DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES PAMATSKOLA

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, Reģ.Nr. 4112903786
tālr. 63461098, e-pasts: priekules.skola@dkn.lv, www.priekule.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Priekulē

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Priekulē

2026. gada 3.novembrī

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 1. daļu, Izglītības likuma 54. panta 2. punktu un 36. panta 6. daļu, Ministru kabineta 01.02.2011 noteikumiem Nr. 89, Ministru kabineta 23.08.2023 noteikumiem Nr. 474 un Izglītības iestādes nolikuma 17. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Priekules pamatskolas (turpmāk - Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo (turpmāk - Izglītojamais/ie) drošība Skolā, tās teritorijā un tās organizētajos pasākumos.
1.2. Noteikumi ir saistoši visiem izglītojamiem, kuri ir uzņemti Priekules pamatskolas izglītības un interešu izglītības programmās, izglītojamo vecākiem (personām, kuras realizē aizgādnību), Skolas apmeklētājiem, administrācijai, skolotājiem, darbiniekiem un atbalsta personālam (turpmāk - darbinieki).
1.3. Noteikumu ievērošana veicina drošu mācību vidi Skolā, pozitīvas un cieņpilnas attiecības un katra skolēna izaugsmi atbilstoši viņa spējām, savam un sabiedrības labumam.
1.4. Noteikumi nosaka:
1.4.1. izglītības procesa organizāciju;
1.4.2. izglītojamā tiesības, pienākumus un uzvedības noteikumus;
1.4.3. vecāku tiesības, pienākumus, rīcību un uzvedības noteikumus Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
1.4.4. kārtību, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēts Noteikumu pārkāpums mācību stundās un starpbrīžos;

1.4.5. kārtību, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo vai izglītojamais apdraud savu un citu personu drošību, veselību vai dzīvību;

1.4.6. kārtību, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēta atkarību izraisošu vielu un/vai priekšmetu uzglabāšana, lietošana un izplatīšana Skolas teritorijā vai ir aizdomas, ka skolēns atrodas šādu vielu ietekmē;

1.4.7. vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā;

1.4.8. kārtību, kādā uzskaita skolēnu kavējumus un rīkojas neattaisnotu mācību stundu kavējumu gadījumos;

1.4.9. Izglītojamo un vecāku sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību;

1.4.10. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas;

1.4.11. pamudinājumu un apbalvojumu, motivācijas sistēmu;

1.4.12. seku sistēmu un atbildību, neievērojot Noteikumus;

1.4.13. skolēnu un vecāku iepazīstināšanas kārtību ar Noteikumiem;

1.4.14. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos.

1.5. Noteikumi pilnā apmērā pieejami Skolas mājas lapā internetā www.priekule.edu.lv

2. Izglītības procesa organizācija

2.1. Izglītības process tiek organizēts Aizputes ielā1, Priekulē.

2.2. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku. 1. klases izglītojamajiem tiek noteikts papildu brīvlaiks februārī.

2.3. Izglītības iestādes centrālās ārdurvis tiek atvērtas plkst. 7.30 un slēgtas plkst. 17.00.

2.4. Mācību process Izglītības iestādē sākas atbilstoši stundu sarakstam:

2.4.1. izglītojamie ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms stundu sākuma. Izglītojamie sākumskolā dodas uz mācību kabinetu, bet pamatskolā uzturas gaitenī pie kabineta, kur plānota 1. mācību stunda.

2.4.2. sporta stundās izglītojamie ierodas pārģērbušies sporta tērpos un apavos, atbilstoši laikapstākļiem. Izglītojamie, kuri nepiedalās sporta nodarbību fiziskajās aktivitātēs (pamatojums - ārsta zīme), atrodas vietā, kur norādījis sporta pedagogs, veicot pedagoga sniegtos norādījumus.

2.4.3. katru rītu no plkst. 8:15 1. klases audzinātājs sagaida izglītojamos savā klasē līdz 1. mācību stundas sākumam.

2.5. Mācības Izglītības iestādē notiek piecas darba dienas nedēļā. Interešu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi var notikt arī brīvdienās.

2.6. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Sākoties un beidzoties mācību stundai, noskan zvans.

2.7. Izglītības iestāde savā darbībā izmanto elektronisko skolvadības sistēmu: www.e-klase.lv (turpmāk – E-klase).

2.8. Mācību priekšmetu stundu saraksts, konsultāciju un individuālo nodarbību, interešu izglītības, fakultatīvo un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc Izglītības iestādes

vadītāja apstiprināta nodarbību saraksta, kas publicēts skolvadības sistēmā E-klase un Izglītības iestādes mājaslapā.
2.9. Izglītības iestādes 1.-9. klases izglītojamie apmeklē visas stundu sarakstā paredzētās mācību stundas atbilstoši izvēlētajai izglītības programmai un, stundai sākoties, atrodas norādītajā telpā.
2.10. Ja izglītojamais stundu kavē 5 minūtes, pedagogam ir tiesības kavējumu nedzēst.
2.11. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts ievietots E-klasē un Izglītības iestādes mājaslapā.
2.12. Ja izglītojamajam pedagogs ir rekomendējis apmeklēt konsultācijas, tad izglītojamais ir atbildīgs par nodarbību vai konsultāciju apmeklējumu.
2.13. Izglītības iestādē darbojas pagarinātās dienas grupas 1.-3. klašu izglītojamajiem. Pedagogiem, kuri vada 1. klases pēdējo mācību stundu, pavadīt izglītojamos (no kuru vecākiem saņemti iesniegumi) uz pagarinātās dienas grupu. Izglītojamos, kuri neapmeklē pagarinātās dienas grupu, pēc mācību stundu beigām sagaida vecāki vai likumiskie pārstāvji.
2.14. Pagarinātās dienas grupas telpā drīkst atrasties tikai tie izglītojamie, kuri pēc vecāku iesnieguma ir pagarinātās dienas grupas sarakstā.
2.15. Pirmssvētku dienās vai objektīvi noteiktos gadījumos ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.
2.16. Izglītības iestādē ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu noteikts stundu un starpbrīžu ilgums:

1. – 3. klase

	no	***līdz***
	08:00	8:40
	08:50	9:30
	09:40	10:20
	10:30	11:10
pusdienu starpbrīdis		
	11:45	12:25
	12:35	13:15
	13:25	14:05

4.- 6. klase

	no	***līdz***
	8:00	8:40
	8:50	9:30
	9:40	10:20
	10:30	11:10
	11:20	12:00
Pusdienu starpbrīdis		
	12:35	13:15
	13:25	14:05
	14:15	14:55
	15:05	15:45

7.-12. klase

	no	***līdz***
	8:00	8:40
	8:50	9:30
	9:40	10:20
	10:30	11:10
	11:20	12:00
	12:10	12:50
pusdienu starpbrīdis		
	13:25	14:05
	14:15	14:55
	15:05	15:45

2.17. Iziet no kabineta mācību stundas laikā izglītojamais drīkst tikai ar pedagoga atļauju.
2.18. Starpbrīžos izglītojamie drīkst atrasties klases telpā pedagoga klātbūtnē.
2.19. Izglītības iestādes ārpusstundu pasākumi vai pasākumi, mācību ekskursijas un pārgājieni, kas paredzēti mācību procesa laikā, notiek, saskaņojot ar Izglītības iestādes vadītāju divas nedēļas pirms plānotā pasākuma:
2.19.1. pasākumu, mācību ekskursiju un pārgājienu laikā par kārtību atbild klases audzinātājs, pavadošais pedagogs un izglītojamie, apliecinot to ar parakstu drošības un kārtības instruktāžā. Izņēmuma gadījumos, kad izglītojamiem, kuri atsakās apmeklēt kādu no Skolas organizētiem pasākumiem, tiek nodrošināts mācību process. Vecāki vai likumiskie pārstāvji rakstiski informē klases audzinātāju par iemeslu, kādēļ izglītojamais nav ieradies uz pasākumu skolvadības sistēmā E-klase.
2.19.2. pārgājienus, mācību ekskursijas vai pasākumus citā izglītības iestādē atbildīgā persona saskaņo ar Izglītības iestādes vadību divas nedēļas iepriekš, par to iesniedzot iesniegumu/pieteikumu.
2.19.3. iesniegumu par klases vakaru 5 dienas pirms plānotā pasākuma iesniedz klases audzinātājs, pasākumam ir jābūt iekļautam Skolas pasākumu plānā. Atļauju klases vakara rīkošanai vai pamatotu atteikumu dod Skolas vadība un informē skolas dežurantu, skolas saimnieku un apkopējas.
2.19.4. klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu. Pēc klases vakara jānotīra soli, galdi, krēsli, jāizslauka grīda, jāiznes atkritumi, jāsakārto kabinets.
2.20. Ārpusstundu pasākumi notiek, netraucējot mācību stundas. Izņēmumi - kultūrprogrammas “Latvijas skolas soma” un ESF Plus projekts "STEM un pilsoniskās līdzdalības norises plašākai izglītības pieredzei un karjeras izvēlei” ietvaros organizēti pasākumi drīkst notikt mācību stundu laikā. Īpašie gadījumi jāsaskaņo ar Skolas vadītāju.
2.21. Izglītības iestādes un klases ārpusstundu pasākumi beidzas:
2.21.1. 1.-3. klasēm - ne vēlāk kā plkst.19.00;
2.21.2. 4.- 6. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 21:00;
2.21.3. 7.-9. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 22:00.
2.22 Atsevišķu pasākumu (izlaidumu, Ziemassvētku u.c. pasākumu) beigu laiku nosaka Izglītības iestādes vadītājs.
2.23. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta pēc 3., 4. un 5. stundas. 1.- 3. klašu izglītojamie uz/no pusdienām dodas kopā ar pedagogu.
2.24. Izglītības iestādē trešdienās no plkst. 12.00 - 16.00 un ceturtdienās, piektdienās no plkst. 8.00 - 16.00 darbojas medpunkts.
2.25. Izglītības iestādē darbojas bibliotēka un lasītava, pēc sastādīta un izglītības iestādes vadītāja apstirpināta grafika.
2.26. Izglītības iestādē ir pieejama logopēda, sociālā, speciālā pedagoga, bibliotekāra un medicīnas darbinieka palīdzība (turpmāk – atbalsta personāls).
2.27. Katrs izglītojamais un pedagogs atbild par telpu, inventāra, apkārtnes un mācību līdzekļu uzturēšanu kārtībā, novērš radušās nekārtības. Par pamanītajām nekārtībām, ko pats nespēj novērst, izglītojamais ziņo pedagogam vai Izglītības iestādes vadībai.

2.28. Skolas pasākumos tiek organizētas klašu audzinātāju, pedagogu un izglītojamo vecāku dežūras pēc iepriekšējas vienošanās. Dežūru sarakstu sastāda direktora vietnieks izglītības jomā.
2.29. Izglītojamais nedrīkst ierasties uz ārpusstundu pasākumiem, ja attiecīgajā dienā izglītojamais nav bijis skolā slimības vai neattaisnota iemesla dēļ.
2.30. Mākslas, mūzikas, sporta skolu u.c. nodarbības izglītojamie apmeklē tikai pirms vai pēc mācību stundām Skolā.
2.31. Skolas līnija norisinās reizi mēnesī – katra mēneša 1. trešdienā (var mainīties pēc nepieciešamības) plkst. 8:20. Par plānoto līniju informācija tiek izlikta skolvadības sistēmā E-klase un informatīvā TV ekrānā skolas vestibilā. Skolas līnijas vada Skolas direktors vai direktora vietnieki.
2.32. Skolas līnijās piedalās visi Skolā konkrētā dienā esošie pedagogi un visi izglītojamie.

3. Izglītojamo tiesības, pienākumi un uzvedības noteikumi

3.1. Iegūt kvalitatīvu pamatizglītību drošā vidē.
3.2. Piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības nodarbībās un izglītības iestādes organizētajos pasākumos, ja viņu uzvedība atbilst Priekules pamatskolas iekšējās kārtības noteikumiem.
3.3. Mācību un audzināšanas procesā izteikt un argumentēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu, paust attieksmi par Izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes mācību un ārpusstundu darba pilnveidošanai.
3.4. Izglītības procesā izmantot visus Izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā Izglītības iestādes telpas, mācību līdzekļus un bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējoties par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu un ievākošanu.
3.5. Saņemt pamatotu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar Izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem (Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība), saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
3.6. Izglītības iestādes izglītojamajiem ir tiesības izglītības iestādes medicīnas kabineta noteiktajā darba laikā saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
3.7. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē, izglītības iestādes padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
3.8. Piedalīties netraucētā mācību darbā stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
3.9. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, saskaņojot to ar izglītības iestādes vadību, mācību priekšmeta pedagogu vai klases audzinātāju.
3.10. Izglītības iestādes izglītojamajiem, vecākiem un pedagogiem nepieciešamības gadījumā ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla – sociālā pedagoga, speciālā pedagoga vai logopēda, izglītības darba speciālista – un saņemt nepieciešamo atbalstu.

3.11. Izmantot interneta pakalpojumus, informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, ievērojot to lietošanas noteikumus.
3.12. Pusdienu starpbrīžos izmantot izglītības iestādes ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības, ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.
3.13. Izmantot garderobes skapīšus virsdrēbju un maiņas apavu uzglabāšanai. Nozaudētas atslēdziņas gadījumā izglītojamais vēršas pie Skolas dežurantes.
3.14. Piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas saskaņā ar konsultāciju grafiku. (Mācību procesa organizācija) Izglītojamajam ir tiesības apmeklēt konsultācijas pie jebkura attiecīgā mācību priekšmeta pedagoga.
3.15. Saņemt cieņpilnu attieksmi no izglītības iestādes darbinieku un citu audzēkņu (izglītojamo) puses.
3.16. Savus ierosinājumus rakstveidā ievietot tam paredzētajās pastkastēs. (Rīcības shēma sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtībai)
3.17. **Izglītojamajiem pienākums ir katru dienu iepazīties ar e-klasē ievietoto saturu un veikto saziņu, izmantojot savu (skolēna) pieslēgšanās paroli un lietotājvārdu.**
3.18. Izglītības iestādē ierasties laicīgi, vismaz 10 minūtes pirms stundas sākuma, apmeklēt visas stundas atbilstoši stundu sarakstam.
3.19. Iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai.
3.20. Uzņemties personīgu atbildību par mācībām un uzvedību Izglītības iestādē.
3.21. Mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu.
3.22. Apmeklēt visas stundu sarakstā paredzētās mācību stundas. Ja izglītojamais regulāri kavē mācību stundas, tad Izglītības iestāde veic situācijas analīzi ar konkrēto izglītojamo saskaņā ar “Kārtību, kāda tiek veikts darbs ar izglītojamajiem kavējumu mazināšanai”. (Kavējumu uzskaites kārtība)
3.23. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus, atbilstošus piederumus.
3.24. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši gadalaikam, laika apstākļiem un paredzētajām nodarbībām).
3.25. Pirms mācību stundas informēt pedagogu par problēmām, kas saistītas ar sagatavošanos stundai.
3.26. Ierodoties izglītības iestādē, viedierīces novietot saskaņā ar Izglītības iestādē noteikto kārtību par mobilo telefonu un citu viedierīču lietošanu - pirmās mācību stundas laikā izglītojamie novieto telefonus šim nolūkam paredzētajā klases kastē, ko pirmās mācību stundas pedagogs nogādā un nodod glabāšanai pie dežuranta līdz mācību stundu beigām. Pēdējās mācību stundas pedagogs klases viedierīču kasti nogādā uz pēdējo stundu, kuras noslēgumā izglītojamie drīkst saņemt savas viedierīces.
3.26.1. Ja tiek pārkāpts noteikums par mobilā telefona un citu IT līdzekļu izmantošanu mācību stundu un starpbrīžu laikā, tiek veiktas šādas darbības:

- mutisks brīdinājums un ieraksts skolvadības sistēmā E-klase;
- mobilais telefons tiek nodots izglītības iestādes direktoram un izglītojamais raksta paskaidrojumu. Pēc paskaidrojuma saņemšanas, mobilais telefons tiek nodots atpakaļ izglītojamam ieraksts skolvadības sistēmā E-klase;
- mobilais telefons tiek nodots izglītības iestādes direktoram un to var saņemt izglītojamā vecāks un/vai likumiskais pārstāvis.

3.27. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus.
3.28. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības apguvi.
3.29. Ievērot pedagogu tiesības un apzināti netraucēt mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
3.30. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un Izglītības iestādes simboliku un atribūtiku, cienīt Izglītības iestādes tradīcijas, ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus.
3.31. Ar cieņu izturēties pret savu ģimeni, pedagogiem, Izglītības iestādes darbiniekiem un skolas biedriem.
3.32. Būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un viesiem.
3.33. Ievērot personīgās higiēnas prasības, sargāt savu veselību, neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
3.34. Izglītības iestādē ierasties tīrā un Izglītības iestādei atbilstošā apģērbā – neatkailināti pleci un vēders, atbilstoša garuma šorti, svārki. Virsdrēbes atstāt garderobē. Uz valsts pārbaudījumiem, valsts svētkos un svinību gadījumos izglītojamais izglītības iestādē ierodas lietišķā apģērbā. (Svētku apģērbs NAV legingi, šorti, topiņi, iešļūcenes)
3.35. Neapmeklēt virsdrēbēs klases telpas, ēdamzāli, bibliotēku un citas koplietošanas telpas.
3.36. Veselības un higiēnas nolūkos lietot maiņas apavus.
3.37. Bez vajadzības neuzturēties tualetēs un citās koplietošanas telpās.
3.38. Saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes īpašumu.
3.39. Uzņemties atbildību par lietošanā nodoto Izglītības iestādes mantu (inventāru, mācību līdzekļiem u.c.). Ja izglītojamā rīcības rezultātā nodarīts kaitējums Izglītības iestādes mantai (tai skaitā, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota izglītības iestādei), tad izglītojamais vai viņa vecāki atlīdzina Izglītības iestādei mantas faktisko tā brīža vērtību. Tīši un netīši izdarītos telpu un inventāra bojājumus novērtē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā. Zaudējumus, rakstiski vienojoties, sedz izglītojamo vecāki vai likumiskie pārstāvji. Izglītojamie un viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji ir materiāli atbildīgi par izglītojamam izsniegtajiem mācību līdzekļiem.
3.40. Mācību grāmatas nozaudēšanas, sabojāšanas gadījumā bibliotēkai nodot tādu pašu jaunu grāmatu.
3.41. Saudzīgi un atbildīgi izturēties pret apkārtējo vidi. Neizbraukāt zālājus un stādījumus, nepiemētāt ar pudelēm, papīriem un citiem atkritumiem Izglītības iestādes apkārtni.
3.42. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus, neizrādīt vardarbību (neietekmēt fiziski, emocionāli un psiholoģiski, nepazemot citus izglītojamos un Izglītības iestādes darbiniekus, neuzvesties huligāniski).
3.43. Ievērot klases audzinātāja un mācību priekšmetu pedagogu veiktās drošības instrukcijas, ar kurām izglītojamie iepazīstināti mācību semestra sākumā.
3.44. Absolvējot Skolu, izglītojamiem jānodod Skolas bibliotēkā mācību grāmatas, kā arī jānodod dežurantei skapīšu atslēgas, individuālos gadījumos - skolas izsniegti datori un deju kolektīva tautas tērpi. Šī punkta realizācija notiek saskaņā ar paraksta saņemšanu no attiecīgā pedagoga (veidlapa tiek izsniegta 9. klašu izglītojamiem 2. semestra izskaņā).

3.45. Skolai nepiederošas personas uz skolu aicināt aizliegts. Izņēmuma gadījumā, iepriekš saskaņojot ar direktori.
3.46. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, tabakas izstrādājumu, pirotehnikas, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatļauta iegādāšanās, lietošana, glabāšana, realizēšana, kā arī pamudināšana tos lietot izglītības iestādē vai tās teritorijā.
3.47. Aizliegts Skolā un tās teritorijā spēlēt azartspēles, veikt aizliegtus tirdznieciska satura darījumus.
3.48. Ievērot Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
3.49. Par šo Noteikumu neievērošanas gadījumiem ziņot klases audzinātājam, jebkuram pedagogam vai administrācijai.

4. Vecāku tiesības un pienākumi sadarbībā ar skolu

4.1. Vecākiem ir pienākums iepazīties ar Noteikumiem, kas ir publicēti Skolas interneta mājas lapā www.priekule.edu.lv
4.2. Vecākiem ir pienākums sekot līdzi jaunumiem un ziņojumiem E-klases pastā.
4.3. Vecākiem ir pienākums regulāri iepazīties ar skolēna mācību un uzvedības rezultātiem, sekmēm un kavējumiem E-klasē.
4.3.1. 1. – 3. klašu izglītojamo klases audzinātājs reizi mēnesī iepazīstina vecākus ar sekmju izrakstu, kas redzams izglītojamā dienasgrāmatā;
4.3.2. 4.-9. klašu izglītojamo klases audzinātājs reizi mēnesī skolvadības sistēmā E-klase iepazīstina vecākus vai likumiskos pārstāvjus ar sekmju izrakstu un mācību stundu kavējumu
4.4. Vecākiem ir pienākums piedalīties klases vecāku sapulcēs. Ja dalība sapulcēs nav iespējama, vecāki vienojas par individuālu sarunu ar skolotāju vai citu veidu, kā var uzzināt sapulcē pieņemtos lēmumus.
4.5. Vecākiem ir pienākums ierasties uz skolotāja, klases audzinātāja, atbalsta personāla vai Skolas vadības rīkotām divspusējām vai daudzpusējām sanāksmēm par izglītojamā mācību darbu un uzvedību Skolā un pildīt šajās sanāksmēs kopīgi pieņemtos lēmumus.
4.6. Gadījumos, kad izglītojamais ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību un Skolas direktors ir aicinājis vecākus ierasties Skolā, vecāku pienākums ir nekavējoties ierasties Skolā.
4.7. Par Skolas kustamā un nekustamā īpašuma bojāšanu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu. Izglītojamais un viņa vecāki atbild par zaudējumu, kas izglītojamā rīcības dēļ ir nodarīts Skolai, un atlīdzina nodarīto zaudējumu.
4.8. Vecākiem ir tiesības sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas ir saistīti ar izglītojamā audzināšanas un mācību darbu Skolā.
4.9. Vecākiem ir tiesības apmeklēt mācību stundas Vecāku dienās un pieteikties uz individuālajām sarunām ar mācību priekšmetu skolotājiem, klases audzinātāju vai Skolas vadību.

4.10. Vecākiem ir pienākums informēt Skolas vadību par izglītojamā veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām.
4.11. Vecāks vai likumiskais pārstāvis informē klases audzinātāju par iemeslu, kādēļ izglītojamais nav ieradies Skolā, reģistrējot kavējumu skolvadības sistēmā E-klase iepriekšējā dienā.
4.12. Vecāki vai likumiskie pārstāvji var attaisnot izglītojamā mācību stundu kavējumus vienā mēnesī līdz 5 dienām. Ja izglītojamais atrodas prombūtnē ilgāk par 5 dienām veselības stāvokļa dēļ, nepieciešama ārsta zīme, iesniegt klases audzinātājam, kad izglītojamais atgriežas Skolā. (skat. Priekules pamatskolas kavējumu uzskaites kārtību).

5. Kārtība, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēts Noteikumu pārkāpums mācību stundās

5.1. Ja izglītojamais nepilda Noteikumus, izvērtējot pārkāpuma raksturu un tālāko darbību, situācija tiek risināta šādā kārtībā:
5.1.1. mutisks aizrādījums;
5.1.2. negatīvs ieraksts uzvedības žurnālā E-klasē;
5.1.3. skolotāja vai klases audzinātāja ziņa vecākiem E-klasē;
5.1.4. izglītojamā saruna ar atbalsta personālu;
5.1.5. klases audzinātāja un/vai mācību priekšmeta skolotāja, atbalsta personāla un/vai skolas administrācijas saruna ar izglītojamo un vecākiem;
5.1.6. citu institūciju, piemēram, sociālā dienesta, bāriņtiesa, Izglītības pārvaldes, Valsts vai pašvaldības policijas, starpinstitucionālās komisijas u.c. iesaistīšana.

6. Kārtība, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo vai izglītojamais apdraud savu un citu personu drošību, veselību vai dzīvību

6.1. Fiziska vai emocionāla vardarbība šo Noteikumu izpratnē ir šāda:
6.1.1. konflikts – pretēju mērķu, interešu, pozīciju, viedokļu vai uzskatu sadursme, emocionāli spēcīgs, grūti atrisināms problēmu saasinājums, nopietnas nesaskaņas, strīds, kurā vienas puses interešu īstenošana reāli vai šķietami izslēdz otras puses interešu īstenošanu;
6.1.2. fiziska vardarbība – apzināts spēka pielietojums pret personu, ja tā rezultātā nodarīts veselībai vai dzīvībai jūtams fizisks kaitējums vai fiziskas sāpes;
6.1.3. emocionāla vardarbība – pašcieņas aizskaršana, draudēšana un psiholoģiska ietekmēšana, publiska necieņas izrādīšana, atstāšana novārtā un ignorēšana.
6.2. Ja tiek konstatēts konflikts starp izglītojamajiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:
6.2.1. pedagogs vai jebkurš Izglītības iestādes darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju, nekavējoties ziņo klases audzinātājam, sociālajam pedagogam vai Izglītības iestādes vadībai par konstatēto konflikta situāciju;

6.2.2. konfliktā iesaistītie izglītojamie raksta paskaidrojumus Izglītības iestādes vadītājam par notikušo, un konfliktam piesaistītais pedagoģiskais personāls (klases audzinātājs, mācību priekšmeta pedagogs, Izglītības iestādes darbinieks, sociālais pedagogs, direktora vietnieki izglītības jomā vai Izglītības iestādes vadītājs) veic darbu ar konfliktā iesaistītajām pusēm. Par konfliktsituāciju, sarunu un pieņemtajiem lēmumiem tiek informēti izglītojamā vecāki;
6.2.3. ja konflikta rezultātā kāds no izglītojamajiem ir fiziski cietis, tad cietušā apskati veic Izglītības iestādes medmāsa vai situācijā klātesošs Skolas darbinieks. Tiek informēti vecāki par izglītojamā veselības stāvokli, ja ir nepieciešams, izsauc Neatliekamo medicīnisko palīdzību. Konflikta risināšana turpinās pēc konfliktā iesaistīto pušu atgriešanās Izglītības iestādē, aicinot uz sarunu konfliktā iesaistītos izglītojamos, viņu vecākus (likumiskos pārstāvjus), klases audzinātāju, sociālo pedagogu, direktora vietniekus izglītības jomā vai Izglītības iestādes vadītāju;
6.2.4. klases audzinātājs piesaista Atbalsta personālu mikroklimata izpētei un uzlabošanai klasē;
6.2.5. Ar izglītojamo, kurš vardarbīgi izturējies, klases audzinātājs, sociālais pedagogs, veic individuālas pārrunas, lai noskaidrotu izturēšanās iemeslus, veicinātu izpratni par viņa rīcības sekām.
6.2.6. ja konfliktsituācija nav atrisināta vai konflikti atkārtojas, tad, pamatojoties uz pedagoga, klases audzinātāja, cita Izglītības iestādes darbinieka vai izglītojamā vecāku rakstisku iesniegumu, Izglītības iestādes vadītājs aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz atkārtotu sarunu, kuras laikā diskutē par iespējām konfliktu atrisināt;
6.2.7. ja konflikts turpinās vai atkārtojas, sociālais pedagogs ar Izglītības iestādes vadītāja akceptu ziņo par radušos situāciju Dienvidkurzemes novada pašvaldības speciālistiem (pēc piederības) ar lūgumu palīdzēt risināt radušos situāciju;
6.2.8. ja konfliktā ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Izglītības iestāde par to ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
6.3. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai citu Izglītības iestādes darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, pedagogu vai Izglītības iestādes darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:
6.3.1. pedagogs informē par konfliktu izglītojamā vecākus, uzaicina uz Izglītības iestādi un trīspusējā sarunā risina konfliktu;
6.3.2. Izglītības iestādes darbinieks vēršas pie Izglītības iestādes vadītāja ar rakstisku iesniegumu, kurā ir veikts konfliktsituācijas apraksts;
6.3.3. notiek pārrunas Izglītības iestādes vadītāja, piedaloties abām konfliktā iesaistītajām pusēm, izglītojamā vecākiem, kuru mērķis ir izlīgšana un vainīgās puses atvainošanās;
6.3.4. ja persona izraisa konfliktu, realizē fizisku un/vai emocionālu vardarbību pret Izglītības iestādes darbinieku vai izglītojamo, Izglītības iestādes vadītājs ziņo par to tiesībsargājošām iestādēm (Valsts Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai un/vai policijai).

7. Kārtība, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēta apreibinošu vielu un/vai priekšmetu uzglabāšana, lietošana un izplatīšana Skolas teritorijā vai ir aizdomas, ka izglītojamais atrodas šādu vielu ietekmē

7.1. Ja ir aizdomas, ka izglītojamais mācību gada laikā atrodas apreibinošo vielu ietekmē:

7.1.1. Skolas darbinieks sazinās ar Skolas medicīnas māsu, kas novērtē izglītojamā veselības stāvokli un nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts vai pašvaldības policiju, vienlaikus informējot Skolas vadību un izglītojamā vecākus;

7.1.2. izglītojamais rakstiskā veidā Skolas vadībai iesniedz paskaidrojumu par konstatēto Noteikumu pārkāpumu, un Skolas vadība izsaka izglītojamam brīdinājumu;

7.1.3. ja neatliekamā medicīniskā palīdzība nav nepieciešama, izglītojamais atrodas Skolas darbinieka uzraudzībā, līdz ierodas izglītojamā vecāki;

7.1.4. ja pamatskolas posma (7. - 9. klases) izglītojamais atkārtoti atrodas skolas teritorijā apreibinošu vielu ietekmē, Skolas darbinieks informē Valsts vai pašvaldības policiju;

7.2. Ja ir aizdomas, ka izglītojamais uzglabā, lieto vai izplata apreibinošas un/vai aizliegtas vielas un priekšmetus Skolas teritorijā:

7.2.1. Skolas darbinieks informē Valsts vai pašvaldības policiju;

7.3. Skolas direktoram vai viņa pilnvarotai personai ir tiesības savas, izglītojamo, skolotāju vai citu personu drošības, veselības vai dzīvības apdraudējuma gadījumā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā pieprasīt, lai izglītojamais uzrāda, un pārbaudīt izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežot izglītojamā pārvietošanos (Kārtība skolas direktora un pilnvaroto pedagogu rīcībai par izglītojamo mantu pārbaudi, ja ir saņemta informācija vai rodas aizdomas par bīstamas, aizliegtām vielām vai priekšmetiem izglītojamiem).

8. Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā

8.1. Skola iespēju robežās sniedz palīdzību vecākiem audzināšanas darbā, veicot šādas darbības:

8.1.1. jautā vecākiem, cik un kādā veidā viņi būtu gatavi iesaistīties sadarbībā ar Skolu;

8.1.2. jautā vecākiem, kāda informācija, nodarbības un izglītojošas lekcijas būtu noderīgas;

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

8.1.4. pārrunā dažādas problēmsituācijas un sniedz rekomendācijas to risināšanai;

8.1.5. rīko vecāku atbalsta pasākumus - neformālas tikšanās ar vecākiem, kurās viņi savstarpēji varētu dalīties ar pieredzi bērnu audzināšanas jautājumos un ar tiem saistītām grūtībām.

8.2. Skola sniedz informāciju vecākiem, kur vērsties pēc palīdzības, ja rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar citiem speciālistiem - sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem un policiju.

9. Kārtība, kādā uzskaita izglītojamo kavējumus un rīkojas neattaisnotu mācību stundu kavējumu gadījumos

9.1. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:

9.1.1. kavējumi, ko apstiprina ārsta izsniegta izziņa, ja kavējums ir 5 dienas un ilgāks;

9.1.2. kavējumi, ko apstiprina vecāku izsniegta izziņa, ja kavējums ir 1 līdz 5 dienas (ieskaitot);

9.1.3. kavējumi, ko apstiprina interešu izglītības vai citas juridiskas personas izsniegta izziņa.

9.2. Ja mācību stundu kavējumi ir iepriekš prognozējami un nav tieši saistīti ar mācību procesu Skolā, izglītojamam par to ne vēlāk kā dienu pirms pasākuma ir jāinformē Skola, iesniedzot Skolas vadībai adresētu iesniegumu, kas ir saskaņots ar visu mācību priekšmetu skolotājiem; Šādā gadījumā izglītojamais apņemas mācību saturu apgūt patstāvīgi.

9.3. Kavējumu attaisnojošu dokumentu izglītojamais iesniedz Skolā uzreiz pēc atgriešanās skolā.

9.4. Ja klases audzinātājam nav informācijas par iemesliem, kāpēc izglītojamais nav ieradies Skolā, viņš sazinās ar izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), lai noskaidrotu neierašanās iemeslus.

9.5. Atbildīgā persona klases audzinātāja prombūtnes laikā ir direktora vietnieka izglītības jomā norīkots pedagogs.

9.6. Klases audzinātājs rakstiskā vai elektroniskā veidā vismaz 1 reizi mēnesī informē izglītojamā vecākus par skolēna kavējumiem.

9.7. Ja izglītojamais mēnesī neattaisnoti ir kavējis vairāk nekā 10 stundas, viņš tiek aicināts pie Skolas direktora uz individuālu sarunu un/vai sniedz rakstisku paskaidrojumu par kavējuma iemesliem; par radušos situāciju rakstiski E-klasē tiek informēti arī izglītojamā vecāki.

9.8. Gadījumos, kad neattaisnoti kavēto mācību stundu skaits semestra laikā izglītojamam pārsniedz 20 (mācību stundas), Skolas vadības pārstāvis par to rakstiski reģistrē Valsts Izglītības informācijas sistēmā, kā arī informē Dienvidkurzemes novada Sociālo dienestu.

9.9. Gadījumos, kad pamatskolas posma izglītojamam turpinās neattaisnoti mācību stundu kavējumi, Skola var rosināt situācijas risināšanā iesaistīties arī citas institūcijas, piemēram, sociālo dienestu, bāriņtiesu, pašvaldības policiju u.c.

9.10. Ja izglītojamais slimības vai cita vērā ņemama iemesla dēļ nevar apmeklēt Skolu, 1. – 9. klašu izglītojamo vecāki nekavējoties informē klases audzinātāju un veic

kavējuma pieteikumu skolvadības sistēmā E-klase (skat. Priekules pamatskolas kavējumu uzskaites kārtību).
9.11. Izglītojamie vecumā līdz 12 gadiem Skolu var neapmeklēt, ja gaisa temperatūra pirms stundu sākuma ir zemāka par - 20° C, bet izglītojamie, vecumā no 13 gadiem, Skolu var neapmeklēt, ja gaisa temperatūra pirms stundu sākuma ir zemāka par - 25° C.

10. Izglītojamo un vecāku sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

10.1. Izglītojamo un vecāku sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas mērķis ir identificēt un novērst iespējamu bērnu tiesību aizskārumu vai apdraudējumu.
10.2. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par bērnu var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.
10.3. Sūdzību izglītojamais vai vecāks iesniedz rakstiski, elektroniski vai mutvārdos, adresējot to Izglītības iestādes vadītājam vai direktora vietniekam izglītības jomā.
10.4. Sūdzībā norādāms sūdzības iesniedzējs;
mutvārdu sūdzība piefiksējama skolvadības sistēmā E-klasē izglītojamā personas lietā.
10.5. Sūdzība tiek reģistrēta Izglītības iestādes lietvedībā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc sūdzības saņemšanas.
10.6. Lēmumu par sūdzībā definētās problēmas risinājumu Izglītības iestādes vadītājs vai direktora vietnieki izglītības jomā pieņem atbilstoši savai kompetencei, nepieciešamības gadījumā piesaistot Izglītības iestādē un ārpus tās pieejamos atbilstošos speciālistus.
10.7. Lēmums par sūdzībā definētās problēmas risinājumu sūdzības iesniedzējam tiek paziņots rakstiski, elektroniski vai protokolētā sarunā ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no sūdzības saņemšanas brīža.
10.8. Lēmuma izpildei tiek noteikts termiņš un veikta tā izpildes kontrole.
10.9. Ja pēc sūdzības izskatīšanas pieņemtie lēmumi netiek pildīti, izglītojamam un izglītojamā vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja - Dienvidkurzemes novada pašvaldības - vai jebkuras citas juridiskas personas, kas ir noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

11. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

11.1. Ikviena persona, apmeklējot Skolu, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, Skolas darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
11.2. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas nav tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.

11.3. Izglītojamo vecāki (aizbildņi), citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt Skolas izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar Skolas vadības norādījumiem.
11.4. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, persona vēršas pie dežuranta vai cita Skolas darbinieka.
11.5. Skolas darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos Skolas dežurantu.
11.6. Apmeklētāji, ierodoties Skolā, rīkojas šādi:
11.6.1. Skolas dežurantam nosauc savu vārdu, uzvārdu;
11.6.2. informē par ierašanās mērķi un paredzamo uzturēšanās ilgumu;
12.6.3. pēc Skolas darbinieku pieprasījuma uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
11.7. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku, mediju pārstāvju ierašanās gadījumā Skolas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājam uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt pie Skolas vadības pārstāvja.
11.8. Apmeklētājs atstāj Skolas telpas un teritoriju, ja Skolas darbinieka ieskatā viņam nav likumiska pamata atrasties Skolas teritorijā.
11.9. Skolas telpās aizliegts ienākt ar dzīvniekiem, izņemot gadījumus, kad tas tiek saskaņots ar Skolas vadību.
11.10. Direktoram ir pienākums ar šo Kārtību iepazīstināt Skolas dežurantu, tehniskos darbiniekus un citus atbildīgos darbiniekus.

12. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

12. 1. Skolas līnijās izglītojamiem tiek dota iespēja gūt informāciju par savas valsts un mācību iestādes dzīves aktualitātēm, notiek veiksmīgāko sacensību, konkursu un olimpiāžu dalībnieku un pedagogu godināšana.
12.2. Par augstiem mācību sasniegumiem:
1) 1. – 3. klašu izglītojamie var saņemt Gada gudrinieka liecību, kuriem mācību gada noslēgumā visos mācību priekšmetos dominē apguves līmeņi “A” (apguvis) un “P” (apguvis padziļināti), un nav līmeņu "S" vai "T".
2) 4. – 9. klašu izglītojamie var saņemt:
1) Sudraba liecību,
2) Zelta liecību,
3) Platīna liecību.
12.3. Mācību priekšmeta skolotājs var:
1) izteikt uzslavu,
2) izteikt mutisku pateicību,
3) ierakstīt pateicību dienasgrāmatās un skolvadības sistēmā E-klase,
12.4. Klases audzinātājs var:
1) izteikt uzslavu,
2) izteikt mutisku pateicību,
3) ierakstīt pateicību dienasgrāmatās un skolvadības sistēmā E-klase,
12.5. Direktora vietnieks var:
1) izsniegt skolas atzinības rakstus par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā vai ārpusklases darbā,

2) izsniegt liecības par augstiem sasniegumiem mācībās,
3) sveikt olimpiāžu, konkursu un sporta sacensību uzvarētājus.
12.6. Direktors var:
1) nosūtīt vecākiem Atzinības vēstuli skolvadības sistēmā E-klase;
2) uzaicināt izglītojamos un vecākus / likumiskos pārstāvjus uz svinīgu Atzinības izteikšanu.

13. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

13.1. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamiem var piemērot šādus disciplinārsodus:
13.1.1. mutisks aizrādījums,
13.1.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā vai skolvadības sistēmā E-klase,
13.1.3. atstādināšana no Skolas klātienes apmeklējuma ilgumā līdz 30 dienām.
13.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki/likumiskie pārstāvji ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamo tīšas vai netīšas vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamo personas lietā.
13.3. Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena izglītības iestādes darbinieka klātbūtnē pārbauda izglītojamā uzrādītās personīgās mantas. Vadītājs vai viņa pilnvarota persona ir tiesīga, brīdinot izglītojamā vecākus pirms pārbaudes, dokumentēt izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci. Gadījumā, ja saziņa nav iespējama ar likumskajiem pārstāvjiem, tiek veikts ieraksts skolvadības sistēmā E-Klase ziņojums vecākiem.
13.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, administrācija nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
13.5. Par rupjiem skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, sanitāri higiēnisko normu neievērošanu, skolas inventāra bojāšanu u.c. pārkāpumiem:
13.5.1. skolas administrācija var aizliegt apmeklēt skolas ārpusklases pasākumus uz noteiktu laiku,
13.5.2. skolas administrācija var materiālus iesniegt policijai administratīvo pārkāpumu akta sastādīšanai un turpmākai lietas izskatīšanai pilsētas administratīvajā komisijā,
13.6. Mācību priekšmeta skolotājs var:
13.6.1. izteikt mutisku aizrādījumu,
13.6.2. veikt mutiskas pārrunas,
13.6.3. rakstiski iesniegt ziņojumu klases audzinātājam,
13.6.4. veikt ierakstu par pārkāpumu izglītojamo dienasgrāmatā un skolvadības sistēmā E-klase.
13.7. Klases audzinātājs var:
13.7.1. veikt individuālas pārrunas,
13.7.2. veikt ierakstu par pārkāpumu 1. – 3. klašu izglītojamo dienasgrāmatā un / vai skolvadības sistēmā E-klase, 4. – 9. klašu izglītojamiem – ieraksts skolvadības sistēmā E-klase.
13.7.3. nosūtīt rakstisku ziņojumu vecākiem (vēstule skolvadības sistēmā E-klase),

13.7.4. uzaicināt uz sarunu klātienē izglītojamo vecākus ar mācību priekšmetu pedagogu un administrāciju, atbilstoši rīcības algoritmam.
13.8. Direktors var:
13.8.1. uzaicināt uz pārkāpuma izskatīšanu izglītojamo kopā ar viņa vecākiem, mācību priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju. Rakstiski protokolēts lēmums uzglabājams izglītojamo personas lietā,
13.8.2. slēgt līgumu starp skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.

14. Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

14.1. Skolā jāveic izglītojamo drošības instruktāžas:
14.1.1. Instruktāža par izglītojamo rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
14.1.2. Instruktāža izglītojamiem par personīgo higiēnu un darba higiēnu;
14.1.3. Instruktāža par drošību telpās un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
14.1.4. Instruktāža par izglītojamo drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
14.1.5. Instruktāža izglītojamajiem par uzvedību pie ūdens un uz ledus;
14.1.6. Instruktāža izglītojamajiem par elektrodrošību;
14.1.7. Instruktāža un darba kārtība par izglītojamo drošību masu pasākumos un skolas pasākumos;
14.1.8. Instruktāža izglītojamiem par ceļu satiksmes drošību;
14.1.9. Instruktāža izglītojamajiem par ugunsdrošību un evakuāciju;
14.1.10. Priekules pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi;
14.1.11. Instruktāža par izglītojamo drošību ekskursijās un pārgājienos;
14.1.12. Instruktāža par epidemioloģiskās drošības ievērošanu un rīcība pirmās palīdzības sniegšanā.
14.2. Izglītības iestādē izglītojamos iepazīstina ar iekšējās kārtības noteiku-miem un drošības instrukcijām šādā kārtībā:
14.2.1. ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu – katru gadu septembrī un janvārī;
14.2.2. ar drošības instrukciju – ne re-tāk kā divas reizes gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
14.2.3. ar drošības instrukciju – pirms katras ekskursijas vai pastaigas;
14.2.4. ar drošības noteikumiem – pirms katra pasākuma un sporta sacensībām.
14.3. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē klases audzinātājs drošības instruktāžas lapā. Veiktās instruktāžas pēc izstrādāta plāna klases audzinātājs iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā. Izglītojamais, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
14.4. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un 2. semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības

pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.5. Dizaina un tehnoloģiju, sporta un veselības, ķīmijas, fizikas, bioloģijas un datorikas pedagogs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā 1. un 2. semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase, žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.6. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.7. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu skolvadības sistēmā E – klase žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.8. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamo informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klases žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.9. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.10. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu skolvadības sistēmā E-klase žurnāla pielikumā – drošības instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
14.11. Skolvadības sistēmas E-klase žurnāla pielikums – drošības instruktāžas lapa pēc tās aizpildīšanas tiek iesniegta direktores vietniecei izglītības jomā.

15. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

15.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, Skolēnu dome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un Skolas dibinātājs.
15.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos Skolas Nolikuma noteiktajā kārtībā apstiprina direktors.
15.3. Atzīt par spēku zaudējušu 2013. gada 20. augustā izdoto nolikumu “Iekšējās kārtības noteikumi”.

Priekules pamatskolas direktore M.Jansone

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu