



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskola**

Reģ.nr. 4112903259, adrese: Liepu alejā 4 Kalētos Kalētu pagastā Priekules novadā, LV-3484, tālr. 63461526, e-pasts: kaletuskola@priekulesnovads.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Priekules novada Kalētu pagastā

01.09.2018.

**Iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.un 55.pantu,  
Vispārējās izglītības likuma 10.pantu.,  
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu;  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem  
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;  
Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumi Nr.259. “Grozījumi Ministru kabineta  
2009.gada noteikumiem “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;  
Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumi Nr.89. “Kārtība, kādā izglītības iestāde  
informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša  
iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;  
Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskolas nolikumu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskolas (turpmāk- izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenoto izglītības procesu izglītības iestādē.

2. Noteikumi ir attiecināmi uz izglītojamiem un attiecīgajās to daļās arī uz izglītības iestādes apmeklētājiem, kā arī uz izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem, atbalsta personālu un tehnisko personālu (turpmāk– darbinieki). Noteikumi ir skolas darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

4. Noteikumi nosaka:

4.1. vispārīgos noteikumus;

- 4.2. izglītības procesa organizāciju un saistītos noteikumus;
- 4.3. kārtību, kādā tiek veikts darbs izglītojamo kavējumu mazināšanai;
- 4.4. izglītojamo obligāto dokumentāciju skolā;
- 4.5. prasības izglītojamo apgērbam;
- 4.6. izglītojamo tiesības;
- 4.7. izglītojamo pienākumus;
- 4.8. ārpusstundu pasākumu organizēšanas kārtību;
- 4.9. pamudinājumu sistēmu izglītības iestādē;
- 4.10. dežūru organizēšana izglītības iestādē;
- 4.11. izglītojamo drošību un tiesību aizsardzību;
- 4.12. atbildību par noteikumu pārkāpumiem;
- 4.13. rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, glabāšanu izglītības iestādē un/ vai tās apkārtnē;
- 4.14. rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem.
5. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem, darbiniekiem un citām personām, kad tās atrodas izglītības iestādē ir obligāta.
6. Izglītojamos un viņu vecākus vai likumiskos pārstāvjus (turpmāk- vecākus) klases audzinātājs/specialitātes skolotājs ar noteikumiem iepazīstina katra mācību gada sākumā– septembrī. Atkārtoti noteikumus ar izglītojamiem pārrunā 2.semestra sākumā un pēc vajadzības. Iepazīšanos ar noteikumiem reģistrē klases vai grupas žurnāla pielikumā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu un parakstu.
7. Izglītojamos, kuri iestājas skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina nedēļas laikā pēc uzņemšanas skolā.
8. Apmeklētāji ar noteikumiem var iepazīties izglītības iestādes skolotāju istabās, pie skolas direktores un skolas mājas lapā <http://kaletuskola.lv/>.
9. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā.
10. Izglītojamie, viņu vecāki un darbinieki katra mācību gada sākumā tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.
11. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes pamatizglītības programmās nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.
12. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes profesionālās ievirzes izglītības programmās nosaka skolas iekšējie noteikumi “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti un atskaitīti no izglītības iestādes un prasības pārceļšanai uz nākamo klasi”.

## II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

13. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.

14. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā- no pirmdienas līdz piektdienai. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi var notikt arī brīvdienās.

15. Izglītības iestādes durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst.8.00, bet slēgtas plkst.21.00.

16. Izglītojamie skolā ierodas tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.

17. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts. Izglītības iestādes garderobe izglītojamiem ir pieejama visas dienas garumā.

18. Mācību priekšmetu stundu laikus direktors apstiprina mācību gada sākumā vai pēc vajadzības.

19. Mācību un ārpusstundu darbs izglītības iestādē notiek pēc direktora apstiprināta mācību priekšmetu stundu saraksta, fakultatīvo un interešu izglītības pulciņu nodarbību saraksta, kuros norādīta mācību priekšmetu stundu/ nodarbību secība un vieta.

20. Par mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas standos un e-klasē. 4.-9.klašu izglītojamie patstāvīgi iepazīstas ar informāciju skolas informācijas stendā vai informācijā e- klasē sadaļā “Skolas jaunumi” līdz plkst.18.00, bet 1.-3.klašu izglītojamiem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs.

21. Mācību stundas 1.-3.klasēs notiek pēc klašu sistēmas, bet 4.-9 klasēs un profesionālās ievirzes programmās- pēc kabinetu sistēmas, proti, mācību stunda notiek konkrēti tam paredzētā mācību kabinetā. Kabinetu izkārtojumu nodrošina atbildīgais direktora vietnieks.

22. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Direktora apstiprināts konsultāciju saraksts atrodas informācijas stendā.

23. Atbalsta personāla (logopēda, speciālās izglītības skolotāja u.c.) darba laiku un datorkabineta izglītojamiem pieejamos pieņemšanas laikus apstiprina direktors katra mācību gada sākumā.

24. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību priekšmetu stundu un konsultāciju sarakstus, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

25. Katra mācību stunda pamatzglītības programmās sākas un beidzas ar zvanu. Pirms mācību stundas sākuma skan divi zvani ar vienas minūtes intervālu. Mācību stunda sākas ar otro zvanu. Profesionālās ievirzes programmu apguvē stundu laikus ievēro pedagogi (bez zvana).

26. Izglītības iestāde savā darbībā izmanto elektronisko skolvadības sistēmu: [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) (turpmāk- e-klase).

27. Vismaz reizi nedēļā izglītojamo vecāki iepazīstas ar ierakstiem e-klasē.

28. Mācību priekšmetu pārbaudes darbi notiek pēc noteikta grafika, ne vairāk kā divi pārbaudes darbi dienā 5.- 9.klašu izglītojamiem un ne vairāk kā viens pārbaudes darbs dienā 1.-4.klašu izglītojamiem.
29. Klašu telpu un kabinetu atslēgas pirms stundām skolotāju istabā paņem skolotājs vai klases dežurants (pēc skolotāja lūguma) un pēc stundām nogādā atpakaļ. Ja klasē stunda nenotiek, klase ir jāaizslēdz.
30. Pedagogam savlaicīgi jāierodas mācību darba telpā, jā sagatavojas stundai. Stunda jābeidz ar zvanu, neaizturot izglītojamos starpbrīdī.
31. Pedagogi e-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdoto ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00 pamatizglītības programmās un līdz nākošās dienas pulksten 12.00 profesionālās ievirzes programmās.
32. Starpbrīžos izglītojamie var atrasties klašu telpās tikai pedagoga klātbūtnē.
33. Kabinetos, kuros ir izstrādātas drošības instrukcijas, izglītojamie ievēro šīs instrukcijas.
34. Katra mācību gada sākumā izglītojamais var izvēlēties sev ērtāko darba vietu klasē, bet nepieciešamības gadījumā pedagogs drīkst norādīt izglītojamā darba vietu pēc saviem ieskatiem.
35. Katru pirmdienu pēc 3. stundas notiek 4.- 9. klašu izglītojamo informatīvā sapulce BUMS., bet 1.-3.klašu izglītojamo informatīvā sapulce notiek pirmdienā pēc 4.stundas reizi mēnesī, ja tas ir nepieciešams. To vada izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks.
36. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
  - 35.1. pusdienas 1.-3.klasei- pēc 3.stundas;
  - 35.2. pusdienas 4.-9.klasei- pēc 4.stundas;
  - 35.3. launags pagarinātās dienas grupas izglītojamiem- pulksten 14.45.
37. Pagarinātā dienas grupa darbojas pēc direktora apstiprināta darba grafika, tās darbs notiek saskaņā ar pagarinātās dienas grupas reglamentu.
38. 1.-4.klašu izglītojamiem, kurus mājās ved pašvaldības transports, pēc mācību stundām jāapmeklē pagarinātā dienas grupa. Ja izglītojamais pagarināto dienas grupu kādu dienu neapmeklē, tad izglītojamā vecāki par to informē pagarinātās dienas grupas skolotāju.
39. Skola neatbild par izglītojamā personīgām lietām.
40. Izglītojamo vecāki izglītojamos pavada un sagaida izglītības iestādes vestibilā, netraucējot mācību procesu vai izglītības iestādes darbu.
41. Izglītības iestādes apmeklētāji iestādes vestibilā var iepazīties ar **“Kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas” (1.pielikums).**
42. Mācību laikā izglītojamiem jāatrodas izglītības iestādē.
43. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar feldšeres, klases audzinātāja vai skolas vadības pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus.
44. Mācību stundu laikā izglītojamie drīkst atstāt klasi tikai ar skolotāja atļauju.

45. Ja izglītojamais patvaļīgi atstājis skolas telpas mācību laikā un atrodas ārpus izglītības iestādes teritorijas, izglītības iestāde par izglītojamā drošību atbildību neuzņemas.
46. Izglītojamajiem ir atļauts uzturēties skolas telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga vai cita pieaugušā uzraudzībā.
47. Izglītojamiem skolā ir pieejama ēdnīca. Uz pusdienām izglītojamie dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas/ nodarbības pedagogu. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
48. Izglītības iestādes ēdnīcā izglītojamie veic pašapkalpošanos (aiznesot lietotos traukus).
49. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus izglītības iestādes telpām, slēdzot izglītības iestādes ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa). Izglītības iestādes ārdurvis tiek slēgtas ārpusstundu pasākumu laikā vai citā laikā, ja tas ir nepieciešams.
50. Izglītojamam, pārtraucot mācības izglītības iestādē, jāaizpilda aptaujas lapa ar pagasta bibliotekāra, sporta skolotāja, jaunsargu skolotāja, pavāres, direktora parakstiem par inventāra, grāmatu nodošanu un maksājumu veikšanu.
51. Izglītojamiem ir pieejami Kalētu pagasta bibliotēka un feldšerpunkts. To darba laiki pieejami informācijas stendā.

### **III. Kārtība, kādā tiek veikts darbs izglītojamo kavējumu mazināšanai**

52. Izglītojamo nokavēto stundu reģistrēšanu e-klasē veic mācību priekšmetu pedagogi katrā stundā.
53. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, tad vecāki laicīgi par to informē klases audzinātāju/ specialitātes skolotāju, ja tas nav iespējams, tad direktoru vai direktora vietnieku mācību jomā, nosaucot bērna vārdu, uzvārdu, klasi, sniedzot informāciju par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi un aptuveno ierašanās laiku.
54. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs/ specialitātes skolotājs ne vēlāk kā mācību dienas laikā telefoniski vai elektroniski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
55. Vecāki skolas informēšanu veic:
  - 59.1. nosūtot ziņu e-klasē;
  - 59.2. zvanot vai nosūtot īsziņu klases audzinātājam/ specialitātes skolotājam vai direktoram/ direktora vietniekam izglītības jomā;
  - 59.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam/ specialitātes skolotājam.
60. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:

- 60.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
- 60.2. kavējumi līdz 3 dienām, kas apstiprināti ar vecāku sniegto informāciju klases audzinātājam, kurā ir norādīts konkrēts kavējuma iemesls;
- 60.3. kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos skolas rīkotajos vai atbalstītajos pasākumos un to ir apstiprinājis skolas direktors.
61. Ja izglītojamajam ir nepieciešams kavēt izglītības iestādi uz ilgāku laiku dažādu, nesaistītu ar slimību, iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti, ģimenes apstākļi), 10 dienas iepriekš vecāki vēršas pie direktora ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls, ilgums un kādā veidā apgūs nokavēto mācību vielu.
62. Izglītojamā pienākums ir trīs dienu laikā (pēc atgriešanās no kavējuma) iesniegt klases audzinātājam/ specialitātes skolotājam kavējumus attaisnojošu dokumentu.
63. Neattaisnotie kavējumi ir nokavētās mācību stundas, kas nav pamatotas ar direktora vai vecāku sniegto informāciju.
64. Kavējums nav attaisnojums mācību satura neapgūšanai.
65. Klases audzinātājs/ specialitātes skolotājs informē vecākus par kārtību, kādā tiek veikts darbs izglītojamo kavējumu mazināšanai.
66. Vecāku zīme pamatizglītības programmās izglītojamā kavējumus var attaisnot ne vairāk kā 40 stundas semestrī.
- 67. Rīcība izglītojamo neattaisnotu kavējumu novēršanai pamatizglītības programmās:**
- 67.1. Klases audzinātāja rīcība:
  - 67.1.1. līdz nākošā mēneša 5.datumam veic kavējumu kopsavilkuma uzskaiti par iepriekšējo mēnesi,
  - 67.1.2. katra mēneša sekmju izrakstā vecāki saņem informāciju par neattaisnotiem kavējumiem;
  - 67.1.3. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis līdz 10 mācību stundām, tad klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo un informē vecākus ar ierakstu dienasgrāmatā vai e-klasē;
  - 67.1.4. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis 10 līdz 20 mācību stundas, tad klases audzinātājs organizē protokolētu sarunu ar izglītojamo un vecākiem, kurā piedalās direktora vietnieks mācību jomā vai direktors un izglītojamam izsaka rājienu ar direktora rīkojumu;
  - 67.1.5. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis 20 un vairāk mācību stundas semestrī, tad klases audzinātājs raksta iesniegumu direktoram.
- 67.2. Direktora rīcība- ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, tad skolas direktors nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai, kā arī raksta iesniegumu sociālajam dienestam.
- 67.3. Pašvaldības rīcība- Priekules novada izglītības vadītāja, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar

skolu un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.

67.4. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestāde par to informē Priekules novada sociālo dienestu un/ vai bāriņtiesu. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

#### **68. Rīcība izglītojamo neattaisnotu kavējumu novēršanai profesionālās ievirzes programmās:**

68.1. ja izglītojамais ir neattaisnoti nokavējis 1-2 mācību stundas, tad specialitātes skolotājs/ mācību priekšmeta skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo un informē vecākus ar ierakstu dienasgrāmatā vai e-klasē;

68.2. ja izglītojамais ir neattaisnoti nokavējis 3-4 mācību stundas, tad specialitātes skolotājs organizē sarunu ar izglītojamo un vecākiem, kurā piedalās atbilstošā mācību priekšmeta skolotājs un par to veic ierakstu e-klasē;

68.3. ja izglītojамais ir neattaisnoti nokavējis vairāk nekā 4 mācību stundas, tad specialitātes skolotājs organizē protokolētu sarunu ar izglītojamo un vecākiem pie skolas administrācijas, kurā tiek izskatīts jautājums par turpmāko rīcību kavējumu novēršanā;

68.4. kavējumu kopsavilkuma uzskaiti par iepriekšējo mēnesi, līdz nākošā mēneša 5.datumam veic direktora vietnieks mācību jomā.

### **IV. Izglītojamo obligātā dokumentācija skolā**

#### **69. Pamatizglītības programmās:**

69.1. Katram 1.-4.klases izglītojamam ir skolas dienasgrāmata. Dienasgrāmatai jābūt visās stundās. Pēc pedagoga lūguma izglītojamam dienasgrāmata jāiedod, lai tajā ieliktu vērtējumu vai veiktu citus ierakstus;

69.2. Nedēļas beigās izglītojamā dienasgrāmatu paraksta klases audzinātājs un vecāki;

69.3. Izglītojamā pienākums ir regulāri nodot dienasgrāmatu pārbaudei klases audzinātājam;

69.4. 5.-9.klases izglītojamie lieto e- klases dienasgrāmatu, bet skolas dienasgrāmatu lieto kā plānotāju. Ja nav pieejama e- klases dienasgrāmata, tad lieto skolas dienasgrāmatu;

69.5. Skolas dokuments saziņai ar vecākiem ir sekmju izraksts, kuru vienu reizi mēnesī pamatizglītības programmas izglītojamiem izsniedz klases audzinātājs un izglītojамais nodod parakstīšanai izglītojamā vecākiem;

69.6. Izglītojamo skolēnu apliecības tiek izsniegtas pēc vajadzības. Tās tiek noformētas vai pagarinātas mācību gada sākumā. Pēc personas datu pārbaudes to apzīmogo un paraksta skolas direktors.

#### **70. Profesionālās ievirzes programmās:**

70.1. izglītojamie lieto e-klases dienasgrāmatu;

- 70.2. programmu mūzikā audzēkņiem ir arī skolas dienasgrāmata, kurai jābūt visās stundās un pēc pedagoga lūguma izglītojamam dienasgrāmata jāiedod, lai tajā ieliktu vērtējumu vai veiktu citus ierakstus.

## **V Prasības izglītojamo apģērbam**

71. Izglītojamie skolā ierodas tīrā, sakoptā apģērbā un tīros apavos, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām.
72. Veselības un higiēnas nolūkos ir rekomendēts izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laika apstākļus.
73. Izglītojamā apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu.
74. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā.
75. Svētku dienās, eksāmenos, ieskaitēs un koncertos izglītojamie izglītības iestādē ierodas, ģērbušies svinīgā melnbaltā apģērbā.
76. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Pēc stundas sporta tērps obligāti jānomaina.

## **VI Izglītojamo tiesības**

77. Iegūt kvalitatīvu pamatizglītību, apgūt profesionālās ievirzes izglītības programmas mūzikā vai mākslā, attīstot savas radošās spējas.
78. Netraucēti veikt mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
79. Izmantot visus skolas resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā skolas telpas, informācijas krātuves, mācību līdzekļus un inventāru.
80. Darbu izdrukāšanai izmantot datorklasē esošo drukāšanas iekārtu datorlaboranta darba laikā.
81. Mācību gada laikā izglītojamajiem ir tiesības pēc stundām izmantot skolas bezmaksas internetu mācību un komunikāciju nolūkos, lai veicinātu integrēšanos elektronisko saziņas līdzekļu vidē, kā arī Kalētu pagasta bibliotēku un lasītavu, kuras atrodas Kalētu pagasta pārvaldes ēkā.
82. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība pamatizglītības programmās" un "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība profesionālās ievirzes programmās".
83. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par plānotajiem pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
84. Pēc izvēles nodarboties skolas interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos skolas piedāvātajos ārpusstundu pasākumos.
85. Nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.



86. Saņemt skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
87. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un skolas vadību.
88. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldes institūcijas.
89. Piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, skolas padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
90. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos un olimpiādēs.
91. Atrasties dzīvībai un veselībai drošos apstākļos skolā un tās organizētajos pasākumos.
92. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos.
93. Nepieciešamības gadījumā izglītojamiem, vecākiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie skolas atbalsta personāla: sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai logopēda (ja viņu pakalpojums ir pieejams skolā vai novadā).
94. Izglītojamajiem ir tiesības izmantot skolas ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.

## **VII Izglītojamo pienākumi**

95. Apgūt pamatizglītības programmu un izvēlēto profesionālās ievirzes programmu.
96. Mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu.
97. Ievērot skolas iekšējos noteikumus.
98. Ar savu rīcību un attieksmi celt skolas godu, veidot, attīstīt un cienīt tās tradīcijas.
99. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, ģimeni, latviešu valodu un kultūru, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu, latviešu valodu, dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem, cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.
100. Uzņemties personīgo atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā un tās teritorijā, ar savu rīcību to nediskreditēt.
101. Ievērot pārējo izglītojamo, pedagogu un citu personu tiesības un intereses.
102. Būt pieklājīgam, savaldīgam, iejūtīgam, savstarpēji izpalīdzīgam saskarsmē ar citiem izglītojamiem, darbiniekiem un skolas apmeklētājiem.
103. Izpildīt skolas darbinieku likumīgās prasības.
104. Nekavējoties informēt skolas darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.
105. Par ievērotajām nekārtībām, konstatētajiem telpu, aprīkojuma un mācību līdzekļu bojājumiem vai to neatbilstību drošības prasībām nekavējoties ziņot pedagogam vai skolas darbiniekam.

106. Saudzīgi izturēties pret skolas vidi, inventāru un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos.
107. Piedalīties skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.
108. Ievērot tīrību skolā un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās).
109. Rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu.
110. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos skolas organizētajos pasākumos.
111. Par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus.
112. Precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās.
113. Skolā ierasties savlaicīgi, pirms pirmās stundas sākuma.
114. Apmeklēt visas mācību priekšmetu stundu/ nodarbību sarakstā paredzētās mācību stundas/ nodarbības, ievērot izziņotās stundu sarakstu izmaiņas, regulāri iepazīties ar informācijas standā izlikto un e-klasē publicēto informāciju.
115. Izglītojamiem, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalīties sporta stundā un izpildīt skolotāja norādījumus.
116. Informēt klases audzinātāju/ specialitātes skolotāju par kavējumu un uzrādīt kavējumu attaisnojošu dokumentu.
117. Nekavēt mācību stundu/ nodarbību sākumu.
118. Uz mācību stundām/ nodarbībām vienmēr ņemt līdzi pedagoga noteiktos mācību līdzekļus, piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
119. Mācību stundās apzinīgi strādāt un aktīvi piedalīties mācību procesā, izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamajiem un pedagogam.
120. Stundā ir aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
121. Informēt vecākus par sekmēm, uzrādot skolas dienasgrāmatu, klases audzinātāja izsniegto sekmju izrakstu.
122. Piedalīties skolas rīkotajos koncertos, konkursos un citos pasākumos, cenšoties uzlabot savus sasniegumus.
123. Starpbrīdī pārvietoties uz to skolas ēku, ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.
124. Pārvietojoties pa skolu, izglītojamajiem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualešu telpās.
125. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm un radiatoriem.
126. Mācību stundu, citu nodarbību un pasākumu laikā:
  - 126.1. mobilajiem telefoniem jābūt ar izslēgtu skaņu;
  - 126.2. telefonus un citas mobilās ierīces vai spēles lietot nedrīkst, izņemot, ja pedagogs to paredzējis izmantot mācību procesā;

- 126.3. aizliegts lietot atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio, fotoaparātus un citas ierīces;
- 126.4. nav pieļaujama tādu ierīču izmantošana, kurās iemontētas foto, video iekārtas (tai skaitā mobilie telefoni).
127. Ja izglītojamais nav ievērojis šos nosacījumus, izglītojamais ierīci noliek uz skolotāja galda un pēc stundas to paņem.
128. Ja izglītojamais atkārtoti neievēro noteikumu prasības, tad izglītojamā ierīci līdz dienas beigām novieto direktora kabinetā un direktors nolemj, vai ierīci dienas beigās atdot izglītojamam vai viņa vecākiem.
129. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamiem jāatstāj skolas telpas, izņemot, ja paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi vai tiek plānotas nodarbības datoru kabinetā. Izglītojamie, kuri skolā ierodas ar skolēnu autobusiem, skolā atrodas līdz autobusu atiešanas laikiem.

### **VIII Ārpusstundu pasākumu organizēšanas kārtība**

130. Ārpusstundu pasākumi notiek saskaņā ar pasākumu plānu vai direktora rīkojumu.
131. Klases vai klašu grupas organizēta ārpusstundu pasākuma saskaņošanai pedagogs iesniedz iesniegumu skolas direktoram, kurā norāda pasākuma laiku, saturu un vietu.
132. Pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un pedagogs, kura vadībā pasākums notiek. Pēc pasākuma telpa tiek sakārtota.
133. Ārpusstundu pasākumos jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi.
134. Skolas pasākumos skolā tiek organizētas pedagogu dežūras.
135. Ārpusstundu pasākumi skolā var notikt līdz plkst. 21.30.

### **IX Pamudinājumu sistēma skolā**

136. Pamudinājumus un apbalvojumus izglītojamiem var izteikt mutiski, rakstiski un piešķirot naudas vai cita veida balvu.

Līme nis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamā apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta skolotājs	Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā, e-klasē Rakstiska pateicība vecākiem, izglītojamam par aktīvu darbu	Rosina augstākam apbalvojumam
2.	Klases audzinātājs/ specialitātes skolotājs	Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā, e-klasē Rakstiska pateicība vecākiem, izglītojamam par aktīvu darbu	Rosina augstākam apbalvojumam

3.	Direktora vietnieki	Skolas mājas lapā regulāri (pēc katras atzinības saņemšanas) publicē iegūtās atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, konkursos, sportā, ārpusklases darbā. 1.semestra un mācību gada nobeigumā pateicības par sasniegumiem mācību darbā. Mācību gada nobeigumā pateicības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, konkursos, sporta sacensībās u.c.	Rosina augstākam apbalvojumam
4.	Direktors	Mācību gada noslēgumā pateicības izglītojamo vecākiem un skolotājiem. Izglītojamiem ielūgums uz centīgo un aktīvo izglītojamo ekskursiju vai nometni.	Rosina augstākam apbalvojumam
5.	Pagasta pārvaldes vadītāja	Izglītojamo, viņu vecāku un skolotāju pieņemšana Kalētu pagasta pārvaldē	Pateicības izglītojamiem, vecākiem un skolotājiem
6.	Priekules novada pašvaldība	Izglītojamo, viņu vecāku un skolotāju apbalvošana	Goda raksti, naudas balvas izglītojamiem un skolotājiem, pateicības vecākiem

### **X Dežuru organizēšana skolā (pamatizglītības programmās)**

137. Par kārtību starpbrīžos skolā rūpējas dežurējošie pedagogi, dežurējošā apkopēja, izglītojamie, kas attiecīgajā nedēļā veic skolas dežurantu pienākumus. Darbu pārrauga skolas administrācijas dežurants.
138. Skolā tiek organizētas 5.-9.klašu izglītojamo dežūras skolā un 1.- 9.klašu izglītojamo dežūras klasē.
139. Dežurgrupa skolā veic savus pienākumus vienu nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai. Ja pienākumi pildīti slikti, tad dežurgrupai dežūra jāveic atkārtoti.
140. Dežurgrupas dežūras skolā sākas plkst. 8.45 un beidzas pēc dežurējošās klases pēdējās stundas pēc mācību priekšmetu stundu saraksta.
141. Dežurgrupas pienākumu sadale notiek klases audzinātāja uzraudzībā, izglītojamiem savstarpēji vienojoties.

- 142. Izglītojamie skolā dežurē saskaņā ar skolā izstrādāto dežūras grafiku:
  - 142.1. virsdežurants (1.stāva vestibilā);
  - 142.2. dežurants (2.stāva gaišais gaitenis un mazās trepes);
  - 142.3. dežurants (2.stāva zaļais gaitenis un lielās trepes);
  - 142.4. dežurants (1.stāva gaitenis pie sporta zāles).
- 143. Dežurgrafiku izveido virsdežurants un izvieto informācijas stendā pirmdienā. Nepieciešamības gadījumā sarakstu koriģē dežurskolotājs.
- 144. Dežurējošo izglītojamo pienākumi skolā:
  - 144.1. sekot, lai izglītojamie gaitēnos un uz kāpnēm ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus;
  - 144.2. par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, īpaši par vardarbību pret izglītojamo, narkotisko un psihotropo vielu lietošanu un izplatīšanu, kā arī par skolas materiālo vērtību bojāšanas gadījumiem nekavējoties informē dežurējošos pedagogus vai citus darbiniekus.
  - 144.3. virsdežurants pārrauga dežugrupas darbu un par nedēļas dežūras rezultātiem ziņo pirmdienās "Buma" laikā.
- 145. Dežurgrupas darbu vada un uzrauga dežurskolotājs.
- 146. Pedagogi dežurē saskaņā ar direktora vietnieka mācību jomā izveidoto dežūras grafiku.
- 147. Dežurējošais pedagogs starpbrīžos:
  - 147.1. nodrošina kārtību skolā, seko, lai izglītojamie gaitēnos un uz kāpnēm ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus;
  - 147.2. sadarbojas ar dežurējošiem izglītojamiem un risina radušās konfliktsituācijas atbilstoši konflikta saturam;
  - 147.3. informē skolas saimnieku par avārijas situāciju vai inventāra bojājumu un piedalās akta sastādīšanā par nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem.
- 148. Dežūras klasē organizē klases audzinātājs.
- 149. Klases dežuranti:
  - 149.1. nodrošina kārtību klases telpās pēc mācību stundas beigām;
  - 149.2. pārliecinās, ka klases telpa ir atstāta kārtībā nākamajai stundai;
  - 149.3. rūpējas par elektrības taupīšanu klasē;
  - 149.4. pēc mācību priekšmeta skolotāja lūguma klases dežurants drīkst atslēgt klasi pirms mācību stundas vai aizslēgt pēc stundas;
  - 149.5. pēc pēdējās stundas klases dežuranti izslauka klases telpu un notīra tāfeli.

## **XI Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība**

- 150. Skolā un tās teritorijā kā arī skolas organizētajos pasākumos aizliegts ienest, lietot un realizēt vielas, no kurām rodas atkarība- alkoholiskos dzērienus, cigaretes, tabakas izstrādājumus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vai citas apreibinošas vielas.
- 151. Izglītojamiem kategoriski aizliegts skolā un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt, iegādāties un realizēt priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai

- skaitā – gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus, pirotehniku). Aizliegts pamudināt tos lietot
152. Aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles.
  153. Mācību stundu, citu nodarbību un pasākumu laikā nav atļauts lietot mobilos tālruņus, mūzikas atskaņotājus un līdzīgas ierīces.
  154. Izglītojamiem ir aizliegts:
    - 154.1. patvaļīgi atstāt skolas telpas vai teritoriju;
    - 154.2. atteikties izpildīt iestādes darbinieka likumīgās prasības;
    - 154.3. atņemt vai aizņemties svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;
    - 154.4. spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;
    - 154.5. lietot nepieklājīgus un necenzētus vārdus;
    - 154.6. bojāt skolas inventāru vai svešu mantu;
    - 154.7. satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;
    - 154.8. bez skolas direktora atļaujas izvietot skolā pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;
    - 154.9. veikt jebkādas citas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem izglītojamiem, skolas darbiniekiem, apmeklētājiem, skolas mantiskajām vērtībām un visādi citādi, kas neatbilst Izglītības likumā un citās tiesību normās noteiktajiem uzvedības priekšrakstiem.
  155. Izglītojamam ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa vai neformāla pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams skolas direktora saskaņojums. Par šī noteikumu punkta pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta skolas pedagoģiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos direktors lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.
  156. Izglītojamo uzvedību sporta zālē nosaka **”Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi” (2.pielikums)**, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem izglītojamais iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 6.punktā noteiktajai kārtībai.
  157. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus pašam un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.
  158. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: skolas dežūrējošos pedagogus vai jebkuru skolas darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam vai citiem pedagogiem.
  159. Vardarbības novēršanu skolā detalizētāk nosaka **„Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret**

**izglītojamo” (3.pielikums)**, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 6.punktā noteiktajai kārtībai.

160. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās un ārkārtas situācijās, kā arī ar drošības noteikumiem. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē e-klases žurnāla pielikumā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānu izvieto izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā.
161. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam vai mutiskam dežurējošā administratora paziņojumam par evakuāciju, tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.
162. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
163. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, jebkura cita skolas darbinieka vai vadības.
164. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja vai skolas vadības.
165. Skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, skolas vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skolas mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 22. un 23.pants).
166. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, sociālais dienests) vai policijai un izglītojamā vecākiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.
167. Rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, glabāšanu izglītības iestādē un/vai tās apkārtnē nosaka **“Kārtība par rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, glabāšanu izglītības iestādē un/vai tās apkārtnē” (4.pielikums)**.
168. Rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem nosaka **“Kārtība par rīcību gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem”(5.pielikuma)**.

## XII Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

169. Izglītojamais un viņa vecāki ir atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā rīcības dēļ nodarīts skolai, un apmaksā nodarīto zaudējumu. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā. Ja ir sabojāts skolas inventārs, aprīkojums vai telpas, tad izglītības iestāde izveido darba grupu, kas apseko nodarījumus un sagatavo **AKTU par Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskolas inventāra, aprīkojuma un/ vai telpu bojājumiem (6.pielikums)**. Izglītojamā vecākus iepazīstina ar nodarīto zaudējumu (akta saturu) un izglītības iestāde ar vecākiem noslēdz **vienošanos par bojājumu novēršanu (7.pielikums)**.
170. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamiem ir piemērojami disciplinārsodi:
- 170.1. mutisks aizrādījums;
- 170.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā/ e-klasē un/vai telefoniska saruna ar vecākiem;
- 170.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
- 170.4. rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;
- 170.5. pilngadīgu izglītojamo ir tiesības atskaitīt no skolas vispārējās pamatizglītības programmas, ja izglītojamais pārtrauc mācības pēc paša vēlēšanās vai gadījumā, ja izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus;
- 170.6. jautājums tiek nodots izskatīšanai pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesā, sociālajā dienestā, administratīvajā komisijā) vai policijai.
171. Nosakot sodus, ievēro pēctecību:

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata noteikumu pārkāpšanu	Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta skolotājs	Mutiska aizrādījums. Ieraksts dienasgrāmatā/ e-klasē Individuālas pārrunas.	Informē vecākus, klases audzinātāju/ specialitātes skolotāju.
2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksti dienasgrāmatā/ e-klasē.	Izglītojamā paskaidrojums. Rakstisks Ziņojums vecākiem e-klasē.
3.	Atbalsta personāla grupa	Klases audzinātājs organizē sarunu, kurā piedalās izglītojamais, viņa vecāki, mācību priekšmetu skolotāji un skolas administrācija.	Protokolēta saruna.
4.	Direktors	Jautājumu izskata administrācijas sēdē vai pedagoģiskās padomes sēdē.	Protokolē pārkāpumus. Ierosina izskatīšanai



			pašvaldības instancēs.
5.	Pašvaldība	Izskata jautājumu pašvaldības institūcijās: sociālajā dienestā, bāriņtiesā, administratīvajā komisijā, ...	Pašvaldības kompetence

172. Paskaidrojumi, iesniegumi un protokoli par pārkāpumiem glabājas izglītojamā personas lietā.

### **XIII Noslēguma jautājumi**

173. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un iestādes dibinātājs.
174. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.
175. Atzīt par spēku zaudējušiem Kalētu pamatskolas 2016.gada 1.septembra iekšējos noteikumus „Iekšējās kārtības noteikumi” un Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskolas iekšējos noteikumus “ Iekšējās kārtības noteikumi”.

Direktore

Inese Kuduma