



Latvijas Republika

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS EZERES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4112903134, Centra ielā 5, Ezerē, Ezeres pagastā, Saldus nov., LV-3891,
tālrunis/fakss 63842284, e-pasts: ezeres.pamatskola@saldus.lv, www.saldus.lv

APSTIPRINĀTS ar
Ezeres pamatskolas direktores
2020.gada 5.novembra rīkojumu Nr.46

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMIEM

Izdots saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" un Saldus novada pašvaldības Ezeres pamatskolas nolikumu

I Vispārīgie jautājumi

1. Saldus novada pašvaldības Ezeres pamatskolas (turpmāk-Skola) **Iekšējās kārtības noteikumi** (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar iepriekš minētajiem normatīvajiem dokumentiem.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. izglītojamo, viņu vecāku (aizbildņu) un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 2.2. izglītības procesa organizāciju;
 - 2.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu;
3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

II Izglītības procesa organizācija

4. Mācību stundu sākums plkst. 9.00 . Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30 .
5. Izglītojamie skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
6. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
7. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
8. Mācību stundas 1.- 4. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, vizuālā māksla, angļu valoda, sports u.c.). Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktoru vietnieks izglītības jomā. 5. – 9. klase strādā pēc kabinetu sistēmas.
9. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek informācijas stendā izglītojamiem līdz plkst. 14.30. Izglītojamie pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošajai dienai.
10. Interešu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
11. Starpbrīžu ilgums:
 - pēc 1. stundas – 10 minūtes
 - pēc 2. stundas – 10 minūtes
 - pēc 3. stundas – 10 minūtes
 - pēc 4. stundas – 30 minūtes
 - pēc 5. stundas – 10 minūtes
 - pēc 6. stundas – 10 minūtes

pēc 7. stundas – 10 minūtes

12. Pasākumi izglītojamiem skolā beidzas:

1. – 4. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 16.00

5. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00

Ziemassvētku balle (1. – 9. klasei) kopā ar vecākiem (aizbildņiem) līdz plkst. 24. 00 .

Pēc skolas vakara pasākumiem kursē skolas autobuss (pēc nepieciešamības).

12.1. Latvijas valsts svētku pasākuma dienā, kā arī skolas svētku pasākumos (skolas svētku koncerti, tematiskie pasākumi u.c.) izglītojamie ierodas skolā svētku tērpā:

- meitenes – balta blūze, melni svārki vai bikses;
- zēni – balts krekls, tumšas auduma bikses vai uzvalks.

13. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.

14. Klašu telpas atslēdz skolotājs. Aizslēdz – dežurskolotājs, skolotājs un apkopējs.

15. Skolas dežuranti atbild par kārtību skolas koplietošanas telpās.

16. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrižos:

1. – 9. kl. – no plkst. 12.10 līdz 12.40 - pusdienas.

16.1. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.

16.2. Izglītojamiem ir iekārtota skolas dienasgrāmata, kur ir precīzi ieraksti (stundas, mājas darbi). Vecāki (aizbildņi) katru nedēļu skolas dienasgrāmatu paraksta.

III Izglītojamo tiesības

Izglītojamiem ir tiesības:

17. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmskolas izglītību, pamatizglītību un vidējo izglītību.

18. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.

19. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.

20. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.

21. Piedalīties Skolas padomes, izglītojamo pašpārvaldē darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā (skolā, pagastā/ pilsētā, novadā).

22. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

23. Uz izglītojamā īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.

24. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.

25. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

26. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.

27. Pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties Saldus novada Skolēnu Domē.

28. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu.

IV PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem (aizbildņiem) Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem (aizbildņiem) Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieks	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Izaugsmes balva (2 reizes mācību gadā).	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai, ierosinājumu izskatīšana.	Rosina augstākiem novada un pārvaldes apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana; Semestra un mācību gada noslēguma apbalvošana par teicamām un izcilām sekmēm mācībās.	

V Izglītojamo pienākumi

Izglītojamo pienākumi ir:

29. Mācīties atbilstoši savām spējām.
30. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus.
31. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
32. Saudzēt skolas vidi.
33. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī.
34. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
35. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
36. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
37. Ievērot kārtību un drošību skolas autobusā, neapsaukāt, emocionāli un fiziski vienam otru neaizskart.
38. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
Ja izglītojamais ir saslimis, tad mācību stundas viņš var kavēt ar vecāku (aizbildņu) rakstītu zīmi 3 dienas, bet vairāk par trim dienām - ģimenes ārsta rakstīta kavējumu zīme.
39. Skolā ierasties savlaicīgi. Izglītojamais uz skolu un no skolas ved skolas autobuss pēc izstrādāta grafika. Braukšanas grafiks ir izlikts skolā pie stenda un ielīmēts izglītojamo dienasgrāmatās.
40. Skolā jāierodas tīrā apģērbā (ne sporta tērģā), virsdrēģes jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi. Skolas telpās uzturas bez galvasģegas (kapuces, jebkura veida cepures u.c).

41. No rītiem pirms mācību stundām līdz plkst. 8.50 uzturēties skolas telpās, lasītavā, atpūtas telpā, rotaļu telpās.
42. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas (vestibilā, interneta kabinetā, lasītavā) vai dodas mājās. Aizliegts uzturēties ārpus skolas, parkā, pie upes un dīķa.
43. Pēc zvana uz mācību stundu (nodarbību) atrasties mācību stundas (nodarbības) vietā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
44. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatu.
45. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un pedagogam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
46. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, amatu mācības, mājturības/dizaina u.c., un sporta zālē).
47. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
48. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.
49. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas) kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu.
50. Ja izglītojama skolā jūtas slikti (sāp galva, vēders u.c.), tad ir jādodas pie klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, skolas administrācijas, lietvedības speciālista un jāpasaka par slikto pašsajūtu. Pedagoģs pieņem lēmumu un transportē saslimušo izglītojamo uz mājām vai pie ģimenes ārsta, informējot vecākus. Smagos gadījumos skolotājs izsauc ātro medicīnisko palīdzību, ziņo skolas administrācijai, vecākiem (aizbildņiem) par skolā notikušo negadījumu.
51. Nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja (skolotāja, administrācijas) atļaujas.
52. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākošā mācību stunda (nodarbība).
53. Nedrīkst kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures krāsnīm un trepēm. Nedrīkst skriet pa kāpnēm, gaitenīiem. Nedrīkst taisīt vaļā mācību kabinetos logus, bez pedagoga atļaujas.
54. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, viedtālrunus u.c., kā arī MP3, MP4 atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez pedagoga atļaujas. Tie izslēgtā veidā atrodas kabatā, somā vai pie pedagoga. Ierīces atļauts lietot tikai pēc pedagoga atļaujas.
55. Nedrīkst lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
56. Nedrīkst skolā un tās teritorijā ienest un lietot asus priekšmetus, sērkokļus, šķiltavas (ieročus, nažus, alkoholiskos dzērienus, enerģijas dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, augu smēķēšanas produktus, elektroniskās cigaretes un to uzpildes tvertnes, pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, elektrošoku aparātus, dzīvniekus), spēlēt azarta spēles. Bez skolas administrācijas atļaujas izglītojamie nedrīkst filmēt, ierakstīt (ne ar kameru, ne ar telefonu) mācību stundu norisi, klasesbiedrus, pedagogus u.c. Nedrīkst bez saskaņošanas ar skolas vadību publicēt klasesbiedru, skolas biedru un darbinieku foto interneta saitēs.
57. Ziņot skolas administrācijai, pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem par bīstamu priekšmetu vai vielu ienešanu skolas teritorijā un skolā un/vai alkoholisko, narkotisko vielu lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā. Ziņot skolas administrācijai par izglītojamiem, kuri ir ienesuši skolā šaujamočus, gāzes pistoles, gāzes baloniņus, nažus, narkotiskās vielas, alkoholu u.c.
58. Piedalīties vides sakopšanas talkā rudenī un pavasarī.

59. Iesaistīties klases telpu sakārtošanā pirms un pēc mācību stundas, kā arī pirms un pēc klases pasākumiem. Skolas telpu sakārtošanā pirms un pēc skolas pasākumiem.

60. Veikt skolas dežurantu pienākumus.

61. Atrāšanos ārpuskolas (veikals, parks u.c) saskaņot ar klases audzinātāju un skolas administrāciju.

VI ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

62. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus:

62.1. mutisks aizrādījums;

62.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;

62.3. rakstisks ziņojums vecākiem (aizbildņiem) e- klases sistēmā;

62.4. brīdinājums, vienošanās;

62.5. saruna un atbalsts ar APU komandas speciālistiem.

63. Par skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki (aizbildņi) ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku skaidrojumu, kurš glabājas pie skolas direktora un klašu audzinātājiem.

64. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem (aizbildņiem) un ātrai medicīniskai palīdzībai, sociālajam dienestam.

65. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, narkotisko, psihotropās toksiskās vai citas apreibinošas vielas/u lietošanu, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība pēc APU sistēmas darbības noteikumiem
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti dienasgrāmatā	Ieraksti dienasgrāmatā. Rakstisks skaidrojums vecākiem (aizbildņiem) e- klases sistēmā, dienasgrāmatā. Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks (aizbildnis). APU komandas atbalsts un iesaistīšanās (pēc nepieciešamības).
3	Direktora vietnieks	Jautājumu risina pagasta sociālais darbinieks.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
5	APU komanda	Darbu sāk, ja ir pārkāpta vienošanās ar skolotāju.	Sarunas tiek protokolētas.
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu bāriņtiesā.	Pašvaldības kompetencē

7	Policija, nepilngadīgo lietu inspekcija	<p>Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.</p> <p><u>Rīcība</u></p> <p>Iesniegums no skolotāja, darbinieka vai izglītojamā izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs raksta iesniegumu policijai, klāt pievienojot iesniegtos dokumentus.</p> <p>Policija iesniegumu nodod Nepilngadīgo lietu inspektoriem, kuri uzsāk darbu ar ģimeni, informējot sociālo dienestu un bāriņtiesu.</p>	Saruna ar policiju notiek klases audzinātājas klātbūtnē vai izglītības iestādes vadības klātbūtnē. Sarunās drīkst piedalīties vecāki (aizbildņi). Sarunas tiek protokolētas.
---	---	---	--

VII Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem

66. **Klases audzinātājs** iepazīstina izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu vienreiz gadā e-klases instruktāžu lapās parakstās izglītojamā vecāki (aizbildņi) – septembra, oktobra mēnesī.

67. Mājturības, sporta, mūzikas un informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

68. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

69. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

70. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamo informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu (medicīnas darbinieku) vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamais parakstās par to ievērošanu.

71. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

72. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases instruktāžu lapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

73. Divas reizes gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
Par rīcību ekstremālās situācijās,
Par rīcību nestandarta situācijās,
Par ceļu satiksmes drošību,
Par drošību uz ledus,
Par drošību uz ūdens,
Par personas higiēnu un darba higiēnu,
Par drošību un uzvedību skolas autobusos.
Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus.
74. **Par noteikumu izpildi atbildīgi ir** direktora vietnieks izglītības jomā, ārpusklases pasākumu organizētāji, klašu audzinātāji, mācību priekšmetu skolotāji.
75. **Skolas evakuācijas plāns** atrodas skolas 1. stāvā un 2. stāvā.
76. **Operatīvā dienesta izsaukšanas kārtība** atrodas pie skolas ziņojuma dēļiem, katrā klases telpā.
77. **Skolas telefons atrodas** lietvedības telpā (1. stāvs).
78. **Kārtība kādā skolā drīkst uzturēties nepiederošas personas** atrodas pie administrācijas un pie skolas centrālās ieejas durvīm, dežuranta.

VIII Direktora rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

79. Darbības rīcība

79.1 pedagogs informē direktoru par izglītojamā uzvedību.

79.2 Direktors nodrošina izglītojamā, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām.

79.3 Direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem (aizbildņiem) informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku (aizbildņu) sadarbību ar izglītības iestādi.

79.4 Direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem (aizbildņiem) un izstrādātu atbalsta pasākumus izglītojamā vajadzībām un situācijai.

79.5 Direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās.

79.6 Attiecīgā pašvaldība nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja skolā nav šādu speciālistu.

79.7 Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki (aizbildņi) nevēlas sadarboties ar skolu, situācijas risināšanai vēlas iesaistīt speciālistus, direktors nosūta šo informāciju attiecīgajai pašvaldībai.

79.8 Ja ir saņemta minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitutūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam. Sanāksmē pieaicina izglītības iestādes atbildīgos speciālistus, skolēna vecākus (aizbildņus), pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

IX Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

80. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, skolēnu pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, izglītības iestādes padome un skolas dibinātājs.

81. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

Apspriests Ezeres pamatskolas Skolēnu pašpārvaldē, skolas padomē (14.10.2020.), pedagoģiskajā padomes sēdē (28.09.2020.)