



Siguldas novada pašvaldība  
**MORES PAMATSKOLA**  
Reģ. Nr. 4312900327

Siguldas iela 15, More, Mores pagasts, Siguldas novads, LV – 2170  
Tālr. 64147217, 64147210, e-pasts [mores.skola@sigulda.lv](mailto:mores.skola@sigulda.lv)

---

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Siguldas novada Mores pagastā

2018.gada 21. februārī

Nr.3-24/29

### **Iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likumu*

#### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Mores pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto regulējumu par izglītojamo drošību, tiesībām un pienākumiem.
2. Noteikumi nodrošina vienotu mācību procesa organizācijas kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām, ja tas ir attiecināms un izglītības iestādes teritoriju, darba laiku un mācību procesu.
3. Noteikumi nosaka:
  - 3.1. mācību procesa organizāciju;
  - 3.2. izglītojamo tiesības, pienākumus un atbildību par noteikumu neievērošanu;
  - 3.3. izglītojamo drošību un tiesību aizsardzību.
4. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem uzsākot darba tiesiskās attiecības iestādē, ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc to izdarīšanas.
5. Klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus ar noteikumiem klātienē vai izmantojot izglītības iestādē skolvadības informācijas sistēmu katra mācību gada sākumā. Gadījumā, ja izglītojamie tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gadā laikā, klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus ar noteikumiem iestāšanās brīdī izglītības iestādē. Klases audzinātāji izglītojamo un viņu likumiskos pārstāvju iepazīstināšanu ar noteikumiem reģistrē instruktāžu paraksta lapā. Izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot iepazīšanās

datumu un parakstoties. Izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji ar parakstu apliecina, ka iepazinušies ar noteikumiem un tos ievēros. *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*

6. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem sadarbojoties ar izglītības iestādi un pašvaldību, uzturoties izglītības iestādē un tās teritorijā, piedaloties izglītības iestādes organizētajos pasākumos:
  - 6.1. ievērot izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, kārtības, reglamentus);
  - 6.2. ievērot vispārējās uzvedības un ētikas normas;
  - 6.3. informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas; *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*
7. Komunikācija starp izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem notiek darba dienās no plkst.08:00 līdz plkst.16:30. Pēc norādītā laika izglītības iestādes darbiniekiem ir tiesības neatbildēt uz izglītojamo un likumisko pārstāvju e-pastiem, zvaniem, ziņām un sniegt atbildes nākamās darba dienas laikā. *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*
8. *(Izslēgts ar grozījumiem 19.01.2023.)*

## **II Mācību procesa organizācija**

8. Mācību procesa vispārējo organizāciju nosaka ārējie normatīvie akti.
9. Mācību procesa organizāciju katrā mācību gadā nosaka izglītības iestādes direktors, ar rīkojumu apstiprinot:
  - 9.1. mācību stundu sarakstu;
  - 9.2. klašu komplektus;
  - 9.3. klašu audzinātājus;
  - 9.4. telpu un citu resursu izmantošanas kārtību;
  - 9.5. interešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbību sarakstu;
  - 9.6. mācību procesa formas un pasākumu organizāciju.
10. Grozījumi noteikumu 8. punktā minētajos dokumentos tiek veikti ar direktora rīkojumu.
11. Izmaiņas mācību stundu sarakstā apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā, izliekot informāciju par veiktajām izmaiņām pie ziņojuma stenda un veicot izmaiņas izglītības iestādē izmantotajā skolvadības sistēmā līdz iepriekšējās darba dienas beigām. *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*
12. Izglītības iestādes darba laiku un darbinieku darba organizāciju nosaka Darba kārtības noteikumi.

## **III Izglītojamo pienākumi un tiesības**

13. Izglītojamie ievēro izglītības iestādes ētikas kodeksu, kā arī ārējos un iekšējos normatīvajos aktos un direktora rīkojumos noteiktās prasības.
14. Izglītojamā pienākumi:
  - 14.1. ievērot pedagoga noteikto mācību stundu organizācijas kārtību, tostarp bez pedagoga atļaujas nepārvietoties pa klasi un neatstāt to;
  - 14.2. pirms mācību stundu sākuma nodot klases audzinātājiem savus mobilos tālruņus, kas tiek glabāti tiem speciāli paredzētos slēdzamos skapīšos. Mobilie tālruņi tiek atdoti izglītojamajiem pēc mācību stundu beigām, ja izglītojamais

pēc mācību stundu beigām uzreiz dodas mājās vai plkst. 16.00, ja izglītojamais pēc mācību stundu beigām uzturas izglītības iestādē līdz satiksmes autobusa pienākšanai (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*);

- 14.3. ievērot izglītības iestādes darbinieku norādījumus attiecībā uz noteikto kārtību, uzturoties izglītības iestādes teritorijā un koplietošanas telpās, tostarp ievērot tīrību un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās un ievērot personīgo higiēnu;
  - 14.4. ievērot izglītības iestādes vērtības, ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku;
  - 14.5. svētku dienā izglītības iestādē ierasties svētku apģērbā – zēniem tumšas vai pelēkas krāsas uzvalka bikses, balts krekls un slēgtas kurpes, meitenēm tumšas vai pelēkas krāsas kleita, svārki vai bikses, balta blūze un slēgtas kurpes. (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*)
  - 14.6. ikdienā izglītības iestādē ierasties kārtīgā, tīrā apģērbā (ieteicams treniņbikses ikdienā nevilkēt, tās vilkt tikai sporta nodarbībās, pārgājienos, talkās un citās fiziskās aktivitātēs) (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*)
  - 14.7. izturēties ar cieņu pret izglītības iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem, citiem izglītojamajiem;
  - 14.8. nekavējoties informēt jebkuru izglītības iestādes darbinieku par ārkārtas situācijām, nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem vai iespējamu situāciju, kas apdraud izglītojamo un darbinieku drošību;
  - 14.9. ievērot un precīzi izpildīt izglītības iestādes noteiktās prasības ārkārtas situācijās vai nelaimes gadījumos;
  - 14.10. nekavējoties ziņot direktoram vai direktora vietniekiem izglītības un audzināšanas jomā un saimnieciskajā jomā par gadījumiem, kad tiek bojāti izglītības iestādes materiāltehniskie resursi, mācību līdzekļi, vai tiek diskreditēta izglītības iestādes, tās darbinieku reputācija;
  - 14.11. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu, materiāltehniskajiem resursiem un mācību līdzekļiem;
  - 14.12. sekot līdzi izglītības iestādes aktualitātēm, tostarp informācijai par eksāmenu, ieskaīšu, diagnosticējošo, pārbaudes un citu darbu laiku un norises kārtību;
  - 14.13. pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga konkursos, olimpiādēs, skatēs un sacensībās;
  - 14.14. ievērot noteikumu V nodaļā noteiktos drošības noteikumus satiksmes autobusā, kas nodrošina izglītojamo satiksmi uz/no izglītības iestādes (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*);
  - 14.15. izglītojamajam (izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem) segt savus radītos materiālos zaudējumus izglītības iestādei vai trešajai personai (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*).
15. Izglītojamā tiesības:
- 15.1. izglītojamā vispārējās tiesības nosaka ārējie normatīvie akti;
  - 15.2. izmantot izglītības iestādes teritoriju un telpas atbilstoši noteiktajai kārtībai;
  - 15.3. izmantot izglītības iestādes piedāvātās interešu izglītības iespējas un piedalīties ārpusstundu aktivitātēs un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
  - 15.4. izmantot izglītības iestādes informatīvos un materiāltehniskos resursus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
  - 15.5. izmantot izglītības iestādes bezmaksas internetu;
  - 15.6. mācību procesā saņemt papildu konsultatīvu atbalstu saskaņā ar noteikto kārtību, tostarp par zinātniski pētniecisko un radoši pētniecisko darbu gatavošanu;
  - 15.7. paust savu viedokli, nepārkāpjot citu fizisko un juridisko personu tiesības;
  - 15.8. piedalīties izglītības iestādes padomes un izglītojamo padomes darbā;

- 15.9. iegūt informāciju par izglītības iestādes darbību un aktualitātēm;
- 15.10. izmantot izglītības iestādē pieejamos izglītības psihologa, logopēda, pedagoga palīga un cita izglītības iestādes atbalsta personāla pakalpojumus.

#### **IV Izglītojamo mācību darba organizācija un dalība mācību procesā**

16. Izglītojamie piedalās mācību procesā saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu un citiem mācību procesa darba organizācijas tiesību aktiem.
17. Izglītojamie ievēro vispārpieņemtas lietišķā stila normas un higiēnas prasībām atbilstošu matu sakārtojumu. Izglītības iestādē izglītojamie ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, virsdrēbes pakarot tām paredzētajās vietā. Rudens un ziemas sezonā izglītojamie izmanto maiņas apavus. *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*
18. Izglītojamie ārā apģērbā neuzturas izglītības iestādes telpās, āra apģērbs tiek novietots garderobēs *(Grozījumi veikti ar 11.05.2020.)*.
19. Izglītojamie uz mācību stundām ierodas savlaicīgi, lai varētu sagatavoties mācību stundai.
20. Izglītojamie mācību stundu laikā neizmanto mobilos tālruņus, mūzikas atskaņotājus, citas ierīces bez mācību priekšmeta pedagoga atļaujas, kā arī nelieto dzērienus un ēdienus.
21. Izglītojamajiem tiek nodrošināts pusdienas pārtraukums, tam paredzētajos laikos. Ēdamzālē izglītojamie veic pašapkalpošanos, porcionējot pusdienas, aiznesot lietotos traukus.
22. Izglītojamie uz sporta nodarbībām ierodas sezonai atbilstošā sporta apģērbā un apavos. Izglītojamajiem, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām vai cita iemesla dēļ nepiedalās sporta stundās, jāatrodas kopā ar klasi vai jāveic pedagoga norādīti izglītojamo spējām atbilstoši uzdevumi.
23. Pēc mācību stundu beigām, ja vien nav paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi u.c., izglītojamie atstāj izglītības iestādes telpas.
24. Izglītojamajiem ir atļauts uzturēties izglītības iestādes telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga vai cita pieaugušā uzraudzībā.
25. 5.-9. klašu izglītojamajiem no mācību stundām brīvajā laikā jāuzturas dežūrskolotāja norādītajā klasē, vai izglītības iestādes teritorijā Siguldas iela 15, More, vai izglītības iestādes sporta laukumā. 1.-4.klašu izglītojamajiem - audzinātāja vai pagarinātās grupas pedagoga uzraudzībā *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*.
26. Izglītojamie pirms aiziešanas no izglītības iestādes iepazīstas ar mācību priekšmetu stundu izmaiņām nākamajai dienai.
27. Izglītības iestādē katrā klasē tiek noteikts atbildīgais par kārtību, kurš veic klases telpas nelielu uzkopšanu pirms stundas sākuma (krēslu un galdu sakārtošanu, mācību līdzekļu izdalīšanu saskaņā ar pedagoga norādījumiem) vai pēc stundas (krēslu un galdu sakārtošanu, tāfeles notīrīšanu, mācību līdzekļu savākšanu).

28. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņots ar direktora vietnieku audzināšanas jomā. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.
29. Izglītojamā dalība mācību procesā katru mācību dienu tiek reģistrēta iestādes skolvadības informācijas sistēmā. Sākumskolas izglītojamajiem informācija par mācību procesu tiek ierakstīta dienasgrāmatās, ko mācību nedēļas beigās pārbauda un paraksta izglītojamā likumiskie pārstāvji. Izglītojamo ierakstus un vecāku parakstus dienasgrāmatā pārbauda klases audzinātāji.
30. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu, izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums informēt attiecīgo klases audzinātāju par minēto faktu pirms kavējuma.
31. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, attiecīgās klases audzinātājs ne vēlāk kā mācību dienas laikā telefoniski sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Par sazināšanās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem faktu klases audzinātājs veic ierakstu iestādes skolvadības informācijas sistēmā.
32. Ja vairāk nekā trīs darba dienas izglītības iestādes rīcībā nav informācijas par izglītojamā prombūtnes iemesliem, izglītības iestāde rakstiski informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietas adresi, kā arī informējot par to sociālo dienestu.
33. Attaisnoti mācību procesa kavējumi:
- 33.1. izglītības iestādes medicīnas māšas slēdziens par izglītojamā veselības stāvokli attiecīgajā darba dienā;
  - 33.2. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
  - 33.3. kavējumi ārkārtēja notikuma ģimenē dēļ līdz trīs darba dienām, kas apstiprināti ar likumisko pārstāvju rakstisku paziņojumu klases audzinātājam;
  - 33.4. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni, kas viena mācību gada semestra laikā kopumā nepārsniedz trīs darba dienas;
  - 33.5. kavējumi, kad izglītojamie kavē stundas citu iemeslu dēļ, piemēram, sporta sacensības, dalība olimpiādēs, konkursos, skatēs u.c. un tos ir apstiprinājis izglītības iestādes direktors ar rīkojumu;
  - 33.6. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni ārvalstīs, kas viena mācību gada ietvaros kopumā nepārsniedz desmit darba dienas. Iesniegums jāiesniedz piecas darba dienas pirms plānotās prombūtnes.
34. Izglītojamais pēc attaisnotas prombūtnes, slimības dēļ vai ģimenes apstākļu dēļ, pirmajā atgriešanās dienā, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošus dokumentus.
35. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz piecas mācību stundas, attiecīgais klases audzinātājs telefoniski sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Par sazināšanās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem faktu klases audzinātājs veic ierakstu iestādes skolvadības informācijas sistēmā.
36. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz desmit mācību stundas, izglītības iestāde rakstiski informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietas adresi, kā arī informējot par to sociālo dienestu.

37. Līdz brīdim, kamēr izglītības iestādes rīcībā nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.
38. Ja izglītojamais, viena mācību gada semestra ietvaros, ir neattaisnoti nokavējis 20 un vairāk mācību stundas, mācību iestāde veic ierakstus VIIS informācijas sistēmā.

## **V Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība**

39. Izglītojamie ievēro ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, kā arī direktora rīkojumos noteiktās prasības izglītojamo drošības un tiesību aizsardzības jautājumos.
40. Izglītojamajiem aizliegts ienest, lietot, glabāt, realizēt un iegādāties alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus un pirotehniku izglītības iestādē, tās teritorijā, kā arī izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
41. Izglītojamajiem ir aizliegts:
- 41.1. patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju;
  - 41.2. pārvietoties pa ceļu braucamo daļu. Pārvietošanās mācību procesa laikā no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:30 izglītības iestādes teritorijā notiek tikai pa tai paredzētiem gājēju celiņiem;
  - 41.3. atteikties izpildīt izglītības iestādes darbinieku norādījumus vai prasības, kas attiecas uz kārtības ievērošanu, izglītojamo drošību un veselību izglītības iestādē;
  - 41.4. atņemt vai aizņemties svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;
  - 41.5. spēlēt galda spēles vai citas spēles materiāla vai cita veida labuma gūšanai;
  - 41.6. lietot necenzētus vārdus;
  - 41.7. necienīgi izturēties pret izglītības iestādi, izglītības iestādes darbiniekiem un citiem izglītojamajiem (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*);
  - 41.8. bojāt svešu mantu;
  - 41.9. satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;
  - 41.10. bez izglītības iestādes darbinieku atļaujas izvietot izglītības iestādes telpās plakātus, attēlus un fotogrāfijas;
  - 41.11. veikt jebkādas darbības, kas var kaitēt vai radīt draudus, pašam un citiem izglītojamajiem, izglītības iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem, kā arī iestādes materiāltehniskajam aprīkojumam;
  - 41.12. izglītības iestādē ienest, lietot, glabāt elektroniskas rotaļlietas, spēļu konsoles, planšetdatorus un citas viedierīces, izņemot mobilo telefonu;
42. Izglītojamam ir aizliegts mācību stundās, nodarbībās, sanāksmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams izglītības iestādes direktora saskaņojums.
43. Izglītojamajam nekavējoties jāinformē jebkurš izglītības iestādes darbinieks par emocionālas un fiziskas vardarbības gadījumiem vai to draudiem savai un citu personu drošībai. Izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties informēt par to izglītības iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, izglītības iestādes atbalsta personālam vai citiem pedagogiem.
44. Izglītības iestādes apmeklētāji, tai skaitā izglītojamo likumiskie pārstāvji, ierodoties izglītības iestādē, informē izglītības iestādes dežurantu par apmeklējuma mērķi. Vecāki

un citi apmeklētāji sagaida izglītojamos un izglītības iestādes darbiniekus pie dežuranta, netraucējot mācību procesu vai izglītības iestādes darbu.

45. Izglītojamajiem ir atļauts uzaicināt izglītības iestādes telpās nepiederošas personas, to saskaņojot ar izglītības iestādes vadību.
46. Izglītojamajiem, izmantojot satiksmes autobusu, kas nodrošina viņu satiksmi uz/no izglītības iestādi ir jāievēro šādi noteikumi (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*):
  - 46.1. iekāpjot autobusā, uzrādīt tā vadītājam siguldieša karti vai norēķināties par biļeti;
  - 46.2. ievērot autobusa pavadones norādījumus un aizrādījumus;
  - 46.3. aizliegts stāvēt uz kāpnēm un citām autobusa izvirzītajām daļām vai sēdēt vietās, kas nav paredzētas šim nolūkam;
  - 46.4. aizliegts uz autobusa sēdekļiem tupēt uz ceļiem vai stāvēt kājās;
  - 46.5. aizliegts dedzināt sērķociņus, šķiltavas u.tml. priekšmetus;
  - 46.6. aizliegts trokšņot, lietot necenzētus vārdus, dziedāt, spēlēt mūzikas instrumentus vai lietot skaņu atskaņošanas aparāturu;
  - 46.7. aizliegts traucēt citus transportā esošos pasažierus;
  - 46.8. aizliegts apzīmēt, aprakstīt autobusu vai tās daļas vai veikt citas līdzīgas darbības.
47. Klases audzinātāji iepazīstina izglītojamos ar izglītības iestādes evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar drošības instrukcijām. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē instruktāžas lapās. Izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot iepazīšanās datumu un parakstoties.
48. Evakuācijas plāns ir izvietots izglītības iestādē visiem pieejamā vietā.
49. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (trīs gari zvani vai citi trīs gari signāli, vai mutisks paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar izglītības iestādes noteikto kārtību.
50. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamie vēršas pie izglītības iestādes medicīnas māsas vai pie jebkura cita izglītības iestādes darbinieka (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*).
51. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamie vēršas pie klases audzinātāja, izglītības iestādes atbalsta personāla (sociālā pedagoga, medicīnas māsas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga) vai izglītības iestādes vadības (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*).
52. Izglītības iestāde saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud pašā izglītojamā intereses, citu izglītojamo, izglītības iestādes darbinieku un apmeklētāju tiesības un drošību, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību izglītības iestādē, izglītības iestādes materiāltehniskos resursus.
53. Izglītības iestādes pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības tiesībsargājošām iestādēm un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem par pārkāpumu, ja izglītojamais atsakās labprātīgi to novērst.

## VI Izglītojamo atbildība par noteikumu pārkāpumiem

54. Kārtību, kādā izglītojamajiem piemēro administratīvo atbildību vai kriminālatbildību reglamentē Administratīvo pārkāpumu kodekss, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Krimināllikums un Kriminālprocesa likums.
55. Gadījumā, ja pret izglītojamo tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek piemēroti Mores pamatskolas iekšējie noteikumi “Kārtība par vadītāja, vietnieka un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo” (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*).
56. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamajiem var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:
- 56.1. mutisks aizrādījums, ko piemēro direktora vietnieks izglītības un audzināšanas jomā vai cita direktora deleģēta persona saskaņā ar pārrunu protokolu;
  - 56.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā vai izglītības iestādes skolvadības informācijas sistēmā;
  - 56.3. rakstisks ziņojums izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem;
  - 56.4. sabiedriskais darbs (izglītības iestādes telpu un teritorijas sakopšana) (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*):
    - 56.4.1. direktors, direktora vietnieks izglītības un audzināšanas jomā, sociālais pedagogs, klases audzinātājs tikšanās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem laikā vienojas par sabiedriskā darba stundu apjomu un izpildes termiņiem. Tikšanās laikā nolemtais tiek dokumentēts;
    - 56.4.2. direktors izdod rīkojumu par sabiedriskā darba stundu apjomu un izpildes termiņiem, kā arī nosaka atbildīgos izglītības iestādes darbiniekus par uzraudzību;
    - 56.4.3. gadījumā, ja izglītojamais neveic noteikto sabiedrisko darbu termiņā bez attaisnojoša iemesla, klases audzinātājs organizē atkārtotu tikšanos ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem;
    - 56.4.4. gadījumā, ja starp izglītības iestādi un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem netiek panākta vienošanās, izglītības iestāde piesaista turpmākajā darbā ar izglītojamo Sociālo dienestu, Bāriņtiesu vai citas institūcijas.
  - 56.5. Piezīme izglītojamā liecībā un/vai sekmju izrakstā saskaņā ar direktora rīkojumu (*Grozījumi veikti ar 11.05.2020.*);
57. Gadījumos, kad tiek konstatēts šo noteikumu pārkāpums:
- 57.1. pedagogs, klases audzinātājs vai cits izglītības iestādes darbinieks izglītojamā klātbūtnē vai bez tā noformē Iekšējo normatīvo aktu pārkāpuma protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols; pielikumā) un vajadzības gadījumā pieprasa rakstiskus izglītojamo paskaidrojumus; (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*)
  - 57.2. pedagogs, klases audzinātājs vai cita izglītības iestādes darbinieka vietā klases audzinātājs pēc pārkāpuma protokola sastādīšanas:
    - 57.2.1. informē telefoniski izglītojamā likumiskos pārstāvjus;
    - 57.2.2. veic ierakstu “ziņojums” E-klases dienasgrāmatā;
    - 57.2.3. veic ierakstu E-klasē par individuālo sarunu ar vecākiem;
    - 57.2.4. iesniedz pārkāpuma protokolu un izglītojamo paskaidrojumus izglītības iestādes lietvedībā tās dienas laikā (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*)
  - 57.3. lietvedis pārkāpuma prtkolu un paskaidrojumus reģistrē, tos ieskenētus nosūta E-klases pastā klases audzinātājam, atbalsta personālam un direktora vietniekam audzināšanas jomā, izglītības iestādes direktoram. Protokola oriģināls un paskaidrojumi tiek uzglabāti izglītojamā personas lietā. (*Grozījumi veikti ar 19.01.2023.*)

- 57.4. gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti pārkāpj noteikumus, attiecīgā izglītojamā klases audzinātājs organizē priekšmeta pedagoga, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienes tikšanos. Izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem tiek piedāvāts parakstīt vienošanos par sadarbību ar izglītības iestādes psihologu vai sociālo pedagogu situācijas atrisināšanai. Tikšanās norisi protokolē vai veic ierakstu E-klasē par individuālo sarunu ar vecākiem; *(Grozījumi veikti ar 19.01.2023.)*
- 57.5. pamatojoties uz pārkāpuma protokolā konstatēto, izglītības iestādes direktors, direktora vietnieks izglītības un audzināšanas jomā vai cita deleģēta persona pieņem lēmumu nekavējoties informēt kompetento iestādi, ja pārkāpuma būtībā saskatāmas administratīva vai kriminālpārkāpuma pazīmes;
- 57.6. *(Izslēgts ar grozījumiem 19.01.2023.)*
- 57.7. *(Izslēgts ar grozījumiem 19.01.2023.)*
58. Izglītojamā likumiskie pārstāvji atbild par zaudējumiem, kas izglītojamā vainojamas rīcības dēļ nodarīti izglītības iestādei, un apmaksā nodarīto zaudējumu.

## VII Noslēguma jautājumi

59. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, metodiskās komisijas, izglītības iestādes padome, direktors un iestādes dibinātājs.
60. Apstiprināts jaunajā redakcijā Izglītības iestādes padomes sēdē 2023.gada 19.janvārī.
61. Apstiprināts jaunajā redakcijā izglītojamo pašpārvaldes sanāksmē 2023.gada 16.janvārī.
62. Apstiprināts jaunajā redakcijā Pedagoģiskajā sanāksmē 2023.gada 12.janvārī.

Direktore



T.Blūma

**Mores pamatskolas  
Iekšējo normatīvo aktu pārkāpumu protokols**

Morē

Datums, laiks:

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_. plkst. \_\_\_\_\_

Pārkāpuma būtība:

Izglītības iestādes darbinieks:

\_\_\_\_\_  
Vārds, uzvārds, paraksts

\_\_\_\_\_  
Vārds, uzvārds, paraksts

Izglītojamais:

Ar pārkāpuma protokolu esmu iepazinies:

\_\_\_\_\_  
Vārds, uzvārds, paraksts