



Latvijas Republika
SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBA
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
2025.gada 16.oktobra rīkojumu Nr.46

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMIEM

*Izdoti saskaņā ar
MK noteikumiem Nr.474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", Izglītības likumu,
Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un
Ezeres pamatskolas nolikumu*

I Vispārīgie jautājumi

1. 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.
4. Vecākiem, aizbildņiem (personām, kas realizē aizgādību) pienākums - informēt izglītības iestādes direktoru par bērna veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kā arī pēc apstākļu maiņas normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā rakstveidā informēt izglītības iestādes direktoru par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgiem tajā iesaistītajām personām (*grozījumi Izglītības likumā apstiprināti 2024. gada 10. oktobrī, stājas spēkā 2025. gada 1.februārī*).

II Izglītības procesa organizācija

5. Mācību stundu sākums plkst. 9.00 . Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30.
 6. Izglītojamie skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā. Izglītojamie nekavē mācību stundu sākumu.
 7. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
 8. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
 9. 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.
 10. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda izglītojamiem līdz plkst. 14.30, e- klases sistēmas “Skolu jaunumos”. Izglītojamie pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošajai dienai.
 11. Interešu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
 12. 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
 13. Pasākumi izglītojamiem skolā beidzas:
 - 1. – 4. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 16.00
 - 5. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00 (diskotēka)
- Ziemassvētku balle (1. – 9. klasei) kopā ar vecākiem (aizbildņiem) līdz plkst. 24. 00 .
- Pēc skolas vakara pasākumiem kursē skolas autobuss (pēc nepieciešamības).
- 13.1. 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, melna kleita;
 - zēni – balts krekls, tumšas auduma bikses vai uzvalks.
 14. Klases pasākuma laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
 15. Klašu telpas atslēdz skolotājs. Aizslēdz – dežūrpedagogs, pedagogs un apkopējs.
 16. Skolas dežuranti atbild par kārtību skolas koplietošanas telpās.
 17. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos:
 - ✓ **1.– 9. klasei. – no plkst. 12.10 līdz 12.40 (pusdienas)**
 - ✓ Launags - no plkst.14.15.
 - 17.1. Izglītojamie uz ēdnīcu dodas pedagoga pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
 18. Izglītojamiem no 1. - 4. klasei iekārtota skolas dienasgrāmata, kur ir precīzi ieraksti (stundas, mājas darbi). Vecāki (aizbildņi) katru nedēļu skolas dienasgrāmatu paraksta.
 - No 5. - 9. klasei izglītojamie izmanto e- klases dienasgrāmatas. Vecāki (aizbildņi) seko līdz e-klases sistēmā izglītojamā sekmēm un uzvedībai.

III Izglītojamo tiesības

Izglītojamiem ir tiesības:

19. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmskolas izglītību, pamatizglītību un vidējo izglītību.
20. 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.
21. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
22. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
23. Piedalīties Skolas padomes, izglītojamo pašpārvaldē darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā (skolā, pagastā/ pilsētā, rajonā).
24. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
25. Uz izglītojamā īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
26. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
27. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
28. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
29. Pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties Saldus novada Skolēnu Domē.
30. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu.

IV Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatperson a	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e-klases sistēmā. Pateicība vecākiem (aizbildņiem) Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, e-klases sistēmā. 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	Rosina augstākiem novada un

		materiālo balvu piešķiršanai, ierosinājumu izskatīšana.	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:

31. Mācīties atbilstoši savām spējām.
 32. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus.
 33. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
 34. Saudzēt skolas vidi.
 35. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu. Netraucēt pedagogu vadīt mācību stundu, izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumiskās prasības.
 36. Ievērot personīgās higiēnas prasības koplietošanas telpās (tualetēs, koridoros, u.c).
 37. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
 38. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās.
 39. Ievērot kārtību un drošību skolas autobusā, neapsaukāt, emocionāli un fiziski vienam otru neaizskart. Netraucēt autobusa šoferim vadīt skolēnu autobusu ar skaļo uzvedību, rupju vārdu lietošanu un staigāšanu pa autobusu.
 40. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas. Patvaļīgi neatstāt izglītības iestādi.
- Ja izglījamais 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.
41. Skolā ierasties savlaicīgi. Izglījamais uz skolu un no skolas ved skolas autobuss pēc izstrādāta grafika. Braukšanas grafiks ir izlikts skolā pie stenda un ielīmēts izglītojamo dienasgrāmatās, e-klases sistēmā, WhatsApp klases grupā.
 42. Skolā jāierodas tīrā apģērbā (ne sporta tērpā), virsdrēbes jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi. Skolas telpās, mācību kabinetos uzturas bez galvassegas (kapuces, jebkura veida cepures u.c). Izglītojamā apģērbs nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkohola vai citādi neatbilstošs morāles un ētikas normām izglītības iestādē.
 43. No rītiem pirms mācību stundām līdz plkst. 8.50 uzturēties skolas telpās, lasītavā, atpūtas telpā, rotaļu telpās:
 - 43.1. Izglītojamiem bez pedagogu atļaujas neatrodas parka teritorijā, ūdens slūžu teritorijā.
 - 43.2. Izglītojamiem pa starpbrīžiem, pusdienu starpbrīdī **aizliegts** atrasties parkā un pie ūdens slūžām, doties uz veikalu, nesaskaņojot ar pedagogiem, klases audzinātāju.
 44. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas (vestibilā, interneta kabinetā, lasītavā) vai dodas mājās. Aizliegts uzturēties ārpus skolas, parkā, pie upes un dīķa.
 45. Pēc pirmā zvana uz mācību stundu (nodarbību) atrasties mācību stundas (nodarbības) vietā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
 46. 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 (1.- 4. klase).
 47. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagogu prasības, norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un pedagogam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez

pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to. **Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.**

48. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, amatu mācības, mājturības/dizaina u.c., un sporta zālē).

49. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.

50. 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.

51. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas) kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu.

52. Ja izglītojamais skolā jūtas slikti (sāp galva, vēders u.c.), tad ir jādodas pie klases audzinātāja vai priekšmeta skolotāja, skolas administrācijas, lietvedības speciālista un jāpasaka par slikto pašsajūtu. Pedagoģs sazinās ar vecākiem un informē par bērna veselības stāvokli. Smagos gadījumos pedagogs izsauc ātro medicīnisko palīdzību, ziņo skolas administrācijai, vecākiem (aizbildņiem) par skolā notikušo negadījumu.

53. **Nedrīkst** mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja (pedagoga administrācijas) atļaujas.

54. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākamā mācību stunda (nodarbība).

55. 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.

56. Izglītības iestādē mobilo telefonus un viedierīces nelieto no 1. -9. klasei, atbilstoši izstrādātajai kārtībai “Mobilo telefonu un viedierīču lietošanas kārtība 1.-9. klašu skolēniem.”

Mācību stundu un nodarbību laikā mobilie telefoni, viedierīces atrodas telefonu kastītē. Skatīt “Mobilo telefonu un viedierīču lietošanas kārtība 1.-9. klašu skolēniem”.

57. **Nedrīkst** lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties, apzināti bojāt skolai piederošas mantas (solī, krēsli, stendi u.c.).

58. **Nedrīkst** skolā un tās teritorijā ienest un lietot asus priekšmetus, sērskociņus, 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 pedagoga, darbinieku foto interneta saitēs.

58.1. Izglītības iestādes direktors vai viņa pilnvarotas personas tiesības - savas, izglītojamo, pedagogu vai citi personas drošības, veselības vai dzīvības apdraudējumā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā pieprasīt, lai izglītojamais uzrāda, un pārbaudīt izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežot izglītojamā pārvietošanos (grozījumi Izglītības likumā apstiprināti 2024. gada 10. oktobrī, stājas spēkā ar 2025. gada 1.februāri).

59. 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 šaujamieročus, gāzes pistoles, gāzes baloniņus, nažus, narkotiskās vielas, alkoholu u.c. **Nedrīkst skolas telpās, tualetu telpās, sporta zāles telpās, skolēnu autobusus pīpēt elektroniskās cigaretes, tabakas cigaretes, lietot narkotiskas vielas, alkoholu u.c.**

60. Piedalīties vides sakopšanas talkā rudenī un pavasarī.

61. Iesaistīties klases telpu sakārtošanā pirms un pēc mācību stundas, kā arī pirms un pēc klases pasākumiem. Skolas telpu sakārtošanā pirms un pēc skolas pasākumiem.
62. Veikt skolas dežurantu pienākumus.
63. Atrašanos ārpusšķolas (veikals, parks u.c) saskaņot ar klases audzinātāju un skolas administrāciju.
64. Uzņemties atbildību par obligāto izglītojamo dokumentu lietošanu un glabāšanu (skolēnu apliecība, liecība. u.c.).

VI Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

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

- 65.1. mutisks aizrādījums;
- 65.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā, ieraksts e- klases uzvedības žurnālā;
- 65.3. rakstisks ziņojums vecākiem (aizbildņiem) e- klases sistēmā;
- 65.4. brīdinājums, vienošanās, uzvedības vērtēšanas kalendāra pildīšana;
- 65.5. saruna un atbalsts ar APU komandas speciālistiem;
- 65.6. rājiens ar direktora rīkojumu un ierakstu liecībā;
- 65.7. direktora iesniegums pašvaldības Administratīvajā komisijā

66. 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. Vecāki apmaksā izglītojamā nodarīto zaudējumu.

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

68. 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.

69. Ja tiek konstatēts, ka izglītojamais nav ievērojis nosacījumus par mobilo ierīču lietošanu mācību procesa laikā, pedagogs ir tiesīgs ierīci nodot to glabāšanai izglītības iestādes direktorei, par to informējot izglītojamā vecākus. Ierīci, iepriekš vienojoties, vecāki var saņemt pie direktores. **Skatīt** “*Mobilo telefonu un viedierīču lietošanas kārtība 1.-9. klašu skolēniem*”.

70. Par izglītojamā pārkāpumiem izglītības iestādē, izglītojamais var tikt saukts pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības saskaņā arī ar citiem sodu veidiem – civiltiesiskā atbildība, administratīvā atbildība, kriminālatbildība (nodarījumu procesuāli izskata attiecīgi kompetentā iestāde). Izglītības iestāde ziņo kompetentajai tiesību aizsardzības iestādei, kura veic tālāku procesa virzību.

71. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

72. Izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji atbild par kaitējumu, kas vainojamas rīcības dēļ nodarīts izglītības iestādei, citiem izglītojamiem, darbiniekiem, apmeklētājiem un citām personām.

73. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.c. , direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamā	Pārkāpuma veids	Iespējamā rīcība pēc APU sistēmas darbības noteikumiem
---------	-------------	-----------------------------------	-----------------	--

		pienākumu nepildīšanu		
1	Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas, ieraksts dienasgrāmatā, e-klases sistēmā.	Nepieklājīga uzvedība mācību stundā, skolas telpās, kura neatbilst vispārzināmām uzvedības normām. Neatļauta mobilā telefona lietošana. Apzināta mācību stundu traucēšana.	Brīdinājums. Vienošanās ar izglītojamo. Ieraksts e-klases sistēmā – uzvedība. Var informēt klases audzinātāju, vecākus (audžuvecākus).
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksti dienasgrāmatā, e-klases uzvedības žurnālā.	Iekšējās kārtības noteikumu neievērošana. Neapzināti tiek bojāts skolas inventārs un izglītojamo personīgās mantas, kuru bojājumus iespējams novērst.	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). Ziņojums sociālajam pedagogam.
3	Direktora vietnieks	Jautājumu risina sociālais pedagogs.	Sistemātiskas uzvedības problēmas mācību un ārpusstundu laikā, neattaisnoti kavējumi (vairāk kā 20 stundas), zemi mācību sasniegumi gada beigās.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums. Sociālais pedagogs sadarbojas ar sociālo darbinieku un citām tiesībsargājošām institūcijām.
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem.	Emocionālas un fiziskas vardarbības gadījums. Gan pret izglītojamo, gan pret pedagogu. Saņemta informācija vai rodas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko, psihotropisko vielu, elektroniskās cigaretes, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot skolā vai tās teritorijā. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai īpaši rupjiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums. Direktors ir tiesīgs nodot informāciju Policijai. Lūgt Policijas darbinieku palīdzību, organizēt Policijas darbinieku reidus skolā un tās teritorijā. Organizēt speciālistu tematiskās sarunas ar klases kolektīvu.

			pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.c.	
5	APU komanda	Darbu sāk, ja ir pārkāpta vienošanās ar skolotāju.	Zemi mācību sasniegumu rezultāti. Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumi mācību stundās.	Sarunas tiek protokolētas.
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu bāriņtiesā.		(Pašvaldības kompetencē)
7	Policija, nepilngadīgo lietu inspekcija	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. <u>Rīcība</u> Iesniegums no pedagoga, darbinieka vai izglītojamā izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs raksta iesniegumu policijai, klāt pievienojot iesniegtos dokumentus. Policija iesniegumu nodod Nepilngadīgo lietu inspektoriem, kuri uzsāk darbu ar ģimeni, informējot sociālo dienestu un		<i>Saruna ar Policiju notiek klases audzinātājas klātbūtnē vai izglītības iestādes vadības klātbūtnē. Sarunās drīkst piedalīties vecāki (aizbildņi). Sarunas tiek protokolētas. Sarunā var piedalīties sociālais pedagogs.</i>

		bāriņtiesu.		
--	--	-------------	--	--

VII Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem

74. **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.

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

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

77. 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.

78. 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.

79. 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.

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

81. 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.

82. **Par noteikumu izpildi atbildīgi ir** direktora vietnieks izglītības jomā, ārpusklases pasākumu organizētāji, klašu audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi.

83. **Skolas evakuācijas plāns** atrodas skolas 1. stāvā un 2. stāvā.

84. **Operatīvā dienesta izsaukšanas kārtība** atrodas pie skolas ziņojuma dēļiem, katrā klases telpā.

85. **Skolas telefons** atrodas lietvedības telpā (1. stāvs).

86. **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

87. Darbības rīcība

87.1 Pedagoģs informē direktoru par izglītojamā uzvedību.

87.2 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.

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

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

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

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

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

87.8 Ja ir saņemta minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, 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

Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība, vardarbības novēršana

88. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

89. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā izglītības iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam pedagogam vai citiem pedagogiem.

90. Vardarbības novēršanas kārtību izglītības iestādē detalizētāk nosaka izglītības iestādes iekšējie noteikumi par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā

91. Lai veicinātu vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijā, izglītības iestāde īsteno darbības, kas vērstas uz vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu viņiem un viņu pārstāvamajam izglītības procesā. Izglītības iestāde palīdz vecākiem un atbalsta ģimeni audzināšanas pienākumu veikšanā, īsteno interaktīvu divvirzienu komunikāciju ar vecākiem par izglītojamo dzīvi izglītības iestādē, veicina brīvprātīgu vecāku iesaistīšanos izglītības iestādes darbā, iesaista vecākus izglītošanas procesā mājās, atbalstot izglītojamo, iesaista vecākus

lēmumu pieņemšanā izglītības iestādes darbā, veicina sadarbību ar citu izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes.

92. Palīdzība vecākiem audzināšanā (atbalstīt ģimenes un vecākus viņu pienākumu izpildē izglītojamā fizioloģisko un sociāli emocionālo vajadzību, kā arī atbilstošas vides nodrošināšanai mājās, lai izglītojamais varētu veiksmīgi mācīties), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

92.1. jautāt vecākiem, cik un kādā veidā viņi būtu gatavi iesaistīties sadarbībā ar izglītības iestādi (individuālas sarunas, klases vecāku sapulces vai uzrunāt vecākiem paredzētās aptaujās u.tml.);

92.2. jautāt vecākiem, kāda informācija, nodarbības un izglītojošas lekcijas būtu visvairāk noderīgas;

92.3. palīdzēt izprast izglītojamā vecumposma, mūsdienu jauniešu mācīšanas un mācīšanās īpatnības un ar to saistītos izaicinājumus;

92.4. pārrunāt dažādas problēmsituācijas un sniegt rekomendācijas to risināšanai;

92.5. rīkot vecāku atbalsta pasākumus – neformālas tikšanās ar vecākiem, kurās viņi savstarpēji varētu dalīties ar pieredzi bērnu audzināšanas jautājumos un ar tiem saistītām grūtībām.

93. Komunikācija ar vecākiem (izvērst efektīvu divvirzienu komunikāciju par izglītības iestādes izglītības programmām, izglītojamā sasniegumiem un citiem izglītības procesa aspektiem), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

93.1. regulāri tikties ar vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības;

93.2. paralēli mutvārdu saziņai izmantot elektronisko komunikāciju (e-klase, e-pasta vēstules, dažādas saziņas aplikācijas (piemēram, WhatsApp), īsziņas, mobilie zvani;

93.3. klašu/grupu audzinātājiem pierakstīt visu vecāku kontaktus (mobīlā tālruņa numurus, e-pastus), kā arī rūpēties, lai visiem vecākiem būtu pieejami pedagoga kontakti, lai nepieciešamības gadījumā varētu sazināties;

93.4. pārliecināties, ka informācija ir sasniegusi vecākus, piemēram, lūgt vecākus apstiprināt e-pasta vēstuļu saņemšanu. Ja ir redzams, ka vecāki nav lasījuši informāciju (piemēram, elektroniskajā žurnālā redzama neatvērta vēstule par gaidāmo klases vecāku sapulci), izvēlēties citu komunikācijas veidu – aizsūtīt informāciju īsziņā vai zvanīt;

94. Brīvprātīga vecāku iesaistīšanās izglītības iestādes darbā (veicināt vecāku brīvprātīgu iesaistīšanos dažādās izglītības iestādes aktivitātēs), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

94.1. jautāt vecākiem, kuri no viņiem vēlas un kuriem ir iespēja iesaistīties izglītības iestādes aktivitātēs, kuri varētu uzņemties informācijas izplatīšanu, vecāku domubiedru grupu organizēšanu u.c. Šādu informāciju ievākt individuālās sarunās, klases vecāku sapulcēs vai arī iekļaut šādu jautājumu vecākiem paredzētās aptaujās;

94.2. organizēt vecāku un bērnu radošās darbības dienas, kurās ģimenes parādītu savus izveidotos darbus (zīmēšana, gleznošana, muzicēšana, teātris, rokdarbi, kulinārija, mājas iekārtošana utt.) un palīdzētu apgūt jaunas prasmes citiem interesentiem;

94.3. iesaistīt vecākus savu bērnu izglītošanā – organizēt brīvprātīgas fakultatīvās nodarbības atbilstoši vecāku profesijai un izglītojamo interesēm (vecāki māca izglītojamos, piemēram, grāmatvedis, kā aprēķināt savu budžetu; biologs, vēsturnieks u.c.

94.4. organizēt viesošanas vecāku un citu ģimenes locekļu darba vietā; tās laikā izglītojamie iepazīstas ar dažādām profesijām, darba vietām, tādējādi veidojot priekšstatu par to, kādai zināšanu un prasmju bāzei jābūt, lai sasniegtu mērķi, cik daudz jāmācās un kāds no tā labums. Tas sekmē izglītojamo karjeras izglītību.

94.5. Sniegt informāciju, kur vērsties pēc palīdzības, ja izglītojamajiem rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju.

IX Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

95. Atbildība par pārkāpumiem nodrošina izglītojamo disciplinēšanu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai, citu pārkāpumu izdarīšanas novēršanai un izglītojamo, pedagogu, darbinieku un citu personu likumiskās tiesību un interešu ievērošanu.

X Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

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

97. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

98. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēkā zaudējušiem 2023. gada 16. februārī apstiprinātos “Ezeres pamatskolas iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem” un to grozījumus.

Saskaņots ar Ezeres pamatskolas Skolēnu pašpārvaldi 2025.gada 10.septembrī.

Saskaņots ar Ezeres pamatskolas izglītības iestādes padomi 2025.gada 8.oktobrī.