



Špoģu Mūzikas un mākslas skola

Reģ. Nr. 40900022467, Šosejas iela 3, Špoģi, Višķu pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5481,
izglītības iestādes reģ. Nr. 4274902260,
tālr. 65452306, e-pasts: spogimms@viski.lv, www.augsdaugavasnovads.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Augšdaugavas novada Višķu pagastā

2025. gada 29.augustā

Nr. 2

ŠPOĢU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2.punktu
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68.panta otro daļu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr.474
“Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”,
Špoģu Mūzikas un mākslas skolas Nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Špoģu Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir attiecināmi uz izglītojamajiem, izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem, atbalsta personālu, kā arī uz Skolas apmeklētājiem. Noteikumi ir izglītības iestādes darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ir publicēti izglītības iestādes tīmekļvietnē <https://www.augsdaugavasnovads.lv/pasvaldiba/sabiedriba/izglitiba/muzikas-un-makslas-skolas/spogu-muzikas-un-makslas-skola/ieksejie-dokumenti/>.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. skolas darba un izglītības procesa organizāciju;
 - 2.2. Izglītojamo uzvedības noteikumus;
 - 2.3. Izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 2.4. pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
 - 2.5. Izglītojamā tiesības un pienākumus;
 - 2.6. Izglītojamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 2.7. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 2.8. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
3. Izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji ar Noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī. Likumiskie pārstāvji ar noteikumiem tiek iepazīstināti pirmajā rudenī vecāku sapulcē. Izglītojamais (un viņu likumiskos pārstāvjus), kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī. Izglītojamo

- iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē instruktažas izdrukā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
4. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos izglītības iestādē, iepazīstas pie dežuranta, cita skolas atbildīgā darbinieka, vai e - vidē.
 5. Izglītojamo uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām.
 6. Darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē. Papildus iepazīstināšana ar noteikumiem notiek to aktualizēšanas vai grozījumu gadījumos.

II. Skolas darba un izglītības procesa organizācija

7. Mācību gada sākums un brīvlaiki tiek noteikti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
8. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc direktora apstiprinātā stundu saraksta un mācību stundu laika grafika.
9. Mācību stundas garums 40 min., starpbrīdis 5 – 10 min.
10. Stundu saraksts un interešu izglītības nodarbību saraksts ir pieejami informācijas stendos.
11. Informācija par izmaiņām mācību dienas mācību stundu sarakstā tiek izvietota uz informācijas stenda un ir pieejama pie Skolas lietvedības sekretāres.
12. Ārpusstundu pasākumi, projekti, koncerti notiek arī brīvdienās. Informācija par minētajiem pasākumiem tiek izvietota uz informācijas stenda un ir pieejama pie Skolas lietvedības sekretāres.
13. Ārpusstundu pasākumi un sabiedriskie masu pasākumi izglītības iestādē notiek netraucējot mācību stundām un to organizēšana laicīgi jāaskaņo ar Skolas direktoru vai direktora vietnieku mācību darbā.
14. Organizējot ārpusstundu pasākumu (ekskursiju, pārgājienu, pastaigu, mācību braucienu utt.) pasākuma rīkojošā persona vai pedagogs:
 - 14.1. ne vēlāk kā desmit darba dienas iepriekš informē izglītojamā vecākus vai izglītojamā likumisko pārstāvi par plānoto pasākumu, pasākuma mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām;
 - 14.2. ne vēlāk ka piecas darba dienas pirms plānotā pasākuma iesniedz Skolas direktoram rakstisku informāciju, norādot pārgājiena, pastaigas, ekskursijas vai mācību brauciena mērķi, maršrutu ilgumu, dalībnieku sarakstu, vecumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējas, pirmās palīdzības sniegšanas iespējas un īsu organizējamā pasākuma aprakstu.
15. Ārpusstundas pasākumos bērnu grupa tiek organizēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām (10 bērni viena pieauguša pavadībā), un nozīmēts par pasākuma organizēšanu atbildīgais pedagogs vai Skolas direktors ar rīkojumu nozīmē konkrētu personu – pedagogu/ vecāku skaitu).
16. Izglītojamo vecāki vai likumiskie pārstāvji informē atbildīgo pedagogu par sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem norādot kontakttālruni.
17. Ekskursijas, pārgājiena, pastaigas vai mācību brauciena laikā atbildīgā persona nodrošina nepieciešamo drošības noteikumu ievērošanu
18. Bīstamas situācijas gadījumā atbildīgā persona pārtrauc ekskursiju, pārgājienu, pastaigu vai mācību braucienu un informē par to skolas direktoru un izglītojamo vecākus vai likumiskus pārstāvjus
19. Sastopoties ar sprāgstvielām vai citām bīstamām vielām, nekavējoties par to ziņo atbildīgai personai un ir kategoriski aizliegts:
 - 19.1. tās izkustināt no vietas, celt, mest vai sist pat tām;
 - 19.2. tās izjaukt, nest uz mājām, likt ugunī vai ūdenī.

20. Nelaiemes gadījumā atbildīgā persona:
 - 20.1. cietušajam sniedz pirmo palīdzību;
 - 20.2. ja nepieciešams, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizē cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 20.3. par nelaiemes gadījumu nekavējoties informē skolas direktoru un cietušā vecākus vai likumiskus pārstāvjus.
21. Ekskursijas, pārgājiena, pastaigas vai mācību brauciena laikā nodrošina mobilos sakarus glābšanas dienestu izsaukšanas gadījumā.
22. Ārpusstundu pasākumi un sabiedriskie masu pasākumi Skolā var notikt līdz plkst.22.00. Izņēmumi pieļaujami ar Skolas direktora saskaņojumu.
23. Izglītojamajiem atļauts piedalīties ārpusskolas pasākumos, ja saņemta vecāku vai aizbildņu atļauja.
24. Izglītojamajiem, kuri piedalās Skolas rīkotajos un ārpusskolas pasākumos jāievēro pasākuma organizētāju prasības, Skolas noteikumus un drošības instrukcijas, ar kurām izglītojamie tiek iepazīstināti pirms pasākuma.
25. Skolas direktors pasākumu rīkošanu, ja nepieciešams, saskaņo ar vietējo pašvaldību un informē pašvaldības vai valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu.
26. Nav atļauts mācību stundu, nodarbību un Skolas pasākumu laikā filmēt bez pasākuma vadītāja vai Skolas direktora atļaujas, kā arī aizliegts nofilmēto materiālu publicēt interneta vietnēs.
27. Nepiederošām personām (personas, kuras nestrādā un nemācās skolā, tai skaitā izglītojamo vecāki) ierodoties Skolā, jāpiereģistrējas pie Skolas dežuranta, norādot apmeklējuma mērķi. Skolas dežurants informē skolā strādājošo darbinieku vai izglītojamo par personas vizīti, ierašanās mērķi, vajadzībām un jautājumiem, kurus nepiederoša persona vēlas kārtot Skolā. Savas vizītes saskaņojumu Nepiederoša persona sagaida Skolas foajē.
28. Nepiederoša persona var uzturēties Skolas telpās tikai saskaņojot savu vizīti ar Skolas vadību vai pēc skolā strādājoša darbinieka uzaicinājuma.
29. Mācību telpu atslēgas jāsaņem pie Skolas dežuranta pret parakstu norādot uzskaites žurnālā atslēgas saņemšanas laiku. Pēc mācību nodarbībām saņēmējs atslēgas nogādā atpakaļ veicot uzskaites žurnālā atzīmi par atslēgu nodošanas laiku.
30. Par kārtību mācību telpās atbild izglītojamie un pedagogi, bet izglītojamā patstāvīgo nodarbību laikā izglītojamais pats ir atbildīgs par kārtību mācību telpā. Pēc nodarbībām un grupu pasākumiem mācību telpa jāatstāj sakārtota.
31. Mācību programmu apguves tekošie pārbaudījumi un mācību programmu apguves noslēguma pārbaudījumi tiek kārtoti atbilstoši apstiprinātam Skolas mācību darba plānam.
32. Katrs mācību programmas apguves tekošais pārbaudījums vai noslēguma pārbaudījums var tikt kārtots tikai apstiprinātā grafika noteiktajā datumā, laikā un vietā. Izmaiņas pārbaudījumu grafikā ir pieļaujamas tikai ar Skolas direktora atļauju.
33. Izglītojamā mācību sniegumu, zināšanu un prasmju vērtēšana notiek saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem.
34. Skola nodrošina vecākiem vai izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem iespēju regulāri iepazīties ar izglītojamā mācību sasniegumiem, gūt vizuālu priekšstatu starpskatēs un skatēs, apmeklēt bērnu mācību koncertus, tikties ar izglītības programmu vadītājiem un mācību priekšmetu pedagogiem.
35. Pedagoģis vajadzības gadījumā mācību procesa norisē var pieaicināt izglītojamā vecākus.
36. Vecāku sapulcēs programmu vadītāji, pedagogi sniedz vecākiem individuālu pārskatu par izglītojamā mācību sasniegumiem pārrunu veidā. Tikšanās par konkrētām tēmām tiek organizētas pēc nepieciešamības.
37. Direktora vietnieks mācību darbā, izglītības programmu vadītāji un pedagogi nepieciešamības gadījumā individuāli apspriež ar vecākiem izglītojamā mācību sasniegumus, dodot iespēju vecākiem uzdot jautājumus un saņemt pedagoga ieteikumus nepieciešamajiem uzlabojumiem.

38. Izglītojamo kavējumu uzskaitē:
 - 38.1. mācību priekšmeta pedagogs par katru kavēto stundu izdara ierakstu "n" mācību nodarbību uzskaites žurnālā;
 - 38.2. vecākiem vai izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir pienākums kavējuma dienā pirms mācību stundām informēt Skolas administrāciju vai konkrētu pedagogu, pie kura plānota mācību stunda, par kavējumu, noradot neierašanās iemeslu (piemēram, ārsta apmeklējums);
 - 38.3. ja izglītojamais nav ieradies uz mācību stundu un nav sniegta informācija par neierašanās iemeslu, pedagogs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.
39. Kavējumi tiek uzskatīti par attaisnotiem šādos gadījumos:
 - 39.1. saņemta ārstniecības iestādes vai ārsta izziņa par kavētām mācību dienām;
 - 39.2. saņemta izglītojamā vecāku vai izglītojamā likumiskā pārstāvja informācija, ja kavēts līdz 3 dienām nedēļā. Ja izglītojamajam ģimenes apstākļu dēļ nepieciešams kavēt skolu ilgāk par 3 (trīs) dienām nedēļā, izglītojamā vecāki vai izglītojamā likumiskais pārstāvis raksta pamatotu iesniegumu Skolas direktoram;
 - 39.3. dalība pieredzes braucienos, semināros, kurus ar rīkojumu ir apstiprinājusi iestādes administrācija;
 - 39.4. direktora vietnieks mācību darbā vai izglītības programmas vadītājs iesniedza informāciju administrācijai par izglītojamā dalību konkursos, izstādēs, mākslas akcijās, skatēs, koncertos, festivālos, meistarklasēs, koncerta apmeklējumos un citās Skolas prezentācijās/karjeras pasākumos, pārstāvot izglītības iestādi;
 - 39.5. no citām iestādēm un organizācijām saņemtas izziņas (interesu izglītības, sporta skolas u.c.).
40. Kavējumi tiek uzskatīti par neattaisnotiem, ja nav iesniegts kavējumu attaisnojošs dokuments.
41. Neattaisnotu Kavējumu novēršana:
 - 41.1. ja izglītojamais ir vienu nedēļu neattaisnoti kavējis nodarbības, pedagogs nekavējoties sazinās ar izglītojamā vecākiem vai likumisko pārstāvi un organizē pārrunas ar izglītojamo;
 - 41.2. ja izglītojamais ir divās nedēļas neattaisnoti kavējis nodarbības, pedagogs organizē pārrunas ar izglītojamo, pieaicinot vecākus, mācību daļas vadītāju, izglītības programmas vadītāju vai pedagogu (atbilstoši izglītojamā piederībai - mūzikas programmu instrumenta spēles pedagogu vai vizuālās mākslas priekšmetu pedagogu).
42. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tad par to tiek informētas pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
43. Ārstu izsniegto vai citu kavējumu attaisnojošo dokumentu izglītojamais iesniedz ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pēc ierašanās Skolā (mūzikas programmas izglītojamais – mūzikas programmu instrumenta spēles pedagogam, mākslas programmas izglītojamais – vizuālās mākslas priekšmetu pedagogam). Neievērojot šo terminu, kavējumi var tikt uzskatīti par neattaisnotiem.
44. Mācību programmu apguves noslēguma pārbaudījumus ir tiesīgi kārtot tikai tie izglītojamie, kuri līdz noteiktam termiņam ir ieguvuši sekmīgus vērtējumus mācību priekšmetu mācāmās vielas apguvē.
45. Ja izglītojamais ieguvis sekmīgu vērtējumu visos izglītības programmas mācību priekšmetos un noslēguma pārbaudes darbos, Skola izsniedz izglītojamam apliecību par profesionālās ievirzes izglītību un sekmju izrakstu.
46. Kārtību Izglītojamā pārcelšanai nākamajā klasē vai atskaitīšanai no skolas nosaka likumdošanas normatīvie akti un skolas iekšējie noteikumi.
47. Ja Skola nodrošina finansējumu materiāliem profesionālās ievirzes izglītības programmas "Vizuāli plastiskā māksla" izglītojamā noslēguma darba veidošanai, Skolai ir tiesības atstāt izglītojamā noslēguma darbu sava īpašumā.
48. Ja profesionālās ievirzes izglītības programmas "Vizuāli plastiskā māksla" izglītojamais nodrošina pats finansējumu materiāliem noslēguma darba veidošanai, Skola patur tiesības

glabāt darbu vienu gadu, kā metodisko materiālu vai izstāžu eksponātu un pēc minētā termiņa izbeigšanās nodot mākslas darbu autoram.

49. Profesionālās ievirzes izglītības programmas "Vizuāli plastiskā māksla" izglītojamam ir tiesības publiskot savu noslēguma darbu ar atsauci par skolu un noslēguma darba vadītāju.
50. Mācību stundās mobilos telefonus vai citas viedierīces izglītojamais izmanto ievērojot skolas iekšējo noteikumu prasības.
51. Izglītojamā vecākiem vai izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir tiesības izbeigt izglītošanas līgumu (izņemt izglītojamo no Skolas), brīdinot rakstiski Skolas administrāciju un nokārtojot visas ar Skolu uzņemtās saistības.
52. Izglītojamā vecāku vai izglītojamā likumiskā pārstāvja pienākums un atbildība izvērtēt bērna slodzi un līdzdalību interešu izglītībā, ja bērns apmeklē vienu vai vairākas profesionālās ievirzes izglītības programmu nodarbības.

III. Izglītojamā uzvedības noteikumi

53. Uzvedības noteikumi skolā:

- 53.1. Izglītojamais ir iecietīgs, labestīgs, nepieļauj rupjības attiecībās ar izglītojamajiem, skolotājiem un skolas darbiniekiem;
- 53.2. Izglītojamais uzklausa skolotāju domas, rēķinās ar tām, bez ierunām izpilda skolotāju rīkojumus, aizrādījumus, lūgumus;
- 53.3. Izglītojamais uzklausa skolotāju un skolasbiedru kritiku, nezaudē pašsavaldīšanos;
- 53.4. attiecībās ar skolasbiedriem nepieļauj izsmieklus, ļaunu ironiju;
- 53.5. skolas telpās un ārpus tām uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, taktiski un iejūtīgi izturas pret cilvēkiem, ievēro savstarpējo pieklājību un smalkjūtību attiecībās. Iecietīgi izturas pret jaunāko klašu izglītojamajiem;
- 53.6. Izglītojamais sveicina skolotājus, tehniskos darbiniekus, jebkuru pieaugušo cilvēku, kas ienācis skolas telpās vai atrodas skolas teritorijā;
- 53.7. skolas telpās nav pieļaujama skraidīšana, klaigāšana, grūstīšanās un citas izdarības, kas traucē sabiedrisko kārtību un var radīt traumas (sēdēt uz palodžiem, kāpnēm un kāpņu margām, radiatoriem);
- 53.8. skolas tualetēs izglītojamie ievēro higiēnas prasības un kārtību. Tualetes podos nedrīkst mest papīrus, krāsas un citus priekšmetus, kas varētu traucēt tualetes darbībai. Sanitārajās telpās pēc ūdens lietošanas izlietnē obligāti aiz sevis ir jāaizgriež ūdens krāns. Nedrīkst aizsprostot izlietnes ar biezu krāsu, līmju, papīra masas ūdeņiem, kas izlejami tualetes podā. Ūdeņus ar māla un ģipša masas piejaukumu drīkst atstāt darbnīcā norādītā vietā.
- 53.9. uz skolu nedrīkst aicināt Skolai nepiederošas personas;
- 53.10. Izglītojamie nedrīkst bojāt skolas inventāru. Jāsaudzē skolas, savu biedru un savs ģimene, atceroties, ka par jebkura inventāra bojājumu jānes materiālā atbildība;
- 53.11. nejauši radušos iekārtu un inventāra bojājumu izglītojamais novērš ar skolotāju vai skolas tehniskā personāla palīdzību. Apzināti radītie bojājumi izglītojamam jānovērš ar savu vecāku (aizbildņu) palīdzību;
- 53.12. aizliegts ienest Skolā dzīvībai bīstamas vielas, priekšmetus, dzīvniekus/putnus;
- 53.13. Skolā un tās teritorijā aizliegts lietot, glabāt, realizēt alkoholu, tabakas izstrādājumus (t.sk. cigaretes), augu smēķēšanas produktus, elektroniskās cigaretes un to uzpildes flakonus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ierociņus, aukstos ierociņus un citas ierīces, kas apdraud cilvēka dzīvību un veselību;
- 53.14. Skolas telpās aizliegts spēlēt kārtis vai citas azarta spēles un lietot necenzētus izteicienus un lamu vārdus;
- 53.15. Izglītojamie Skolā ierodas savlaicīgi, lai līdz stundas vai nodarbības sākumam būtu kabinetā vai nodarbību vietā;
- 53.16. mācību dienas laikā izglītojamiem jāatrodas Skolas teritorijā;
- 53.17. mācību stundas un nodarbību laikā aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju un piesārņot Skolas telpas ar dažādiem atkritumiem;

- 53.18. ierodas skolā uz mācībām sakoptajās drēbēs atbilstoši izglītojamā vecumam, sezonai un ievērojot higiēnas normas;
- 53.19. ierodoties uz skolas ieskaitēm, eksāmeniem, skolas pasākumiem un valsts svētkiem apģērbam jābūt atbilstoša stilā (krekls, blūze, svārki, kleita, klasiskas bikses, kurpes);
- 53.20. aizliegts brīvo stundu vai nodarbību laikā skaļi uzvesties vai citādi trokšņot un traucēt pārējo izglītojamo mācību procesu ;
- 53.21. mācību telpas ir nodrošinātas ar virsdrēbju pakaramajiem, kurus izglītojamie nodarbības laikā izmanto savu personīgo lietu novietošanai;
- 53.22. brīvo stundu vai nodarbību laikā izglītojamie uzturas gaitenēs vai brīvajos mācību kabinetos, to saskaņojot ar dežurantu vai pedagogu;
- 53.23. mācību darbu skates laikā darbus pie sienas izvieto nesabojājot sienas vai Skolas inventāru. Pēc skates izglītojamā pienākums ir novākt savus darbus un ekspozīcijas norādītajā laikā. Pēc norādītā laika noņemtie darbi netiek saglabāti;
- 53.24. skolas izglītojamais nedrīkst bojāt un bez pedagoga atļaujas aiztikt ar rokām mācību darbam paredzētos uzstādījumus un uzstādījuma priekšmetus (mulāžu, traukus, drapērijas, mēbeles, telpiskus objektus, instalācijas un tml.);
- 53.25. gleznojot lieto galdus pārklātus ar papīru vai kādu citu materiālu. Tos nedrīkst apzīmēt, apkrāsot, uz tiem nedrīkst griezt un atstāt gravējumus;
- 53.26. pēc nodarbībām izglītojamajam jāsakārto sava darba vieta – jāizlej ūdens, jāsatīra darba vieta, (ja ir nepieciešams, arī siena, grīda vai palodzes), papīri jāievieto atkritumu grozos.
- 53.27. Izglītojamais var atstāt Skolu mācību stundu laikā:
- 53.27.1. ar mācību priekšmeta pedagoga atļauju;
- 53.27.2. izglītojamā sliktas pašsajūtas gadījumā, sazinoties ar izglītojamā vecākiem un nepieciešamības gadījumā izsaucot tos uz Skolu;
- 53.28. akūtas saslimšanas gadījumā var aiziet no stundām uz neatliekamā medicīniskā palīdzības punktu par to informējot Skolas lietvedības sekretāru vai Skolas dežurantu;
- 53.29. Izglītojamie, kuriem ir beigušās mācību stundas un citas nodarbības, ja nav jāgaida pašvaldības autobusu, dodas mājās;
- 53.30. Izglītojamajiem, kuriem ir beigušās mācību stundas un citas nodarbības, un kuri gaida pašvaldības autobusu, lietderīgi izmanto brīvais laiks, gatavojot mājas darbus un pašizglītojoties skolas brīvajos mācību kabinetos;
- 53.31. kategoriski aizliegts bez nepamatota iemesla aktivizēt ugunsdrošības apziņošanas sistēmu;
- 53.32. nav atļauts mainīt radiatoru siltuma regulatoru uzstādījumus;
- 53.33. ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu;
- 53.34. ierodoties Skolā izglītojamais nodod Skolas dežurantam mobilo tālruni un saņem atpakaļ pēc visām mācību stundām. Mācību dienas laikā skolēns var palūgt mobilo tālruni no dežuranta ārkārtas gadījumā;
- 53.35. aizliegts publicēt sociālajos tīklos nofilmēto (uzņemto) materiālo bez publicējamā piekrišanas.
54. Uzvedības noteikumi stundā:
- 54.1. mācību stundas sākumā izglītojamais uz sola novieto tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas;
- 54.2. ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ar skolotāja atļauju ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā;
- 54.3. mācību stundas laikā izglītojamais:
- 54.3.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem – seko līdzi stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības un darba drošības noteikumus;
- 54.3.2. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un IT, mācību grāmatām;
- 54.3.3. ar savu uzvedību netraucē klases biedru un skolotāja darbu;
- 54.3.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;
- 54.3.5. lieto mobilo telefonu tikai ar skolotāja atļauju mācību procesa vajadzībām;
- 54.3.6. pēc stundas atstāj savu darba vietu sakārtotu.

55. Uzvedības noteikumi starpbrīdī:
 - 55.1. starpbrīžos izglītojamie atstāj klases telpu;
 - 55.2. starpbrīžos izglītojamie uzturas skolas gaitēnos vai brīvajos mācību kabinetos.
56. Ar savu uzvedību izglītojamie neapdraud savu un citu drošību un veselību, ievēro kulturālas uzvedības un saskarsmes normas.
57. Izglītojamajiem jāizpilda skolas pedagogu, darbinieku un skolas dežuranta prasības.
58. Aizliegts sēdēt uz palodzēm, skriet pa gaiteniem un kāpnēm, apdraudot citu drošību.
59. Aizliegts novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
60. Saudzēt mācību kabinetos, gaitēnos un Skolas teritorijā esošos zaļos augus, zālājus.
61. Saudzīgi izturēties pret aprikojumu un ierīcēm.
62. Uzvedības noteikumi pasākumos:
 - 62.1. ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību;
 - 62.2. Skolas organizētajos ārpusstundu pasākumos izglītojamie ievēro iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus, ievēro pieklājības normas, rūpējas par kārtību, izpilda visas pasākuma vadītāju prasības;
 - 62.3. pēc pasākuma telpu dalībnieki atstāj sakārtotu;
 - 62.4. visos skolas pasākumos izglītojamie ievēro rīkotāja un direktora noteiktas atbildīgas personas norādījumus un prasības;
 - 62.5. ārpusstundu pasākumi tiek organizēti atbilstoši skolas iekšējo noteikumu prasībām;
 - 62.6. iekšējās kārtības noteikumu 14., 15.punkta neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts;
 - 62.7. iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.

IV. Izglītojamā rīcība, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai

63. Par izglītojamo dzīvību un veselību Skolā atbild mācību priekšmetu pedagogi un Skolas darbinieki.
64. Ja izglītojamais cietis fiziskas vai emocionālas vardarbības rezultātā vai izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, jāvērsas pēc palīdzības pie mācību priekšmetu pedagoga vai jebkura Skolas darbinieka. Skolas darbinieks nodrošina nepieciešamo palīdzību atkarībā no situācijas, iesaistot atbalstā Skolas darbiniekus un informē par notikušo skolas vadību un izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi.
65. Ja ir aizdomas par izglītojamā saindēšanos ar atkarību izraisošām vielām, kā arī traumu, akūtas saslimšanas vai hroniskas saslimšanas saasinājuma gadījumā, ja ir apdraudēta izglītojamā veselība vai dzīvība, Skolas darbinieks nodrošina saziņu ar Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu un nodrošina izglītojamā vecāku vai likumiskā pārstāvja informēšanu.
66. Ja pret izglītojamo ir vērsta vardarbība, zvanīt uz:
 - 66.1. Bērnu aizsardzības centra uzticības tālruni – 8006008
 - 66.2. „Glābiet bērnus” uzticības tālruni – 29131311
 - 66.3. Bērnu un pusaudžu uzticības tālrunis: 116111
 - 66.4. Bērnu tiesību aizsardzības departaments – 65422336, 26808567
 - 66.5. Augšdaugavas novada bērnu tiesību aizsardzības speciālists – 65476880

V. Pedagoģa rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

67. Ja skolas direktors vai pedagogi konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo ģimenē, pedagogs ziņo skolas direktoram, savukārt, direktors – bāriņtiesai/sociālajam darbiniekam.
68. Ja skolas direktors vai pedagogi konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo starp skolabiedriem:
 - 68.1. atkarībā no situācijas pedagogs risina konfliktus starp izglītojamajiem uz vietas;

- 68.2. atkārtotu situāciju gadījumā pedagogs ziņo konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākiem, cenšas rast risinājumu;
- 68.3. atkārtoti pedagogs ziņo skolas direktoram, problēmas risināšanā tiek iesaistīts atbalsta personāls;
- 68.4. situācijai neuzlabojoties, skolas direktors, atbalsta personāls problēmas risināšanā iesaista policiju.
- 69. Ja izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
 - 69.1. izglītības iestādes darbinieks iespējami īsā laikā par izglītojamā uzvedību informē skolas vadību;
 - 69.2. Skolas direktors nodrošina, ka izglītojamais, kurš apdraud savu vai citu drošību, veselību vai dzīvību, turpina apgūt izglītības programmu citā telpā pedagoga klātbūtnē (šāda mācību kārtība var tikt nodrošināta līdz attiecīgās dienas beigām);
 - 69.3. Skolas direktors nodrošina izglītojamā rīcības iemeslu noskaidrošanu un konkrētu, izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībā ar vecākiem;
 - 69.4. Skolas direktors nodrošina izglītojamā vajadzībām un situācijai atbilstoša atbalsta plāna izstrādi, tā īstenošanas uzraudzību;
 - 69.5. Skolas direktors rakstveidā nosūta vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi.
- 70. Ja pēc šo noteikumu 63.4. punktā minētā atbalsta plāna īstenošanas izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi, direktors nodrošina attiecīgās informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta.
- 71. Ja nepieciešams, direktors nodrošina individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā, citā laikā pedagoga klātbūtnē vai attālināti, ievērojot normatīvos aktus par attālinātās mācīšanās organizēšanas kārtību, līdz gadījuma izskatīšanai šo noteikumu 66.punktā noteiktajā kārtībā, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi. Par pieņemto lēmumu skolas direktors nekavējoties informē vecāku un dibinātāju.
- 72. Ja direktora rīcībā ir informācija, kuras dēļ nav pieļaujama izglītojamā atrašanās ar saviem klases biedriem vai arī ar citiem izglītības iestādes izglītojamiem vai darbiniekiem, direktors nodrošina individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā, citā laikā pedagoga klātbūtnē vai attālināti, ievērojot normatīvos aktus par attālinātās mācīšanās organizēšanas kārtību, līdz gadījuma izskatīšanai, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi. Par pieņemto lēmumu skolas direktors nekavējoties informē vecāku un dibinātāju.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 73. Izglītojamo tiesības un pienākumi tiek nodrošināti saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu un Skolas nolikumu.
- 74. Izglītojamā pienākumi:
 - 74.1. apgūt profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas;
 - 74.2. uzņemt atbildību par saviem mācību darba rezultātiem un uzvedību;
 - 74.3. netraucēt mācību stundu un interešu izglītības pulciņu vai interešu grupu darbu;
 - 74.4. ievērot izglītības iestādes nolikumu un iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā Noteikumus, un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
 - 74.5. izglītojamajiem Skolā un ārpus tās, kur viņi tiek uztverti kā Špoģu Mūzikas un mākslas skolas izglītojamie, attiecības ar Skolas biedriem, pedagogiem un apkārtesošajiem cilvēkiem jābalsta uz savstarpējas cieņas principiem, jārūpējas, lai arī citi izglītojamie sargātu Špoģu Mūzikas un mākslas skolas godu;
 - 74.6. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
 - 74.7. veidot un attīstīt Skolas tradīcijas;
 - 74.8. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

- 74.9. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 74.10. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 74.11. ar savu darbību neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 74.12. būt pieklājīgiem izglītības iestādē un ārpus tās;
- 74.13. piedalīties izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā;
- 74.14. rūpēties par Skolas inventāra u.c. materiālo vērtību saglabāšanu; ļaunprātīgas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki pilnā apmērā;
- 74.15. mācību gada beigās nodot lietošanā izsniegtās mācību grāmatas, mūzikas instrumentus un citu Skolas aprīkojumu.
- 75. Izglītojamam ir tiesības:
 - 75.1. uz profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības ieguvi;
 - 75.2. piedalīties Skolas interešu izglītības pulciņu, interešu grupu darbā;
 - 75.3. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 75.4. iekšējos normatīvajos aktos, tajā skaitā Noteikumos, paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot izglītības iestādes telpas, darbnīcas, iekārtas, aparatūru, inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus;
 - 75.5. saņemt motivētu savu zināšanu, darbības un uzvedības izvērtējumu;
 - 75.6. piedalīties papildus nodarbībās, saņemt pedagoga papildus palīdzību mācību vielas, iemaņas apguvē;
 - 75.7. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām, prasmēm, iemaņām un interesēm;
 - 75.8. piedalīties mācību procesa pilnveidē un izglītības iestādes padomē;
 - 75.9. saņemt atlaides izglītojamā vecāku vai izglītojamā likumiska pārstāvja līdzfinansējuma nomaksai par mācībām Skolā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 75.10. atrasties drošos apstākļos un sociālā vidē, kas dotu iespēju pilnvērtīgai fiziskai un intelektuālai attīstībai;
 - 75.11. būt pasargātam no nodarbināšanas bīstamos vai veselībai kaitīgos apstākļos;
 - 75.12. atrasties dzīvībai un veselībai drošos apstākļos izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 75.13. saņemt aplieciņu par profesionālās ievirzes izglītību un sekmju izrakstu, ja izglītojamais ieguvis sekmīgu vērtējumu visos izglītības programmas mācību priekšmetos un noslēguma pārbaudes darbos;
 - 75.14. iesniegt ierosinājumu par Skolas vides un drošības uzlabošanu;
 - 75.15. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Skolas administrācijai;
 - 75.16. iesniegt sūdzību par jebkādu vardarbību, izglītojamā tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu:
 - 75.16.1. iesniegumu iesniedz rakstiski Skolas direktoram, kurš nosaka atbildīgo jautājuma izskatīšanā;
 - 75.16.2. jautājuma izskatīšana notiek 3 darba dienu laikā (steidzamības gadījumā nekavējoties);
 - 75.16.3. Skolas direktors informē par jautājuma izskatīšanas rezultātu.

VII. Izglītojamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

- 76. Par sasniegumiem mācībās, ārpusstundu aktivitātēs un aktīvu pilsonisku rīcību izglītojamiem Skola var:
 - 76.1. izteikt pateicību;
 - 76.2. piešķirt diplomu;
 - 76.3. piešķirt atzinības rakstu;
 - 76.4. piešķirt balvu.
- 77. Par izglītojamo pienākumu neizpildi un izglītības procesa organizēšanas prasību neievērošanu izglītojamiem Skola var:

- 77.1. izteikt mutisku piezīmi;
- 77.2. izteikt rakstisku piezīmi;
- 77.3. izteikt aizrādījumu;
- 77.4. izteikt brīdinājumu;
- 77.5. izteikt rājienu ar ierakstu vai bez tā personas lietā.

VIII. Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem

- 78. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem un likumiskajiem pārstāvjiem, izglītības iestādes administrācijai, pedagogiem, atbalsta personālam.
- 79. Ar ugunsdrošības noteikumiem, Skolas evakuācijas plānu, elektrodrošības noteikumiem, iekšējās kārtības noteikumiem, pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamais iepazīstina ar Skolas direktora nozīmēti atbildīgie pedagogi.
- 80. Ar ugunsdrošības noteikumiem, Skolas evakuācijas plānu, elektrodrošības noteikumiem izglītojamais iepazīstina divas reizes mācību gadā - septembrī un janvārī. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu „iepazinos” un parakstu instruktāžas lapā, norādot datumu un līdz ar to uzņem atbildību par Noteikumu ievērošanu.
- 81. Ar Iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamie tiek iepazīstināti mācību gada sākumā; Izglītojamais to apliecina ar ierakstu „iepazinos” un parakstu instruktāžas lapā, norādot datumu un līdz ar to uzņem atbildību par Noteikumu ievērošanu.
- 82. Vismaz vienu reizi mācību gada laikā izglītojamie tiek informēti:
 - 82.1. par rīcību ekstremālās situācijās un rīcību Skolas evakuācijas gadījumā, un iespējām izsaukt operatīvos dienestus;
 - 82.2. par rīcību nestandarta situācijā (atrodot sprāgstvielas, citas bīstamas/nezināmas vielas, negaisa laikā u.tml.);
 - 82.3. par pirmās palīdzības sniegšanu;
 - 82.4. par ceļu satiksmes noteikumiem vasarā un ziemā;
 - 82.5. par drošību uz ūdens un ledus;
 - 82.6. par personīgo higiēnu.
- 83. Atbildīgie par mācību telpām un darbnīcām nodrošina drošības tehnikas normu ievērošanu kabinetos (keramikas, datorgrafikas, mācību priekšmeta *Darbs materiālā* mācību kabinetos), kuros var tikt apdraudēta izglītojamā dzīvība/veselība un vismaz divas reizes mācību gadā instruē par to ievērošanu izglītojamais. Izglītojamie par iepazīšanos ar attiecīgo drošības instrukciju parakstās instruktāžas lapā.
- 84. Pirms došanās ekskursijā, pārgājienā, nometnē, izbraukumā uz mācību koncertu vai konkursu atbildīgais grupas vadītājs instruē izglītojamais par drošības un kārtības noteikumiem pasākumā (drošību un uzvedību nestandarta situācijās, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļu satiksmes noteikumiem, par uzvedību uz ūdens un ledus). Izglītojamie par instruēšanu parakstās instruktāžas lapā.
- 85. Skolas darbinieki un izglītojamie tiek informēti par pirmās palīdzības saņemšanas iespējām ne retāk kā reizi divos gados.

IX. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

- 86. Par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izglītojamais raksta Skolas vadībai adresētu paskaidrojumu.
- 87. Izglītojamo, kurš regulāri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumu prasības, kavē un neapmeklē nodarbības, nepietiekami nopietni izturas pret mācību darbu, skolas administrācija var:
 - 87.1. veikt sarunu ar izglītojamo un izglītojamā mācību priekšmetu pedagogu;
 - 87.2. informēt izglītojamā vecākus par Noteikumu neievērošanu vai pārkāpumu telefoniski;

- 87.3. izsaukt izglītojamo uz pārrunām pie Skolas vadītāja, pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi;
- 87.4. izsaukt izglītojamo uz Skolas administrācijas sēdi, pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi;;
- 87.5. izsaukt izglītojamo un izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi uz Skolas pedagoģiskās padomes sēdi;
- 87.6. veikt sarunu ar izglītojamo pieaicinot izglītojamā vecākus un policijas pārstāvi;
- 87.7. nodot informāciju par Noteikumu prasību pārkāpumu izskatīšanai policijā vai administratīvajā komisijā.
88. Ja izglītojamais neievēro vai pārkāpj Noteikumu prasības, mācību programmas vadītājam ir tiesības:
 - 88.1. veikt individuālo sarunu ar izglītojamo;
 - 88.2. veikt ierakstu par Noteikumu neievērošanu vai pārkāpumu izglītojamā dienasgrāmatā;
 - 88.3. informēt izglītojamā vecākus par Noteikumu neievērošanu vai pārkāpumu telefoniski;
 - 88.4. veikt sarunu ar izglītojamo pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi;
 - 88.5. veikt sarunu ar izglītojamo pieaicinot izglītojamā vecākus un policijas pārstāvi;
 - 88.6. izsaukt izglītojamo uz pārrunām pie Skolas vadītāja, pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi.
89. Ja izglītojamais neievēro vai pārkāpj Noteikumu prasības, mācību priekšmeta pedagogam ir tiesības:
 - 89.1. veikt mutisko aizradījumu;
 - 89.2. veikt individuālo sarunu ar izglītojamo;
 - 89.3. veikt ierakstu par Noteikumu neievērošanu vai pārkāpumu izglītojamā dienasgrāmatā;
 - 89.4. informēt izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi par Noteikumu neievērošanu vai pārkāpumu telefoniski;
 - 89.5. veikt sarunu ar izglītojamo pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi;
 - 89.6. izsaukt izglītojamo uz pārrunām pie Skolas vadītāja, pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi.
90. Katra izglītojamā pienākums ir saudzēt jebkuru savu, savu skolasbiedru, skolas pedagogu, darbinieku un Skolas inventāru. Sabojātā Skolas inventāra un/vai telpu noformējuma bojājuma gadījumā tiek sastādīts akts un izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis:
 - 90.1. kompensē bojāto mantu vai iekārtojuma vērtību naudā;
 - 90.2. bojāto mantu kvalitatīvi saremontē vai telpu iekārtojuma defektus prasmīgi novērš;
 - 90.3. sagādā jaunu mantu bojātās vietā;
 - 90.4. apmaksā remontdarbu vērtību.
91. Par smēķēšanu tiek sastādīts akts par smēķēšanu sabiedriskajā vietā ar visām no tā izrietošajām sekām un informēti izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis.
92. Par alkohola vai narkotisko vielu lietošanu nekavējoties tiek informēti izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis un tiek izskatīta lieta līdz pat izglītojamā atskaitīšanai no Skolas.
93. Par huligānismu, zagšanu, izkrāpšanu, alkohola, toksisko, narkotisko, apreibinošo vielu lietošanu, jebkuru fizisku un psiholoģisku ietekmēšanu tiek ziņots policijas iecirkņa policijas inspektoram un bāriņtiesai.
94. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām instancēm.
95. Skolas direktors ziņo Valsts policijai vai pašvaldības policijai, ja izglītības iestādes rīcībā ir informācija par tirdzniecības vietu, kurā nepilngadīgiem izglītojamiem tiek pārdotas atkarību izraisošas vielas

XI. Noslēguma jautājumi


96. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt izglītojamie, pedagoģiskā padome, skolas padome, skolas dibinātājs.
97. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.

98. Noteikumi stājas spēkā ar 2025.gada 1.septembrī
99. Atzīt par spēku zaudējušiem Špoģu Mūzikas un mākslas skolas 01.02.2021. iekšējie noteikumi Nr.2 "Špoģu Mūzikas un mākslas skolas iekšējās kārtības noteikumi".
100. Atzīt par spēku zaudējušiem Špoģu Mūzikas un mākslas skolas 01.02.2021. iekšējie noteikumi Nr.3 "Špoģu Mūzikas un mākslas skolas izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi".
101. Atzīt par spēku zaudējušiem Špoģu Mūzikas un mākslas skolas 31.08.2022. iekšējie noteikumi Nr.11 "Skolas iekšējie noteikumi par izglītības iestādes vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo".

PIENĒMTI

Špoģu Mūzikas un mākslas skolas pedagoģiskās
padomes sēdē 28.08.2025., protokols Nr. 2.

Skolas direktors



Andrejs Repins

Kārtība, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos

1. Ja skolas darbiniekam vai skolēnam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits skolēns ienesis skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, skolas darbinieks vai skolēns nekavējoties par to informē direktoru vai direktora vietniekus. Ja nepieciešams rīkoties nekavējoties, skolēns par minēto informāciju vai aizdomām informē jebkuru skolas darbinieku, un attiecīgais darbinieks par to informē direktoru vai direktora vietniekus.
2. Pēc informācijas saņemšanas un izvērtēšanas direktors vai direktora vietnieki pieņem lēmumu ierobežot tā skolēna pārvietošanos, par kuru sniegta informācija, kā arī pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Minēto lēmumu paziņo skolēnam un viņa vecākiem, tostarp izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma (norādot atrašanās vietu) un personīgo mantu pārbaudes būtību, kā arī pieprasa skolēnam uzrādīt personīgās mantas.
3. Direktors vai direktora vietnieks, nodrošinot privātumu, vēl vismaz viena skolas darbinieka klātbūtnē pārbauda skolēna uzrādītās personīgās mantas. Direktors vai direktora vietnieki, brīdinot skolēnu, dokumentē uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci.
4. Ja skolēna uzrādīto personīgo mantu pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka viņš ienesis skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, direktors vai direktora vietnieki informē par to pašvaldības policiju vai Valsts policiju un skolēna vecākus, kā arī, ja nepieciešams, pašvaldības sociālo dienestu un dibinātāju, nodrošina pie skolēna atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī viņa uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.
5. Par skolēna uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu direktors vai direktora vietnieki sastāda aktu. Vienu akta eksemplāru izsniedz skolēna vecākiem, otru – uzglabā Skolā, trešo (ja tiek atrastas bīstamas vielas vai priekšmeti) – nodod pašvaldības policijai vai Valsts policijai. Akta veidlapa 2. pielikumā.
6. Ja skolēns nepiekrīt savu personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei, direktors vai viņa vietnieks nekavējoties informē skolēna vecākus un pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina skolēna uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim.

Akts par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi

Izglītības iestāde: Špoģu Mūzikas un mākslas skola

Datums _____ Laiks _____ Telpa (vieta) _____

Pārbaudi veica _____
(darbinieka amats, vārds, uzvārds)

Pārbaudi veica _____
(darbinieka amats, vārds, uzvārds)

Izglītojamais _____
(vārds, uzvārds, klase)

Pārbaudes veikšanas mērķis _____

Pārbaudes dokumentēšanas veids _____
(ja pārbaude dokumentēta izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci)

Pārbaudes laikā konstatētie fakti _____

Turpmākā rīcība _____

Izglītojamā viedoklis _____

Darbinieku paraksti: