



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA LIEZĒRES PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 40900006871

Adrese Jaunatnes iela 6, Ozoli, Liezēres pagasts, Madonas novads,
LV-4884

Tālrunis 29486825, e-pasts liezeresskola@madona.edu.lv

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Liezēres pamatskolas nolikuma 4.daļas 12.punktu un 9.daļas 36.punktu
Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu,
Darba likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
Ministru kabineta noteikumiem
Nr. 474 " Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un
drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos",
apstiprināti ar direktores rīkojumu Nr.31/1-15 02.09.2024.*

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI NR. 5

1. Vispārīgie jautājumi

1. Liezēres pamatskolas (turpmāk – skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka:
 - 1.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.2. izglītojamo darba organizāciju un saistītos noteikumus;
 - 1.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 1.4. izglītojamo drošības un tiesību aizsardzību;
 - 1.5. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 1.6. citus skolas darbībai būtiskus jautājumus;
 - 1.7. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu.
2. Noteikumi nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
3. Noteikumi ir saistoši skolas izglītojamajiem, administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki).

2. Izglītības procesa organizācija

4. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Izglītības un zinātnes ministrija (turpmāk – IZM).
5. Skolā noteikta piecu dienu darba nedēļa.
6. Pastāvīgā un aktuālā informācija par skolas darbu un tā izmaiņām tiek atspoguļota divos informācijas blokos:
 - Nr.1. – skolas pirmā stāva gaitenī uz informācijas stendiem;
 - Nr.2. – skolotāju istabā uz informācijas stenda.
7. Skola strādā vienā maiņā, darbojas internāts.
8. Skola ir atvērta no plkst. 7.30
9. Skolā ir noteikts šāds stundu un starpbrižu ilgums:

Zvanu saraksts:

0. stunda 8. 00-8.40
1. stunda 8.50 – 9.30
2. stunda 9.40 – 10.20

- 3. stunda 10.30 – 11.10
- 4. stunda 11.20– 12.00
- 5. stunda 12.30 – 13.10
- 6. stunda 13.20 - 14.00
- 7. stunda 14.10 – 14.50
- 8. stunda 15.00 – 15.40

Stundas sākas un beidzas precīzi pēc zvana.

10. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurš atrodas informācijas blokā Nr.1. un skolotāju istabā.
11. Pieļaujamas apvienotās (aizvietošana) stundas, apvienotās klašu stundas, par ko izglītojamais informē vismaz 1 dienu iepriekš (iepriekš paredzamās) vai darba dienas sākumā (neparedzētās).
12. Par izmaiņām stundu sarakstā izglītojamie uzzina no informācijas bloka Nr.1.
13. Interesu izglītības programmu nodarbības, pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā vai sestdienās un svētdienās, saskaņojot ar skolas administrāciju un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem pēc nodarbību saraksta (informācijas bloks Nr. 1. un skolotāju istaba).
14. Interesu izglītības programmu nodarbību grafiks un cita informācija par ārpusstundu pasākumiem tiek izlikta informācijas blokā Nr.1 un skolotāju istabā.
15. Dežūras skolā organizē direktors.
 - 15.1. Dežūru grafiku apstiprina skolas direktors un tas tiek izlikts skolotāju istabā.
 - 15.2. Dežūras organizē dežurējošie klašu audzinātāji un dežurējošie skolotāji.
 - 15.3. Dežūras klasē organizē klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus. Klases telpu sakārtošanu pēc stundas vai pirms stundas sākuma organizē skolotājs, kas vada stundu.
16. Skolā strādā bibliotēka un lasītava, kuras darba laiks tiek saskaņots ar skolas administrāciju katrā mācību gada sākumā.
17. Skolā darbojas ēdnīca.

2. Izglītojamo darba organizācija un saistītie noteikumi

Ierašanās skolā

18. Izglītojamie ierodas skolā ne ātrāk kā 20 minūtes pirms stundas sākuma, atstājot virsdrēbes garderobē. Noteiktais laiks neattiecas uz izglītojamajiem, kuri skolā ierodas ar skolēnu autobusu .

Izglītojamo apģērbs

19. Izglītojamie skolā ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada labvēlīgus traumu un infekciju rašanās apstākļus.
20. Skolā lieto tikai tādu apģērbu un apavus, kas neliedz iespēju netraucēti pārvietoties un nevar būt par šķērsli savlaicīgai evakuācijai.
21. Veselības un higiēnas nolūkos tiek noteikts izmantot maiņas apavus.
22. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam apmācību procesā.
23. Sports un veselība stundās ierasties atbilstošā sporta tērpā un sporta apavos.
24. Dizains un tehnoloģijas stundās, kurās apgūst kulināriju, atbilstoši saģērbties, ievērot sanitāri higiēniskos noteikumus.
25. Svētku dienās izglītojamie skolā ierodas ģērbušies svinīgā apģērbā (meitenes tumšos svārkos vai biksēs un baltā blūzē, zēni tumšās biksēs un baltā kreklā).

Mācību stundas

26. Izglītojamie apmeklē stundas saskaņā ar stundu sarakstu. Mācību dienas beigās un sākumā izglītojamajiem apskata informāciju informācijas blokā Nr.1 un uzzina par iespējamām izmaiņām stundu sarakstā. 1. – 4.klases izglītojamajiem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs.

27. Pēc ienākšanas klasē katrs izglītojamais ieņem savu darba vietu un novieto uz sola darbam nepieciešamos piederumus.
28. Izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju ieņem savu darba vietu.
29. Stundas laikā izglītojamais ir disciplinēts, ievēro skolotāja norādījumus, aktīvi iesaistās stundas norisē un nodarbojas tikai ar lietām, kas attiecas uz konkrēto mācību stundu.
30. Iziet no klases mācību stundas laikā drīkst tikai ar skolotāja atļauju. Ja izglītojamais ir atbrīvots no sports un veselība stundas, viņam ir jāatrodas sporta zālē.
31. Stundās izglītojamie apzinīgi strādā skolotāja noteiktajā režīmā, aktīvi piedalās mācību procesā, iesniedz savus priekšlikumus skolotājam, klases audzinātājam, administrācijai personīgi un/vai caur skolēnu Līdzpārvaldi, un/vai iemetot savus priekšlikumus kastītē pie direktora kabineta.
32. Mācību stundās jāievēro atbilstoši drošības noteikumi.
 - 32.1. Stingri aizliegts:
 - 32.1.1. ēst stundas laikā;
 - 32.1.2. aizskart klases biedrus un skolotājus fiziski vai psiholoģiski;
 - 32.1.3. aiztikt skolotāju vai klases biedru personīgo īpašumu;
 - 32.1.4. traucēt klases biedriem mācību procesu.
 33. Skolotājam ir tiesības veikt ierakstu E-klases sistēmā un rakstiski informēt skolas direktoru, ja izglītojamais traucē mācību stundu ar sarunām, replikām, mobilā telefona izmantošanu, necienīgu, nekorektu izturēšanos pret izglītības iestādes darbiniekiem u.c. nepieņemamām darbībām.

Stundu kavējumi

34. Izglītojamā likumiskais pārstāvis iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu apliecinājumu, ja bērns kavējis mācību stundas. Ārsta izziņu iesniedz, ja tā ir ārsta noteiktā rekomendācija. Visi kavējumi tiek fiksēti E-klases žurnālā.
35. Ja ir paredzams, ka izglītojamais nevarēs apmeklēt stundas, tad izglītojamā likumiskais pārstāvis informē klases audzinātāju telefoniski, vai veic ierakstu E-klases žurnālā, norādot iemeslus, kā arī laiku, kurā paredzēts neapmeklēt stundas.
36. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē mācību stundas, skola rīkojas ievērojot kārtību, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē.
37. Izglītojamais skolu pirms stundu beigu laika drīkst atstāt ar mācību priekšmeta skolotāja vai klases audzinātāja un medmāsas atļauju, par to informējot izglītojamā likumiskos pārstāvjus.
 38. Par stundu kavējumu attaisnotiem iemesliem tiek uzskatīti:
 - 38.1. izglītojamā slimība, ko apliecina izglītojamo likumiskais pārstāvis vai apstiprināta ārsta medicīniskā izziņa;
 - 38.2. iepriekš saskaņota atļauja par skolas neapmeklēšanu;
 - 38.3. ar skolas administrāciju saskaņoti skolas un ārpuskolā pasākumi;
 - 38.4. ārkārtējs notikums ģimenē, kas apstiprināts ar likumisko pārstāvju rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam;
 - 38.5. pārējie nodarbību kavēšanas iemesli var tikt uzskatīti par neattaisnotiem.

Starpbrīži

39. Starpbrīdī izglītojamie pārvietojas uz tā skolas ēkas stāva gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda, kā arī nokārto savas personīgās vajadzības.
40. Pārvietojoties aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs.
41. Savas personīgās mantas jānovieto tā, lai netraucētu apkārtējiem. Par izglītojamā personiskajām lietām, kas atnestas uz skolu, atbildīgs ir pats izglītojamais.

42. Starpbrīžos obligāti jāievēro dežurējošā skolotāja, dežurējošās klases izglītojamo un tehniskā personāla aizrādījumi.

Došanās uz ēdnīcu

43. Ejot uz pusdienām ir jāsaģērbjas atbilstoši laika apstākļiem un jāpasveicina garāmejošie pieaugušie.
44. Uz ēdnīcu dodas organizēti, aizliegts skriet, klaigāt, aizskart līdzcilvēkus, jāievēro ceļu satiksmes drošības noteikumi.
45. Pirms ēšanas noteikti jānomazgā rokas un jālieto papīra dvieļi.
46. Ēdamzālē jāievēro savstarpējā cieņa un galda kultūra, nepieciešamības gadījumā drīkst sarunāties čukstus.
47. Pēc maltītes katram individuāli jāaiznes netīrie trauki un jāpasaka „Paldies!”.

Skolas inventārs un apkārtne

48. Izglītojamie ir atbildīgi par savas darba vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību.
49. Katrs izglītojamais ir atbildīgs par lietošanā saņemto skolas īpašumu (mācību grāmatām, sporta inventāru u.c.).
50. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamais nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta skolotāju vai citu pedagogu.
51. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā, izglītojamais personīgi vai ar izglītojamā likumiskā pārstāvja palīdzību, novērš radītās kaitējuma sekas, vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
52. Aizliegts sēdēt uz palodzēm, sienu nišām, kāpt ārā pa skolas logiem, šļūkt pa margām, ar kājām atspert skolas, klases durvis.
53. Saudzēt skolas ēku un apstādījumus ikvienā gadalaikā, pārvietoties tikai pa celiņiem.

Uzvedība autobusā un autobusu gaidot

54. Izglītojamajiem jāievēro ceļa satiksmes noteikumi un jāievēro pieklājīgas uzvedības normas, gaidot autobusu.
55. Izglītojamajiem autobusā jāievēro visi autobusa šofera norādījumi.
56. Kategoriski aizliegts bojāt autobusa sēdekļus un citu autobusa inventāru. Izdevumus par bojātā inventāra labošanu apmaksā izglītojamā likumiskie pārstāvji, pēc bojājuma akta sastādīšanas.
57. Iekāpjot autobusā jāpasveicinās, izkāpjot jāpasaka „Paldies!” un jāatsveicinās.
58. Uzturoties sabiedriskajā pieturā, katra izglītojamā pienākums ir ievērot sabiedriskās kārtības normas.

Ārpusstundu laiks

59. Interesu izglītības nodarbībām izglītojamie piesakās mācību gada sākumā. Pamatojoties uz likumisko pārstāvju iesniegumu, izglītojamais tiek iekļauts interešu izglītības grupā.
60. Nodarbībās jāievēro nodarbību grafiks un drošības noteikumi.
61. Izglītojamajiem nav atļauts uzaicināt skolas telpās personas, kuras nav Liezēres pamatskolas izglītojamie (izņemot gadījumus, kas ir saskaņoti ar skolas administrāciju).
62. Pēc mācību stundu beigām visi izglītojamie, izņemot tos, kuriem ir konsultācijas vai ārpusklases nodarbības, dodas uz mājām. Izglītojamie personīgās mantas, izņemot maiņas apavus, gērbtuvē neatstāj. Par savu personīgo mantu un tās saudzēšanu katrs atbild individuāli.
63. Stundu, starpbrīžu un pagarinātās grupas laikā aizliegts bez skolotāja atļaujas doties uz veikalu.
64. Stundu starpbrīžos, pagarinātās grupas laikā, izglītojamie skolas rotaļu laukumā drīkst atrasties ar klases audzinātāja vai pagarinātās grupas skolotāja atļauju. Ja izglītojamai

bez pedagoga atļaujas atrodas skolas rotaļu laukumā, izglītības iestāde par viņa drošību atbildību neuzņemas.

3. Izglītojamo tiesības un pienākumi

Izglītojamā pienākumi:

65. apzinīgi mācīties un sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;
66. būt pieklājīgam saskarsmē ar skolas biedriem, darbiniekiem un iestādes viesiem;
67. uzturēt labā kārtībā koplietošanas un mācību telpas;
68. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;
69. rūpēties par savu veselību, tajā skaitā ievērot personīgo higiēnu;
70. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās, u.c.);
71. izpildīt skolas darbinieka likumīgās prasības;
72. ievērot drošības noteikumus iestādē un ārpus tās;
73. nekavējoties informēt skolas darbinieku, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
74. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekam un izpildīt viņa norādījumus;
75. iepazīties ar eksāmenu, ieskaīšu, diagnosticējošo, pārbaudes un citu darbu laiku un norisi.

Izglītojamā tiesības:

76. iegūt kvalitatīvu izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
77. piedalīties netraucētā mācību darbā stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
78. izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus;
79. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību;
80. uzturēties dzīvībai un veselībai drošos apstākļos izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
81. izteikt sūdzības, ievērojot izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību, lai identificētu ikvienu iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu, un to novērstu;
82. sūdzību par jebkādu izglītojamā interešu aizskārumu var iesniegt mutiski, rakstiski vai elektroniski (E-klasē vai e-pastā) klases audzinātājam, direktorei, jebkuram priekšmetu skolotājam;
83. sūdzību var iesniegt izglītojamais, viņa klasesbiedri vai likumiskais pārstāvis;
84. Sūdzības izskatīšanas kārtība:

Ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā, apdraudējums notiek pašreiz) ikviena sūdzību saņēmēja atbildība ir vispirms darīt visu iespējamo, lai primāri novērstu tiešo apdraudējumu.

Solis	Sūdzības izskatītājs	Sūdzības izskatīšanas kārtība	Lēmumu fiksēšana	Sūdzības izskatīšanas izpildes laiks
1.	Klases audzinātājs vai priekšmetu skolotājs	1. Sūdzības fiksēšana E-klases žurnāla sadaļā individuālās sarunas. 2. Individuālas pārrunas. 3. Pārrunas klases kolektīvā.	Rakstisks ziņojums izglītojamā likumiskajam pārstāvim,	3 darba dienas

		4. Telefonsaruna vai tikšanās ar izglītojamā likumisko pārstāvi.	E-klases žurnālā.	
2.	Skolas direktors un klases audzinātājs	1. Individuālas pārrunas. 2. Pārrunas ar iesaistītajām personām. 3. Pārrunas pieaicinot izglītojamā likumisko pārstāvi.	Sarunas protokols ar lēmumiem, kas uzglabājas pie skolas direktora	5 darba dienas
3.	Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa likumiskajam pārstāvim ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (sociālais dienests, policija, bāriņtiesa u.c.)	Sarunas protokols	Atbilstošās institūcijas noteikumi

85. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu neievērošanu.

4. Izglītojamo drošības un tiesību aizsardzība

86. Ja izglītojamais skolā vai tās teritorijā, kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu izglītojamo veselībai vai drošībai, nekavējoties jāinformē pedagogs vai skolas darbinieks. Izvērtējot situāciju, apdraudētam izglītojamajam jāsniedz palīdzība vai jāziņo glābšanas dienestam pa tālruni 112.

87. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību, noteikto pienākumu ievērošanu, citu izglītojamo, pedagogu, skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skola izglītības procesa laikā ir tiesīga ierobežot izglītojamo tiesības uz izešanu ārpus skolas telpām, slēdzot skolas ārdurvis.

88. Ja izglītojamais cietis nelaimes gadījumā, jūtas slims, skolotājam, administrācijas pārstāvim vai citam pedagogam ir pienākums organizēt medicīnisko palīdzību. Par notikušo nekavējoties jāziņo skolas administrācijai. Par pirmās neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu atbildīgs ir skolas direktors.

89. Lai rūpētos par izglītojamo drošību, skolā apstiprināti "Noteikumi izglītojamo drošībai", kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina atbilstoši noteikumos izstrādātajam plānam.

90. Ugunsgrēka un ekstremālas situācijas gadījumā dežurējošais skolotājs vai administrācijas pārstāvis 3 reizes (divi īsi, viens garš signāls) nospiež zvana signāla pogu, pēc kuras tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ugunsgrēka gadījumā.

91. Izglītojamajiem skolā aizliegts ienest priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā, tajā skaitā, mobilos tālruņus.

92. Mobilo tālruni Izglītojamais skolā drīkst ienest tikai ar likumiskā pārstāvja rakstisku atļauju, kurā norādīts pamatots iemesls, kāpēc viņa bērnam tālrunis skolā būs nepieciešams.

93. Ja izglītojamā likumiskais pārstāvis ar rakstisku atļauju ir informējis par mobilā tālruņa nepieciešamību bērnam konkrētajā dienā, izglītojamais ienākot skolā mobilo tālruni nodod direktoram vai klases/priekšmeta audzinātājam. Tālruni izglītojamais var saņemt brīdi, kad ir izglītojamā likumiskā pārstāvja norādītā nepieciešamības situācija vai, kad izglītojamais dodas prom no skolas.

94. Saziņai iespējams izmantot klases audzinātāja vai skolas administrācijas tālruni.

95. Izglītojamajiem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā, skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.

96. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar skolas evakuācijas plānu, skolā noteikto operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un rīcību ekstremālās situācijās, kā ar darba drošības instrukcijām, izglītojamajam parakstoties drošības instruktažu lapās.

97. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām skolā, izglītojamais saņem sodu un likumiskajiem pārstāvjiem iestājās atbildība tiesībsargājošu institūciju noteiktā kārtībā.

98. Izglītojamajiem kategoriski aizliegts apvainot un aizskart skolotāju un skolas darbinieku godu un cieņu.

99. Izglītojamajiem aizliegts braukt ar velosipēdiem, spēlēties skolas automašīnu stāvlaukumā un nodarīt kaitējumu tur novietotajiem transporta līdzekļiem.

100. Skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses un skolas biedru, pedagogu, skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skolas mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot atbildīgajām institūcijām un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts.

5. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

101. Ja izglītojamais neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumu un citu drošību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu prasības, par to var:

- izteikt mutisku aizrādījumu;
- ierakstīt aizrādījumu kārtības uzskaites lapā un E-klases žurnālā;
- ziņot klases audzinātājam un pieprasīt no izglītojamā rakstisku paskaidrojumu;
- veikt pārrunas ar izglītojamo klases audzinātājam;
- veikt pārrunas ar Skolēnu līdzpārvaldi un direktoru;
- rakstiski ziņot izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un uzaicināt uz skolu;
- veikt pārrunas pie skolas direktora, iesaistot izglītojamo, audzinātāju, izglītojamā likumisko pārstāvi;
- izsaukt uz Pedagoģiskās padomes un Iestādes padomes sēdi;
- ziņot atbildīgajām institūcijām.

102. Ja kārtības uzskaites lapā mēneša laikā tiek fiksēti 5 ieraksti par Liezēres pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, uz skolu tiek aicināti izglītojamā likumiskie pārstāvji. Sastādot sarunas protokolu, pieņem lēmumu, ja, par izglītojamā neatbilstošu rīcību atkārtoti mēneša laikā kārtības uzskaites lapā tiek fiksēti 5 ieraksti par noteikumu pārkāpumu, izglītojamajam uz laiku (līdz vienam mēnesim) tiek apturēta Madonas novada pašvaldības apmaksātā ēdināšanas pakalpojuma sniegšana. Šajā laika periodā ēdināšanas pakalpojums tiks nodrošināts, bet ēdināšanas izmaksas sedz izglītojamā likumiskie pārstāvji.

6. Citi skolas darbībai būtiski jautājumi

103. Priekšlikumiem un atsauksmēm par mācību un ārpusstundu darbu skolā no izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem ir paredzēta kastīte pie direktores kabineta.

104. Skolas viesi, ierodoties skolā, ierašanās mērķi paskaidro dežurantam, dežūrējošam skolotājam vai administrācijas pārstāvim, kurš viesi pavada līdz paredzētajam mērķim. Nav pieļaujama skolas viesu pārvietošanās skolā bez skolas pārstāvja. Skolas viesi, kuri neievēro noteikumu prasības, var tikt izraidīti no skolas. Šie nosacījumi neattiecas uz operatīvo dienestu darbiniekiem ārkārtas situācijās.

7. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Veids	Amatpersona
1.	Uzslava	Priekšmeta

	Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās/E-klasē	skolotājs Klases audzinātājs Direktora vietnieks
2.	Pateicība 1. semestra noslēgumā par augstāko vidējo vērtējumu klasē.	Direktors
	Pateicība mācību gada noslēgumā par augstāko vidējo vērtējumu klasē.	
	Pateicības laureātiem (konkursi, olimpiādes, sporta sacensības skolā, novadā) 1.semestra un mācību gada noslēgumā.	
	Pateicība par optimālu mācību darbu 1.semestra un mācību gada noslēgumā.	
3.	Atzinības raksts par ievērojamiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, sportā, ārpusstundu konkursos valstī mācību gada noslēgumā.	Direktors
4.	Atzinības raksts, naudas prēmija par izciliem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, sportā, ārpusstundu konkursos valstī mācību gada noslēgumā.	Direktors

8. Noslēguma jautājumi

105. Uzsākot darbu, darbinieks tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem.

106. Izglītojamie ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Izglītojamo likumiskie pārstāvji ar noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā Vecāku kopsapulcē. Izglītojamie, kuri iestājas skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem tiek iepazīstināti iestāšanās brīdī.

107. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar Iestādes padomi.

108. Skolas direktors ar iekšējā rīkojuma ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti īstenotu skolas iekšējo kārtību.

109. Atzīt par spēku zaudējušu 15.03.2019. izstrādātos Iekšējās kārtības noteikumus Nr.4 un tajos veiktos grozījumus, kas apstiprināti ar direktore rīkojumu Nr.13/1-15 21.03.2022.

Iekšējās kārtības noteikumi izskatīti un pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē Nr.4 29.08.2024.

Liezēres pamatskolas direktore

J.Stepiņa