



# INDRIĶA ZEBERIŅA KULDĪGAS PAMATSKOLA

IZM reģ. nr. 4113903535, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas nov, LV – 3301, tālr.27020639  
e-pasts zeberina.psk@kuldigasnovads.lv, www.zeberina.psk.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgā

### Indriķa Zeberīņa Kuldīgas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu  
Ministra kabineta 2023.gada 28.augusta noteikumiem Nr.474.

”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības  
iestādēs un to organizētajos pasākumos”,  
Bērnu tiesību aizsardzības likumu, skolas Nolikumu

## 1. Vispārīgie jautājumi

1. Indriķa Zeberīņa Kuldīgas pamatskolas (turpmāk tekstā – *Skola*) iekšējie kārtības noteikumi attiecināmi uz skolēniem, viņu vecākiem, pedagogiem, tehniskiem darbiniekiem un atbalsta personālu.
2. Skolas iekšējie kārtības noteikumi nosaka:
  - 2.1. Izglītības procesa organizēšanu skolā;
  - 2.2. izglītojamo uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
  - 2.3. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 2.4. citus jautājumus, kas saistīti ar izglītības procesa organizāciju un izglītojamo rīcību, uzvedību skolā;
  - 2.5. izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 2.6. drošības un veselības aizsardzības nosacījumus;
  - 2.7. iekšējās kārtības noteikumus grozīt vai precizēt var tikai ar *Skolas* direktora rīkojumu.

## 2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācību gada sākumu un beigu laiku, kā arī brīvlaikus nosaka spēkā esošie MK noteikumi.
- 2.2. Saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu *Skolā* ir noteikta piecu dienu mācību nedēļa.
- 2.3. Mācību un ārpusstundu darbs *Skolā* norisinās saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu, individuālā darba ar izglītojamajiem nodarbību, pagarinātās dienas grupas nodarbību, fakultatīvo nodarbību, individuālo un grupu nodarbību un interešu izglītības nodarbību sarakstiem.
- 2.4. Izglītojamo mācību stundu (nodarbību) slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 2.5. Mācību stundu ilgums:
  - nodarbību ilgums pirmsskolas izglītojamiem - 30 minūtes;
  - mācību stundas ilgums 1.-9.klasēm - 40 minūtes.
- 2.6. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja, vai medmāsas rakstisku atļauju, vai vecāka /aizbildņa ziņu.
- 2.7. Pedagoģis reģistrē mācību stundas apmeklējumu *e-klasē*.
- 2.8. Pirms mācību stundas sākuma izglītojamie izslēdz mobilajiem telefoniem skaņu, arī citām ierīcēm, kas traucē mācību procesu. Mobilo telefonu un viedierīču izmantošanu mācību procesā nosaka tikai attiecīgā priekšmeta skolotājs. Ja skolēns neievēro šo noteikumu,

pedagogam ir tiesības telefonu/citas viedierīces atsavināt un pēc mācību stundas to nodot skolas sociālajam pedagogam. Sociālais pedagogs sastāda aktu un aicina pēc telefona ierasties izglītojamā vecākus.

- 2.9. Pedagogam ir tiesības pieprasīt mobilos telefonus un citas viedierīces, kurām iepriekš ir izslēgta skaņa, novietot kabinetā paredzētā vietā. Pēc mācību stundas skolēns savu personīgo telefonu/viedierīci saņem atpakaļ. Par telefona fizisko stāvokli un atpazīstamību atbild skolēns.
- 2.10. Ja izglītojamais mācību stundas laikā neievēro iekšējās kārtības noteikumos noteiktos skolēna pienākumus, uzvedas agresīvi, ignorē pedagoga norādījumus, pedagogs pēc stundas pieprasa no izglītojamā rakstveida paskaidrojumu, kuru nodod klases audzinātājam, pievienojot savu komentāru. Ja skolēns atsakās pildīt šo norādījumu, pedagogs raksta iesniegumu skolas sociālajam pedagogam un mutiski informē klases audzinātāju. Par izglītojamā pārkāpumu mācību stundas laikā pedagogs veic ierakstu e-klases uzvedības žurnālā.
- 2.11. Stundu laiki:

1.	$8^{30} - 9^{10}$
2.	$9^{20} - 10^{00}$
3.	$10^{10} - 10^{50}$
SILTĒDINĀŠANA pirmsskolas izglītojamiem, 1.-3.klasei	
4.	$11^{10} - 11^{50}$
SILTĒDINĀŠANA 4. – 6. klasei	
5.	$12^{10} - 12^{50}$
SILTĒDINĀŠANA 7. - 9.klasei	
6.	$13^{10} - 13^{50}$
LAUNAGS pirmsskolas izglītojamiem, 1.-3.klasei	
7.	$14^{00} - 14^{40}$
8.	$14^{45} - 15^{25}$

Izglītības programmas realizēšanas vietā Rendā:

1.	$8^{00} - 8^{30}$
2.	$8^{40} - 9^{10}$
3.	$9^{20} - 10^{50}$
4.	$11^{00} - 11^{30}$
SILTĒDINĀŠANA	
5.	$12^{00} - 12^{30}$
6.	$12^{40} - 13^{10}$
7.	$13^{20} - 13^{50}$

2.12. Starpbrīdī:

- 2.12.1. skolēni pārvietojas uz tā skolas ēkas stāva gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda;
- 2.12.2. pārvietojoties skolēniem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, kļūst un trokšņot, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs;
- 2.12.3. obligāti jāievēro dežurējošā pedagoga un dežurējošā līdzpārvaldes dalībnieka aizrādījumi;

- 2.12.4. skolēni starpbrīžos ar pedagoga vai dežuranta atļauju drīkst uzturēties pagalmā;
- 2.12.5. atskatot zvanam uz stundu, izglītojamie dodas uz attiecīgo kabinetu, kur sagatavojas stundai un sagaida pedagogu.
- 2.13. Uz ēdamzāli pirmskolas posma un 1.-3. klašu skolēns dodas tā pedagoga pavadībā, pie kura notikusi iepriekšējā stunda.
- 2.14. skolēni uz ēdnīcu dodas ar somām, kuras novieto virtuves vadītāja norādītajā vietā.
- 2.15. Pirms ēšanas uzsākšanas obligāti jānomazgā rokas.
- 2.16. 1.-9.klašu skolēni, pedagogi un skolas darbinieki pēc maltītes paši novāc savus izmantotos traukus, novietojot tos norādītajā vietā.
- 2.17. Katru mācību telpu pirms stundas atslēdz un pēc stundas aizslēdz mācību priekšmeta pedagogs.
- 2.18. Telpu atslēgas atrodas pie dežuranta, tās saņem un nodod atpakaļ pedagogs.
- 2.19. Pedagogs ir atbildīgs par attiecīgās telpas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu mācību stundu un starpbrīžu laikā.
- 2.20. Stundu saraksts, interešu izglītības nodarbību un citi saraksti ir izlikti skolas informācijas stendā, *e-klasē*, skolas mājas lapā.
- 2.21. Stundu izmaiņas nākamai dienai direktora vietnieks izglītības jomā ievieto *e-klasē/stendā* līdz plkst.12.00.
- 2.22. Skolēniem un pedagogiem regulāri jāseko līdzi izmaiņām mācību priekšmetu stundu sarakstā un citām aktualitātēm, par kurām informācija atrodama *e-klasē*, informatīvajos stendos un skolas mājas lapā.
- 2.23. Informāciju par mācības stundas apmeklējumu priekšmeta pedagogs ievada *e-klase* žurnālā pēc mācību stundas līdz plkst.17.00.
- 2.24. Visās klasēs pēc stundu saraksta reizi nedēļā notiek klases stunda, saskaņā ar *Skolas* audzināšanas darba programmu.
- 2.25. Izglītojamo individuālās konsultācijas notiek pēc direktora apstiprināta konsultāciju grafika, kas ievietots skolas mājas lapā/informācijas stendā.
- 2.26. Katra mēneša beigās 1.-9.klašu audzinātāji skolēnu vecākiem nosūta sekmju izrakstu *e-klases* pastā.
- 2.27. Mācību gada noslēgumā tiek izsniegta liecība, kurā veiktie ieraksti apliecina pamatzglītības programmas daļas apguvi. Pirmā semestra beigās un mēnesi pirms mācību gada noslēguma tiek izlikti starpvērtējumi.
- 2.28. Mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*.
- 2.29. Skolēnu kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar *Kārtību, kādā notiek skolēnu vecāku informēšana par kavējumiem un to uzskaiti*.
- 2.30. Rīcību ārkārtas situācijās nosaka *Skolas* direktora apstiprinātie izglītojamo drošības noteikumi *Skolā*, evakuācijas gadījumā izglītojamie ievēro pedagoga norādījumus. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietoti visos gaitēnos.

### 3. Ārpusstundu darba organizācija

- 3.1. Ārpusstundu nodarbības (fakultatīvās un pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības) notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
- 3.2. Klases sarīkojumu organizēšanu rakstiski saskaņo ar direktoru, vismaz 3 darba dienas iepriekš, iesniedzot klases audzinātāja iesniegumu, kurā tiek norādīta klases vakara tēma, datums, laiks un telpa.
- 3.3. Pēc klases pasākuma klases audzinātājs, sadarbībā ar skolēniem, nodrošina telpas sakārtošanu un tīrīšanu.
- 3.4. *Skolas* pasākumos netiek ielaistas nepiederošas personas.

- 3.5. *Skolas* pasākumos aizliegts ienest pasākumam neatbilstošus priekšmetus (nažus, pirotehniku, šaujamo ierociņus u.t.t.).
- 3.6. Visi ārpusstundu pasākumi *Skolā* beidzas:
  - 1. - 3.klasēm – ne vēlāk kā plkst.20.00;
  - 4. - 9.klasēm – ne vēlāk kā plkst.21.30, ja ar direktora rīkojumu nav noteikts citādi.
- 3.7. Atsevišķu pasākumu (Ziemassvētki, izlaidums u.c.) beigu laiku ar rīkojumu nosaka *Skolas* direktors pēc organizatoru ieteikuma, un saskaņojot ar Kuldīgas pilsētas Domi (turpmāk tekstā – *Dibinātāju*).
- 3.8. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākumi tiek pārtraukti.

## 4. Izglītojamo pienākumi un tiesības

### 4.1. Izglītojamo pienākumi:

- 4.1.1. apgūt *Skolā* licencētās un akreditētās atbilstošās izglītības programmas;
- 4.1.2. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
- 4.1.3. ievērot *Skolas* nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
- 4.1.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
- 4.1.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 4.1.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 4.1.7. būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;
- 4.1.8. ierodoties skolā 1. - 3. klašu izglītojamie obligāti pārvelk apavus;
- 4.1.9. ierasties *Skolā* tīrā un sakoptā apgērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām normām un nerada apstākļus traumām. *Skolā* aizliegts mācību stundās piedalīties virsdrēbēs, cepurēs un kapucēs, kā arī virsdrēbes novietot klašu telpās. Uz mācību priekšmetiem/līdzekļiem un apģērba nedrīkst būt cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un attēli, kas reklamē kaitīgus ieradumus, vardarbību un ir neatbilstošs morāles, ētikas normām.
- 4.1.10. uz sporta stundām pārgērbties sporta zāles ģērbtuvē, sporta stundās ierasties sporta tērpā un sporta apavos. Ja izglītojamais ir atbrīvots no sporta stundas, neatkarīgi no atbrīvojuma iemesla, izglītojamajam jāatrodas nodarbību vietā sporta apavos. Sporta pedagogs, ņemot vērā izglītojamā atbrīvošanas iemeslus, iesaista izglītojamo stundas gaitas norisē;
- 4.1.11. apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
- 4.1.12. uz mācību stundām un nodarbībām skolēni ierodas, līdzīgi ņemot visus nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;
- 4.1.13. mācību stundu laikā ievērot attiecīgā mācību kabineta noteikto kārtību un darba drošību;
- 4.1.14. mācību priekšmetu stundu laikā klasi atstāj tikai ar pedagoga atļauju;
- 4.1.15. *e-klasē* iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai;
- 4.1.16. pēc mācību stundu beigām izglītojamie līdz autobusa atiešanai drīkst uzturēties skolā, ievērojot iekšējos kārtības noteikumus;
- 4.1.17. izglītojamie ievēro personīgās higiēnas prasības;
- 4.1.18. ēdnīcā ievēro kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru;
- 4.1.19. starpbrīžos izglītojamie somas novieto kabinetos, vai pie kabineta, kur notiks nākamā mācību stunda;
- 4.1.20. skolēni ievēro dežurējošo pedagoga norādījumus un aizrādījumus;

- 4.1.21. katrs izglītojamais atbild un rūpējas:
- par skolas telpām un inventāru;
  - par izsniegto mācību līdzekļu un daiļliteratūras grāmatu saglabāšanu;
  - par skolas zaļās zonas saglabāšanu;
  - par savas personiskās mantas drošību;
- 4.1.22. piedalīties izglītības iestādes un pilsētvides uzkopšanā un sakārtošanā;
- 4.1.23. mācību ekskursijās u.c. pasākumos ievērot kārtības un drošības noteikumus.

#### 4.2. Izglītojamo tiesības:

- 4.2.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu izglītības ieguvi;
- 4.2.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 4.2.3. netraucēti strādāt mācību stundās, interešu izglītības un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
- 4.2.4. iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot *Skolas* telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotēkās un informācijas pakalpojumus;
- 4.2.5. saņemt *Skolas* atbalsta speciālistu – psihologa, speciālā pedagoga, logopēda, sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību. Speciālistu kontaktinformācija pieejama *Skolas* mājas lapā: [www.zeberina.psk.kuldigasnovads.lv](http://www.zeberina.psk.kuldigasnovads.lv);
- 4.2.6. saņemt pirmo palīdzību *Skolā* un tās organizētajos pasākumos;
- 4.2.7. piedalīties mācību procesa pilnveidē un *Skolas* līdzpārvaldē;
- 4.2.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem *Skolā* un tās organizētajos pasākumos;
- 4.2.9. saņemt objektīvu un pamatotu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 4.2.10. saņemt pedagoga palīdzību mācību vielas apguvē, apmeklējot konsultācijas mācību priekšmetos;
- 4.2.11. izteikt savus priekšlikumus skolas līdzpārvaldei;
- 4.2.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
- 4.2.13. par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstu vai balvu pēc izstrādātās pamudinājumu un apbalvojumu sistēmas:

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamā apbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
Priekšmeta pedagogs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksts dienasgrāmatā „ <i>e-klasē</i> ”. Pateicība vecākiem. Pateicība, atzinība mācību priekšmetā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Klases audzinātājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksts dienasgrāmatā „ <i>e-klasē</i> ”. Pateicība vecākiem. Atzinības vēstule. Goda raksti.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju svinīga apsveikšana.	Rosina augstākiem sasniegumiem

	Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi.	
Direktors	Labāko izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju, pedagogu un vecāku sveikšana, pieņemšana pie direktora. Materiālo balvu piešķiršana. Ierosinājumu izskatīšana. Izglītojamo apbalvošana ar diplomiem un Goda rakstiem.	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana. Atzinība labākajiem izglītojamajiem – olimpiāžu uzvarētāju, pedagogu un vecāku sveikšana. Izglītojamo izvirzīšana pieņemšanai pie novada domes priekšsēdētāja.	Rosina pašvaldības, izglītības un sporta pārvaldi apbalvot: 1. Olimpiāžu uzvarētājus; 2. Labākos izglītojamos mācībās, sabiedriskajās aktivitātēs, sportā.

## 5. Drošības un veselības aizsardzības nosacījumi

- 5.1. *Skolas* evakuācijas plāni atrodas katrā skolas stāvā – pie sienas.
- 5.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie evakuācijas plāniem, kā arī telpās, kurās atrodas telefons - 1.stāvā pie dežuranta, lietvedes .
- 5.3. *Skolas* dežurants, skolas darbinieks vai izglītojamais gadījumos, ja nepiederošā persona, kas atrodas skolā, izraisa aizdomas par atrašanos reibuma stāvoklī, agresivitāti, izsaka draudus, traucē skolas darbu vai uzmācas izglītojamajiem vai darbiniekiem, nekavējoties ziņo *Skolas* administrācijai, kā arī nepieciešamības gadījumā izsauc policiju.
- 5.4. Ja skolēns mācību stundu, vai ārpus stundu nodarbību (starpbrīžos, pagarinātās dienas grupas, rotaļgrupas, interešu izglītības u.tt..) laikā patvaļīgi atstāj skolas teritoriju, par izglītojamā drošību, veselību un dzīvību atbildīgi ir izglītojamā vecāki/aizbildņi, par ko viņi ir iepazīstināti un parakstījušies.
- 5.5. Kategoriski aizliegts *Skolas* telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt dūmu un bezdūmu tabakas izstrādājumus, augu smēķēšanas produktus, elektroniskās smēķēšanas ierīces un uzpildes tvertnes, alkoholu, enerģijas dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas un atrasties skolā alkohola, narkotisku, toksisku vai psihotropu vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu nekavējoties ziņo skolas administrācijai.
- 5.6. Aizliegts *Skolas* telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujammieročus, aukstos ieročus, bīstamas ķīmiskās vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas un priekšmetus (tai skaitā pirotehniku). Par šī noteikuma neievērošanu nekavējoties ziņo skolas administrācijai.
- 5.7. Aizliegts *Skolas* teritorijā iebraukt ar transporta līdzekļiem, kuru vadītājiem nav izsniegtas caurlaides ar skolas direktora apstiprinājumu. Noteikuma neievērošanas gadījumā tiek sastādīts akts trīs skolas darbinieku sastāvā un nodots Kuldīgas novada pašvaldības Administratīvajai komisijai izskatīšanai vai ziņots Valsts policijas Kurzemes reģiona pārvaldes Kuldīgas iecirkņa Ceļu uzraudzības rotai.
- 5.8. Transporta līdzekļi, kuru vadītājiem ir izsniegtas caurlaides, tiek novietoti skolas iekšpagalmos tiem norādītās vietās.
- 5.9. Aizliegts bojāt *Skolas* īpašumu gan iekštelpās, gan ēkas ārpusē, kā arī *Skolas* teritorijā. Noteikuma neievērošanas gadījumā tiek sastādīts akts trīs *Skolas* darbinieku sastāvā un nodots Kuldīgas novada pašvaldības Administratīvajai komisijai izskatīšanai.
- 5.10. Izglītojamajiem un skolas darbiniekiem *Skolas* telpās un skolas teritorijā aizliegts smēķēt.
- 5.11. *Skolas* galvenās ārdurvis atver plkst.7.00 .

## 6. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 6.1. Katrs ir atbildīgs par iekšējo kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.
- 6.2. *Skolas* darbinieku, pedagogu un izglītojamo pienākums un atbildība ir nekavējoties ziņot par nopietniem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem skolas administrācijai.
- 6.3. Rīcība iekšējo kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā:

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu neievērošanu	Rīcība
Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums/norādījumi. Individuālās pārrunas ar skolēnu. Nepieciešamības gadījumā pieprasa rakstisku paskaidrojumu.	Pēc mācību stundas pedagogs izdara ierakstu skolvadības sistēmā <i>e-klasē</i> skolēnu uzvedības žurnālā. Paskaidrojuma rakstīšanas gadījumā, pedagogs pievieno savu komentāru un šo dokumentu nodod klases audzinātājam. Atkārtotas neievērošanas gadījumā pedagogs raksta iesniegumu sociālajam pedagogam un mutiski informē klases audzinātāju. Kritiskas situācijas gadījumā pedagogs izglītojamo nogādā pie atbilstoša speciālista.
Klases audzinātājs	Individuālās pārrunas ar skolēnu un priekšmeta skolotāju.	Iepazīstas ar ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā un/vai skolvadības sistēmā <i>e-klasē</i> pielikumā <i>sarunas ar vecākiem</i> . Nepieciešamības gadījumā no pārējiem klases skolēniem lūdz paskaidrojumus situācijas izvērtēšanai, kā arī informē izglītojamā vecākus telefoniski vai klātienē. Klases audzinātāja preventīvais darbs ar izglītojamo, pārējiem klases biedriem, vecākiem.
Sociālais pedagogs	Individuālas sarunas ar skolēnu. Saruna klātienē: klases audzinātājs / priekšmeta pedagogs / vecāks/administrācijas pārstāvis (pēc nepieciešamības). Nepieciešamības gadījumā pieaicina <i>Skolas</i> psihologu.	Protokols, rakstiska vienošanās. Izdara ierakstu <i>e-klases</i> dienasgrāmatā un/vai pielikumā <i>sarunas ar vecākiem</i> . Atbalsta personāla preventīvais darbs ar skolēnu, konkrēto klasi, pedagogiem un vecākiem.
Direktors	Jautājumu izskata pie direktora administrācijas sēdēs kopā ar klases audzinātāju un/vai priekšmetu pedagogu un skolēna vecākiem, pieaicinot atbalsta personālu.	Protokols, rakstiska vienošanās.
Mazā pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu par skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.	Sēdes protokols.

	Tiek pieaicināti skolēna vecāki, nepieciešamības gadījumā var pieaicināt pārstāvjus no pašvaldībām, kurās izglītojamais dzīvo.	
Pedagoģiskā sēde	Izkata atkārtoti jautājumu par Izglītības likuma 54. panta neievērošanu un skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu.	Rakstiska informācija (ierakstīta vēstule) skolēna vecākiem, rakstisks ziņojums institūcijām jautājuma tālākai izskatīšanai (Bāriņtiesām, Sociālajiem darbiniekiem, Administratīvajām komisijām u.c.).

#### 6.4. Īpašie gadījumi:

- 6.4.1. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus *Skola* neizmeklē, bet sastāda aktu trīs skolas darbinieku sastāvā, informē izglītojamo vecākus, gatavo iesniegumu Kuldīgas novada pašvaldības Administratīvajai komisijai vai ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm.
- 6.4.2. Tiek veikts ieraksts liecībā un izglītojamā personas lietā semestra un gada beigās par izglītojamo iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu.

### **7. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem**

- 7.1. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un otrā semestra pirmajā mācību dienā, veicot ierakstus *e-klases* izdrukas instruktāžas lapā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.2. Klases audzinātājs katra semestra sākumā veic izglītojamo instruktāžu par drošības noteikumu (Darba drošības un satiksmes noteikumu) ievērošanu izglītības iestādē un ārpus tās.
- 7.3. Mācību priekšmeta pedagogi (informātikas, ķīmijas, fizikas, mājturības, sporta u. c.), atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem, norādot datumu, tēmu, instruē izglītojamos, pēc instruktāžas izglītojamie un pedagogi parakstās *e-klases* izdrukas instruktāžas lapā.
- 7.4. Pirms pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā noteikumus, veic ierakstus instruktāžas lapā un izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 7.5. Pirms došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības un drošības noteikumiem. Ar direktora rīkojumu nosaka grupas vadītāju, kurš ir atbildīgs par noteikumu ievērošanu.
- 7.6. Par ugunsdrošību un evakuāciju izglītojamos informē klases audzinātājs ne retāk kā vienu reizi gadā, veicot ierakstu *e-klases* instruktāžas lapā un skolēni *e-klases* izdrukā parakstās.
- 7.7. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs ne retāk kā vienu reizi gadā, veicot ierakstu instruktāžas lapā, kurā izglītojamie parakstās.
- 7.8. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās iekļauj informāciju par rīcību ekstremālās situācijās, par ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ledus, par drošību uz ūdens, par personas higiēnu un darba higiēnu, par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus, par rīcību nestandarta situācijās.
- 7.9. Par visu noteikumu pārrunāšanu atbildīgi klases audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi un speciālists darba aizsardzības jautājumos.
- 7.10. Veidlapas ar instruktāžas nosaukumu, izglītojamo parakstiem uzglabājamas:
  - 7.10.1. par drošības noteikumu ievērošanu attiecīgo mācību priekšmetu stundā – pie attiecīgā pedagoga (orģināli);



- 7.10.2. par drošības noteikumiem, ar kuriem jāiepazīstina klašu izglītojamie klases audzinātājam – pie klašu audzinātājiem visu mācību gadu (orģināli);
- 7.10.3. pie skolas lietvedes glabājas drošības noteikumi izglītojamiem.

### **8. Noteikumu stāšanās spēkā un veicamo labojumu kārtība**

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2022.gada 30.augusta skolas iekšējās kārtības noteikumus.
- 8.2. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.
- 8.3. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu līdzpārvalde, Skolas padome, Pedagoģiskā padome.