



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
ĶEIPENES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.50900025361, Ziedu iela 3, Ķeipene, Ķeipenes pagasts, Ogres novads, LV-5062
Tālrunis: 65033695, e-pasts: keipenessk@ogresnovads.lv, www.keipenesskola.lv

RĪKOJUMS

Ogres novada Ķeipenes pagastā

2025.gada 1.septembrī

Nr.1-9/140

Par Ķeipenes pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem apstiprināšanu

PAMATOJOTIES uz Valsts pārvaldes likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, Izglītības likums 17.panta.11 p.,14.panta 21.p.,Ķeipenes pamatskolas nolikumu

APSTIPRINĀT Ķeipenes pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumus grozījumus ar 2025.gada 1.septembri

Pielikumā : Iekšējās kārtības noteikumi grozījumi

Ķeipenes pamatskolas direktore

A.Lepse

*Upeniece,65033695,
keipenessk@ogresnovads.lv*



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
ĶEIPENES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.50900025361, Ziedu iela 3, Ķeipene, Ķeipenes pagasts, Ogres novads, LV-5062
Tālrunis: 65033695, e-pasts: keipenessk@ogresnovads.lv, www.keipenesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ogres novada Ķeipenes pagastā

2023.gada 20.decembrī

**ĶEIPENES PAMATSKOLAS
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 1. punktu;
Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
Vispārējās Izglītības likumu;
Izglītības likums 17.panta.11 p.,14.panta 21.p.;
Ķeipenes pamatskolas nolikumu
Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr. 474
” Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos.”,
MK 01.02.2011. noteikumiem Nr. 89 „Kārtība, kādā
izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai
valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē
izglītības iestādi”.

Vispārīgie noteikumi

1. Izglītojamā (**turpmāk skolēns**) tiesisko piederību Ķeipenes pamatskolai nosaka skolas direktora rīkojums par uzņemšanu mācību iestādē Ministru kabineta noteiktā kārtībā, ko apliecina direktora izdota skolēna apliecība. Iekšējās kārtības noteikumu (turpmāk – **Noteikumi**) pamatuzdevums ir radīt drošu vidi sekmīgai izglītības programmu īstenošanai un noteikt vienotu sistēmu, kā skolā tiek ievērota sabiedriskā kārtība, veicināta citu personu tiesību un brīvību aizsardzība ar nolūku veidot un nostiprināt skolēnos sabiedrības interesēm atbilstošu vērtību orientāciju.

2. Noteikumi nosaka:

- 2.1. izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 2.2. skolēnu darba dienas organizāciju,
- 2.3. skolēnu tiesības un pienākumus;
- 2.4. vecāku tiesības un pienākumi;
- 2.5. īpašos nosacījumus un aizliegumus;
- 2.6. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 2.7. vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 2.8. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 2.9. pamudinājumu un apbalvošanas kārtību;
- 2.10. kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;

- 2.11. kārtību, kādā skolēni iepazīstināmi ar skolas iekšējiem kārtības noteikumiem;
- 2.12.grozījumu veikšanas kārtību Noteikumos.
3. Šo Noteikumu un citu direktora izdoto normatīvo dokumentu, kas nosaka kārtību skolā un nodrošina skolēnu drošību, ievērošana ir obligāta visiem Ķeipenes pamatskolas skolēniem.

Darba dienas organizācija

4. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
5. Mācību stundu sākums katru darbdienu 8:30. Skolas durvis atvērtas ne vēlāk kā 7:00. Sākoties 1. stundai, tās līdz pulksten 12:00 tiek slēgtas. Skolēni skolā ierodas tā, lai sagatavošanās laiks līdz nodarbību sākumam būtu vismaz 15 minūtes.
6. Mācību telpas ir atslēgtas ne vēlāk kā 5 minūtes pirms nodarbības sākuma.
7. Skolas durvis slēdz atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam (**turpmāk stundu saraksts**), interešu izglītības pulciņu, pagarinātās dienas grupas nodarbību grafikiem, individuālo nodarbību ar skolēniem darba grafikam vai pēc īpašas direktora noteiktas kārtības, kāda noteikta dienās, kad skolā notiek pasākumi, vecāku sapulces, ārpusstundu nodarbību aktivitātes.
8. Skolēniem - ieeja caur durvīm, kuras ved uz garderobi. Garderobē skolēni pārgērbjas telpām piemērotā apģērbā, nomainot ielas apavus ar maiņas apaviem. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts.
9. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu sarakstu. Interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas nodarbības un individuālais darbs ar skolēniem notiek atbilstoši šo nodarbību sarakstiem un grafikiem.
10. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek izliktas uz informācijas stenda līdz plkst. 13.30. Izglītojamie pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai
11. Individuālā darba ilgums ar skolēniem noteikts Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
12. Katra mācību priekšmeta stunda (**turpmāk stunda**) sākas ar diviem zvaniem. Stundai beidzoties – zvana nav. Stundas beigšanos regulē pedagogs, ievērojot mācību stundas garumu - 40 minūtes.
13. Ja pēc stundas beigām atskan trīs zvani, tas liecina, ka skolēni un pedagogi tiek aicināti uz īsu operatīvu kopēju sanākšanu – lejas foajē pie galvenās ieejas.
14. Ja skan **nepārtraukts zvans**, tas liecina **par trauksmi un skolas evakuācijas sākumu atbilstoši evakuācijas plānam**, kas atrodas pirmā stāva gaitenā rietumu galā pie garderobēm un otrā stāva gaitenā rietumu galā pie ugunsdzēsamajiem aparātiem, kur izvietota arī informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu. Operatīvo dienesta izsaukšanas telefonu **112** vēlams zināt no galvas.
15. Katrā skolas gaitenī izvietota direktora apstiprināta informācija par evakuācijas kārtību un evakuācijas kārtības norādes zīmes, kas izvietotas pie sienām. Rezerves izeja caur sporta zāli.
16. Elektrības padeves traucējumu gadījumos trauksmi izziņo ar balsi „Trauksme!” ikvienā skolas telpā, kur var atrasties cilvēki.
17. Trauksmi izziņo direktors, direktora vietnieks, saimniecības daļas vadītājs, lietvede, dežūrējošais skolotājs, skolotājs, jebkurš darbinieks, ja skolā vairs nav pedagoģisko darbinieku. Pirmais briesmas (ugunsgrēks, citi iespējamie draudi veselībai vai dzīvībai) pamanījušais pedagogs, skolēns, apkalpojošā personāla darbinieks par to ziņo vienai kuram šajā punktā minētajam trauksmi izziņot tiesīgajam darbiniekam, trauksmi izziņo pats vai zvana **112, tiek zvanīts arī skolas direktoram**.
18. Darbdienas zvanu (stundu) laiki:
- 1. stunda 08:30 – 09:10**
- 2. stunda 09:20 – 10:00**
- 3. stunda 10:10 – 10:50**

4. stunda 11:00 – 11:40
11:40 – 12:00 (ēšanas pauze)
5. stunda 12:00 – 12:40
6. stunda 12:50 – 13:30
7. stunda 13:40 – 14:20
8. stunda 14:30 – 15:10

Izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos

19. Skolas pasākumu dienās vai citu iemeslu dēļ var tikt veiktas zvanu laiku izmaiņas, ar kurām var iepazīties pie ziņojumu dēļa.
20. Pirmssvētku dienās vai citos gadījumos ar direktora rīkojumu var tikt mainīti mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiki
21. Klašu, kabinetu telpu atslēgu viens eksemplārs atrodas pie pedagoga, kas vada nodarbības attiecīgajā telpā, otrs pie telpu apkopējas un skolas saimnieka.
22. Ārpusstundu pasākumi notiek atbilstoši skolas ārpusstundu plānam un neatkarīgi no to norises vietas beidzas ne vēlāk kā 22. 00.
23. Ja skolēni vēlas rīkot klases pasākumu, par to vienojas ar klases audzinātāju un saskaņo ar direktoru. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
24. Katra skolēna pienākums ir sakārtot savu darba vietu gan pirms, gan pēc stundas vai citas nodarbības. Skolēni var organizēt brīvprātīgas kārtības uzturēšanas dežūras klasēs vai mācību kabinetos.
25. Ēdināšana tiek organizēta starpbrīdī:
11:40 – 12:00 1.-9.klase
26. Skolēni uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
27. Ja skolēns neizmanto sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumus, no mājām paņemto ēdienu skolēns ēd ēdnīcā pie galda starpbrīdī, kad pusdieno viņa klase.
28. Katram skolēnam no 1.-9.klasei ir e-klases dienasgrāmata, kurā regulāri tiek atspoguļoti saņemtie vērtējumi, kā arī stundu temati un veicamie mājas darbi.
29. Mācību laikā skolēns atrodas stundā. Īpašos gadījumos ar klases audzinātāja (skolotāja, administrācijas, medmāsas, ārsta) atļauju skolēns drīkst atstāt skolu pirms stundu beigām.
30. Mācību stundu laikā izglītojamiem aizliegts lietot mobilos telefonus, vai citas elektroniskās ierīces, kuras tiek izslēgtas vai uzstādītas klusuma režīmā un atrodas skolēna somā. Telefons ir atļauts mācību stundas laikā tikai gadījumā, ja ir bijis skolotāja aicinājums to izmantot, lai nodrošinātu mācību vielas apguvi.
31. Starpbrīžu laikā mobila telefons nedrīkst tikt lietots, izņemot gadījumu, ja ir nepieciešams to izmantot svarīgai saziņai ar vecākiem u.c., pirms tam to saskaņojot ar dežurskolotāju vai klases audzinātāju. Mobilā ierīce ir izslēgta vai uzstādīta klusuma režīmā un atrodas skolēna somā vai kabatā. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šos nosacījumus, skolotājs ir tiesīgs minēto priekšmetu konfiscēt un nodot to glabāšanai pie skolas lietvedes seifā. Skolēna telefonu, kurš pārkāpis noteikumus un izmantojis to neatļautā laikā, var saņemt vecāki pie skolas administrācijas.
32. Ja skolēns nespēj sevi disciplinēt, traucē darbu skolotājam un citiem skolēniem, viņš ir tiesīgs ar skolotāja atļauju doties pie direktora, lai kopīgi risinātu šo situāciju.
33. Kavējumu uzskaiti veic un kontrolē klases audzinātājs. Ja skolēns mācību priekšmetu stundas un/vai citas nodarbības kavē bieži, klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu kavējumu cēloņus.
34. Par kavētām dienām vai stundām skolēns klases audzinātājam uzrāda kavējuma attaisnojošu dokumentu līdz trim dienām, bet ne vairāk kā 6 dienas semestrī. Sākot ar ceturto dienu nepieciešama ārsta zīme.
35. Par skolēnu savlaicīgu iesēdināšanu pašvaldības mikroautobusā atbild attiecīgajā dienā strādājošais pagarinātās dienas grupas audzinātājs vai viņa aizvietotājs.

36. Uz sporta stundām skolēni ierodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām). Skolēni, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, uzrādot ārsta zīmi, vai cita iemesla dēļ nepiedalās sporta stundā, atrodas sporta nodarbību vietā un/vai veic skolotāja norādītus uzdevumus.

37. Skolēni ievēro speciālo kabinetu (fizikas, ķīmijas, informātikas, mājturības un tehnoloģijas kabinetu, sporta zāles) direktora apstiprinātus noteikumus.

38. Skolēni saudzīgi izturas pret skolas inventāru, mācību tehniskajiem līdzekļiem un grāmatām.

39. Lai mācību grāmatas mazāk nolietotos, skolēniem ieteicams tās apvākot, kas kopīgi tiek izdarīts pirmajās mājturības mācību stundās gada sākumā.

40. Aizdomu gadījumā skolas pedagogi ir tiesīgi pārbaudīt skolēna somas saturu. Saņemot informāciju par to, ka izglītojamais, iespējams, ienesis bīstamas vielas vai priekšmetus, iestādes vadītājs vai pilnvarotā persona informāciju izvērtē un pieņem lēmumu ierobežot izglītojamā pārvietošanos, kā arī pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Minēto lēmumu paziņo izglītojamajam un nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma un personīgo mantu pārbaudes būtību.

Skolēnu tiesības

40. Skolēniem ir tiesības:

40.1. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.

40.2. Uz valsts un pašvaldību apmaksātu bezmaksas izglītību.

40.3. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

40.4. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu.

40.5. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, sporta zāli, informātikas un citus mācību kabinetus, bibliotēku, lasītavu, skolā pieejamos mācību līdzekļus, saskaņojot ar atbildīgo pedagogu.

40.6. Rūpējas par izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi skolā un nodrošina pirmo palīdzību Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

40.7. Saņemt savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un vērtēšanas kārtību.

40.8. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu un informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

40.9. Saņemt pedagoga palīdzību un atbalstu mācību vielas apguvē, apmeklējot grupu un individuālās konsultācijas.

40.11. Darboties Skolēnu pašpārvaldē, Skolas padomē, atbilstoši Ķeipenes pamatskolas skolēnu pašpārvaldes, Skolas padomes reglamentiem.

40.12. Piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos, konkursos, olimpiādēs, darboties skolas interešu izglītības pulciņos, atbilstoši savām spējām un interesēm.

40. 13. Uz personiskās mantas neaizskaramību skolā.

Skolēnu pienākumi

41. Skolēniem ir pienākums:

41.1. Izglītojamam ir pienākums apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas. Ja izglītojamais kavē mācību stundas, ir nepieciešams vecāku ziņojums e-klases

sistēmā vai telefoniski par kavējuma iemeslu. Ja izglītojamais kavē četras vai vairāk dienas, jāiesniedz ārsta zīme klases audzinātājam.

41.2. Izglītojamam ir pienākums sagatavoties mācību stundai:

41.2.1. Patstāvīgi izpildīt visus uzdotos mājas darbus.

41.2.2. Uz mācību stundu paņemt visus nepieciešamos mācību līdzekļus.

41.2.3. Pirms otrā zvana uz mācību stundu sakārtot savu darba vietu.

41.3. Izglītojamam ir pienākums pilnībā nodoties mācību stundas darbam:

41.3.1. Sporta nodarbībās izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās mācību stundā un izpilda skolotāja norādījumus atbilstoši veselības stāvoklim.

41.4. Izglītojamam ir pienākums netraucēt mācīšanu un mācīšanos stundās:

41.4.1. Mācību stundās neizmantojot mobilos telefonus vai citas elektroniskas ierīces, ja vien skolotājs nav norādījis citādi. (Viedierīces atrodas skolēnu somā ar atslēgtu vibrozvanu un klusuma režīmā)

41.4.2. Mācību stundās neēst un nelietot košļājamo gumiju.

41.4.3. Netraucēt klasesbiedrus un skolotāju ar sarunām, kas neattiecas uz mācību procesu.

41.4.4. Iesaistoties klases dialogos un diskusijās, nerunāt vienlaicīgi.

41.4.5. Neprovocēt klasesbiedrus un skolotāju konfliktam.

41.4.6. Lietot pieklājīgu un cieņpilnu valodu.

41.4.7. Gadījumā, ja nepieciešama iziešana no klases, tā jāsaskaņo ar skolotāju.

41.5. Mācoties atbilstoši savām spējām un gatavojoties mācību stundām, iegūt pamatizglītību.

41.6. Ievērot skolas nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un citus normatīvos aktus.

41.7. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts, novada un skolas simboliem un latviešu valodu.

Ievērot stundu sarakstu, mācību priekšmeta skolotāja pieprasīto kārtību nodarbību vietās.

Ievērot interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas individuālā darba ar skolēniem nodarbību sarakstus, grafikus, nodarbību vadītāja pieprasīto kārtību nodarbību vietās.

Ar savu darbību vai bezdarbību netraucēt un nekavēt stundu vai citu nodarbību norisi.

Sevī kopt objektīvu pašvērtējumu, taisnīgu un godīgu paškritiku.

Ar cieņu un pietāti izturēties pret skolotājiem, skolas biedriem un pieaugušajiem. Nepamest otru nelaimē, bezpalīdzības stāvoklī, nepieciešamības gadījumā saukt pēc palīdzības, savas kompetences ietvaros sniegt neatliekamo palīdzību un/vai izsaukt operatīvo dienestu palīdzību, kuras izsaukšanas kārtība izvietota skolas evakuācijas plānā, kurš izvietots 1.stāva gaitenā rietumu galā pie garderobēm, 2.stāva gaitenā rietumu galā pie ugunsdzēsamajiem aparātiem. Operatīvo dienesta telefonu **112 vēlams zināt no galvas.**

Ievērot drošības normas, ar kurām iepazīstina klašu audzinātāji Ministru kabineta noteiktā kārtībā pret parakstu.

Saudzēt dabu un apkārtējo vidi, ar savu rīcību tīši nepiesārņot un nepiegrūžot skolas telpas vai apkārtni.

Ievērot personīgās higiēnas prasības, ģērbties gaumīgi, bet atbilstoši jauniešu, bērnu stilam.

Nestaigāt pa skolu ielas apavos, telpās nenēsāt galvā cepuri. Skolas somas neatstāt uz grīdas, tualetēs, uz palodzēm vai citās šim nolūkam neparedzētās vietās.

Nemt līdzi uz mācību stundām visus nepieciešamos individuālos mācību līdzekļus.

Ziņot direktoram, direktora vietniekam vai jebkuram pedagogam par svešu, skolai nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā.

Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību. Pret klasesbiedriem izturēties cieņpilni. Nekādā gadījumā nav pieļaujama fiziska vai emocionāla vardarbība pret pieaugušajiem vai bērniem. Gadījumā, ja ir aizdomas par fizisku vai emocionālu sevī vai citu skolēnu ietekmēšanu, nekavējoties ziņot jebkuram tuvumā esošam skolas darbiniekam.

Piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, kas attiecas uz apkārtnes sakopšanas talkā.

Skolēnam aizliegts

42. Ienest skolā un skolas teritorijā pirotehniku, ieročus, asus priekšmetus, alkoholu, narkotikas, cigaretes un/vai citas veselībai kaitīgas un/vai atkarību veicinošas vielas vai skolēnus un skolas darbiniekus apdraudošas lietas.
43. Spēlēt azartspēles.
44. Kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, caurulēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem, elektrības sadales kārbām.
45. Ieiet elektrības sadales telpā.
46. Skolas mācību telpās, uz skolas soliēm vai solos glabāt mācībām nevajadzīgas lietas.
47. Skolā, tās teritorijā piegružot, postīt apstādījumus, smēķēt, lietot alkoholu vai citas toksiskās vielas.
48. Stundās vai citās skolas organizētajās nodarbībās, pasākumos ieslēgt vai atstāt ieslēgtus mobilos telefonus u.c. ierīces, kas traucē pedagoģisko procesu un mieru.
49. Starpbrīžos, pēc stundām vai citām nodarbībām uzvesties tā, ka tas traucē citu mieru un labsajūtu.
50. Drošības nolūkā stundu, citu nodarbību vai starpbrīžu laikā atstāt skolu, izņemot gadījumus, ja skolēns uzrāda klases audzinātājam vai direktoram, vai pagarinātās grupas audzinātājam vecāku parakstītu iesniegumu par skolas atstāšanas ārkārtēju nepieciešamību, tās mērķi, piemēram, iepirkties veikalā, veikt maksājumus vai citus darījumus pastā, pašvaldībā u.c.
51. Fiziski un/vai psiholoģiski ietekmēt skolēnus un skolas darbiniekus, veikt konfliktus un nekārtības provocējošas darbības.
52. Izmantojot savas tiesības, aizskart citu tiesības.
53. Lietot necenzētus vārdus, mutiski vai fiziski aizskart citus.
54. Ņemt bez atļaujas un piesavināties citiem piederošas lietas. Ēst skolas gaitenīs un skolas telpās (tam paredzēta ēdnīca).
55. Ar savu uzvedību radīt situācijas, kas apdraud paša vai citu skolēnu veselību vai dzīvību.
56. Bojāt skolas vai citu mantu, nodarīt kaitējumu dabai.
57. Nomētāt savas mantas, tajā skaitā somas, telefonus, naudu, kredītkartes vai citas personīgās materiālās vērtības.

VECĀKU (PERSONU, KAS REALIZĒ AIZGĀDNĪBU) TIESĪBAS

58. Vecākiem ir tiesības izvēlēties izglītības iestādi, kurā bērns iegūst izglītību.
59. Vecākiem ir tiesības piedalīties mācību procesa pilnveidē un izglītības iestādes padomē.
60. Vecākiem ir tiesības sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu, uzvedību un mācībām.
61. Iepazīties ar iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, tai skaitā Iekšējās kārtības noteikumiem, un ievērot tos, sadarbojoties ar izglītības iestādi, pedagogiem un citām izglītības procesa īstenošanā iesaistītajām personām, kā arī uzturoties izglītības iestādes teritorijā un piedaloties izglītības iestādes organizētos pasākumos.

VECĀKU (PERSONU, KAS REALIZĒ AIZGĀDNĪBU) PIENĀKUMI

62. Vecāki ir atbildīgi par to, lai bērns iegūtu obligāto izglītību.
63. Vecākiem ir pienākums savu spēju un materiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus.
64. Sadarboties ar izglītības iestādi, kurā mācās bērns, ar pedagogiem un citām mācību procesā iesaistītajām personām:
- 64.1 Piedalīties individuālajās sarunās ar skolotāju un rīkoties atbilstoši tajās pieņemtajiem lēmumiem.

64.2 Piedalīties skolas un klases vecāku sapulcēs un pildīt vecāku sapulcēs pieņemtos lēmumus.

64.3 Ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus, vispārējās uzvedības un ētikas normas

64.4 Informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

64.5 Vecāku pienākumu nepildīšanas gadījumā, skola var rosināt situāciju izskatīt Ogres novada starpinstitūciju sanāksmē.

64.6. Vecāki (personas, kas realizē aizgādību), piesakot izglītojamo uzņemšanai izglītības iestādē, kā arī pēc apstākļu maiņas normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā rakstveidā informē izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām.

Īpašie nosacījumi

65. Iekšējās kārtības nodrošināšanai un uzraudzībai skolā tiek organizētas dežūras, dežūru kārtību un grafiku apstiprina skolas direktors. Starpbrīžos un pēc stundām skolēniem obligāti jāņem vērā dežurējošā skolotāja vai administrācijas pārstāvja aizrādījumi.

66. 5. – 9. klašu skolēni audzināšanas nolūkos, lai apgūtu pašapkalpošanās iemaņas, rūpējas par tīrību un kārtību klašu telpās, kurās uzturas mācību stundu laikā.

67. Īstenojot skolas audzināšanas programmu, lai veicinātu piederības sajūtas Ķeipenei veidošanos, 1. – 9. klases skolēni piedalās skolas apkārtnes un pagasta kultūrvēsturisko vietu sakopšanas talkās, nekavējot mācību procesu. Skolotāji sadarbībā ar Skolas padomi izvērtē attiecīgā vecuma skolēnu spēju veikt praktiskus pienākumus un uzņemties atbildību par paveikto.

68. Ja mācību laikā skolēns, nesaskaņojot ar klases audzinātāju vai administrāciju, atstāj skolas teritoriju, skola neuzņemas atbildību par skolēna drošību un veselību viņa patvaļīgās prombūtnes laikā.

69. Skola nenes materiālo atbildību par skolēnu līdzņemtām mācību procesā neparedzētām IT ierīcēm un iekārtām.

Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

70. Par nepiederošu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Ķeipenes pamatskola.

71. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot skolas telpās, jāpiesakās pie skolas lietvedes vai dežūrapkopējas un jāreģistrējas žurnālā „Reģistrs, nepiederošām personām, kuras uzturas skolā”.

71.1. Skolas lietvede vai dežūrapkopēja noskaidro personas ierašanās mērķi skolā.

71.2. Nepiederošā persona saņem informāciju un tiek pavadīta pie attiecīgā darbinieka, skolas direktora vai vietnieces.

71.3. Par nepiederošas personas uzturēšanos skolā ir atbildīgs darbinieks, pie kura persona ir ieradusies.

71.4. Personas, kuras skolā ieradušās sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie skolas vadības.

71.5. Valsts un pašvaldības policijas, VUGD, Veselības inspekcijas un citu valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā skolas lietvedei vai dežūrapkopējai ir tiesības lūgt uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecību). Pēc tam šos darbiniekus pavada pie skolas administrācijas.

71.6. Nepiederošām personām bez skolas darbinieka uzraudzības skolā uzturēties aizliegts.

71.7. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas skolā noteiktajai kārtībai, jebkurš skolas darbinieks ir tiesīgs izsaukt policiju.

72. Ar kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas, var iepazīties pie ieejas durvīm.

PAMUDINĀJUMU UN APBALVOŠANAS KĀRTĪBA

Apbalvojumu secība	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Tālākā darbība
1	Priekšmeta skolotājs	- Atzinība - Mutiska pateicība - Ieraksti dienasgrāmatās - Pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	- Atzinība - Mutiska pateicība - Ieraksti dienasgrāmatās, liecībās, personu lietās - Pateicība vecākiem - Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieks	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, mācību olimpiādēs, sporta sacensībās, ārpus stundu un sabiedriskajā darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	Naudas balvas piešķiršana skolas budžeta ietvaros atbilstoši Ķeipenes pamatskolas labāko skolēnu apbalvošanas reglamentam	Rosina augstākiem apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	- Ieraksti liecībā 1,2. pusgadā par 1) par atbildīgu mācību darbu; 2) par sasniegumiem olimpiādēs, konkursos; 3) par priekšzīmīgu, drosmīgu, pašizliedzīgu rīcību, uzvedību.	Rosina dibinātāju apbalvot godalgoto vietu ieguvējus olimpiādēs, sacensībās un konkursos

SKOLĒNU ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

Darbību secība	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
1	priekšmeta skolotājs	- mutisks aizrādījums - individuālas pārrunas - ziņojums klases audzinātājam vai nepieciešamības gadījumā direktora vietniekam	priekšmeta skolotājs ziņo klases audzinātājam, direktora vietniekam, ieraksts skolēna dienasgrāmatā.
2	klases audzinātājs	- individuālas pārrunas - ieraksti dienasgrāmatā - ziņojumi direktora vietniekam - ziņojumi direktoram	audzinātāja ieraksti dienasgrāmatā. Sarunas – klases audzinātājs un/ vai priekšmeta skolotājs un/vai vecāks un/vai skolēns. Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstulē). Rakstisks ziņojums skolas administrācijai.
3	Direktora vietnieks	- individuālas pārrunas ar skolēnu. - individuālas pārrunas ar skolēnu un/vai vecākiem.	rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
4.	Direktors	- konfliktu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju, priekšmeta skolotāju un vecākiem. - izlemj par lietas nodošanu sociālajā dienestā un izskatīšanai bāriņtiesā, administratīvajā komisijā vai policijā. - rīkojas atbilstoši valstī noteiktajai	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.

		kārtībai, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos.	
--	--	---	--

Kārtība, kādā izglītojamais tiek iepazīstināti ar noteikumiem

73. Vecākiem ir pienākums iepazīties ar Noteikumiem. Tie publicēti skolas mājas lapā.
74. Ar iekšējās kārtības noteikumiem skolēnus iepazīstina klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā septembrī un janvārī pret katra skolēna parakstu klases žurnālā.
75. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Iekšējās kārtības noteikumiem katra mācību gada septembrī un janvārī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e- klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
76. Priekšmetu skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā pirmā un otrā semestra pirmajā mācību nedēļā, kā arī katru reizi pirms tādu darbu sākšanas, kuri var apdraudēt izglītojamo veselību un drošību.
77. Iekšējās kārtības noteikumu izraksts par izglītības iestādes dienas organizāciju, izglītojamo tiesībām un pienākumiem izvietots stendā pie stundu saraksta.
78. Skolas Iekšējās kārtības noteikumi pieejami skolas mājas lapā www.keipenessk@ogresnovads.lv, skolas lietvedībā, pie klašu audzinātājiem.

Grozījumu veikšanas kārtība

79. Grozījumi iekšējos kārtības noteikumos tiek veikti saskaņā ar izmaiņām normatīvajos aktos, uz kuriem šie noteikumi balstās.
80. Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu pašpārvalde, pedagoģiskā padome, skolas padome, skolas dibinātājs.
81. Iekšējās kārtības noteikumos izdod vai izdara tajos grozījumus skolas direktors, skatot tos pedagoģiskajā padomē un/vai skolas padomē.
82. Grozījumi un papildinājumi apstiprināti 2021.gada 20.janvāra pedagoģiskajā padomes sēdē ar protokola nr.1.
83. Atzīt par spēku zaudējušiem Ķeipenes pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumus, kas izdoti ar grozījumiem 2023.gada 20.decembrī
84. Tiek pieņemti Ķeipenes pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumi, kuri apstiprināti pedagoģiskajā padomes sēdē 2025.gada 6.augustā protokola nr.2.

Ķeipenes pamatskolas direktore

Agnese Lepse