots katrā stāvā gaitenā centrā starp logiem.
4. Skolēnu evakuāciju veic pedagoģiskie darbinieki.
5. Ja ugunsgrēks izcēlies mācību stundas laikā, tad, skolēniem stingri jāievēro tā skolotāja norādījumi, kurš vada šo stundu, jo viņš organizē un atbild par šīs klases skolēnu evakuāciju atbilstoši skolas evakuācijas plānam.
6. Ja ugunsgrēks izcēlies starpbrīdī, un skolēni atrodas skolas telpā, tad ir jādodas uz to klases telpu vai kabinetu, kur notiks kārtējā stunda. Ja tas nav iespējams – jāiet uz tuvāko kabinetu vai klases telpu un jāpilda tā skolotāja norādījumi, kas tajā brīdī tur atrodas.
7. Skolēni, kuri atrodas 4. stāvā, 3. stāvā, 2. stāvā, iziet no skolas ēkas caur parādes durvīm (izeja Nr.1), skolēni, kuri atrodas zēnu darbnīcās, iziet no skolas ēkas caur durvīm, kuras atrodas blakus darbmācības kabinetam (izeja Nr.2), skolēni, kuri atrodas skolas piebūves 1.stāvā, 2. stāvā, iziet no ēkas caur sētas durvīm (izeja Nr.3.).
8. Iziet no skolas ēkas nepieciešams organizēti un ātri. Pārvietojoties pa kāpnutelpām, ir jāpieturas pie labās puse.
9. Ja skolēns, evakuācijai sākoties, atrodas ārpus ēkas, kategoriski aizliegts ieiet ēkā.
10. Pēc izkļūšanas no ēkas skolotājs nekavējoties pārbauda skolēnus pēc attiecīgās klases žurnāla saraksta un rezultātus paziņo evakuācijas darbu vadītājam.
11. Izklūstot no ēkas, aizliegts atgriezties tajā atpakaļ.
12. Operatīvo dienestu tālruni, pa kuriem var zvanīt ekstremālās situācijās, norādīti skolas plānā, kā arī izvietoti skolotāju istabā un foajē pie telefona aparāta.

Kārtība, kādā izglītojamie iepazīstināmi ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām Maltas vidusskolā

1. Maltas vidusskolā izglītojamie iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām šādā kārtībā:
 - 1.1. ar iekšējās kārtības noteikumiem – katru gadu septembrī un janvārī– 1.-12.klašu audzinātāji un pirmsskolas grupas skolotājs;
 - 1.2. par drošību mācību kabinetos – fizikas, ķīmijas, bioloģijas, mājturība zēniem un meitenēm, datorklasē katru gadu septembrī un katru reizi pirms kādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – fizikas, informātikas, ķīmijas, mājturības, bioloģijas priekšmetu skolotāji;
 - 1.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katra pārgājiena vai ekskursijas – atbildīgā persona par drošību pārgājienos vai ekskursijās (nozīmēta ar skolas direktores rīkojumu);
 - 1.4. par drošību masu pasākumos (pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku) – atbildīgā persona par drošību masu pasākumos ne retāk kā divas reizes gadā (nozīmēta ar skolas direktores rīkojumu);
 - 1.5. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās – septembrī un janvārī, pirms katrām sporta sacensībām – sporta skolotājs;
 - 1.6. par ugunsdrošību, par elektrodrošību, par pirmās palīdzības sniegšanu – septembrī un janvārī – 1.-12. klašu audzinātāji un pirmsskolas grupas skolotājs.
2. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām reģistrē instruktāžas lapās (glabā mapē pie atbildīgās personas), norādot drošības instrukcijas nosaukumu, numuru. Pēc iepazīšanās ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām izglītojamais un skolotājs, kas to veic, apliecina ar parakstu, norādot iepazīšanās datumu.
3. Klases audzinātājs mācību gada sākumā pirmajā klases vecāku kopsapulcē iepazīstina attiecīgās klases vecākus ar iekšējās kārtības noteikumiem. Vecāki parakstās izrakstu lapā. Ja skolēnu vecāki nav apmeklējuši klases vecāku sapulci, tad klases audzinātājs ar skolēna starpniecību nosūta izrakstu lapu un iekšējās kārtības noteikumu kopiju ar skolēna starpniecību saņem atpakaļ parakstītu.
4. Izraksta lapu klases audzinātājs glabā klases audzinātāja mapē.
5. Direktores vietniece izglītības jomā (audzināšanas darbā) vai struktūrvienības vadītājs organizē un kontrolē skolēnu un skolēnu vecāku iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem.

Maltas vidusskolā kārtība nelielu pārkāpumu novēršanai

1 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē;

2 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē;

3 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē, **saruna ar skolēnu;**

4 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **rakstisks brīdinājums skolēnam (veidlapa Nr.4), ieraksts e – klasē;**

5 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **skolēna un skolotāja vienošanās(veidlapa Nr.5), ieraksts e – klasē, ziņojums vecākiem;**

6 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **rakstisks ziņojums APU komandai (veidlapa Nr.6), ieraksts e- klasē, ziņojums vecākiem**

➡ APU komandas sēde

(skolēns, vecāki, klases audzinātājs, skolotājs, administrācijas pārstāvji, atbalsta komandas pārstāvji)

Tiek piemērots sods: **rakstiska piezīme ar ierakstu personas lietā** (direktores rīkojums), nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

Maltas vidusskolā kārtība nopietnu pārkāpumu novēršanai

Skolēna uzvedības pārkāpums tiek izskatīts nekavējotī APU komandas sēdē vai sēdē pie administrācijas.

Izvērtējot izdarīto pārkāpumu,

- **mutiska piezīme, kura fiksēta sarunas protokolā,** ziņojums vecākiem, ieraksts e-klasē **vai**
- tiek piemērots sods: **rakstiska piezīme/rājiens ar ierakstu personas lietā** (direktores rīkojums), ziņojums vecākiem, ieraksts e- klasē, nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

Kārtība, kādā izglītojamiem tiek izteikti apbalvojumi un sodi:

1. **Apbalvojumi:** Par labu savu pienākumu pildīšanu skolēns var saņemt skolotāju un citu skolas darbinieku mutiskas uzslavas, klases audzinātāja un mācību priekšmeta skolotāja rakstiskas uzslavas dienasgrāmatā, ar skolas direktora *rīkojumu izteiktu pateicību vai atzinību*.
2. Skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšana un novēršana notiek pēc skolā pieņemtās kārtības. Skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumā tiek piemēroti sodi: *mutisks aizrādījums, rakstiska piezīme, rājiens*.
3. Ziņojumi, paskaidrojumi, piezīmes, aizrādījumi un rājieni atrodas skolēna personas lietā un pret parakstu ar tiem tiek iepazīstināti skolēna vecāki vai aizbildņi. *Ja gada laikā skolēns sodus nesaņem, iepriekšējie sodi tiek anulēti*.
4. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.

Malta vidusskolas noteikumi par uzvedību mācību stundās, kas norit tiešsaistē.

1. Tiešsaistes stundas tiek organizētas atbilstoši stundu sarakstam.
2. Izglītojamajiem, pieslēdzoties stundai, jāreģistrējas ar savu vārdu un uzvārdu.
3. Tiešsaistes stundās jālieto atbilstošs aprīkojums: webkamera, mikrofons, skaļruņi vai austiņas. Ja izglītojamajiem nav iespēju izmantot kameru, tad, piedaloties sarunā, sākumā jānosauc savu vārdu. Izglītojamie mikrofonus ieslēdz tikai gadījumā, ja vēlas uzdot jautājumu, un, ja to pieprasa skolotājs.
4. Tiešsaistes stundu laikā izglītojamajiem jāpiedalās mācību procesā. Nedrīkst nodarboties ar blakuslietām, traucēt pārējos tiešsaistes dalībniekus.
5. Tiešsaistes stundu laikā ar cieņu jāizturas pret visiem nodarbības dalībniekiem, jāievēro pieklājības normas.
6. Izglītojamajiem nav tiesību veikt stundu video ierakstus, veikt stundu fotografēšanu.
7. Izglītojamajiem nav tiesību tiešsaistes stundu piekļuves informāciju nodot citām personām.
8. Ja izglītojamais nepiedalās tiešsaistes stundā, e-klases žurnālā tiek atzīmēts kavējums.

Malta vidusskolas noteikumi par datortechnikas lietošanu attālinātās mācībās

1. Izglītojamā pārstāvja pienākumi:
 - 1.1. Uzraudzīt, lai datortechnika tiktu izmantota tikai attālinātā mācību procesa nodrošināšanai, lai tā netiktu izmantota citos nolūkos.
 - 1.2. Uzraudzīt, lai datortechnika netiktu ļaunprātīgi bojāta.
 - 1.3. Apņemas lietošanā nodoto datoru, planšeti, viedtālruni pēc attālināto mācību beigšanās atdot skolai tādā stāvoklī, kādā tika saņemti no skolas.
 - 1.4. Ja iedotā ierīce nedarbojas vai konstatētas kādas citas ar tās darbību saistītās neparastas parādības, ziņot par to skolai.
 - 1.5. Ja tiek konstatēts, ka datortechnikas ierīce, atdodot to skolai, ir tīši sabojāta, izglītojamā pārstāvis kompensē mantas vērtību.
2. Izglītojamajam jāievēro:

- 2.1. Ievērot lietošanā nodotās datortehnikas iekārtu izmantošanas kārtību, izmantojot to godprātīgi (iekārtas tuvumā nedrīkst ēst, novietot traukus ar šķidrumu u.c.)
- 2.2. Nedrīkst ierīci tīšām bojāt.
- 2.3. Izmantot ierīci (datoru, planšeti, viedtālruni) attālinātā mācību procesa nodrošināšanai, t.i., tiešsaistes nodarbībām, mācību materiālu saņemšanai un nosūtīšanai, mācību vielas apgūšanai, mājas darbu izpildīšanai, e-klases un citu mācību materiālu izmantošanai.
- 2.4. Nedrīkst datorā izdzēst uzstādīto programmatūru un mainīt tā iestatījumus, t.s., monitora darbvirsmas izskatu.
- 2.5. Ja tiek konstatēts, ka iekārta netiek izmantota atbilstoši tās nodošanas mērķim, tad skolai ir tiesības to nekavējoties atprasīt.

3. Datortehnikas lietošana

- 3.1. Katram Lietotājam ir atļauts strādāt pie noteiktā datora, izmantojot tikai atļauto programmnodrošinājumu un tīkla resursus. Gadījumos, kad darbiniekam strādājot pie cita lietotāja datortehnikas nepieciešams izmantot papildus programmnodrošinājumu, to nepieciešams saskaņot ar IT specialistu. Ne visa datortehnika spēj nodrošināt nepieciešamās lietojumprogrammatūras darbību.
- 3.2. Izglītojamais nedrīkst izmantot darbinieka datortehniku sistēmas drošības un datu konfidencialitātes dēļ.
- 3.3. Ierodoties datorklasē, izglītojamais pārbauda datora darbību un, ja novērojama kāda tā darbības kļūme, par to ziņo atbildīgajam darbiniekam – tam, kas nodrošina mācību procesu attiecīgajā datorklasē kļūmes noteikšanas brīdī.
- 3.4. Ārpus ieplānoto nodarbību laika patstāvīgo darbu veikšanai izglītojamais izmanto bibliotēkas lasītavu, kā arī patstāvīgam darbam ieplānotās datorklases. Personas, kas nav Maltas vidusskolas izglītojamie vai darbinieki, vai vieslektori datortehniku izmantot nedrīkst.
- 3.5. Izmantojot datortīklu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi.
- 3.6. Beidzot darbu darbiniekam ir jāizslēdz datortehnika un jāsakārto darba vieta. Izglītojamam datortehnika jāizslēdz pēc atbildīgā darbinieka norādījuma.
- 3.7. Lietojot datortehniku, aizliegts:
 - trokšņot, lietot pārtikas produktus un traucēt darbu citiem datortehnikas Lietotājiem;
 - bojāt datortehnika un pārējo inventāru;
 - bez IT pārziņa tiešas atļaujas izmantot vai bojāt, atvērt, kopēt datnes, kas nav paredzētas publiskai lietošanai vai pieder citam Lietotājam;
 - jebkādā veidā ietekmēt/apdraudēt datortehnikas, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību;
 - jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju - piekļuves datus, iestatījumus, paroles.

Datoru lietošanas noteikumi uz patapinājuma līguma pamata

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi ir saistoši izglītojamiem, kuri uzsāk un turpina mācību Maltas vidusskolas Vispārējās vidējās izglītības posmā.
- 1.2. Dators tiek izsniegts izglītojamam mācību procesam un ar to saistīto uzdevumu izpildei, lai nodrošinātu kvalitatīvu mācību procesu mājās un skolā.

2. Izglītojamā pienākumi lietojot izsniegto datortehniku:

- 2.1. Izmantot ierīci mācību procesam - tiešsaistes nodarbībām, mācību materiālu saņemšanai un nosūtīšanai, mācību vielas apgūšanai, mājas darbu izpildīšanai, e-klases un citu mācību materiālu izmantošanai.
- 2.2. Ievērot lietošanā nodotās datortehnikas iekārtu izmantošanas kārtību, izmantojot to godprātīgi (iekārtas tuvumā nedrīkst ēst, novietot traukus ar šķidrumu u.c.).
- 2.3. Nedrīkst ierīci tīšām bojāt, mainīt ierīces konfigurāciju, parametrus, patvaļīgi instalēt programmas.
- 2.4. Aizliegts patstāvīgi vai ar trešo personu palīdzību remontēt, izkomplektēt un tehniski apkalpot datortehniku.
- 2.5. Aizliegts sniegt nepiederošām personām iespēju fiziski vai attālināti pieslēgties datoram.
- 2.6. Lejupielādēt, glabāt savā datorā un nesankcionēti izmantot materiālus, kas tiek aizsargāti ar autortiesību aizsardzības likumu.
- 2.7. Izglītojamais, vai izglītojamā likumiskais pārstāvis, ierīces valdījuma laikā uzņemas pilnu materiālo atbildību par ierīces bojājumiem.

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu

1. Kārtība nosaka izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārums un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Maltas vidusskolas(turpmāk-Skola) skolēns.
3. Skolēns var iesniegt sūdzību mutiski un rakstiski.
4. Mutisku iesniegumu skolēns var izteikt jebkuram Skolas darbiniekam. Katra Skolas darbinieka pienākums ir uz klausīt skolēna mutisko iesniegumu un risināt to atbilstoši savai kompetencei:
 - 4.1. sniegt tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. ja ir apdraudēta skolēna drošība un/vai veselība, skolas darbinieks sazinās ar Maltas vidusskolas medmāsu, kura nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, skolēna vecākus/likumiskos pārstāvjus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud skolēna intereses), ziņo Skolas direktoram;
 - 4.3. ja kaitējums veselībai neapdraud skolēna dzīvību, Skolas darbinieks pavada skolēnu pie medmāsas;

- 4.4. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie skolas direktora;
- 4.5. ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie klases audzinātāja;
- 4.6. ja sūdzība saistīta ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie skolas direktora.
5. Uz skolēna mutisko sūdzību kompetentais Skolas darbinieks atbild mutvārdos un informējot skolēna vecākus/likumiskos pārstāvjus.
6. Rakstisku iesniegumu skolēns var iesniegt Skolas direktoram:
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā aprakstot situāciju;
 - 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 6.3. skolas direktors nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 4.punktu.
 - 6.4. ja skolēna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēju skolēna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
7. Skolēns sūdzību var iesniegt elektroniski:
 - 7.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosūta uz e-klases pastu Skolas direktoram.
 - 7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 7.3. uz skolēna elektronisko sūdzību Skolas direktors atbild elektroniski, par to veicot ierakstu e-klases žurnāla sadaļā par individuālām sarunām un informējot skolēna vecākus.
8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu kārtībā, par kuras rezultātu Skola informē skolēnu un vai skolēna vecākus/ likumiskos pārstāvjus rakstiski. Steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai skolēnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
9. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams), atkarībā no veiktajām darbībām skolēnu tiesību pārkāpumu novēršanā:
 - 9.1. sūdzības fiksēšana e-klases žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
 - 9.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-klases žurnālā;
 - 9.3. individuālas pārrunas;
 - 9.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 9.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 9.6. tikšanās ar Skolas direktoru.
10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem/ likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
11. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu ikreizējo instruktāžu – iepazīstinot ar Iekšējās kārtības noteikumiem. Skolēnu iepazīstināšanu reģistrē E-klases izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu, un parakstu. Izdruka glabājas pie skolas direktora. Skolas pedagogu, darbinieku un skolēnu vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

**Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta atkarību izraisošu vielu lietošana vai
ienešana skolā un tās teritorijā**

1. Ja tiek konstatēts atkarību izraisošu vielu lietošanas gadījums, skolas darbinieks informē skolas direktoru.
2. Skolas direktors nodrošina saziņu ar Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, ja ir aizdomas par skolēna saindēšanos ar tabakas izstrādājumiem, augu smēķēšanas produktiem, elektroniskās smēķēšanas ierīcēs izmantojamo šķidrumu un tabakas aizstājējproduktiem, alkoholiskajiem dzērieniem, narkotiskajām, psihotropajām vai citām atkarību izraisošām vielām, ja ir apdraudēta skolēna veselība vai dzīvība, un nodrošina skolēna likumisko pārstāvju (vecāku) informēšanu. Līdz vecāku ierašanās brīdim skolēns atrodas skolas medmāsas uzraudzībā.
3. Direktors izvērtē situāciju, sastāda aktu par atkarību izraisošu vielu lietošanu, glabāšanu un informē skolēna vecākus.
4. Skolas direktors informē klases audzinātāju, atbalsta personālu par turpmākajiem atbalsta pasākumiem un preventīvo darbību.
5. Ja ir saņemta informācija vai rodas aizdomas, ka skolēns iegādājies, ienesis, lietojis, glabājis, izplatījis vai pamudinājis lietot skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos un atbalstītajos pasākumos atkarību izraisošas vielas ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, pašvaldības sociālajam dienestam, kā arī vecākiem un Rēzeknes novada pašvaldībai.
6. Lai mainītu skolēnu attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un skolēnu uzvedību, skolas darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskās darbības:
 - 6.1. preventīvo pasākumu organizēšana skolā sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 6.2. darbs ar skolēniem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 6.3. vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošo vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai;
 - 6.4. sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas;
7. Ja skolēna uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi, skolas direktors nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta.
8. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
9. Sarežģītu situāciju risināšanā, piemēram, ja skolēna vecāki informēti par nepieciešamību nodrošināt skolēnam speciālistu palīdzību, bet šo pienākumu nav pildījuši, ja skolas darbinieki konstatē vai ir pamatotas aizdomas, ka ģimenē skolēnam netiek nodrošināta nepieciešamā uzraudzība un aprūpe, skolas direktors informē pašvaldības sociālo dienestu.

Mobilo telefonu lietošanas un uzglabāšanas kārtība 1.-9.klašu skolēniem

1. Mobilo telefonu lietošanas kārtība nosaka Maltas vidusskolas (turpmāk – skola) 1.-9. klašu skolēnu mobilo telefonu uzglabāšanu, lietošanu un atbildību par kārtības noteikumu neievērošanu.
2. 1.-9.klašu skolēniem, atrodoties Skolā, mobilo telefonu lietošana ir aizliegta gan mācību stundās, gan starpbrīžos.
3. Ienākot Skolā, skolēns mobilo telefonu atslēdz vai uzstāda telefonā klusuma režīmu ar atslēgtu vibrozvanu.
4. 1.-3.klašu skolēni mobilos telefonus nodot uzglabāšanai klases audzinātājam, 4.-9.klašu skolēni mobilos telefonus novieto centrālā vestibīlā (Daudzfunkcionālā zālē) norādītā skapītī pie dežurantes.
5. Mobilais telefons atrodas skapītī līdz brīdim, kad skolēns dodas prom no Skolas pēc mācību stundām, interešu izglītības nodarbībām, pagarinātās dienas grupas un skolas/klases pasākuma.
6. Klases audzinātājs pārbauda savas klases skapītī ievietotos mobilos telefonus, noskaidro, kurš skolēns un kāpēc nav nodevis glabāšanai mobilo ierīci.
7. Apdraudējuma gadījumā (piemēram, evakuācijas vai šūnapraides brīdinājums) prioritāte ir izglītojamo dzīvība un veselība, tādēļ evakuācija notiek nekavējoties. Izglītojamajiem ir **stingri aizliegts** kavēties, doties pēc mobilajiem telefoniem pie dežurantes vai pie klases audzinātāja, kā arī patstāvīgi mēģināt tos paņemt.
8. Mobilie telefoni skolēniem tiek atgriezti tikai pēc briesmu novēršanas un skolas vadības vai operatīvo dienestu atļaujas saņemšanas.
9. Steidzamas un svarīgas informācijas gadījumā vecāki var sazināties ar klases audzinātāju vai nodot informāciju, sazinoties ar: Skolas sekretāri (tel.nr.64634355), vai sociālo pedagogu (tel.nr. 26175022), vai izmantojot saziņu e- klasē.
10. Ja skolēnam ir nepieciešams steidzami sazināties ar vecākiem, skolēns var vērsties pie klases audzinātāja vai sociālā pedagoga.
11. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
 - 11.1.Mācību priekšmeta skolotājam/klases audzinātājam/administrācijas pārstāvim ir pienākums fiksēt pārkāpumu E- klases uzvedības žurnālā un informēt klases audzinātāju (pedagogs, kurš konstatēja pārkāpumu, veic pārrunas ar skolēnu, aicinot telefonu novietot norādītajā vietā, un par pārkāpumu informē klases audzinātāju);
 - 11.2.atkārtota noteikumu neievērošanas gadījumā klases audzinātājs fiksē pārkāpumu e-klases uzvedības žurnālā un informē vecākus par atkārtotu pārkāpumu;
 - 11.3.ja izglītojamais trešo reizi neievēro noteikumus, klases audzinātājs informē vecākus par radušos situāciju un aicina skolēnu un tā vecākus uz sarunu ar Skolas administrāciju, un skolēns saņem sodu atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumu 5.pielikuma “Kārtība, kādā izglītojamiem tiek izteikti apbalvojumi un sodi”.
12. Kārtība stājas spēkā 2026.gada 01.septembrī.

Rīcība ārkārtas situācijās – šūnu apraides brīdinājumi un gaisa telpa apdraudējums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šī instrukcija nosaka nodarbināto rīcību ārkārtas situācijās, kas saistītas ar valsts šūnu apraides brīdinājumiem un iespējamu gaisa telpas apdraudējumu (t.sk. bezpilota lidaparātiem jeb droniem vai neidentificētiem lidojošiem objektiem).
- 1.2. Instrukcijas mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, koordinētu un drošu rīcību, lai mazinātu riskus cilvēku dzīvībai un veselībai.
- 1.3. Instrukcija ir saistoša **visiem nodarbinātajiem** neatkarīgi no darba tiesisko attiecību veida un darba veikšanas vietas (klātie, attālināti vai hibrīda tipa).
- 1.4. Instrukcija tiek piemērota kopā ar organizācijas iekšējās kārtības noteikumiem un civilās aizsardzības dokumentiem.

2. Termins

- 2.1. **Šūnu apraide** – valsts agrīnās brīdināšanas sistēmas paziņojums, kas tiek nosūtīts mobilajām ierīcēm konkrētā ģeogrāfiskā teritorijā, lai informētu par apdraudējumu un nepieciešamo rīcību.
- 2.2. **Sarkanais brīdinājums** („Presidential Alert”) — valdības paziņojums par ārkārtas situāciju, kur noteikti īpaši režīmi (komandantstunda, mobilizācija u.tml.).
- 2.3. **Oranžais brīdinājums** („Extreme Alert”) — paziņojums par tūlītēju, neprognozējamu apdraudējumu, kas prasa ātru rīcību (piemēram, gaisa telpas apdraudējums, ķīmiska noplūde, plašs ugunsgrēks, ekstremāli laikapstākļi ar tūlītējām sekām).
- 2.4. **Dzeltenais brīdinājums** („Severe Alert”) — paziņojums par prognozējamām riskiem, galvenokārt bīstamiem laikapstākļiem (vētra, stipra snigšana, lielgraudu krusa, plūdu draudi).
- 2.5. **Gaisa telpas apdraudējums** – situācija, kurā iespējami riski no bezpilota lidaparātiem (droniem), neidentificētiem lidojošiem objektiem vai citiem gaisa telpā esošiem objektiem.
- 2.6. **Atbildīgā persona** – organizācijas norīkota persona, kas koordinē rīcību ārkārtas situācijā un nodrošina iekšējo komunikāciju.

3. Vispārējie rīcības principi

- 3.1. Saņemot jebkādu ārkārtas brīdinājumu, nodarbinātajam nekavējoties jāizvērtē situācija un jāievēro norādījumi.
- 3.2. **Aizliegts** ignorēt šūnu apraides paziņojumus vai pieņemt, ka tie neattiecas uz konkrēto personu.
- 3.3. **Aizliegts** tuvoties aizdomīgiem vai nokritušiem droniem, kā arī tos aiztikt vai pārvietot.
- 3.4. Jāievēro princips: “**saņem – uztver – rīkojies – ziņo**”.
- 3.5. Šūnu apraides brīdinājumu līmeņi un to nozīme:
 - 3.5.1. Sarkanais brīdinājums (Presidential Alert):
 - 3.5.1.1. Valsts līmeņa ārkārtas situācijas paziņojums.

- 3.5.1.2. Norāda uz būtisku apdraudējumu valsts drošībai vai iedzīvotāju dzīvībai un veselībai.
- 3.5.1.3. Var tikt noteikti īpaši režīmi, tai skaitā komandantstunda, mobilizācija vai citi ierobežojoši pasākumi.
- 3.5.1.4. Rīcība tiek veikta nekavējoties, stingri ievērojot atbildīgo valsts dienestu norādījumus.
- 3.5.2. Oranžais brīdinājums (Extreme Alert):
- 3.5.2.1. Paziņojums par tūlītēju, neprognozējamu apdraudējumu, kas prasa nekavējošu rīcību.
- 3.5.2.2. Var ietvert gaisa telpas apdraudējumu, ķīmisku noplūdi, plašu ugunsgrēku vai citus pēkšņus riskus.
- 3.5.2.3. Nepieciešama tūlītēja drošības pasākumu ievērošana atbilstoši oficiālajiem norādījumiem.
- 3.5.3. Dzeltenais brīdinājums (Severe Alert):
- 3.5.3.1. Paziņojums par prognozējamiem riskiem vai bīstamiem laikapstākļiem.
- 3.5.3.2. Var ietvert vētru, stipru snigšanu, krusu, plūdu draudus vai citus līdzīgus apdraudējumus.
- 3.5.3.3. Nepieciešama situācijas uzraudzība un preventīva rīcība risku mazināšanai.
- 3.5.4. Nodarbinātajiem ieteicams uzturēt uzlādētu mobilo ierīci un iespējotu šūnu apraides brīdinājumu saņemšanu, lai nodrošinātu savlaicīgu informācijas saņemšanu ārkārtas situācijās.
- 3.5.5. Šūnu apraide nav vienīgais agrīnās brīdināšanas rīks, bet šobrīd tā ir visoperatīvākā un mērķētākā iespēja sasniegt iedzīvotājus tieši tajā vietā, kur apdraudējums pastāv. Paralēli turpinās darboties:
- trauksmes sirēnas;
 - mobilā lietotne “112 Latvija” un tīmekļvietne 112.lv;
 - sabiedriskie mediji – Latvijas Televīzija, Latvijas Radio, LSM;
 - operatīvo dienestu skaļruņi un pašvaldību informācijas kanāli.

4. Rīcība šūnu apraides brīdinājuma gadījumā

4.1. Vispārīga rīcība

- 4.1.1. Nekavējoties pārtraukt darbu, izņemot gadījumu, ja darba nekavējoša pārtraukšana ir bīstama.
- 4.1.2. Izlasīt paziņojumu un ievērot tajā norādītos rīcības soļus.
- 4.1.3. Sazināties ar tiešo vadītāju vai atbildīgo personu, ja tas ir iespējams.

4.2. Ja atrodies iekštelpās:

- 4.2.1. Nekavējoties pārvietoties uz drošāko telpas zonu, kur starp personu un ēkas ārpusi ir vismaz divas sienas (divu sienu princips), un palikt tajā (skat. 2 pielikumu). Priekšroka dodama telpām bez logiem.
- 4.2.2. Dzirdot sprādziena vai trieciena skaņas, palikt iekštelpās un netuvoties logiem, durvīm vai stiklotām konstrukcijām.
- 4.2.3. Telpas atstāt tikai pēc atbildīgo dienestu oficiāla paziņojuma saņemšanas. Ja oficiāla informācija nav pieejama, telpas atstāt tikai pēc tam, kad vairs nav konstatējamā apdraudējuma pazīmes, ievērojot īpašu piesardzību.

4.2.4. Atsākot pārvietošanos, pārvietoties lēni un uzmanīgi, izvērtējot iespējamos riskus un maršruta drošību.

4.2.5. Ja esi ievainots, iespēju robežās sniegt sev pirmo palīdzību.

4.2.6. Ja tas neapdraud paša drošību, sniegt pirmo palīdzību citiem cietušajiem.

4.2.7. Nekavējoties zvanīt 112 un sniegt informāciju par cietušajiem (Kur noticis? Kas noticis? Cik cietušo?).

4.2.8. Stingri ievērot atbildīgo dienestu norādījumus, ņemot vērā, ka rīcība var mainīties atkarībā no apdraudējuma veida un intensitātes.

4.2.9. Uz patvēruma vietu (piemēram, pagrabu vai patvertni) doties tikai tad, ja tas ir norādīts šūnu apraides vai citu oficiālu brīdinājumu paziņojumā.

4.3. Ja atrodiēs ārpus telpām:

4.3.1. Nekavējoties meklēt tuvāko drošo patvērumu (ēka, pagrabs u.c. priekšroku dodot telpai bez logiem vai ar pēc iespējas mazāk logiem un stiklotām konstrukcijām).

4.3.2. Izvairīties no atklātām teritorijām un transporta intensīvām zonām.

4.3.3. Neuzturēties pie logiem, stiklotām konstrukcijām vai atklātās vietās.

4.4. Ja atrodiēs transportlīdzeklī

4.4.1. Ja iespējams, apstāties drošā vietā.

4.4.2. Pārvietoties uz tuvāko drošo ēku vai patvērumu, ja tas ir droši.

5. Rīcība gaisa telpas apdraudējuma (droni / neidentificēti objekti) gadījumā

5.1. Ja redz dronu vai aizdomīgu lidojošu objektu:

5.1.1. Saglabāt mieru un neprovocēt situāciju.

5.1.2. Nekavējoties attālināties no objekta.

5.1.3. Ziņot atbildīgajām iestādēm (112), norādot atrašanās vietu un laiku (skat. 1. pielikumu).

5.2. Ja objekts ir nokritis

5.2.1. Netuvoties objektam vismaz 100 metru attālumā.

5.2.2. Nepieskarties un nepārvietot objektu vai tā daļas.

5.2.3. Izvairīties no mobilo sakaru un radio ierīču lietošanas objekta tuvumā.

5.2.4. Nekavējoties ziņot 112.

5.2.5. Nokritis vai neidentificēts objekts uzskatāms par potenciāli sprādzienbīstamu līdz kompetento dienestu pārbaudes veikšanai.

6. Iekšējā komunikācija un informēšana

6.1. Informācija par ārkārtas situāciju organizācijā tiek izplatīta caur iekšējiem komunikācijas kanāliem (SMS, e-pasts, iekšējās platformas).

6.2. Nodarbinātajiem ir pienākums sekot organizācijas oficiālajiem paziņojumiem un neizplatīt nepārbaudītu informāciju.

6.2.1. Aizliegts publiskot sociālajos tīklos vai citos publiski pieejamos informācijas kanālos fotoattēlus, video vai citu informāciju par iespējamu gaisa telpas apdraudējumu, ja tas var traucēt atbildīgo dienestu darbību vai apdraudēt drošību.

6.3. Ja iespējams, jāinformē kolēģi, kas var būt apdraudētajā zonā.

7. Darba atsākšana

- 7.1. Darba atsākšana iespējama tikai pēc oficiāla paziņojuma par apdraudējuma beigām.
- 7.2. Darba vieta tiek atzīta par drošu pēc atbildīgās personas vai kompetento dienestu apstiprinājuma. Pirms darba atsākšanas tiek izvērtēta arī iespējamo sekundāro risku neesamība.
- 7.3. Darbs tiek atsākts pakāpeniski, ja nepieciešams, ņemot vērā situācijas raksturu.

8. Darba vides riski

8.1. Papildus risku novērtējuma protokolā identificētajiem darba vides riskiem, visiem nodarbinātajiem ir saistoši arī zemāk norādītie ārējās vides ietekmes riski, kas var rasties pēkšņu un nekontrolējamu apstākļu dēļ:

Traumatisma riski: ārējs gaisa telpas apdraudējums, tostarp bezpilota lidaparātu (dronu), neidentificētu lidojošu objektu vai citu gaisa telpā esošu objektu radīti riski. Šie riski ietver iespējamu fizisku traumu rašanos objektu krišanas, sadursmes vai eksplozijas gadījumā, kā arī netiešus riskus, kas saistīti ar pēkšņu evakuāciju, pārvietošanos vai patvēruma meklēšanu ārkārtas situācijā.

Psihosociālie riski: ārējās gaisa telpas apdraudējuma un šūnu apraides brīdinājumu izraisīta ārkārtas situācijas ietekme uz nodarbināto psiholoģisko slodzi, stresa līmeni un rīcības spēju. Šādi apstākļi var izraisīt paaugstinātu spriedzi, trauksmi, kā arī ietekmēt darba organizāciju, komunikāciju un lēmumu pieņemšanas procesu ārkārtas situācijas laikā.

Nr.	Riska veids	Riska apraksts	Iespējamās sekas	Preventīvie aizsardzības pasākumi	Riska līmenis*
1.	Traumatisma risks – ārējs gaisa telpas apdraudējums, sprādzienbīstamība	Bezpilota lidaparātu (dronu), neidentificētu lidojošu objektu vai citu gaisa telpā esošu objektu radīts apdraudējums, t.sk. iespējamā sprādzienbīstamība vai objekta krišana darba vidē	Fiziskas traumas (triecieni, ievainojumi, apdegumi), bojājumi infrastruktūrai, evakuācijas nepieciešamība, pēkšņa darba pārtraukšana, sekundāri negadījumi (kritieni, panika)	Rīcības instrukcijas ievērošana; attālināšanās no objekta; patvēruma meklēšana iekštelpās; aizliegums tuvojties vai aiztikt objektus; 112 informēšana; darbinieku apmācība	Dinamisks risks – atkarīgs no ārējās situācijas attīstības un valsts institūciju izsludinātā brīdinājuma līmeņa
2.	Traumatisma risks – ārējs gaisa telpas apdraudējums, objektu vai atlūzu krišana	Bezpilota lidaparātu (dronu), neidentificētu objektu vai citu gaisa telpā esošu	Fiziskas traumas (triecieni, ievainojumi, apdegumi),	Rīcības instrukcijas ievērošana; attālināšanās no objekta; patvēruma meklēšana	Dinamisks risks – atkarīgs no ārējās situācijas

Nr.	Riska veids	Riska apraksts	Iespējamās sekas	Preventīvie aizsardzības pasākumi	Riska līmenis*
		objektu radīts apdraudējums, t.sk. objekta vai tā daļu krišana darba vidē	bojājumi infrastruktūrai, evakuācijas nepieciešamība, pēkšņa darba pārtraukšana, sekundāri negadījumi (kritieni, panika)	iekšstelpās; aizliegums tuvojies vai aiztikt objektus; 112 informēšana; darbinieku apmācība	attīstības un valsts institūciju izsludinātā brīdinājuma līmeņa
3.	Psihosociālais risks – šūnu apraides brīdinājumi	Šūnu apraides (agrīnās brīdināšanas sistēmas) paziņojumu izraisīta ārkārtas situācijas ietekme uz nodarbināto psiholoģisko stāvokli un darba organizāciju	Stress, trauksme, panika, koncentrēšanās spēju samazināšanās, kļūdaina rīcība, komunikācijas traucējumi, darba procesa apstāšanās	Skaidras rīcības instrukcijas; regulāras apmācības; informācijas pieejamība; iekšējās komunikācijas kanāli; vadības koordinācija; regulāra darbinieku informēšana	Dinamisks risks – atkarīgs no ārējās situācijas attīstības un valsts institūciju izsludinātā brīdinājuma līmeņa
4.	Psihosociālais risks - ārējs gaisa telpas apdraudējums un citas ārkārtējās situācijas	Ārēja apdraudējuma, tostarp gaisa telpas apdraudējuma, sprādzienu, evakuācijas nepieciešamības vai citu ārkārtas situāciju ietekme uz nodarbināto emocionālo stāvokli, psiholoģisko noturību un darba organizāciju	Stress, trauksme, panika, koncentrēšanās spēju samazināšanās, kļūdaina rīcība, komunikācijas traucējumi, darba procesa apstāšanās	Skaidras rīcības instrukcijas; regulāras apmācības; savlaicīga informēšana; vadības koordinācija; iekšējās komunikācijas nodrošināšana; iespēja saņemt atbalstu pēc ārkārtas situācijas; darba organizācijas pielāgošana situācijai	Dinamisks risks – atkarīgs no ārējās situācijas attīstības un valsts institūciju izsludinātā brīdinājuma līmeņa

8.2. Riska līmenis:

Dinamisks risks – atkarīgs no ārējās situācijas attīstības un valsts institūciju izsludinātā brīdinājuma līmeņa.

- **Zems**, ja nav konstatēts aktuāls ārējās vides apdraudējums (nav šūnu apraides brīdinājuma un nav identificēta gaisa telpas apdraudējuma pazīmju organizācijas teritorijā).
- **Mainīgs (no zema līdz augsta līmeņa riskam)**, ja tiek saņemts šūnu apraides brīdinājums vai konstatēts iespējams gaisa telpas apdraudējums (t.sk. droni vai citi lidojoši objekti), un riska līmenis tiek noteikts atbilstoši konkrētā apdraudējuma veidam, intensitātei un valsts atbildīgo institūciju noteiktajam brīdinājuma līmenim.

9. Informācijas aktualizācija un oficiālie avoti

9.1. Ārkārtas situāciju laikā informācija un rīcības rekomendācijas var tikt operatīvi precizētas vai mainītas atbilstoši situācijas attīstībai.

9.2. Nodarbinātajiem ir pienākums sekot aktuālajai informācijai un atbildīgo institūciju norādījumiem oficiālajos informācijas avotos, tai skaitā 112.lv

9.3. Informācijai jāseko tikai oficiālos informācijas avotos un atbildīgo institūciju paziņojumos.



KO DARĪT DRONA INCIDENTA GADĪJUMĀ:

- Netuvojies dronam vai atliekām — tas var būt bīstams.
- Meklē patvērumu telpās, aizver logus un durvis — ievēro divu sienu principu.
- Ziņo par aizdomīgu dronu vai tā atliekām: zvani 112, norādi vietu, laiku un novērojumu.
- Neizplati foto un videomateriālus sociālajos tīklos — nodod materiālus policijai.
- Seko aktuālajai informācijai tīmekļvietnē 112.lv, Nacionālo bruņoto spēku mājaslapā www.mil.lv, Valsts policijas mājaslapā www.vp.gov.lv un to sociālajos tīklos.
- Plašāk par rīcību drona incidenta gadījumā lasi Sargs.lv.
- Saglabā modrību — ikviens gadījums jāuztver nopietni.

krievijas agresīvā kara pret Ukrainu dēļ neidentificētu dronu ielidošana Baltijas valstīs var atkārtoties aizvien biežāk, tāpēc sabiedrībai jābūt modrai.

PATVĒRUMS AR DIVU SIENU PRINCIPU

Šūnapraidē izsludinātā dronu apdraudējuma laikā meklē patvērumu tuvākajā ēkā.

Iekšējās ievēro “vismaz divu sienu” principu – meklē patvērumu aiz divām sienām. Aizver logus un durvis, netuvojies tiem. Tas sniedz papildu aizsardzību un pasargā no triecienviļņa un šķembām.

Ja nav iespējams ievērot divu sienu principu, paliec iespējami tālāk no logiem.

