



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

KULDĪGAS 2.VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901191, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas nov, LV – 3301, tālr.27020639
e-pasts kuldiga2vsk@kuldiga.lv, www.kuldigas2vsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgā

Kuldīgas 2.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likumu,
Ministra kabineta
2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338.
"Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos", skolas Nolikuma 30.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1. Kuldīgas 2.vidusskolas iekšējie kārtības noteikumumi nosaka:

- 1.1. izglītojamo uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
- 1.2. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 1.3. citus jautājumus, kas saistīti ar izglītības procesa organizāciju un izglītojamo rīcību, uzvedību un drošības nodrošināšanu skolā;
- 1.4. 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, neklātienas programmas izglītojamajiem – divu 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.-12.klasēm - 40 minūtes;
- 2.6. katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
- 2.7. Pedagoģi skolā ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms pirmās kontaktstundas sākuma.
- 2.8. Izglītojamie ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms pirmās stundas (pēc stundu saraksta) sākuma.
- 2.9. Ja izglītojamais kāda attaisnojoša iemesla dēļ nav sagatavojies stundai, par to pedagoģu informē pirms stundas.
- 2.10. Īpašos gadījumos izglītojamais var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja, vai medmāsas rakstisku atļauju.
- 2.11. Pedagoģis reģistrē mācību stundas apmeklējumu *E-klasē*.

- 2.12. Pirms mācību stundas sākuma izglītojamie izslēdz mobilajiem telefoniem skaņu, arī citām ierīcēm, kas traucē mācību procesu. Mācību procesā/stundas gaitā mobilos telefonus/citas ierīces neizmanto. Ja izglītojamais neievēro šo noteikumu, pedagogam ir tiesības telefonu/citas ierīces atsavināt un pēc mācību stundas to nodot skolas sociālajam pedagogam. Sociālais pedagogs sastāda aktu un aicina pēc telefona ierasties vecākus.
- 2.13. Pedagogam ir tiesības pieprasīt mobilos telefonus un citas ierīces (planšetes utt.), kurām iepriekš ir izslēgta skaņa, novietot klasē/kabinetā paredzētā vietā. Pēc mācību stundas skolēns savu personīgo telefonu/ierīci saņem atpakaļ. Par telefona fizisko stāvokli un atpazīstamību atbild pats skolēns.
- 2.14. Ja izglītojamais mācību stundas laikā neievēro Iekšējās kārtības noteikumos noteiktos izglītojamā pienākumus, uzvedas agresīvi, ignorē pedagoga norādījumus, pedagogs stundas beigās pieprasa no izglītojamā rakstveida paskaidrojumu, kuru pēc mācību stundas nodod klases audzinātājam, pievienojot arī savu komentāru. Ja izglītojamais 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.
- 2.15. Stundu laiki:

1.	$8^{30} - 9^{10}$
2.	$9^{20} - 10^{00}$
3.	$10^{05} - 10^{45}$
SILTĒDINĀŠANA pirmskolas izglītojamiem, 1.-4.klasei	
4.	$11^{05} - 11^{45}$
SILTĒDINĀŠANA 5. – 7.klasei	
5.	$12^{05} - 12^{45}$
SILTĒDINĀŠANA 8. - 12.klasei	
6.	$13^{00} - 13^{40}$
LAUNAGS pirmskolas izglītojamiem, 1.-4.klasei	
7.	$13^{45} - 14^{25}$
8.	$14^{30} - 15^{10}$
9.	$15^{15} - 15^{55}$

Neklātienes programmās:

8.	$14^{30} - 15^{10}$
9.	$15^{15} - 15^{55}$
10.	$16^{00} - 16^{40}$
11.	$16^{55} - 17^{35}$
12.	$17^{40} - 18^{20}$
13.	$18^{25} - 19^{05}$
14.	$19^{10} - 19^{50}$
15.	$19^{55} - 20^{35}$
16.	$20^{40} - 21^{20}$

Izglītības programmas realizēšanas vietā Rendā:

1.	$8^{00} - 8^{40}$
2.	$8^{50} - 9^{30}$
3.	$9^{40} - 10^{20}$
4.	$10^{30} - 11^{10}$
SILTĒDINĀŠANA	
5.	$11^{40} - 12^{20}$
6.	$12^{30} - 13^{10}$
7.	$13^{20} - 14^{00}$

- 2.16. Starpbrīdī:
- 2.16.1. izglītojamie pārvietojas uz tā skolas ēkas stāva gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda;
 - 2.16.2. pārvietojoties izglītojamajiem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, klaigāt un trokšņot, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs;
 - 2.16.3. obligāti jāievēro dežūrējošā pedagoga un dežūrējošā līdzpārvaldes dalībnieka attiecīgā posteņa aizrādījumi;
 - 2.16.4. saulainā un beznoskrišņu laikā izglītojamie starpbrīžos drīkst uzturēties pagalmā;
 - 2.16.5. atskatot pirmajam zvanam uz stundu, izglītojamie dodas uz attiecīgo nodarbību telpu, kur sagatavo visu nepieciešamo nākamajai stundai un savā darba vietā sagaida pedagogu;
- 2.17. Uz ēdamzāli 5/6 gadīgie bērni un 1.-4. klašu izglītojamie dodas tā pedagoga pavadībā, pie kura notikusi iepriekšējā stunda.
- 2.18. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas bez somām. Nepieciešamības gadījumā izglītojamie somas novieto pie ēdamzāles gaitenī labajā pusē.
- 2.19. Pirms ēšanas uzsākšanas obligāti jānomazgā rokas.
- 2.20. 5.-12.klašu izglītojamie, pedagogi un skolas darbinieki pēc maltītes paši novāc savus izmantotos traukus, novietojot tos norādītajā vietā.
- 2.21. Katru mācību telpu pirms stundas atslēdz un pēc stundas aizslēdz mācību priekšmeta pedagogs.
- 2.22. Telpu atslēgas atrodas pie dežuranta, tās saņem un nodod atpakaļ pedagogs.
- 2.23. Pedagogs ir atbildīgs par attiecīgās telpas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu mācību stundu un starpbrīžu laikā.
- 2.24. Stundu saraksts, interešu izglītības nodarbību un citi saraksti ir izlikti skolas informācijas stendā, *E-klasē*, skolas mājas lapā.
- 2.25. Stundu izmaiņas nākamai dienai direktores vietnieks izglītības jomā ievieto *E-klasē/stendā* līdz plkst.12.00, neklātienēs klasēm līdz plkst.16.00, kā arī īpašās nepieciešamības gadījumā izvieto *Skolas* informācijas stendā.
- 2.26. Izglītojamajiem 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.
- 2.27. Mācību sasniegumus priekšmeta pedagogs ievada skolvadības sistēmā *E-klase* žurnālā pēc mācību stundas, vai līdz plkst.16.00.
- 2.28. Visās klasēs pēc stundu saraksta reizi nedēļā notiek klases stunda, saskaņā ar *Skolas* audzināšanas darba programmu.
- 2.29. Mācību stundas no 1.- 4.klasei notiek pēc klašu sistēmas, atsevišķos mācību priekšmetos-kabinetu sistēma, no 5.-12.klasei – pēc kabinetu sistēmas, kas ir atspoguļota stundu sarakstā. Kabinetu maiņu atsevišķos gadījumos (videomateriālu skatīšanās, interaktīvās

- klases izmantošana utt.) plāno pedagogi, savstarpēji vienojoties un saskaņojot ar direktora vietnieku izglītības jomā.
- 2.30. Izglītojamo individuālās konsultācijas notiek pēc direktora apstiprināta konsultāciju grafika, kas ievietots arī skolas mājas lapā.
 - 2.31. Katra mēneša beigās 1.-12.klašu audzinātāji izsniedz sekmju izrakstu no *E-žurnāla*.
 - 2.32. 1.un 2.semestra beigās tiek izsniegta liecība, kurā veiktie ieraksti apliecina pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas daļas apguvi.
 - 2.33. Mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*.
 - 2.34. 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.Obligātā dokumentācija izglītojamajam

- 3.1. Izglītojamā obligātā dokumentācija ir skolēna apliecība, liecība, dienasgrāmata (1.-6. klašu izglītojamiem), plānotājs- 7.-12.klasēm.
- 3.2. Izglītojamo stundu kavējumu uzskaitē:
 - 3.2.1. kavējuma uzskaitē notiek, ievērojot *Iekšējās kārtības noteikumus* un *Skolēnu kavējumu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību*, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē;
 - 3.2.2. vecākiem ir tiesības attaisnot 3 mācību dienas, kavējumus ierakstot izglītojamo dienasgrāmatā, vai piesakot kavējumu *E-klasē*,vai iesniedzot klases audzinātājam attaisnojuma dokumentu pirmajā dienā apmeklējot skolu;
 - 3.2.3. aiziet no stundām mācību laikā (attaisnojošu iemeslu dēļ- vecāku zīme, veselības dēļ) var tikai ar klases audzinātāja, vai medmāsas rakstisku atļauju;
 - 3.2.4. četras un vairāk kavētas dienas var tikt attaisnotas tikai ar ārsta izziņu. Citu attaisnojošu iemeslu dēļ (sacensības, olimpiādes u.c.) skolu kavēt atļauts tikai iepriekš saskaņojot ar klases audzinātāju un pasākuma organizētāju.Visiem kavējumiem jābūt atzīmētiem *E-klasē*;
 - 3.2.5. izglītojamajam attaisnojošie dokumenti par kavējumiem klases audzinātājam jāiesniedz nākamajā dienā pēc atgriešanās skolā.
- 3.3. Ja izglītojamais mācību stundu laikā pārstāv skolu dažādos pasākumos (olimpiādēs, konkursos, sacensībās utt.), attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs iesniedz rakstisku sarakstu apstiprināšanai direktora vietniekam izglītības jomā 3 darba dienas pirms pasākuma un lietvede *E-klasē* informē pedagogus.
- 3.4. No sportošanas izglītojamo vecāki drīkst lūgt atbrīvot tikai ar ārsta izziņu, vai izņēmuma gadījumā, izglītojamais pats sporta pedagogam uzrāda *Skolas* medmāsas attaisnojuma dokumentu.
- 3.5. Ja izglītojamais mācību laikā plāno doties ilgstošā ekskursijā vai piedalīties kādā citā pasākumā (ilgāk par trijām mācību dienām), tad vecākiem jāinformē klases audzinātājs un izglītojamam, ne vēlāk kā septiņas kalendārās dienas iepriekš, jāiesniedz vecāku rakstisks iesniegums (brīvā formā), kurā vecāki apņemas, ka viņu bērns mācību vielu apgūs patstāvīgi.
- 3.6. Par jebkuru izglītojamā kavējumu vecāks/aizbildnis un pedagogs informē ēdināšanas uzskaitvedī, atsakot brīvpusdienas noteiktajā kārtībā.
- 3.7. Ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un klases audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties,

bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

- 3.8. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis *Skolu* un klases audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, sociālais pedagogs par to nekavējoties rakstiski informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu. *Skolas* speciālisti atbilstoši kompetencei noskaidro *Skolas* neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.
- 3.9. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē *Skolu*, *Skola* par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, *Skola* par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
- 3.10. Par neattaisnotām tiek uzskatītas visas skolēna kavētās mācību stundas, par kurām klases audzinātājam nav iesniegts attaisnojošs dokuments.

4. Ārpusstundu darba organizācija

- 4.1. Ārpusstundu nodarbības (fakultatīvās un pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības), notiek pēc direktores apstiprināta nodarbību saraksta.
- 4.2. Klases sarīkojumu organizēšanu rakstiski saskaņo ar direktori, vismaz 3 darba dienas iepriekš, iesniedzot klases vecākā un klases audzinātāja iesniegumu, kurā tiek norādīta klases vakara tēma, datums, laiks un telpa.
- 4.3. Pēc klases pasākuma klases audzinātājs, sadarbībā ar izglītojamiem, nodrošina telpas sakārtošanu (solu virsmu noslaucīšanu, solu un krēslu sakārtošanu utt.).
- 4.4. *Skolas* pasākumos netiek ielaistas personas, kuras nav saistītas ar konkrēto pasākumu un kuras lietojušas alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas u.c. apreibinošas vielas.
- 4.5. *Skolas* pasākumos aizliegts ienest pasākumam neatbilstošus priekšmetus (nažus, pirotehniku, šaujammieročus utt.).
- 4.6. Visi ārpusstundu pasākumi *Skolā* beidzas:
 - 1. - 4.klasēm – ne vēlāk kā plkst.20.00;
 - 5. - 9.klasēm – ne vēlāk kā plkst.21.30;
 - 10. - 12.klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00 (16 gadus nerasniegušajiem līdz plkst.21.30).
- 4.7. Atsevišķu pasākumu (Ziemassvētki, izlaidums) beigu laiku ar rīkojumu nosaka *Skolas* direktore pēc organizatoru ieteikuma, un saskaņojot ar Kuldīgas pilsētas Domi (turpmāk tekstā – *Dibinātāju*).
- 4.8. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek pārtraukts.

5. Izglītojamo pienākumi un tiesības

5.1. Izglītojamo pienākumi:

- 5.1.1. apgūt *Skolā* licencētās un akreditētās izglītības programmas;
- 5.1.2. ievērot *Skolas* nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
- 5.1.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
- 5.1.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
- 5.1.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 5.1.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 5.1.7. būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;

- 5.1.8. ierodoties skolā 1. - 4.klašu izglītojamie obligāti pārvelk apavus. Maiņas apavus, ieliktus maisiņā, noliek garderobē.
- 5.1.9. atrasties izglītības iestādē atbilstošā apģērbā - aizliegts mācību stundās piedalīties virsdrēbēs, cepurēs un kapucēs, kā arī virsdrēbes novietot klašu telpās;
- 5.1.10. 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 atrasties nodarbību vietā sporta apavos. Sporta pedagogs, ņemot vērā izglītojamā atbrīvošanas iemeslus, var iesaistīt izglītojamo stundas gaitas norisē (piem., mērīt ar mērlentu attālumu, pienest bumbas utt.);
- 5.1.11. apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
- 5.1.12. mācību stundu laikā izglītojamiem jāatrodas mācību klasē, pagarinātās dienas grupas laikā – mācību telpā vai pārtraukumā – skolas teritorijā;
- 5.1.13. uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdz ņemot izglītojamā obligāto dokumentu un visus nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus.
- 5.1.14. mācību stundu laikā ievērot attiecīgā mācību kabineta noteikto kārtību un darba drošību;
- 5.1.15. mācību priekšmetu stundu laikā klasi atstāt tikai ar pedagoga atļauju;
- 5.1.16. izglītojamiem (zēniem) starpbrīdī starp mājturības un tehnoloģiju stundām uzturēties *Skolas* telpās, starp dubultstundām uzturas darbnīcā;
- 5.1.17. *E-klasē* iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai;
- 5.1.18. pēc mācību stundu beigām izglītojamie līdz autobusa atiešanai drīkst uzturēties skolā, ievērojot iekšējos kārtības noteikumus;
- 5.1.19. izglītojamie ievēro personīgās higiēnas prasības;
- 5.1.20. ēdnīcā ievēro kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru;
- 5.1.21. starpbrīžos izglītojamie somas novieto kabinetos, vai pie kabineta, kur notiks nākamā mācību stunda;
- 5.1.22. *Skolā* dežūrē dežūrējošais pedagogs pēc skolas direktora apstiprināta grafika. Izglītojamie ievēro dežūrējošā pedagoga norādījumus un aizrādījumus;
- 5.1.23. katrs izglītojamais atbild un rūpējas:
 - par skolas telpām un inventāru;
 - par izsniegto mācību līdzekļu un daiļliteratūras grāmatu saglabāšanu;
 - par telpaugu saudzēšanu klasēs, skolā;
 - par skolas zaļās zonas saglabāšanu;
 - par savas personiskās mantas drošību.
- 5.1.24. labvēlīgos laika apstākļos izglītojamie starpbrīžos drīkst uzturēties skolas teritorijā;
- 5.1.25. piedalīties izglītības iestādes un pilsētvides uzkopšanā un sakārtošanā;
- 5.1.26. ekskursijās u.c. pasākumos ievērot kārtību un drošības noteikumus.

5.2. Izglītojamo tiesības:

- 5.2.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vidējās izglītības ieguvi;
- 5.2.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 5.2.3. netraucēti strādāt mācību stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;

- 5.2.4. 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 bibliotekāros un informācijas pakalpojumus;
- 5.2.5. saņemt *Skolas* atbalsta speciālistu – psihologa, speciālā pedagoga, logopēda, sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību. Speciālistu darba laiki pieejami *Skolas* informatīvajos stendos un mājas lapā: www.k2v.kuldiga.lv;
- 5.2.6. saņemt pirmo palīdzību *Skolā* un tās organizētajos pasākumos;
- 5.2.7. piedalīties mācību procesa pilnveidē un *Skolas* līdzpārvaldē;
- 5.2.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem *Skolā* un tās organizētajos pasākumos;
- 5.2.9. saņemt motivētu un adekvātu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 5.2.10. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, apmeklējot konsultācijas mācību priekšmetos;
- 5.2.11. izteikt savus priekšlikumus skolas līdzpārvaldei ;
- 5.2.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
- 5.2.13. 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. Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi.	Rosina augstākiem sasniegumiem
Direktore	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	Ieraksti Goda grāmatā. 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.
---------------------------	---	--

6. Drošības un veselības aizsardzības nosacījumi

- 6.1. *Skolas* evakuācijas plāni atrodas katrā skolas stāvā – pie sienas.
- 6.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie evakuācijas plāniem, kā arī telpās, kurās atrodas telefons - 1.stāvā pie dežuranta, lietvedes .
- 6.3. *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.
- 6.4. Ja izglītojamais mācību stundu, vai ārpusstundu nodarbību (starpbrīžos, pagarinātās dienas grupas, rotaļgrupas, interešu izglītības utt.) laikā patvaļīgi atstāj skolas teritoriju, par izglītojamā drošību, veselību un dzīvību atbildīgi ir izglītojamā vecāki/aizbildņi, par ko viņi ir iepazīstināti un parakstījušies.
- 6.5. Aizliegts *Skolā* un tās teritorijā huligāniski uzvesties un pielietot vardarbību.
- 6.6. Kategoriski aizliegts *Skolas* telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, enerģijas dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, vai atrasties skolā alkohola, narkotisku, toksisku vai psihotropu vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu nekavējoties ziņo skolas administrācijai.
- 6.7. Aizliegts *Skolas* telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujamo ierociņus, aukstos ierociņus, bīstamas ķīmiskās vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas un priekšmetus (tai skaitā pirotehniku). Par šī noteikuma neievērošanu nekavējoties ziņo skolas administrācijai.
- 6.8. 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.
- 6.9. Transporta līdzekļi, kuru vadītājiem ir izsniegtas caurlaides, tiek novietoti skolas iekšpagalmos tiem norādītās vietās.
- 6.10. 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.
- 6.11. Izglītojamiem un skolas darbiniekiem *Skolas* telpās un skolas teritorijā aizliegts smēķēt.
- 6.12. *Skolas* galvenās ārdurvis atver plkst.7.00 .

7. Atbildība par noteikumu neievērošanu

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

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu neievērošanu	Rīcība
Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums/norādījumi. Individuālās pārrunas ar izglītojamo. Nepieciešamības gadījumā rakstiska paskaidrojuma pieprasīšana no izglītojamā.	Pēc mācību stundas pedagogs izdara ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā un/vai 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 izglītojamo un priekšmeta skolotāju.	Iepazīstas ar ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā un/vai skolvadības sistēmā <i>E-klasē</i> izglītojamā dienasgrāmatā, plānotajā un paskaidrojumu, veic ierakstu <i>E-klases</i> pielikumā <i>sarunas ar vecākiem</i> . Nepieciešamības gadījumā pieprasa no pārējiem klases izglītojamajiem 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 izglītojamo. 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 izglītojamo, konkrēto klasi, pedagogiem un izglītojamā vecākiem.
Direktors	Jautājumu izskata pie direktora administrācijas sēdēs kopā ar klases audzinātāju un/vai priekšmetu pedagogu un izglītojamā vecākiem, pieaicinot arī atbalsta personālu.	Protokols, rakstiska vienošanās.
Mazā pedagogiskās padomes sēde	Izskata jautājumu par skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu. Tiek pieaicināti izglītojamā	Sēdes protokols.

	vecāki/-s, nepieciešamības gadījumā var pieaicināt pārstāvjus no pašvaldībām, kurās izglītojamais dzīvo.	
Pedagoģiskā sēde	Izskata atkārtoti jautājumu par Izglītības likuma 54. panta neievērošanu un skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu.	Rakstiska informācija (ierakstīta vēstule) izglītojamā vecākiem, rakstisks ziņojums institūcijām jautājuma tālākai izskatīšanai (Bāriņtiesām, Sociālajiem darbiniekiem, Administratīvajām komisijām u.c.). Pamatojoties uz Izglītības likuma 54.pantu „Izglītojamā pienākumi” un MK noteikumu Nr.149 /44.punktu „Izglītojamo ir tiesības atskaitīt no izglītības iestādes vispārējās vidējās izglītības programmas, ja izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus.”

7.4. Īpašie gadījumi:

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. Tiek veikts ieraksts liecībā un izglītojamā personas lietā semestra un gada beigās par izglītojamo iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu.
- 7.4.3. Izglītojamais tiek atskaitīts no *Skolas* vispārējās vidējās izglītības programmas, saskaņā ar spēkā esošajiem MK noteikumiem.

8. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem

- 8.1. 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.
- 8.2. Klases audzinātājs katra semestra sākumā veic izglītojamo instruktāžu par drošības noteikumu (Darba drošības un satiksmes noteikumu) ievērošanu izglītības iestādē un ārpus tās.
- 8.3. 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.
- 8.4. Pirms pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā noteikumus, ieraksta instruktāžas lapā, un izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

- 8.5. Pirms došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtību un drošības noteikumiem. Ar direktores rīkojumu nosaka grupas vadītāju, kurš ir atbildīgs par noteikumu ievērošanu.
- 8.6. 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.
- 8.7. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs ne retāk kā vienu reizi gadā, veicot ierakstu instruktāžas lapā, un izglītojamie parakstās.
- 8.8. 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.
- 8.9. Par visu noteikumu pārrunāšanu atbildīgi klases audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi un speciālists darba aizsardzības jautājumos.
- 8.10. Veidlapas ar instruktāžas nosaukumu, izglītojamo parakstiem uzglabājamās:
 - 8.10.1. par drošības noteikumu ievērošanu attiecīgo mācību priekšmetu stundā – pie attiecīgā pedagoga (orģināli);
 - 8.10.2. par drošības noteikumiem, ar kuriem jāpiepazīstina klašu izglītojamie klases audzinātājam – pie klašu audzinātājiem visu mācību gadu (orģināli);
 - 8.10.3. pie skolas lietvedes glabājas drošības noteikumi izglītojamiem.

9. Noteikumu stāšanās spēkā un veicamo labojumu kārtība

- 9.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2016.gada 24.oktobra skolas iekšējās kārtības noteikumus Nr.3.
- 9.2. Izmāņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.
- 9.3. Izmāņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu līdzpārvalde, Skolas padome, Pedagoģiskā padome.