



Mārupes novada pašvaldība MĀRUPES PAMATSKOLA

Viskalnu iela 7, Tīraine, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167
67148306 / marupes.pamatskola@marupe.lv / www.marupesamatsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Mārupes novada Tīrainē

2026. gada 3. septembrī

Nr. 13/1-1/24

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 4. punktu, Izglītības likuma 54., 55. pantu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Mārupes pamatskolas (turpmāk tekstā – skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un Mārupes pamatskolas nolikumu.
2. Noteikumus un to grozījumus apstiprina skolas direktors.
3. Noteikumi nosaka:
 - 3.1. darba dienas organizāciju skolā;
 - 3.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 3.3. izglītojamo kavējumu uzskaiti un veidus;
 - 3.4. rīcību neattaisnotu kavējumu novēršanai;
 - 3.5. izglītojamā nokavētā mācību satura vielas apguvi;
 - 3.6. apbalvojuma sistēmu skolā;
 - 3.7. vienotu rīcību noteikumu pārkāpumu gadījumos;
 - 3.8. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 3.9. rīcību, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas;
 - 3.10. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 3.11. kārtību preventīvo sarunu organizēšanai ar Mārupes novada pašvaldības policijas nepilngadīgo lietu inspektoru (turpmāk tekstā – NLI);
 - 3.12. skolas direktora un citu pedagogu rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību, dzīvību;
 - 3.13. atbalsts pozitīvai uzvedībai (turpmāk tekstā – APU) noteikumus (1. pielikums);
 - 3.14. mobilo tālrunu un citu tehnisko līdzekļu izmantošana izglītības iestādē.

II DARBA DIENAS ORGANIZĀCIJA

4. Mācību stundu sākums katru dienu plkst. 8.40. Izglītojamie skolā ierodas tā, lai līdz stundas sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā:
 - 4.1. katra mācību stunda sākas ar zvanu:
 - 4.1.1. pirmais zvans atskan 2 minūtes pirms stundas sākuma, skolotāji un skolēni dodas uz nodarbību telpām;
 - 4.1.2. pēc otrā zvana tiek uzsākta mācību stunda.
5. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
6. Laiks no plkst. 7.50 līdz 8.30 paredzēts pedagogu sanāksmēm, izglītojamo, kuriem noteikti atbalsta pasākumi, konsultācijām. Sākumskolas izglītojamajiem šajā laikā ir nodrošināta pagarinātās dienas dežūrgrupa. Atsevišķos gadījumos tiek lemts par interešu izglītības nodrošināšanu šajā laikā, ja to nav iespējams īstenot pēcpusdienā.
7. Skolas ēkas galvenās ieejas ārdurvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30.
8. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skola ierobežo izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus skolas telpām, slēdzot ārdurvis:
 - 8.1. ēkas dežurants un Mārupes novada pašvaldības policijas nepilngadīgo lietu inspektors kontrolē, lai izglītojamie stundu laikā patvaļīgi neatstāj skolas teritoriju;
 - 8.2. izglītojamais no skolas, ja nav beigušās visas mācību stundas, tiek izlaists tikai ar klases audzinātāja atļauju, ja klases audzinātājs nav skolā – ar DVIJ, DVAD vai direktora atļauju, informējot par to vecākus;
 - 8.3. 5.-6. klašu izglītojamie nedrīkst atstāt skolas teritoriju bez izglītojamā likumisko pārstāvju, DVIJ, DVAD vai direktora rakstiskas atļaujas;
 - 8.4. 7.-9. klašu izglītojamie skolas teritoriju pusdienu starpbrīdī drīkst atstāt tikai ar klases audzinātāja izsniegtu atļauju, pamatojoties uz vecāku uzrakstītu iesniegumu;
 - 8.5. 1. klases izglītojamais viens nedrīkst atstāt skolu un skolas teritoriju bez pieaugušo pavadības.
9. Mācību stundas notiek atbilstoši direktora apstiprinātam mācību stundu sarakstam. Stundu garums 40 minūtes.
10. Fakultatīvu, interešu izglītības un pagarināto dienas grupu nodarbības notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu nodarbību sarakstu.
11. Izmaiņas stundu sarakstā direktora vietnieks izglītības jomā publicē iepriekšējā dienā/-ās vai pēc iespējas ātrāk pēc prombūtnes fakta saņemšanas. Informācija par izmaiņām tiek publicēta saitē <https://mpsk.edupage.org/substitution/>. Iepriekšminētā saite ir publicēta e-klases sadaļā Skolas jaunumi. 1.-4. klases izglītojamies par izmaiņām informē klases audzinātājs, 5.-9. klašu izglītojamie ar stundu izmaiņām nākamajai dienai iepazīstas saitē <https://mpsk.edupage.org/substitution/>.
12. Starpbrīžu ilgums skolā ir 10 minūtes. Katrai klašu grupai noteikta pusdienu stunda (garais starpbrīdis), kuras ilgums ir 40 minūtes.
13. Visi masu pasākumi skolā tiek organizēti, iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju.
14. Visos skolas ārpusstundu pasākumos klase piedalās kopā ar klases audzinātāju vai mācību priekšmetu skolotāju. Klases audzinātāja prombūtnes laikā klasi pasākumā pavadā Skolas direktora norīkots pienākumu izpildītājs.
15. Klases pasākumu laikā par kārtību klasē atbild klase un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa jāsakārto.
16. Klašu telpu atslēgas skolas dežurants izsniedz pedagogiem un skolas darbiniekiem.
17. Starpbrīžos sākumskolas (1.-4.) izglītojamie var neatstāt klašu telpu, bet šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākamās stundas darbam.
18. Starpbrīžos pamatskolas (5.-9.) izglītojamie atrodas ārpus klases telpām.

19. Uz pusdienām un launagu 1.-4. klašu izglītojamie dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas pedagogu vai klases audzinātāju, 5.-9. klašu izglītojamie – patstāvīgi.
20. 5.-9. klašu izglītojamajiem, apmeklējot pusdienas, un 1.-4. klašu izglītojamajiem, apmeklējot launagu, vēlams līdzī izdrukātu personīgo QR kodu, kas iegūts sistēmā “Milly”. QR kods jāuzrāda ēdināšanas saņemšanas vietā.
21. Ēdamzālē jāievēro APU noteikumi ēdamzālē.
22. Skolas tualetēs vienlaicīgi drīkst atrasties ne vairāk kā 5 cilvēki.
23. Individuālās sarunas ar pedagogiem iepriekš obligāti jāsaskaņo skolvadības sistēmā E-klase.lv. Saskaņošanas procesā abas puses vienojas par savstarpēji izdevīgu sarunas laiku, tēmu, kas tiks apspriesta.
24. Individuālās sarunas ar skolas administrācijas pārstāvjiem notiek ar direktora rīkojumu apstiprinātos pieņemšanas laikos, kas publicēti skolas mājaslapas sadaļā “Kontakti”.
25. Gan klātienē, gan telefona sarunai jānotiek cieņpilni, diskrēti un jābalstās uz faktiem.
26. Ja kāda no telefona vai klātienē sarunā iesaistītajām pusēm neievēro šos nosacījumus, tad saruna tiek pārtraukta un par to tiek informēts skolas direktors. Šādā gadījumā nākamo sarunu organizē un vada direktora norīkots administrācijas pārstāvis.
27. Izglītojamo dežūras organizēšana (7.-9. klašu izglītojamajiem):
 - 27.1. saskaņā ar apstiprinātu grafiku skolas telpās dežurē 7.-9. klašu izglītojamie;
 - 27.2. dežūru grafiku sagatavo uz vienu semestri, un to apstiprina skolas direktors;
 - 27.3. klases audzinātājs sadala izglītojamos pa dežūrvietām (posteņiem) visos skolas stāvos, savienojošajās pārejās un pie galvenajām kāpnēm, kā arī izsniedz dežurantiem atšķirības zīmes;
 - 27.4. klases audzinātājs pārbauda dežurantu darbu un nepieciešamības gadījumā nodrošina atbalstu un palīdzību;
 - 27.5. dežuranti veic dežūru savos posteņos no plkst. 8.30 līdz 14.30 (līdz pirmajam zvanam uz mācību stundu);
 - 27.6. dežuranti nodrošina kārtību savā postenī, aizrādījumus izsakot taktiski, ievērojot cieņpilnu attieksmi un neaizskarot citas personas fiziski vai morāli;
 - 27.7. dežuranti neatstāj savu posteni līdz brīdim, kad atskan pirmais zvans uz mācību stundu.
 - 27.8. par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, konstatētiem skolas telpu vai mantas bojājumiem, kā arī par radītiem materiālajiem zaudējumiem, dežuranti nekavējoties informē dežūrskolotāju, klases audzinātāju vai direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 27.9. dežūrnedēļas noslēgumā klases audzinātājs nodod dežūru, tai skaitā atšķirības zīmes, direktora vietniekam audzināšanas darbā.

III IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS

28. Ikvienam izglītojamajam ir tiesības:
 - 28.1. uz valsts un pašvaldības finansētu pamatizglītības ieguvu;
 - 28.2. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
 - 28.3. saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apguvē;
 - 28.4. saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un to apjomu, un atteikties no neplānotiem un vairāk par 2 summatīvās vērtēšanas darbiem dienā;
 - 28.5. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
 - 28.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
 - 28.7. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 28.8. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 28.9. attīstīt savas radošās spējas;
 - 28.10. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;

- 28.11. izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un citas informācijas krātuves, mācību līdzekļus bez maksas;
- 28.12. izveidot izglītojamo pašpārvaldi un darboties tajā;
- 28.13. izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai;
- 28.14. piedalīties skolas normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
- 28.15. atklāti izteikt savu argumentētu viedokli;
- 28.16. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolēnu pašpārvaldei vai skolas administrācijai;
- 28.17. saņemt izziņas (par mācīšanos skolā) pie skolas lietvedes;
- 28.18. noformēt izglītojamā apliecību pēc izglītojamā pieprasījuma. To paraksta skolas direktors un apstiprina ar skolas zīmogu. Apliecības pagarina katra mācību gada sākumā skolas direktors;
- 28.19. uz izglītojamā īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.

IV IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI

29. Ikviens izglītojamā pienākums ir:

- 29.1. iegūt pamatizglītību;
- 29.2. mācīties atbilstoši savām spējām;
- 29.3. ievērot iekšējās kārtības noteikumus un APU noteikumus;
- 29.4. saudzēt skolas vidi, piedalīties tās uzkopšanā un sakārtošanā;
- 29.5. ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
- 29.6. ievērot skolotāju tiesības un apzināti netraucēt mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu;
- 29.7. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību, nelietot necenzētus vārdus un izteicienus;
- 29.8. uz mācību stundām, pulciņu nodarbībām ņemt līdzi pedagoga noteiktos mācību piederumus;
- 29.9. 4.-9. klašu izglītojamajiem sistemātiski sekot ierakstiem e-klasē;
- 29.10. 4.-9. klašu izglītojamajiem sistemātiski iepazīties ar e-klases e-pastā sūtītajām ziņām;
- 29.11. ievērot drošības noteikumus izglītojamajiem;
- 29.12. precīzi ievērot rīcību ārkārtas situācijās;
- 29.13. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 29.14. atbalstīt un piedalīties skolas rīkotajos pasākumos;
- 29.15. atbalstīt skolas tradīcijas;
- 29.16. obligāti apmeklēt mācību stundas;
- 29.17. ierasties skolā savlaicīgi, vēlams ne ātrāk kā 15 minūtes pirms stundu sākuma;
- 29.18. īpašos gadījumos (transports) pieļaujams skolā ierasties ātrāk;
- 29.19. pēc zvana atrasties nodarbību vietā;
- 29.20. iepazīties ar stundu izmaiņām nākamajai dienai saitē <https://mpsk.edupage.org/substitution/>;
- 29.21. ievērot personīgās higiēnas prasības;
- 29.22. skolā ierasties lietišķi - ikdienišķā, tīrā un kārtīgā apģērbā -, tam jābūt bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem vai zīmējumiem, bez izteikti atkailinātām ķermeņa daļām;
- 29.23. **ikdienā skolā vēlams nēsāt:**
 - 29.23.1. 1.-4. klašu izglītojamajiem – **skolas formas vesti**, pēc vēlēšanās arī citus skolas formas elementus;
- 29.24. **svētkos un pārstāvēt skolu dažādos konkursos, olimpiādēs, kā arī citos pasākumos:**

- 29.24.1. 1.-4. klašu izglītojamajiem jāvelk **skolas formas veste, balta blūze/krekls, tumši zili/melni svārki/bikses** (ne džinsa bikses) vai skolas formas svārki/sarafāns (velkot sarafānu, skolas veste nav jāvelk), tumšas, slēgtas kurpes;
- 29.24.2. 5.-9. klašu izglītojamajiem jāvelk lietišķs apģērbs vai skolas forma;
- 29.25. ierodoties skolā, virsdrēbes atstāt garderobes skapītī;
- 29.26. atbildēt par garderobes skapīša atslēdziņu, nozaudēšanas gadījumā dublikāta izgatavošanu nodrošina izglītojamā vecāki;
- 29.27. mācību gadam beidzoties, nodot skapīša atslēdziņu klases audzinātājam;
- 29.28. pārvilkt maiņas apavus;
- 29.29. uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām vai cita iemesla dēļ nepiedalās sporta stundā, atrodas tur, kur viņa klase;
- 29.30. neienest, neuzglabāt skolā alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus, u. c. bīstamus priekšmetus;
- 29.31. nekāpt, nesēdēt uz palodzēm, apkures radiatoriem un caurulēm;
- 29.32. mācību dienas laikā un skolas ārpusstundu pasākumu laikā nesmēķēt, nelietot alkoholiskus dzērienus, citas apreibinošas vielas;
- 29.33. nepulcēties pie labierīcībām un durvīm, kas ved uz kāpņu telpu. Atstāt pārvietošanās ceļus brīvus.
- 30. Skolas teritorijā velosipēdus, elektriskos un motorizētos braucamrīkus atļauts pārvietot tikai stumjot, ievērojot drošību un netraucējot citām personām, un novietot tikai tiem paredzētajās stāvvietās.
- 31. Izglītojamo pienākums ir ievērot Mārupes pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 32. Nepietiekama kārtējā pārbaudes darba vērtējuma gadījumā apmeklēt attiecīgā mācību priekšmeta konsultāciju, iepriekš laiku saskaņojot ar mācību priekšmeta pedagogu.
- 33. Vispārējos vecāku pienākumus pret bērnu nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums.
- 34. Izglītojamo vecākiem/aizbildņiem vismaz vienu reizi dienā jāatver skolvadības sistēma E-klase.lv un jāiepazīstas ar jaunumiem, informāciju no klases audzinātāja vai mācību priekšmetu pedagogu, ja tādi ir.

V IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU VEIDI UN UZSKAITE

- 35. Kavējumus uzskata par attaisnotiem šādos gadījumos:
 - 35.1. ja saņemta ārstniecības iestādes vai ārsta izziņa par kavētām mācību stundām vai dienām;
 - 35.2. ja saņemts elektronisks kavējuma pieteikums sistēmā e-klase un ja kavēts līdz 10 dienām semestra laikā;
 - 35.3. ja izdots direktora rīkojums vai saņemts administrācijas pārstāvja/priekšmeta pedagoga ziņojums e-klasē par izglītojamā dalību pasākumā.
- 36. Kavējumu uzskata par neattaisnotu, ja nav saņemts 35.1., 35.2., 35.3. apakšpunktā minētais attaisnojošais dokuments, pieteikums vai ziņojums.
- 37. Mācību priekšmeta pedagogs izglītojamā kavējumu reģistrē e-klases žurnālā ar apzīmējumu “n” katras mācību stundas sākumā.
- 38. Ja izglītojamais nokavē vairāk par 5 minūtēm no stundas sākuma un pedagogs e-klases žurnālā jau ir veicis ierakstu “n”, tad tas netiek labots. Ja izglītojamais nokavē mazāk kā 5 minūtes no stundas sākuma un pedagogs e-klases žurnālā jau ir veicis ierakstu “n”, tad tas tiek izņemts; šādā gadījumā pedagogs veic ierakstu par APU noteikumu pārkāpumu e-klases uzvedības žurnālā.

39. Mācību priekšmeta pedagogs, kura rīcībā ilgstoši nav ziņu par izglītojamo prombūtnes iemesliem mācību stundā, sazinās ar klases audzinātāju.
40. Par ikvienas mācību stundas kavējumu izglītojamā likumiskais pārstāvis informē klases audzinātāju ne vēlāk kā tās dienas rītā pirms mācību stundu sākuma, kad izglītojamais neapmeklēs skolu, piesakot kavējumu e-klases sadaļā “Kavējuma pieteikums”.
41. Kavējums tiek attaisnots tajā brīdī, kad klases audzinātājs ievada informāciju e-klasē pēc atbilstošā dokumenta saņemšanas. Klases audzinātājs e-klases sadaļā “Zīmju reģistrs” ieraksta attaisnotā kavējuma pamatojumu.
42. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav saņemta informācija par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu kavējuma iemeslu.
43. Ja izglītojamais kavējis ne vairāk kā 10 mācību dienas semestrī ar nosacījumu, ka kavējums ir objektīvi attaisnojošs (piemēram, īslaicīgi veselības sarežģījumi, ģimenes apstākļi), tad kavējumu attaisnojošs fakts ir likumisko pārstāvju e-klasē reģistrētais kavējuma pieteikums.
44. Ja izglītojamais kavējis vairāk kā 5 mācību dienas pēc kārtas, tad kavējumu attaisnojošs dokuments, kurš iesniedzams klases audzinātājam pēc atgriešanās skolā, ir:
 - 44.1. ārsta zīme;
 - 44.2. citu organizāciju (piemēram, sporta skolas, mūzikas skolas u. c.) izziņa, ja izglītojamais piedalījies konkursā, sacensībās, nometnē, koncertā utt.
45. Ja izglītojamais kavē mācību stundas skolas rīkoto pasākumu, projektu, olimpiāžu, konkursu u. c. pasākumu dēļ, tad kavējumu attaisnojošs dokuments ir direktora rīkojums vai saņemts administrācijas pārstāvja/priekšmeta pedagoga ziņojums e-klasē par izglītojamā dalību tajā.
46. Ja kavējumi ir saistīti ar izglītojamā ilgstošām/pastāvīgām veselības problēmām, slēdzama atsevišķa vienošanās ar Skolas administrāciju.
47. Ja atbrīvojums no mācību stundām izglītojamajam nepieciešams uz vairāk kā 10 dienām tāda iemesla dēļ, kas nav saistīts ar noteikumos 41. punktā minētajiem apstākļiem (piemēram, došanās ārpus valsts), izglītojamā likumiskie pārstāvji iesniedz ar parakstu apliecinātu rakstisku iesniegumu klases audzinātājam ne vēlāk kā 5 dienas pirms nepieciešamā atbrīvojuma, kurā norāda kavējuma iemeslu un prombūtnes laiku. Klases audzinātājs par iesniegumu informē direktoru un direktora vietnieku audzināšanas darbā. Šāds vienreizējs atbrīvojums pieļaujams ne biežāk kā 1 reizi mācību gada laikā.

VI RĪCĪBA NEATTAISNOTU STUNDU KAVĒJUMU NOVĒRŠANAI

48. Klašu audzinātāji pārbauda, analizē izglītojamo attaisnoti un neattaisnoti kavēto mācību stundu iemeslus.
49. **Klases audzinātāja** rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanā:
 - 49.1. ja klases audzinātājs nav saņēmis kavējuma pieteikumu par izglītojamā prombūtnes iemesliem līdz 5 mācību stundām, tad veic individuālu sarunu ar izglītojamo, kuru apliecina ieraksts e-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”;
 - 49.2. ja klases audzinātājs nav saņēmis kavējuma pieteikumu par izglītojamā prombūtnes iemesliem līdz 10 mācību stundām, tad audzinātājs sazinās ar likumiskajiem pārstāvjiem, ko apliecina ieraksts e-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”;
 - 49.3. ja klases audzinātājs nav saņēmis kavējuma pieteikumu par izglītojamā prombūtnes iemesliem par vairāk kā 10 mācību stundām, tad audzinātājs mutiski vai rakstiski e-klases pastā informē skolas sociālo pedagogu.
50. **Sociālā pedagoga** (nepieciešamības gadījumā arī psihologa) rīcība:

- 50.1. individuāla saruna ar klases audzinātāju par rīcību neattaisnotu kavējumu novēršanai;
- 50.2. individuālās sarunas ar izglītojamo un/vai likumiskajiem pārstāvjiem;
- 50.3. analizē situāciju un iesaka iespējamās problēmas risināšanas veidus skolotājiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
- 50.4. vienojas ar likumiskajiem pārstāvjiem par skolas un viņu iespējām atbalstīt izglītojamo, pienākumiem un atbildību;
- 50.5. ja izglītojamais neattaisnoti kavējis vairāk kā 20 mācību stundas semestrī, sociālais pedagogs raksta ziņojumu skolas administrācijai.
- 51. Skolas administrācijas rīcība:**
- 51.1. pēc nepieciešamības veic sarunas ar izglītojamo un/vai klases audzinātāju, un/vai likumiskajiem pārstāvjiem;
- 51.2. pēc sociālā pedagoga ziņojuma saņemšanas par vairāk kā 20 izglītojamā neattaisnotiem kavējumiem, Skolas administrācija veic ierakstu Valsts izglītības informācijas sistēmā un rakstiski informē attiecīgās Valsts un/vai pašvaldības institūcijas.
52. Klases audzinātājs atbild par precīzu kavējumu ievadi, uzskaiti un rīcības plāna īstenošanu.
53. Mācību priekšmetu pedagogi, sociālais pedagogs, psihologs atbild par rīcības plāna īstenošanu.

VII IZGLĪTOJAMĀ NOKAVĒTĀS MĀCĪBU SATURA VIELAS APGUVE

54. Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi attaisnojošu iemeslu dēļ, kas nav saistīti ar veselības problēmām, kā arī neattaisnotu iemeslu dēļ, tad neapgūto mācību vielu apgūst patstāvīgi, sekojot attiecīgās kavētās dienas vai kavēto mācību stundu ierakstiem e-klasē.
55. Ja izglītojamais Skolu kavējis veselības problēmu dēļ, tad neapgūto mācību vielu apgūst gan patstāvīgi, ja tas iespējams, gan pedagoga individuālā darba ar izglītojamajiem (konsultāciju) laikā.

VIII APBALVOJUMU SISTĒMA SKOLĀ

56. Lai nodrošinātu izglītojamo atbilstošas uzvedības pozitīvu novērtējumu, skolā ir izstrādāta apbalvojumu sistēma (2. pielikums).
57. Apbalvojumi skolā:

Amatpersona	Apbalvojuma veids
Mācību priekšmeta pedagogi, klašu audzinātāji	- uzslavē; - izsaka pateicību (mutisku vai rakstisku); - veic ierakstu e-klases dienasgrāmatā; - iesniedz informāciju direktora vietniekiem par izglītojamo sasniegumiem valsts, Pierīgas, novada mēroga pasākumos (olimpiādēs, konkursos, prezentācijās, sacensībās).
Direktora vietnieki	iesniedz informāciju atbildīgajam par mājaslapu un sociālo tīklu profiliem par sasniegumiem valsts, Pierīgas/novadu apvienības, novada mēroga pasākumos (olimpiādēs, konkursos, prezentācijās, sacensībās).
Direktors	katra gada noslēgumā ar rīkojumu piešķir brīvas dienas un izsniedz "brīvo dienu karti", kuru var izmantot brīvi izvēlētās dienās no nākamā gada septembra līdz nākamā gada maijam, šādiem izglītojamajiem:

	○ divas brīvas dienas tiem izglītojamajiem, kuru vidējā atzīme ir 8 un augstāka; ○ vienu brīvu dienu, ja izglītojamais ir piedalījies (neskatoties uz rezultātu) valsts, Pierīgas, novada mēroga pasākumos (olimpiādēs, konkursos, prezentācijās, sacensībās), tādā gadījumā, ja semestra vērtējumos nav iegūts zemāks vērtējums par 4 ballēm; ○ ja izglītojamā vidējā atzīme ir virs 8 ballēm, kā arī viņš ir piedalījies valsts, Pierīgas, novada mēroga pasākumos (olimpiādēs, konkursos, prezentācijās, sacensībās), viņam tiek piešķirtas ne vairāk kā 2 brīvas dienas; ● brīvās dienas par augstiem sasniegumiem mācībās un piedalīšanos sporta sacensībās tiek piešķirtas ar nosacījumu, ka nav neattaisnotu mācību stundu kavējumu; ● piešķirto brīvo dienu par augstiem mācību sasniegumiem vai piedalīšanos sporta sacensībās nedrīkst izmantot dienās, kad ir paredzēti temata noslēguma pārbaudes darbi kādā/-os mācību priekšmetā/-os; ● katra mācību gada noslēgumā organizē valsts, Pierīgas/novadu apvienības un novada mācību olimpiāžu, konkursu, sacensību godalgoto vietu ieguvēju, viņu vecāku un pedagogu pieņemšanu un apbalvošanu ar pateicības rakstu; ● valsts, Pierīgas/novadu apvienības un novada mācību olimpiāžu, konkursu, sacensību godalgoto vietu ieguvējus var apbalvot ar citu nemateriālu vai materiālu balvu.
Mārupes novada dome	● naudas balvu piešķir Mārupes novada vispārējās izglītības iestāžu 9. klašu absolventiem un Mārupes novada administratīvajā teritorijā ne mazāk kā vienu gadu deklarētiem citas pašvaldības vispārējās izglītības iestāžu 9. klašu absolventiem, ja absolventa vidējais sekmju vērtējums gadā nav zemāks par 8 (astoņām) ballēm un nevienā mācību priekšmetā nav vērtējuma, kas ir zemāks par 7 (septiņām) ballēm.

IX VIENOTA RĪCĪBA NOTEIKUMU PĀRKĀPUMU GADĪJUMOS

58. Pedagogu rīcība noteikumu pārkāpumu gadījumos noteikta shēmā “Vienota rīcība noteikumu pārkāpumu gadījumos” (3. pielikums).
59. Ja izglītojamais ir pārkāpis noteikumus, pedagogs vispirms izvērtē pārkāpuma nopietnību (nopietns – fiziska vai emocionāla aizskaršana, konflikts -, vai neliels):
 - 59.1. fiziska aizskaršana šo noteikumu izpratnē ir izglītojamā veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums;
 - 59.2. emocionāla aizskaršana šo noteikumu izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību;
 - 59.3. konflikts šo noteikumu izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.
60. Ja pārkāpums ir nopietns:
 - 60.1. pedagogs rīkojas nekavējoties, izvērtējot riskus;
 - 60.2. situācijas risināšanā iesaista administrāciju, nepieciešamības gadījumā arī policiju;
 - 60.3. fiksē pārkāpumu, aizpildot veidlapu “Informācija APU komandai” (4. pielikums) un nodod direktora vietniekam audzināšanas darbā;
 - 60.4. direktora vietnieks audzināšanas darbā sadarbībā ar klases audzinātāju uzaicina izglītojamo un viņa vecākus uz APU komandas sanākumi;

- 60.5. APU komandas sanāksmē tiek aizpildīta veidlapa "Pārrunu protokols" (5. pielikums);
- 60.6. atkārtota pārkāpuma gadījumā tiek informēta pašvaldības policija.
61. Ja pārkāpums ir neliels:
- 61.1. pedagogs mutiski aizrāda izglītojamajam;
- 61.2. pedagogs pēc diviem atšķirīgiem/vienādiem aizrādījumiem fiksē piezīmi (APU noteikumu pārkāpums) e-klasē;
- 61.3. ja izglītojamais saņem 2 piezīmes, viņam tiek izteikts mutisks un rakstisks brīdinājums (6. pielikums) un fiksēts e-klasē (Brīdinājums);
- 61.4. ja pēc brīdinājuma izglītojamais saņem 2 piezīmes, pedagogs nodod informāciju direktora vietniekam audzināšanas darbā, aizpildot veidlapu " Informācija APU komandai" un tiek organizēta tikšanās ar skolēnu, skolēna vecākiem/ aizbildņiem un APU komandu;
- 61.5. APU komandas sanāksmē tiek aizpildīts "Pārrunu protokols" (5. pielikums);
- 61.6. atkārtota pārkāpuma gadījumā tiek informēta pašvaldība.
62. Īpašie gadījumi:
- 62.1. izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai (skolas īpašuma un citu īpašuma bojāšanu) vai citiem cilvēkiem. Par nodarīto materiālo zaudējumu tiek sastādīts akts, no izglītojamā pieprasa paskaidrojumu;
- 62.2. administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm;
- 62.3. atsevišķos gadījumos lietas izskatīšana var notikt Pedagoģiskās padomes sēdē;
- 62.4. pedagoģiskās padomes sēdē var tikt pieņemts lēmums par brīdinājuma izteikšanu izglītojamajam par sistemātisku iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu. Izteiktais brīdinājums tiek ierakstīts izglītojamā starpliecībā;
- 62.5. ja gadījumu nav izdevies atrisināt ar skolas administrācijas un atbalsta personāla iesaisti, tā risināšanā var tikt iesaistīta Mārupes novada starpinstitucionālās sadarbības grupa.

X ATBILDĪGIE UN KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

63. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos un izglītojamo vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem pirmajā klases audzināšanas stundā, kas ir ne vēlāk kā 3 nedēļas pēc jaunā mācību gada sākuma. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus/pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktāžas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
64. Dizaina un tehnoloģiju, sporta, datorikas, ķīmijas, fizikas skolotāji (-as) I un II semestra pirmās stundas laikā iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā un pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktāžas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
65. Pirms katra masu pasākuma apmeklēšanas klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktāžas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
66. Pirms došanās klases ekskursijā, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktāžas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

67. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātāja (-s) sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī). Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktažas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
68. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī). Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktažas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
69. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- par rīcību ekstremālās situācijās;
 - par rīcību nestandarta situācijās;
 - par ceļu satiksmes drošību;
 - par drošību uz ledus;
 - par drošību uz ūdens;
 - par personas higiēnu un darba higiēnu;
 - par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.
70. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu no e-klases izdrukātā instruktažas veidlapā, kura tiek uzglabāta speciāli izveidotā mapē pie direktora vietnieka audzināšanas darbā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
71. Evakuācijas plāni skolā ir izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām - ēkas katra stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.
72. Operatīvās dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie skolas informācijas dēļa.

XI RĪCĪBA, JA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ KONSTATĒ VAI IR AIZDOMAS, KA IZGLĪTOJAMIE LIETO, GLABĀ VAI IZPLATA ATKARĪBU IZRAISOŠAS VIELAS

73. Izglītības iestādes darbiniekam ir pienākums rīkoties atbilstoši noteiktajai kārtībai, ja:
- 73.1. izglītības iestādē konstatē, ka izglītojamie lieto atkarību izraisošas vielas;
 - 73.2. ir aizdomas vai ir saņemta informācija, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas;
 - 73.3. ir aizdomas par atkarību izraisošu vielu izplatīšanu izglītības iestādes teritorijā un tās apkārtnē;
 - 73.4. konstatē, ka blakus izglītības iestādei esošajā tirdzniecības vietā izglītojamajiem ir pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi.
74. Skolas direktors ir atbildīgs par noteiktās kārtības izpildes kontroli, kā arī izglītojamā vecāku, pašvaldības bāriņtiesas, Valsts policijas un sociālo dienestu informēšanu.
75. Direktora vietnieks audzināšanas darbā un sociālais pedagogs ir atbildīgs par noteiktās kārtības koordināciju un profilaktiskajiem pasākumiem, un skolā konstatēto konkrēto gadījumu uzraudzību.
76. Klases audzinātājs un sociālais pedagogs ir atbildīgi par izglītojamo izglītošanas organizēšanu, sadarbību ar izglītojamā vecākiem, lai novērstu turpmāku atkarību izraisošu vielu lietošanu, kā arī izglītojamo novērošanu.
77. Skolas medicīnas māsa ir kompetenta izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšanā.
78. Izglītības iestādes personāls atbilstoši kompetencei **veic tūlītējus pasākumus**, ja ir konstatēts vai ir aizdomas, ka izglītojamais ir lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas.
79. **Tūlītējie pasākumi:**
- 79.1. novērtēt izglītojamā veselības stāvokli;
 - 79.2. nekavējoties informēt direktoru par notikušo (direktora prombūtnes laikā DVAD);
 - 79.3. veikt pārrunas ar izglītojamo;
 - 79.4. ja nepieciešams – izsaukt neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi;

- 79.5. nekavējoties informēt vecākus, ja nepieciešams, izsaukt uz skolu;
- 79.6. izsaukt Valsts policiju, ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par narkotisko un psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, glabāšanu un realizēšanu vai lietošanu bez ārsta nozīmējuma.
80. **Profilaktiskās darbības**, lai mainītu izglītojamo attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un izglītojamo uzvedību:
- 80.1. sociālais pedagogs, klašu audzinātāji veic, DVAD koordinē un kontrolē šādas profilaktiskās darbības:
- 80.1.1. iepazīstina izglītojamos ar iekšējās kārtības noteikumiem un uzrauga to ievērošanu, par pārkāpumiem ziņo DVAD;
- 80.1.2. sociālais pedagogs un klašu audzinātāji strādā ar izglītojamajiem, kuri ir potenciālajā riska grupā, fiksē izdarīto sociālā pedagoga individuālajā darba žurnālā vai klases audzinātāji – individuālo sarunu žurnālā;
- 80.2. vecāku kopsapulcēs vai vecāku klases sapulcēs reizi gadā sniedz informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai.
81. DVAD pienākumi:
- 81.1. pārraudzīt noteiktās kārtības ievērošanu;
- 81.2. reizi gadā novērtēt padarīto šajā jomā un plānot turpmākos uzdevumus;
- 81.3. sadarboties ar vecākiem;
- 81.4. regulāri organizēt preventīvos pasākumus sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
- 81.5. regulāri sadarboties ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas;
- 81.6. dokumentēt konkrēta gadījuma risināšanas gaitu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
82. Direktors sarežģītu situāciju risināšanā informē un iesaista pašvaldības sociālo dienestu vai citas institūcijas.
83. Direktoram vai viņa pilnvarotajai personai, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena izglītības iestādes darbinieka klātbūtnē ir tiesības pārbaudīt izglītojamā uzrādītās personīgās mantas.
84. Vadītājs vai viņa pilnvarota persona ir tiesīga, brīdinot izglītojamo, dokumentēt izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci.
85. Ja izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka izglītojamais ienesis skolā, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, vadītājs vai viņa pilnvarota persona informē par to pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nepilngadīgā izglītojamā vecākus, kā arī, ja nepieciešams, pašvaldības sociālo dienestu, nodrošina pie izglītojamā atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.
86. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu vadītājs vai viņa pilnvarota persona sastāda aktu. Vienu akta eksemplāru izsniedz izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, otru – uzglabā izglītības iestādē, trešo nodod pašvaldības policijai vai Valsts policijai.
87. Ja izglītojamais nepiekrīt savu personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei, vadītājs vai viņa pilnvarota persona nekavējoties informē nepilngadīgā izglītojamā vecākus un pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim.

XII IZGLĪTOJAMĀ RĪCĪBA, JA IZGLĪTOJAMĀIS KĀDAS PERSONAS DARBĪBĀ SASKATA DRAUDUS SAVAI VAI CITU PERSONU DROŠĪBAI

88. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai drošībai, izglītojamais nekavējoties informē par to tuvāk esošo jebkuru pieaugušo skolas darbinieku. Skolas

darbinieks pēc tam par šo faktu informē klases audzinātāju un sociālo pedagogu. Par to tiek ziņots izglītojamā vecākiem.

89. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus citu personu drošībai, izglītojamais, izvērtējot situāciju, sniedz palīdzību un ziņo jebkuram pieaugušam skolas darbiniekam par notikušo. Skolas darbinieks reaģē, sniedz palīdzību un informē klases audzinātāju un sociālo pedagogu. Par notikušo tiek informēti izglītojamā vecāki.

XIII KĀRTĪBA PREVENTĪVU SARUNU ORGANIZĒŠANAI AR MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS POLICIJAS NEPILNGADĪGO LIETU INSPEKTORU (NLI)

90. Preventīvas sarunas ar NLI mērķis ir nodrošināt skolēnu aizsardzību, sekmēt izpratni par likumpaklausīgu uzvedību, stiprināt sadarbību ar pašvaldības policijas nepilngadīgo lietu inspektoru un veicināt preventīvu darbu ar skolēniem skolā.
91. Preventīvas sarunas var tikt organizētas:
- 91.1. individuāli – ar konkrētu izglītojamo;
 - 91.2. ar izglītojamo grupu;
 - 91.3. klasi vai klašu grupām;
 - 91.4. tematiski – pēc aktuālās problemātikas (piemēram, kibernoziegumi, atkarības, huligānisms, mobings u. c.).
92. Preventīvas sarunas var ierosināt:
- 92.1. klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs;
 - 92.2. sociālais pedagogs vai psihologs;
 - 92.3. skolas administrācija;
 - 92.4. skolēnu pašpārvalde (ar pedagogu starpniecību);
 - 92.5. sadarbības iestādes (piemēram, Valsts policija, bāriņtiesa u. c.).
93. Sarunu organizē skolas sociālais pedagogs vai administrācijas norīkota persona sadarbībā ar NLI.
94. Sarunas temati tiek izvēlēti atbilstoši izglītojamo vajadzībām un aktuālajām problēmām skolā vai sabiedrībā un notiek saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības policijas izstrādāto pasākumu plānu skolām.
95. Ja preventīva saruna notiek individuāli vai ar izglītojamo grupu, pirms tās norises tiek informēti izglītojamā/-u vecāki vai likumiskie pārstāvji.
96. Sarunas notiek skolas telpās, nodrošinot piemērotu vidi un cieņpilnu attieksmi pret izglītojamajiem. Sarunās tiek ievērotas bērna tiesības, konfidencialitāte, un personas dati tiek apstrādāti atbilstoši normatīvajiem aktiem. NLI izteikumi tiek veidoti izglītojošā, cieņpilnā un bērnam saprotamā formā.
97. Pēc individuālās vai grupas sarunas norises atbildīgā persona (sociālais pedagogs, klases audzinātājs, direktora vietnieks audzināšanas darbā) sagatavo īsu pārskatu par notikušo (datums, klase, temats, dalībnieki), veicot ierakstu e-klases individuālo sarunu žurnālā.
98. Ja preventīvas sarunas laikā tiek identificēti riska faktori vai problēmas, skola veic turpmākos atbalsta soļus – piesaista speciālistus, sadarbojas ar vecākiem un citām institūcijām.

XIV SKOLAS DIREKTORA UN CITU PEDAGOGU RĪCĪBA, JA IZGLĪTOJAMAIS APDRAUD SAVU VAI CITU PERSONU DROŠĪBU, VESELĪBU, DZĪVĪBU

99. Ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
- 99.1. pedagogs informē direktoru par izglītojamā uzvedību;
 - 99.2. direktors nodrošina izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā izglītības psihologa vai cita pedagoga

- klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;
- 99.3. direktors vai cita direktora norīkota persona rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;
 - 99.4. direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;
 - 99.5. direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;
 - 99.6. attiecīgā pašvaldība nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja izglītības iestādē nav šādu speciālistu.
100. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.
101. Ja ir saņemta šo noteikumu 50. punktā minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitutūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamajam. Sanāksmē pieaicina izglītības iestādes atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

XV MOBILO TĀLRUŅU UN CITU TEHNISKO LĪDZEKĻU IZMANTOŠANA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

- 102.1.–9. klašu izglītojamajiem skolā ir aizliegts lietot viedierīces (viedtālruni, planšetdatoru, portatīvo datoru, viedpulksteni, e-lasītāju, Bluetooth austiņas, viedo aproci u. c.), izņemot šo noteikumu 103. punktā noteiktos gadījumus. Viedierīces mācību stundu un starpbrīžu laikā glabājas izglītojamā somā ar izslēgtu skaņu un vibrāciju.
103. Viedierīču lietošana ir atļauta šādos izņēmuma gadījumos:
- 103.1. ja viedierīces izmantošana ir nepieciešama mācību procesā un pedagogs ir devis norādījumu vai atļauju tās izmantošanai;
 - 103.2. ja viedierīce izglītojamajam ir nepieciešama veselības stāvokļa monitorēšanai. Šādā gadījumā tās lietošanu mācību procesa laikā izglītojamā likumiskais pārstāvis iepriekš saskaņo ar klases audzinātāju;
 - 103.3. ārkārtas vai neatliekamas nepieciešamības gadījumā izglītojamais starpbrīdī var sazināties ar savu likumisko pārstāvi, iepriekš informējot par to klases audzinātāju vai dežūrskolotāju;
 - 103.4. 5.–9. klašu izglītojamajiem, dodoties pusdienās, un 1.–4. klašu izglītojamajiem, dodoties launagā, viedierīci atļauts izmantot tikai, lai ēdināšanas saņemšanas vietā uzrādītu sistēmas “Milly” QR kodu. Pēc QR koda uzrādīšanas viedierīce nekavējoties jānovieto atpakaļ somā;
 - 103.5. ja saskaņā ar izglītojamā individuālo izglītības plānu ir noteikta asistīvo tehnoloģiju izmantošana mācību procesā.
104. Izglītojamais mobilo tālruni vai citu personīgo tehnisko ierīci izņēmuma gadījumā lieto tikai atļautajam mērķim un tādā apjomā, kādu noteikusi šo noteikumu 103. punktā minētā persona. Pēc atļautā mērķa sasniegšanas ierīces lietošana tiek pārtraukta un ierīce tiek glabāta šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
105. Ja rodas neparedzēta situācija, kas nav tieši noteikta šajos noteikumos, izglītības iestādes administrācija, pedagogs vai pasākuma atbildīgais pedagogs var atļaut īslaicīgu un konkrētai situācijai atbilstošu izņēmumu, ja tas nepieciešams izglītības procesa, drošības, saziņas, izglītojamā atbalsta vai pasākuma norises nodrošināšanai.

106. Izņēmuma kārtībā atļautā mobilo tālrunu vai citu personīgo tehnisko ierīču lietošana nedrīkst tikt izmantota izklaidei, citu personu fotografēšanai, filmēšanai vai audioierakstīšanai bez atļaujas, neatbilstoša satura aplūkošanai vai izplatīšanai, kā arī citai rīcībai, kas neatbilst šo noteikumu mērķim.
107. Ārkārtas vai neatliekamas nepieciešamības gadījumā izglītojamā likumiskais pārstāvis ar izglītojamo var sazināties ar klases audzinātāja starpniecību vai zvanot uz skolas tālruna numuru 67148306.
108. Pedagoģs mobilo tālruni vai citu viedierīci mācību procesa laikā drīkst izmantot darba pienākumu veikšanai un nepieciešamības gadījumā, tostarp ārkārtas situācijās un izglītības iestādes drošības risinājumu (piemēram, SOS pogas) izmantošanai.
109. Neatļautas viedierīces izmantošanas gadījumā mācību stundas laikā mācību priekšmeta pedagogs fiksē pārkāpumu E-klases uzvedības žurnālā.
110. Ja neatļautu viedierīces izmantošanu ārpus mācību stundas, tostarp starpbrīdī, konstatē pedagogs, viņš fiksē pārkāpumu E-klases uzvedības žurnālā pie attiecīgās izglītojamā klases stundas.
111. Atkārtota pārkāpuma gadījumā:
 - 111.1. klases audzinātājs informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus e-klasē;
 - 111.2. ja pēc klases audzinātāja izsūtītās vēstules izglītojamais turpina lietot viedierīci, tiek organizēta saruna ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un administrāciju;
 - 111.3. ja pēc šo noteikumu 111.2. apakšpunktā minētās sarunas izglītojamais turpina pārkāpt viedierīču lietošanas noteikumus, izglītības iestādes administrācija sadarbībā ar izglītojamā likumisko pārstāvi var noteikt individuālu viedierīces glabāšanas kārtību uz laiku līdz vienam kalendārajam mēnesim. Šajā laikposmā izglītojamais pirms mācību procesa sākuma nodod viedierīci glabāšanā noteiktajai atbildīgajai personai un saņem to atpakaļ pēc mācību procesa beigām.
112. Ja izglītojamais mācību stundas laikā neatļauti lieto viedierīci, pedagogs pieprasa pārtraukt tās lietošanu un novietot viedierīci somā. Ja izglītojamais pedagoga norādījumu nepilda vai turpina neatļauti lietot viedierīci, pedagogam ir tiesības pieprasīt izglītojamajam nodot viedierīci glabāšanā līdz mācību stundas beigām. Viedierīces neatļautas lietošanas gadījumu pedagogs fiksē uzvedības žurnālā.
113. Izglītības iestādes datortehniku, planšetdatorus un citas izglītības iestādes izsniegtās ierīces izglītojamie izmanto tikai mācību vai audzināšanas procesa vajadzībām, pedagoga, bibliotekāra vai citas atbildīgās personas uzraudzībā vai atbilstoši viņu norādījumiem.
114. Izglītojamais pēc uzdevuma izpildes nodod izglītības iestādes izsniegto ierīci, aprīkojumu vai tā sastāvdaļas atbildīgajai personai vai novieto tās tam paredzētajā vietā. Par ierīces bojājumu, nozaudēšanu vai tehnisku problēmu izglītojamais nekavējoties informē pedagogu vai citu atbildīgo personu.

XVI GROZĪJUMI IZGLĪTOJAMO IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

115. Grozījumus Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu padome, pedagoģiskā padome, skolas padome.
116. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušiem Mārupes pamatskolas 31.08.2026. noteikumus Nr. 13/1-1/21 Iekšējās kārtības noteikumi.

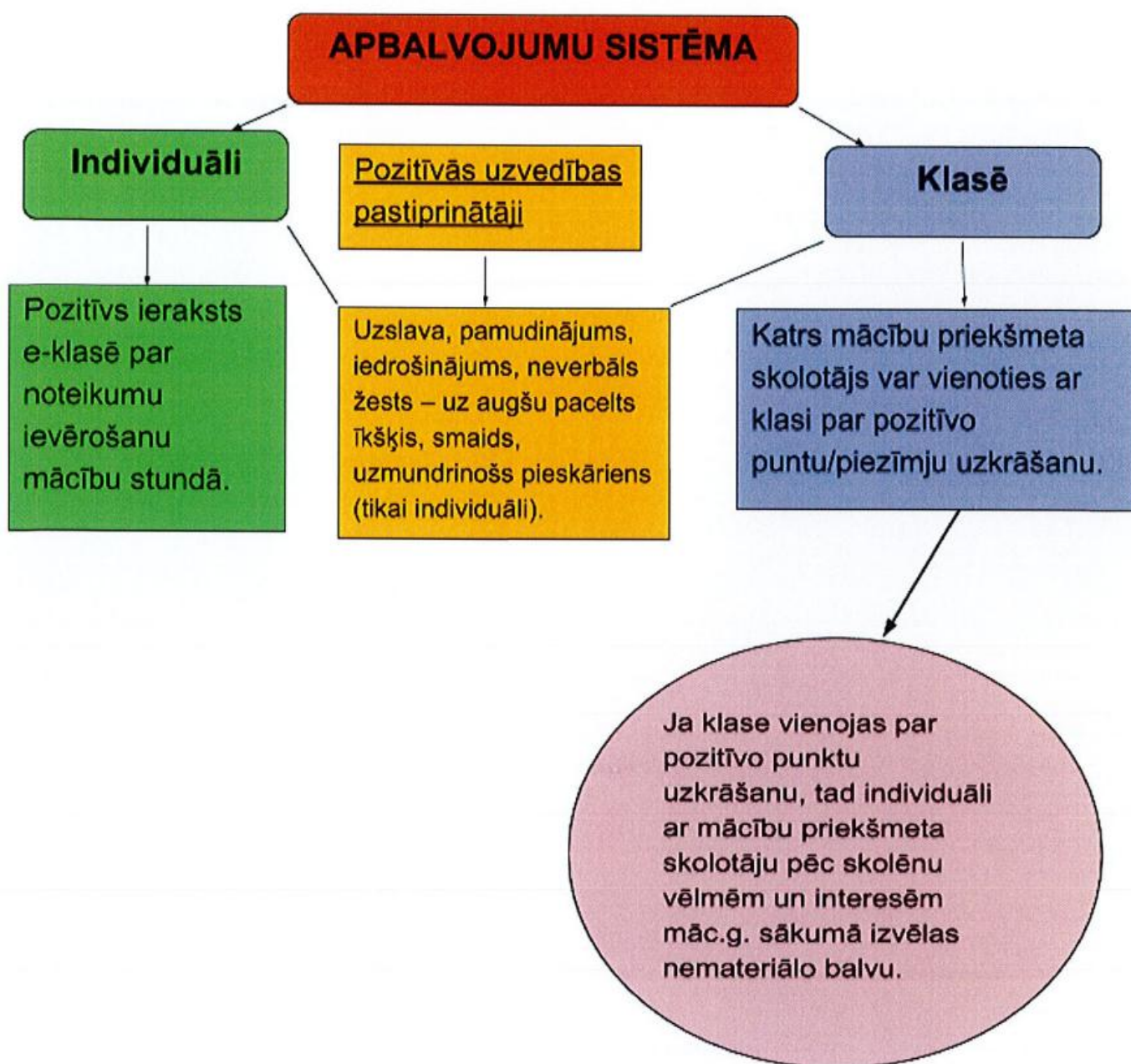
Direktore

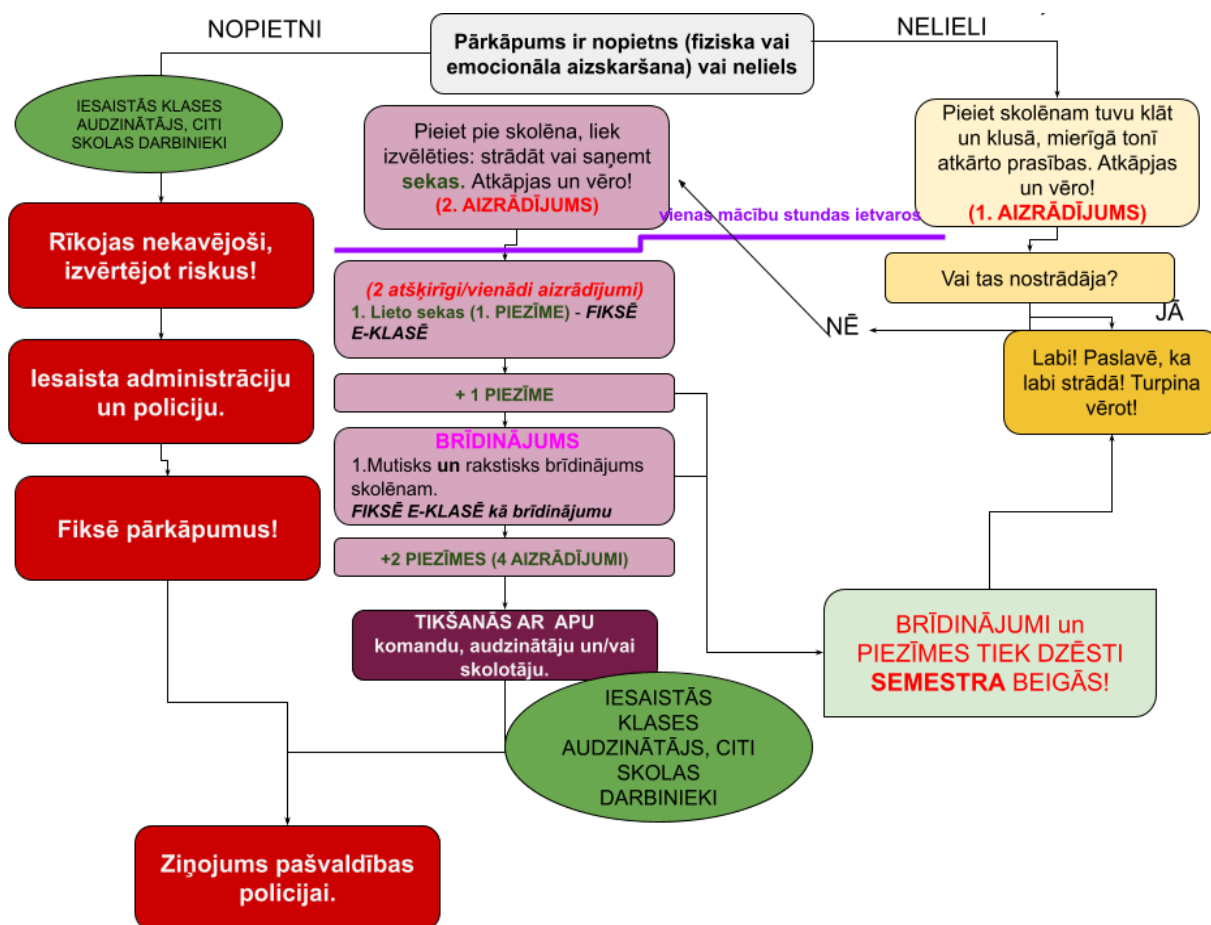
E.Dreimane

APU noteikumi

	Drošība	Atbildība	Cieņa
Pie skolas	• Ej pa gājēju celiņu • Ej pāri gājēju pārejai • Autobusu gaidi pieturā	• Atkritumus met atkritumu tvertnē • Ierodies skolā laicīgi • Pie durvīm noslauki kājas	• Sveicini pazīstamus cilvēkus • Palīdzi citiem, ja tas nepieciešams
Klasē	• Pārvietojies lēnām • Somu turi aizvērtu tai paredzētajā vietā • Sēdi mierīgi un kārtīgi	• Uz stundu ierodies laicīgi • Uz galda turi tikai mācībām nepieciešamo • Pildi klases darbu • Jautā, ja ko nesaproti • Nodod mājas darbus noteiktajā laikā	• Mobilo telefonu klusuma režīmā turi somā • Pacel roku, ja vēlies ko teikt • Kad citi runā, klausies • Sakop savu darba vietu
Gaitenī	• Ej mierīgi pa gaitenī labo pusi • Durvis ver vaļā uzmanīgi • Sēdi uz soliņiem	• Somas novieto tām atvēlētajā vietā • Uzmani savas personiskās mantas • Atkritumus met atkritumu tvertnē	• Sasveicinies • Runā pieklājīgi
Ēdamzāle	• Pirms ēšanas nomazgā rokas • Pārvietojies klusi un mierīgi • Galda piederumus izmanto tikai ēšanai • Piecēloties krēslu novieto pie galda	• Apmeklē ēdnīcu noteiktajā laikā • Ēd mierīgi un klusi • Aiznes savus traukus	• Novēli labu apetīti • Ļauj otram paēst • Izturies ar cieņu pret ēdienu • Pasaki paldies

Garderobe (pie skapīšiem)	● Ej mierīgi ● Skapīti aizver un atver mierīgi ● Uz soliņiem tikai sēdi	● Pārvelc maiņas apavus ● Savas mantas atstāj skapītī ● Pārlicinies, vai skapītis aizslēgts un atslēga izņemta	● Uzvedies pieklājīgi ● Ja atrod svešas skapīša atslēgas, atdod klases audzinātājam vai dežurantei
Aktu zāle	● Ieej tikai ar atļauju ● Esi uzmanīgs uz podestiem ● Ņem līdzi tikai pasākumam nepieciešamās lietas ● Pārvietojies mierīgi ● Logus atver tikai pieaugušie	● Ierodies laicīgi ● Ievēro klusumu ● Atrodies savā vietā	● Izslēdz mobilo telefonu pasākuma laikā ● Ļauj citiem baudīt pasākumu





Informācija APU komandai

Skolēns	
Klase	
Mācību priekšmets	

Problēmuzvedības apraksts (kuri APU noteikumi pārkāpti)

--

Skolotāja rīcība

Brīdinājums (datums, kad izteikts)	
Kontaktēšanās ar vecākiem / aizbildņiem (datums, reakcija)	

Ārkārtas gadījumos

Nosūtīts pie DVAD (cita administrācijas pārstāvja) (laiks, kad atstāj stundu)	
---	--

Datums	
Skolotāja paraksts	



Pārrunu protokols

Mārupes novada Tīrainē

Mārupes pamatskolā

_____._____._____.
(dd.mm.gggg.)

Pārrunās piedalās:

Skolas pārstāvis (pārstāvji)	Skolēns/i	Skolēna vecāki vai aizbildnis

Pārrunu iemesls

Skolas pārstāvja informācija

Skolēna informācija

Vecāku informācija

Pieņemtie lēmumi:

Skolas pārstāvis (pārstāvji)	Skolēns/i	Skolēna vecāki vai aizbildnis
Rīcības plāna termiņš		
Pieņemto lēmumu izvērtējums (vai ir uzlabojumi utt.)		

Skolas pārstāvis (-ji): vārds, uzvārds _____

paraksts _____

Skolēns: vārds, uzvārds _____

paraksts _____

Vecāki/aizbildņi: vārds, uzvārds _____

paraksts _____

Brīdinājums

skolēna vārds, uzvārds	
mācību priekšmets	
datums	

Tu saņem brīdinājumu par APU noteikumu pārkāpšanu.

Ja saņemsi vēl 2 piezīmes, tad notiks SARUNA AR APU KOMANDU UN VECĀKIEM.

(skolotāja paraksts/ paraksta atšifrējums)

Brīdinājums

skolēna vārds, uzvārds	
mācību priekšmets	
datums	

Tu saņem brīdinājumu par APU noteikumu pārkāpšanu.

Ja saņemsi vēl 2 piezīmes, tad notiks SARUNA AR APU KOMANDU UN VECĀKIEM.

(skolotāja paraksts/ paraksta atšifrējums)