



Latvijas Republika  
Saldus novada pašvaldība  
**SALDUS MĀKSLAS SKOLA**

---

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4175902170, Avotu iela 12A, Saldū, Saldus nov., LV -  
3801, tālr. 63822365, e-pasts: [makslas.skola@saldus.lv](mailto:makslas.skola@saldus.lv), [www.saldus.lv](http://www.saldus.lv)

APSTIPRINU:  
Saldus mākslas skolas direktore  
Vēsma Krūmiņa  
2017 .gada 31.augustā

## **IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI AUDZĒKŅIEM**

Izstrādāti saskaņā ar  
Izglītības likuma 54. un 55. pantu  
24.11.2009. MK noteikumiem Nr.1338  
Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs  
un to organizētajos pasākumos 3.5. pantu,  
Saldus Mākslas skolas nolikumu

### **Vispārīgie jautājumi**

1. Saldus Mākslas skolas (turpmāk – Skolas) iekšējās kārtības noteikumi izstrādāti saskaņā ar: Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Saldus Mākslas skolas Nolikumu.
2. Noteikumi nosaka audzēkņa izglītības procesa organizāciju, audzēkņu darba kārtības noteikumus, audzēkņa tiesības, pienākumus un atbildību, audzēkņu pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu, atbildīgos un kārtību, kādā audzēkņi tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī par vecāku/ aizbildņu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu (turpmāk – personu) uzturēšanos skolas telpās un teritorijā.
3. Iekšējās kārtības noteikumi nodrošina audzēkņu drošību un viņu tiesību ievērošanu.
4. Noteikumu ievērošana visiem audzēkņiem obligāta.

### **Darba dienas organizācija**

1. Mācību stundu sākums plkst. 14.00
2. Audzēkņi ierodas skolā pirms stundas sākuma, atstājot virsdrēbes garderobē.
3. Skolā tiek lietoti maiņas apavi.
4. Mākslas skolas audzēkņi uzturas tikai savās norādītajās telpās. Pārējā ēkas daļa bez īpašas vajadzības nav jāapmeklē

5. Nepiederošas personas drīkst ienākt skolā, piesakoties pie skolas dežuranta.

### **Mācību darba organizācija**

1. Mācību gada sākumu, nobeigumu un brīvlaikus nosaka Latvijas Republikas IZM ar savu rīkojumu. Ekstremālos apstākļos vietējai pašvaldībai ir tiesības tos koriģēt.
2. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar apstiprināto stundu sarakstu.
3. Mācību darba uzskaitē notiek sistēmā e-klase. Mācību priekšmetu skolotājs e-klases žurnālā veic regulāru skolēnu vērtējumu un kavējumu uzskaiti.
4. Par kavējumiem, slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, audzēkņi regulāri informē savu pedagogu, iesniedzot kavējumu attaisnojošus dokumentus.
5. Vecāku pienākums ir ziņot par sava bērna prombūtni slimības vai citu nopietnu apstākļu dēļ. Kavējumus var uzskatīt par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku vai ārsta rakstīta zīme.
6. Semestra beigās Skolas audzēkņiem tiek izsniegtas e-klases liecības.

### **Audzēkņu tiesības**

1. Ikvienam audzēknim ir tiesības uz netraucētu darbu mācību stundās, uz radošu spēju attīstību un sevis pilnveidošanu izvēlētajā specialitātē, uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un organizētajos pasākumos, uz personas brīvību, goda un cieņas neaizskaramību, nacionālo identitāti un ticības brīvību.
2. Iegūt kvalitatīvas zināšanas profesionālās ievirzes izglītības programmās, interešu izglītības programmās, saņemt paskaidrojumus jaunās vielas, iemaņu apguvē.
3. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, mācību līdzekļus, tehniskās ierīces (skaņas atskaņotājus, datortehniku).
4. Saņemt motivētu savu zināšanu sasniegumu novērtējumu.
5. Atklāti izteikt savu argumentētu viedokli, paust savu attieksmi.
6. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas administrācijai.
7. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītajiem jautājumiem, būt informētiem par visām skolas darbības jomām.
8. Pārstāvēt Skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, skatēs, izstādēs u.c. pasākumos.
9. Ierosināt izmaiņas un papildinājumus skolas iekšējos normatīvajos dokumentos, sniegt priekšlikumus Skolas darba pilnveidošanai.

### **Audzēkņu pienākumi**

1. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
2. Mācīties atbilstoši savām spējām, būt precīziem, regulāri izpildīt uzdoto.
3. Saudzēt Skolas vidi. Saudzīgi izturēties pret Skolas inventāru, saviem un citu audzēkņu darbiem. Atlīdzināt materiālos zaudējumus, ja tādi radušies audzēkņa vainas dēļ.
4. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības programmas apguvi.
5. Pabeigtos mācību darbus uzglabāt Skolas noliktavā līdz skatei.
6. Pēc nodarbībām sakārtot savu darba vietu.
7. Nodarbību laikā izslēgt mobilo telefonu signālus, uz stundu neņemt līdzi un neizmantojot stundās nevajadzīgus piederumus un lietas, t.sk. audio un telekomunikāciju aparāturu.
8. Atbildēt par savu rīcību un pilnveidot pašdisciplīnu.
9. Izpildīt skolas vadības, priekšmetu skolotāju, skolas tehniskā personāla un dežuranta prasības.
10. Aizstāvēt Skolas godu skatēs, konkursos, izstādēs u. c. pasākumos.

11. Precīzi ievērot drošības instrukcijas: ugunsdrošības, elektrodrošības, ceļu satiksmes, uzvedību masu pasākumu laikā, katras konkrētas telpas un mācību tehnisko līdzekļu lietošanas noteikumus un skolotāja prasības. Precīzi ievērot rīcības kārtību ārkārtas situācijas gadījumā, vadoties pēc skolas evakuācijas/ rīcības plāniem.
12. Zināt operatīvo dienestu tālruņus, nepieciešamības gadījumā tos var atrast pie evakuācijas plāniem un skolas dežuranta. Izturēties ar cieņu pret savu un citu īpašumu.
13. Būt laipniem, taktiskiem un pieklājīgiem.
14. Starpbrīžos bez atļaujas neatstāt Skolas teritoriju.
15. Mācību stundas laikā atrasties mācību telpā un to neatstāt bez skolotāja atļaujas.
16. Neienest un nelietot narkotikas, toksiskas vielas un alkoholu, nelietot necenzētus vārdus, nesmēķēt skolas telpās un tās teritorijā.
17. Neaicināt draugus un paziņas Skolas telpās stundu laikā.
18. Skolas telpās nenodarboties ar azartspēlēm.

### **Izglītojamā atbildība**

1. Par šo Noteikumu nepildīšanu, atkarībā no pārkāpuma rakstura un sistemātiskuma, izglītojamie saņem disciplinārsodu:
  - 1.1. mutisks aizrādījums;
  - 1.2. rakstisks ziņojums vecākiem;
  - 1.3. direktora izteikts aizrādījums;
  - 1.4. direktora izteikts rājiens;
  - 1.5. vecākiem izteikts brīdinājums par ziņošanu pašvaldībai vai tiesībsargājošām institūcijām;
  - 1.6. izslēgšana no skolas.
2. Rakstiski protokolēts pārkāpums, izglītojamā paskaidrojums un lēmums uzglabājams direktora darba dokumentācijā vienu gadu no pārkāpuma konstatēšanas brīža.
3. Par cita izglītojamā īpašuma bojāšanu vainīgais izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par radītajiem zaudējumiem.
4. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skolas administrācija ziņo vecākiem un ātrajai medicīniskajai palīdzībai un pašvaldības policijai.
5. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skolas administrācija nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

### **Pamudinājumi un apbalvojumi**

1. Skolas vadība var noteikt izglītojamajiem pamudinājumus un apbalvojumus, par sasniegumiem mācību un radošajā darbā:
  - 1.1. izsakot pateicību;
  - 1.2. apbalvojot ar dāvanu;
  - 1.3. apbalvojot ar Skolas iestādes Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
  - 1.4. izsakot pateicību audzēkņa vecākiem.

### **Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem**

1. Klašu pedagogi iepazīstina izglītojamos ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem katra mācību pusgada pirmajā-otrajā nedēļā. Iekšējās kārtības noteikumi

tiek atkārtoti pārrunāti un precizēti gadījumā, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Pēc noteikumu iepazīstināšanas/ pārrunāšanas audzēkņi parakstās par to ievērošanu.

2. Drošības instrukcijas par ugunsdrošību, par elektrodrošību, par pirmās palīdzības sniegšanu tiek veiktas ne retāk kā reizi gadā. To veic klašu pedagogi, kad audzēkņus instruē par iekšējās kārtības noteikumiem.

3. Pirms došanās Skolas organizētajās ekskursijās, izbraukumos atbildīgais pedagogs iepazīstina audzēkņus par kārtības noteikumiem pasākumā un audzēkņi parakstās par to ievērošanu.

### **Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos**

1. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt pedagogiskā padome, Skolas padome, Skolas dibinātājs.

2. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina Skolas direktors.

Iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem apspriesti un pieņemti pedagogiskās padomes sēdē Nr.3, 2017.gada 31. augustā.