KANDAVAS MĀKSLU SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4174903740
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Sabiles iela 12, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
Mobilais tālrunis 25753377; 29407710
www.kandavasmaksluskola.lv; e-pasts: kandavasmaksluskola@tukums.lv

Iekšējie noteikumi
Kandavā

01.09.2025. Nr. KMS/1-7/2

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta noteikumu Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 9.4. un 16.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kandavas Mākslu skolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumus Nr.474 "Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" un Skolas nolikumu.
2. Noteikumi ir saistoši Skolas izglītojamiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem, Skolas administrācijai, pedagogiem un darbiniekiem (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir publicēti Skolas tīmekļvietnē www.kandavasmaksluskola.lv
3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
4. Noteikumi nosaka:
   - 4.1. izglītojamo uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
   - 4.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā;
   - 4.3. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē un tās teritorijā;
   - 4.4. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
   - 4.5. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
   - 4.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
   - 4.7. citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem.

5. Uzaicināt un ievest skolas telpās nepiederošas personas tikai saskaņā ar ***Noteikumi, kādā Skolai nepiederošas personas uzturas Skolā.*** *(1.pielikums).*

6. Izglītojamie un viņu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti sekojoši:

6.1. klases audzinātāji/specialitātes pedagogi iepazīstina izglītojamos ar: ***Iekšējās kārtības noteikumiem*** , drošības noteikumiem par **ugunsdrošību**, **elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu** un **evakuācijas plānu** - katra mācību gada sākumā – septembrī. Izglītojamais iepazīšanos apstiprina ar savu parakstu. Izglītojamos, kuri iestājās skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē e- klases žurnāla izdrukā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu;

6.2. noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu E-klases žurnāla drošības instruktāžas veidlapās, izglītojamie parakstās par ievērošanu;

6.3. izglītojamo vecāki – slēdzot ar direktoru līgumu par bērna mācībām skolā. Direktors iepazīstina vecākus ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem, vecāki to apliecina ar parakstu līgumā, tam paredzētajā vietā;

6.4. apmeklētāji ar noteikumiem iepazīstas skolas vestibilā pie ziņojuma dēļa. Noteikumi ir publicēti arī skolas mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā ;

6.5. ar noteikumiem par drošību **ekskursijās,** izbraukuma pasākumos pedagogs izglītojamos iepazīstina **pirms katra** brauciena. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas lapās, izglītojamie parakstās par ievērošanu;

6.6. ar Noteikumiem par drošību skolas organizētajos **pasākumos**, pedagogs iepazīstina **pirms katra pasākuma**;

6.7. **vismaz vienu reizi gadā** izglītojamo drošības instruktāžās jāiekļauj informācija: Par personas higiēnu un darba **higiēnu.** Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu E-klases žurnāla drošības instruktāžas veidlapās, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

7. Izglītojamo uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka *Izglītojamo uzņemšanas noteikumi* un iekšējie noteikumi *Izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana.*

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

8. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku. Ekstremālos apstākļos vietējai pašvaldībai ir tiesības tos koriģēt.

9. Mācības Skolā notiek piecas dienas nedēļā valstī noteikto darba dienu laikā.
Jāparedz, ka konkursi, koncerti, festivāli un citi ārpusstundu pasākumi notiek arī brīvdienās.

10. Skola mācībām atvērta darba dienās no pl.12:00 – 20.00, dejas nodaļa līdz 21.00. Mācību process – atbilstoši stundu sarakstiem. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Taču, brīvdienās un svētku dienās iespēja strādāt jebkuram pedagogam, kura izglītojamie gatavojas konkursiem, festivāliem, koncertiem un citiem pasākumiem, to saskaņojot ar direktoru un vecākiem.

11. Mācību kabinetu atslēgas pedagogiem un izglītojamiem izsniedz skolas dežurants pret parakstu. Atrodoties mācību klasēs, izglītojamiem aizliegts tās aizslēgt. Pēc mācību klases izmantošanas jānodzēš gaisma, klase jāaizslēdz un atslēga jānodod dežurantam.

12. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar grupu stundu (40 min.) un individuālo mācību stundu (40 vai 20 min.) sarakstu. Stundu sarakstā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.

13. Skolā noteikti sekojoši stundu laiki mūzikas un mākslas nodaļās:

1. mācību stunda - 13.00 - 13.40
2. mācību stunda - 13.45 – 14.40
3. mācību stunda - 14.30 – 15.10
4. mācību stunda - 15.15 – 15.10
5. mācību stunda - 16.00 – 16.40
6. mācību stunda - 16.45 – 17.25
7. mācību stunda - 17.30 – 18.10
8. mācību stunda - 18.15 – 18.55
9. mācību stunda - 19.00 – 19.40

13.1. Dejas nodaļas nodarbību laiki mainās pa nedēļas dienām katru gadu, atkarībā no pedagogu un audzēkņu tikšanas .

14. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar Skolas direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu un pasākumu grafikus un norises laiku.

15. Stundu saraksts, sasniegumu vērtējumi, kavējumi un mājas darbi ir atspoguļoti e- klasēs. Izglītojamo vērtēšana notiek saskaņā ar *Izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana* un kavējumu reģistrs saskaņā ar *Kavējumu uzskaites kārtība* (4.pielikums).

16. Mācību stundas notiek pēc kabinetu sistēmas, atbilstoši mācību priekšmetam aprīkotās telpās. Mācību telpu sadalījumu nodrošina direktora vietnieces mācību darbā.

17. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas stendā, personīgi audzēkņu vecākiem un skolvadības sistēmā "e-klase" (www.e-klase.lv) (turpmāk – e klase). Ja pedagogs ilgstoši slimo, stundu aizvietošanai tiek nozīmēts cits pedagogs.

18. Mācību koncerti, ieskaites, eksāmeni, skates notiek pēc mācību darba plānojuma. To sastāda Metodisko komisiju un nodaļu vadītāji, direktores vietniece mācību darbā un apstiprina direktore. Ieskaites, eksāmeni un skates tiek organizētas divās skolas zālēs (3.stāva lielajā zālē un 1.stāva kamerzālē) un Dejas nodaļas realizācijas adresē- Lielā ielā 28.

19. Skolas pasākumu laikā, zālēs plānotajām mācību stundām tiek nodrošināta cita mācību telpa.

20. Koncerti un citi pasākumi skolā notiek pēc mācību un audzināšanas darba plāna, kuru apstiprina direktors. Klases/nodaļas pasākuma laikā par kārtību atbild pedagogs. Pēc pasākuma klases/zāles telpa tiek sakārtota.

21. Visi skolas organizētie pasākumi jābeidz līdz pl.21.00, vai apmeklējot citas organizācijas rīkoto pasākumu, līdz pasākuma norises beigām.

22. Atgriežoties no pasākuma pilsētā, novadā vai ārpus tā pēc pl.21.00, atbildīgais pedagogs uzņemas atbildību par izglītojamā nokļūšanu mājās.

III Izglītojamo darba organizācija un saistītie noteikumi

23. Izglītojamie ierodas tīrā un sakoptā apģērbā. Virsdrēbes novieto garderobē 1.stāvā. Veselības un higiēnas nolūkos izmanto maiņas apavus. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā. Dejas nodaļā atbilstoši pedagogu prasībām.

24. Koncerta dalībnieki ģērbjas skatuvei atbilstošā apģērbā – svinīgi, klasiski (zēniem – uzvalka bikses un krekls vai uzvalks, slēgtās kurpes; meitenēm - svārki vai kleita, vai bikses un blūze, kurpes, atbilstošs matu sakārtojums, bez traucējošiem aksesuāriem) Dejas nodaļā pēc pedagoga norādījumiem.

25. Izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamais nekavējoties par to informē pedagogu. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā,

izglītojamais personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš kaitējuma sekas vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
26. Izglītojamie, kuriem nenotiek nodarbība vai starp nodarbībām ir garāks pārtraukums, uzturas vestibilos.
27. Ja izglītojamais pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, pedagogs, vai vadības pārstāvis var e-klases dienasgrāmatā ierakstīt piezīmi, kas informē viņa vecākus par radušos situāciju.
28. Izglītojamie apmeklē visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām stundu sarakstā.

29. Mācību stundas laikā izglītojamais:
29.1. 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 vai instrukcijas un darba drošības noteikumus.;
29.2. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, instrumentiem un informāciju tehnoloģijām;
29.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un pedagoga darbu;
29.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez pedagoga atļaujas;

30. Uzreiz pēc mācību stundas beigām izglītojamie atstāj skolas telpas, izņemot, ja nav paredzētas konsultācijas, interešu izglītības nodarbības vai ārpusstundu pasākumi.
31. Izglītojamiem ir atļauts uzturēties skolas telpās pēc mācību stundas beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem (tikai pedagoga uzraudzībā). Izglītojamie, kuriem pēc mācību stundu beigām ir jāgaida vecāki vai likumiskie pārstāvji (turpmāk – vecāki) vai transports, uzturas vestibilā netraucējot mācību procesa norisi pārējiem.
32. Izņēmuma gadījumā tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar pedagoga vai administrācijas atļauju, informējot par to vecākus.
33. Izglītojamiem ir pienākums iepazīties ar eksāmenu, pārbaudes un citu darbu laiku un norises kārtību.
34. Lēmumu par izglītojamā pēcpārbaudījumiem noformē ar direktora rīkojumu un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo izglītojamam un viņa vecākiem (aizbildņiem/likumiskajiem pārstāvjiem) Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un ievērojot attiecīgus Ministru kabineta noteikumus par kārtību, kādā izglītojamie tiek atskaitīti no skolas.
35. Zālē spēlēt flīģeli atļauts tikai pedagoga klātbūtnē.

IV. Izglītojamo tiesības

36. Izglītojamam ir tiesības:
37.1. iegūt kvalitatīvu valsts un pašvaldības finansētu un vecāku daļēji līdzfinansētu profesionālās ievirzes mākslas, mūzikas un dejas izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos skolas organizētajos pasākumos;
37.2. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
37.3. izmantot visus skolas resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā skolas telpas un mācību līdzekļus;
37.4. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;
37.5. pēc izvēles nodarboties skolas interešu izglītības programmās;
37.6. saņemt pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos;
37.7. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un skolas vadību;
37.8. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldes institūcijas;
37.9. piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, Skolas padomes darbā atbilstoši to reglamentiem;

37.10. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, izstādēs, festivālos, koncertos u.c., atbilstoši savām spējām, prasmēm, iemaņām un interesēm;
37.11. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
37.12. informēt skolas administrāciju par, viņaprāt, nepamatotām sankcijām no pedagogu vai darbinieku puses.

V. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

37. Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu:

Līmenis	Kas izsaka	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
0	Priekšmeta pedagogs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti e-klasē Pateicība vecākiem Pateicības, Atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
1	Direktora vietnieks	Konkursa uzvarētāju, festivāla dalībnieku sveikšana; Informācijas sniegšana Tukuma novada laikrakstā vai mājaslapā par izglītojamā sasniegumiem mācību darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Direktors	Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai. Ierosinājumu izskatīšana.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Pašvaldība	Izskata jautājumu novada Izglītības pārvaldē	Pašvaldības kompetencē

VI. Izglītojamo pienākumi

38. Izglītojamo pienākumi ir:
38.1. apzinīgi un godprātīgi apgūt profesionālas ievirzes mākslas, mūzikas un dejas programmas, būt radošiem, piedalīties skolas rīkotajos koncertos, konkursos, festivālos, izstādēs un citos pasākumos;
38.2. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku, dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
38.3. ar savām zināšanām un attieksmi celt skolas prestižu, veidot attīstīt un cienīt skolas tradīcijas;
38.4. ievērot *Iekšējās kārtības noteikumus*, skolas pedagogu un darbinieku pamatotās prasības;
38.5. uzņemties personīgo atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā un tās teritorijā; netraucēt mācību stundas un ārpusstundu nodarbības;
38.6. saudzīgi izturēties pret skolas īpašumu;
38.7. nekavējoties informēt skolas darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
38.8. būt pieklājīgiem, savaldīgiem, iejūtīgiem, savstarpēji izpalīdzīgiem, nepieļaut vardarbību attiecībā pret sevi, skolas biedriem un darbiniekiem;
38.9. ievērot tīrību skolā un sanitāri higiēniskās prasības tualetēs;

38.10. rūpēties par savu veselību, tai skaitā personīgo higiēnu. Ja izglītojamam konstatēta pedikuloze, skolu apmeklēt aizliegts;
38.11. ievērot ugunsdrošības un drošības tehnikas noteikumus mācību kabinetos un skolas organizētajos pasākumos, ievērot ceļu satiksmes noteikumus ekskursijās ārpus skolas telpām;
38.12. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot skolas darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
38.13. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;
38.14. apmeklēt visas mācību stundu un nodarbību sarakstos paredzētās mācību stundas un nodarbības;
38.15. par attaisnotu prombūtni nekavējoties ziņot skolotājam;
38.16. vizuāli plastiskās mākslas programmas audzēkņu pienākums ir radošos darbus nodot skolas izstāžu veidošanai un labās prakses piemēriem;
39. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
39.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
39.2. kavējumi ārkārtēja notikuma dēļ, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu pedagogam vai e-klasē;
39.3. kavējumi, kad izglītojamam nepieciešams kavēt citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti u.c. vispārizglītojošās skolas pasākumi) un tie ir rakstiski apstiprināti;
39.4. Ja izglītojamam ir nepieciešams kavēt stundas dažādu, nesaistītu ar slimību, iemeslu dēļ, iepriekš vecāki vēršas pie skolas administrācijas ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks.
39.5. Ja izglītojamā neattaisnoti kavējumi pārsniedz 50% no nodarbību skaita semestrī kādā no mācību priekšmetiem, pedagoģiskās padomes sēde, pieaicinot izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi, lemj par izglītojamā atskaitīšanu no skolas.
40. Klases audzinātājs/ specialitātes pedagogs 2 reizes gadā ziņo vecākiem rakstiskā veidā (liecība) par izglītojamā mācību sasniegumiem,

VII. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība

41. Izglītojamiem aizliegts skolā un tās teritorijā kā arī skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.
42. Izglītojamiem aizliegts skolā un tās teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai skaitā – gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus). Aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles.
43. Mācību procesa laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos) telefonus, planšetdatorus un citas mobilās ierīces lietot nedrīkst, izņemot, ja pedagogs to paredzējis izmantot, īstenojot mācību programmu. Pirms stundām izglītojamie savus telefonus, ar atslēgtu skaņas signālu, noliek savā somā. Ja tiek konstatēts, ka izglītojamais nav ievērojis šos nosacījumus, pedagogs ir tiesīgs minētos priekšmetus paņemt savā pārziņā līdz stundas beigām. Telefonu drīkst lietot apdraudējuma gadījumos!!
44. Bez pedagoga atļaujas skolā mācību stundā aizliegts lietot atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un foto aparātus u. c. ierīces. Nav pieļaujama ierīču izmantošana, kuros iemontētas foto/video iekārtas (tai skaitā mobilie telefoni). Ja tiek konstatēts, ka izglītojamais nav ievērojis šos nosacījumus, pedagogs ir tiesīgs minētos priekšmetus konfiscēt un nodot tos skolas vadībai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdod izglītojamam, vai arī viņa vecākiem.
45. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

46. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos audzēkņu pienākums ir nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: skolas pedagogus vai jebkuru skolas darbinieku, laicīgi lūgt palīdzību vecākiem.

47. Vardarbības novēršanu skolā detalizētāk nosaka ***„Kārtība par direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo”****(2.pielikums)*, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 6.punktā noteiktajai kārtībai.

48. Skolas apmeklētāji, tai skaitā izglītojamo vecāki, ierodoties skolā, informē dežurantu un norāda apmeklējuma mērķi. **Vecāki un citi apmeklētāji sagaida izglītojamos un skolas darbiniekus 1.stāva vestibilā pie dežuranta, netraucējot mācību procesu vai skolas darbu.**

49. Izglītojamiem ir atļauts uzaicināt skolas telpās nepiederošās personas, tikai saskaņojot to ar skolas vadību.

50. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas **evakuācijas plānu**, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām. Izglītojamos iepazīstina ar šiem dokumentiem atbilstoši šo noteikumu 5.punktā noteiktajai kārtībai. Audzēknis atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānu izvieto izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā.

51. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietota katrā skolas stāvā pie izejas un Lielā ielā 28, atbilstoši kultūras nama noteikumiem:

52. Ārkārtas situācijās, atskanot trauksmes signālam (vai mutisks dežuranta paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, audzēkņi izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši skolas evakuācijas plānam un kārtībai.

53. <u>Atskanot ēkas evakuācijas signālam:</u>

53.1. izglītojamiem vai nepiederošām personām, kas uzturas skolas gaiteņos vai vestibilā, vai tualetē nekavējoties mierīgi jādodas uz tuvāko izeju un jāpulcējas skolas pagalmā norādītajā vietā;

53.2. izglītojamiem, kas atrodas mācību stundā, jāseko skolotāja norādījumiem;

53.3. izglītojamiem, kas patstāvīgi izmanto mācību telpas, nekavējoties jāatstāj mācību telpa, aiz sevis aizverot durvis, mierīgi jādodas uz tuvāko izeju. Pēc skolas telpu atstāšanas jādodas uz skolas pagalmā norādīto vietu;

53.4. **Evakuācijas laikā kategoriski aizliegts izmantot liftu.**

54. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām audzēknis atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

55. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamam nepieciešams vērsties pie pedagoga, darbinieka vai vadības pirmās palīdzības izsaukšanai.

56. Psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamam nepieciešams vērsties pie pedagoga vai skolas vadības.

57. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamiem labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.

58. <u>Izglītojamiem ir aizliegts:</u>

58.1. stundā ēst, košļāt košļājamo gumiju, lietot mobilo telefonu, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to;

58.2. atteikties izpildīt skolas darbinieku likumīgās prasības;

58.3. satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

58.4. bez administrācjas atļaujas izvietot skolas telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;
58.5. veikt jebkādas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem izglītojamiem, skolas darbiniekiem, apmeklētājiem, skolas mantiskajām vērtībām;
58.6. atvērt ugunsdrošības iekārtu vai elektrības sadales skapjus, bojāt ugunsdzēšamos aparātus un iekārtas;
58.7. bojāt skolas telpas, mēbeles, mācību līdzekļus un inventāru, inženiertehniskās komunikācijas;
58.8. ievest mājdzīvniekus;
58.9. sēdēt uz mūzikas instrumentiem un iekārtām;
58.10. ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotikas un citas apreibinošas vielas;
58.11. liekties ārā pa logiem, mest ārā papīrus vai citus priekšmetus;
58.12. mētāt cietus objektus un piegružot telpas;
58.13. drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm;
58.14. liekties pāri kāpņu margām;
58.15. slidināties pa zāli, gaiteņiem;
58.16. klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus;
58.17. lietot necenzētus vārdus, fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus audzēkņus un darbiniekus;
58.18. bez atļaujas atrasties audzēkņiem neparedzētās telpās;
58.19. bez vajadzības pulcēties tualešu telpās;
58.20. izmantot liftu bez pieaugušo klātbūtnes;
58.21. piesavināties un iznest no skolas sev nepiederošas lietas;
58.22. starpbrīžos un pēc stundām, gaidot transportu, atrasties ārpus skolas pagalma.

VIII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

59. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamiem ir piemērojami disciplinārsodi:
59.1. mutiska piezīme, aizrādījums;
59.2. rakstiska piezīme e-klasē;
59.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
59.4. izslēgšana no skolas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kārtību un šos noteikumus.
60. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.
61. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas vadība nekavējoties par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
62. Izglītojamais un viņa vecāki ir materiāli atbildīgi par izglītojamā tīšu vai nejaušu skolas inventāra, grāmatu, telpu, ierīču, instrumentu u.c. bojāšanu. Bojātais vecākiem jāsalabo nedēļas laikā vai bojātās mantas vērtība jāiemaksā Tukuma novada domes kontā, kā to norādījis skolas direktors.
63. Ja izglītojamais nepilda noteiktos pienākumus:
63.1. priekšmeta pedagogs veic mutisku aizrādījumu, vada individuālas pārrunas, veic ierakstu e-klasē, kā arī var informēt specialitātes pedagogu/klases audzinātāju un izglītojamā vecākus;
63.2. specialitātes pedagogs/klases audzinātājs vada individuālas pārrunas, veic ierakstus, kā arī var informēt izglītojamā vecākus, sasaukt klases audzinātāja/specialitātes pedagoga, vadības un vecāku kopīgu sarunu ar audzēkni;
63.3. jautājumus izskata Pedagoģiskās padomes sēdē, sniedzot ieteikumus direktoram tālākai rīcībai.

64. Kārtība, kādā izskata audzēkņu pārkāpumus par likumisko pienākumu nepildīšanu:

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamā pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
0	Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas	Priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu direktorei; Ieraksts e-klasē
1	Direktora vietnieks	Jautājumu izskata Pedagoģiskajā padomē	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams personas lietā)
2	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar priekšmeta pedagogu un izglītojamā vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams personas lietā). Līguma noslēgšana starp Skolu un vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
3	Pedagoģiskā padome	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai Tukuma novada Izglītības pārvaldē.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (Pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā)
4	Pašvaldība	Izskata jautājumu Tukuma novada Izglītības pārvaldē.	Pašvaldības kompetencē.

IX. Pamudinājumi un apbalvojumi

65. Skolas vadība var noteikt izglītojamiem pamudinājumus un apbalvojumus par sasniegumiem mācību un radošajā darbā, par aktīvu sabiedrisko darbību:
65.1. izsakot mutisku pateicību;
65.2. ieraksts e-klases dienasgrāmatā;
65.3. pateicības/atzinības raksts, kas pasniegts publiski, svinīgā pasākumā;
65.4. izsakot pateicību izglītojamā vecākiem;
66. Priekšlikumus par izglītojamo uzslavēšanu vai apbalvošanu skolas direktoram var iesniegt Pedagoģiskā padome, metodiskā komisija/nodaļa, direktora vietnieks mācību darbā, pedagogi.

X. Noslēguma jautājumi

67. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Pedagoģiskā padome, direktors un Tukuma novada izglītības pārvalde.
68. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina skolas direktors.
69. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2025.
70. Atzīt par spēku zaudējušos skolu *Iekšējās kārtības noteikumus.*

Direktore _____ A. Eimane

1.PIELIKUMS

01.09.2025. Iekšējiem noteikumiem Nr.KMS/1-7/2 "Iekšējās kārtības noteikumi"

Noteikumi, kādā Kandavas Mākslu skolai nepiederošas personas uzturas Skolā

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta pirmo daļu,
Izglītības likuma 17. panta trešās daļas 17. punktu, 30. panta pirmo daļu,
36. panta trešo daļu, 55. panta 5. punktu, 55. panta 8. punktu,
Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta noteikumu Nr.474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"
9. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Kandavas Mākslu skolai (turpmāk- Skola) nepiederošas personas iekļūst un uzturas Skolā.
2. Skolai nepiederošas personas ir izglītojamā likumiskie pārstāvji vai personas, kuras realizē izglītojamā aizgādību (turpmāk – vecāki), viņu pilnvarotās personas un citas trešās personas (turpmāk – apmeklētāji).
3. Noteikumi neattiecas uz Skolas izglītojamajiem un darbiniekiem.
4. Noteikumu mērķis ir nodrošināt drošību Skolā un Skolas darbības nepārtrauktību.
5. Apmeklēju kustību Skolā nodrošina un uzrauga Skolas dežurants vai darbinieks (turpmāk – dežurants), kuram šis pienākums noteikts ar darba līgumu vai Skolas vadītāja rīkojumu.
6. Ikviena persona, apmeklējot Skolu, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
7. Pie ieejas Skolā, redzamā vietā un pārskatāmi ir jāizvieto norāde par apmeklētājam ievērojamo kārtību apmeklējot Skolu, kustības neturpināšanu bez pieteikšanās pie dežuranta, kuram ir pienākums noskaidrot apmeklētāja personību, ierašanās mērķi un Skolai piederīgu personu (darbinieku, izglītojamo), pie kura paredzēts apmeklējums. Pēc tam dežurants sazinās ar apmeklējamo personu par apmeklētāja ierašanos un, ja saņemta piekrišana, tad novirza apmeklētāju uz tikšanos. Ja nepieciešams uzgaidīt, apmeklētājs uzturas dežuranta redzamības zonā.
8. Apmeklētājs tiek reģistrēts apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot apmeklētāja vārdu uzvārdu, ierašanās laiku, mērķi un aiziešanas laiku.

II. Izglītojamo vecāku uzturēšanās Skolā

9. Pirmskolas vecuma izglītojamā vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt izglītojamo uz Skolu, kā arī sagaidīt pēc mācību stundām vai citām nodarbībām, uzturoties Skolas vadības norādītajā vietā un laikā.
10. Vecākiem vai viņu pilnvarotām personām aizliegts pārvietoties pa Skolu, traucēt mācību procesu un citas nodarbības.
11. Ja vecākam vai pilnvarotai personai ir nepieciešams klātienē tikties ar skolotāju, Skolas vadību vai darbinieku (izņemot ierašanos uz izziņotām sapulcēm vai pasākumiem), iepriekš jāvienojas par tikšanās laiku, rakstot vēstuli E-klases pastā vai sazinoties telefoniski.
12. Darbinieks, pie kura pieteicies izglītojamā vecāks vai pilnvarota persona par to informē dežurantu, norādot konkrēto vietu Skolas, kur paredzēta tikšanās un tikšanās laiku. Dežurants novirza vecāku vai pilnvarotu personu uz konkrēto telpu vai saprotami izskaidro kur jādodas, vai arī darbinieks ierodas pie dežuranta sagaidīt vecāku vai pilnvaroto personu.
13. Pēc tikšanās noslēgšanas, iestādes darbinieks pavada vecāku vai pilnvarotu personu uz izeju.
14. Ja vecāks vai pilnvarota persona uz Skolu tiek uzaicināts, par uzaicinātās personas uzturēšanos Skolā atbild uzaicinātājs.

15. Ja vecākam vai pilnvarotai personai ir nepieciešams steidzami klātienē tikties ar skolotāju, Skolas vadību vai darbinieku un par to nav bijusi iespējama iepriekšēja saskaņošana, vecāks vai pilnvarota persona apmeklējumu veic kārtībā, kādā Skolā uzturas citas nepiederošas personas, netraucējot mācību procesu.
16. Izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām, ierodoties uz tikšanos pie Skolas dežuranta, ir jāreģistrējas apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.

III. Citu nepiederošu personu uzturēšanās kārtība Skolā

17. Par citu nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītojamā vecāks, pilnvarota persona vai Skolas darbinieks.
18. Ja šāds apmeklētājs ierodas Skolā, viņš nedrīkst patvaļīgi turpināt kustību Skolā, bet viņam ir jāpiesakās pie dežuranta, jānorāda apmeklējuma mērķis. Ja apmeklējums ir iespējams, persona reģistrējas apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, Skolas darbinieku pie kura apmeklētājs dosies, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.
19. Skolas kontrolējošo institūciju un citu valsts vai pašvaldības kompetento institūciju amatpersonas un darbinieki, ierodoties Skolā, dežurantam uzrāda dienesta apliecību.
20. Par personām, kuras Skolā ieradušās sniegt pakalpojumus, Skolas dežurants informē Skolas vadību un rīkojas pēc tās norādījuma.
21. Citām nepiederošām personām ir tiesības piedalīties Skolas organizētajos vai Skolā notiekošos pasākumos, iepriekš saskaņojot dalību ar Skolas atbildīgo personu par attiecīgā pasākuma organizēšanu, kārtībā kāda noteikta katram attiecīgam pasākumam.
22. Citām nepiederošām personām atļauts pārvietoties pa Skolas telpām tikai saistībā ar ierašanās mērķi, aizliegts rīkoties pretlikumīgi, aizliegts traucēt mācību procesu un citu nodarbību, pasākumu norisi.
23. Skolas dežurantam un darbiniekiem ir tiesības izraidīt no Skolas nepiederošās personas, ja persona nevar paskaidrot ierašanās mērķi un/vai ierašanās nav saskaņota un/vai, ja personu nevar vai tā neļauj sevi identificēt un/vai persona atrodas acīmredzamā reibuma stāvoklī, uzvedas agresīvi, izsaka draudus vai traucē Skolas darbu. Ja persona nepaļaujas izraidījumam, dežurantam vai darbiniekam ir pienākums izsaukt Valsts vai pašvaldības policiju.
24. Skolas darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt Skolas vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā.

IV. Noslēguma noteikumi

25. Izglītojamos, izglītojamo vecākus un viņu pilnvarotās personas ar noteikumiem iepazīstina ar Skolas direktora rīkojumu norīkotie skolotāji, skolvadības sistēmā E-klase.
26. Skolas vadība ar noteikumiem iepazīstina darbiniekus, kuri iepazīšanos apliecina ar parakstu.
27. Noteikumi tiek izvietoti pie Skolas ieejām, apmeklētājiem redzamā un pieejamā vietā.
28. Noteikumi stājas spēkā 2025. gada 1.septembri.
29. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 29.08.2024. Skolas iekšējo noteikumu Nr.KMM/1-7/2 1.pielikums.

Kandavas Mākslu skolas direktore _____/A. Eimane

2.PIELIKUMS
01.09.2025.Iekšējiem noteikumiem NrKMS/.1-7/2 "Iekšējās kārtības noteikumi"

Izdota saskaņā ar MK 2009.gada 24.novembra
noteikumu grozījumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".

Kārtība par direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības par Kandavas Mākslu skolas (turpmāk – Skola) izglītojamo, direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība (turpmāk "kārtība") mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību.
2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti vardarbības gadījumā radušies konflikti starp izglītojamiem, starp izglītojamo un pedagogu vai skolas darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) radušies konflikti par izglītojamo pārkāpumu gadījumiem.
3. Kārtībā noteiktas konkrētas darbības, kas izstrādātas Skolai konflikta un vardarbības situāciju risināšanai, kā arī prevencijas pasākumi gadījumos, kad izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu saistībā ar iespējamu pret izglītojamo vērstu vardarbību.
4. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par izglītojamo ieguvis Skolas darbinieks ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu saistītie dokumenti glabājas Skolas lietvedībā.
5. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju mērķu, interešu, pozīciju, viedokļu vai uzskatu sadursme, emocionāli spēcīgs, grūti atrisināms problēmu saasinājums, nopietnas nesaskaņas, strīds, kurā vienas puses interešu īstenošana reāli vai šķietami izslēdz otras puses interešu īstenošanu.
6. Fiziska vardarbība ir apzināts spēka pielietojums pret personu, ja rezultātā nodarīts veselībai vai dzīvībai jūtams fizisks kaitējums vai fiziskas sāpes.
7. Emocionāla vardarbība ir pašcieņas aizskaršana, draudēšana un psiholoģiska ietekmēšana, publiska necieņas izrādīšana, atstāšana novārtā un ignorēšana.

II. Izglītojamā rīcība, ja viņš kādas personas darbībā saskata draudus

8. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai drošībai, izjūt vai piedzīvo pazemojumu, draudus savai drošībai un dzīvībai, cieņas un goda aizskārumu, nekavējoties informē par to tuvāk esošo pedagogu.
9. Ja izglītojamais guvis traumu, viņš par to informē jebkuru pedagogu, ja nepieciešams, tiek izsaukta neatliekamā medicīnas palīdzība. Ja trauma gūta konfliktsituācijas laikā vai izglītojamais apgalvo, ka traumu guvis kāda cita izglītojamā mērķtiecīgas darbības rezultātā, pedagogs ziņo specialitātes/klases pedagogam, kurš informē administrāciju un konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus.
10. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus citu personu drošībai, izglītojamais ziņo jebkuram skolas darbiniekam par notikušo. Skolas darbinieks informē specialitātes pedagogu/klases pedagogu un nepieciešamības gadījumā skolas administrāciju.

III. Skolas pedagogu un direktora rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

11. Ja konstatēts konflikts starp izglītojamiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

11.1. Pedagogs vai jebkurš skolas darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju, nekavējoties ziņo specialitātes/klases pedagogam par konstatēto konflikta situāciju;

11.2. Konfliktā iesaistītie izglītojamie raksta paskaidrojumus par notikušo, un konfliktam piesaistītais pedagoģiskais personāls (specialitātes/klases pedagogs, mācību priekšmeta pedagogs, direktora vietniece mācību darbā) veic darbu ar konfliktā iesaistītajām pusēm, mēģinot panākt vienošanos. Par konfliktsituāciju, sarunu un pieņemtajiem lēmumiem tiek izformēti izglītojamo vecāki;

11.3. Ja konflikta rezultātā kāds no izglītojamiem ir fiziski cietis, tad pedagogs izsauc NMP un informē vecākus par bērna veselības stāvokli. Konflikta risināšana turpinās pēc konfliktā iesaistīto pušu atgriešanās Skolā, aicinot uz sarunu izglītojamos, izglītojamo vecākus (likumiskos pārstāvjus), specialitātes/klases pedagogu un direktora vietnieci mācību darbā;

11.4. Ja konfliktsituācija nav atrisināta vai konflikti atkārtojas, tad, pamatojoties uz pedagoga vai cita skolas darbinieka vai audzēkņa vecāku rakstisku iesniegumu, skolas direktore aicina konfliktā iesaistīto audzēkņu vecākus uz sarunu, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

11.5. Ja konfliktā ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, tiek ziņots policijai.

III. Konflikti starp audzēkni un skolas darbinieku.

12. Ja radies konflikts starp audzēkni un pedagogu vai skolas darbinieku, par kuru audzēknis informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai skolas darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku, veicamas šādas darbības:

12.1. Izglītojamā vecākiem rakstīt iesniegumu skolas direktorei, kurā detalizēti aprakstīt konfliktsituāciju;

12.2. Skolas direktorei pieprasīt rakstisku paskaidrojumu no pedagoga vai skolas darbinieka;

12.3. Skolas direktorei veikt situācijas izpēti un vienoties ar vecākiem par tikšanos;

12.4. Veikt pārrunas skolas administrācijai ar audzēkņa vecākiem par konfliktsituāciju;

12.5. Pēc nepieciešamības skolas administrācijas klātbūtnē vecākiem veikt pārrunas ar pedagogu vai skolas darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;

12.6. Ja vecāki ar pedagogu vai skolas darbinieku konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

12.6.1. Skolas direktore uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez skolas direktores ir vēl vismaz viens pedagogu pārstāvis un direktora vietniece mācību darbā;

12.6.2. Tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar audzēkņa vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku, ja nepieciešams, uz noslēguma sarunu pieaicina personu no skolas dibinātāja (izglītības pārvalde);

12.6.3. Pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, skolas direktorei ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme, rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;

12.6.4. Skolas direktore rakstiski atbild iesnieguma iesniedzējam par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgajiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

Kandavas Mākslu skolas direktore _____/A. Eimane

3.PIELIKUMS
01.09.2025.Iekšējiem noteikumiem Nr.KMS/1-7/2"Iekšējās kārtības noteikumi"

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70. panta otro daļu

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes audzēknis.
3. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no skolas darbiniekiem. Mutvārdos izteikto sūdzību darbinieks nepieciešamības gadījumā kopā ar audzēkni noformē rakstiski.
4. Skola veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
   4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
   4.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
   4.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.
5. Sūdzība tiek nodota rakstiski skolas direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu. Ja bērna sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, vadītājs nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
6. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē bērnu un/vai bērna vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
7. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):
   7.1. sūdzības fiksēšana e-klases žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
   7.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-klasē;
   7.3. individuālās pārrunas;
   7.4. pārrunas klases kolektīvā;
   7.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
   7.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
   7.7. skolas vadības sapulce.
8. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad bērnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties Tukuma novada Izglītības pārvaldē vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
9. Kārtība ir izglītojamie zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.
10. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība stājas spēkā 2025.gada 1.septembrī.

Kandavas Mākslu skolas direktore _____/A. Eimane

4.PIELIKUMS
01.09.2025.iekšējiem noteikumiem Nr.KMS/1-7/2 "Iekšējās kārtības noteikumi"

Izglītojamo kavējumu uzskaites kārtība

1. Kārtība, kādā Kandavas Mākslu skolā (turpmāk- Skola) uzskaita izglītojamo kavējumus, sadarbojoties ar izglītojamā ģimeni, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu (turpmāk – Kārtība) izdota pamatojoties uz 2011.gada Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi"4.punktu.
2. Kārtība nosaka, kā Skola uzskaita izglītojamā kavējumus, sadarbojas ar izglītojamā ģimeni, ja izglītojamais neapmeklē Skolu. Ar šo kārtību atbildīgie pedagogi iepazīstina izglītojamos un vecākus.

3. Par ikvienas mācību stundas kavējumu izglītojamā vecāki informē e-klasē. Ar vecāku atļauju izglītojamais ir tiesīgs kavēt mācības ne vairāk kā piecas dienas kalendārā mēnesī, tomēr tikai ar nosacījumu, ka prombūtnes iemesls ir objektīvi attaisnojošs (īslaicīgi veselības traucējumi, dabas stihija, pasākumi vispārizglītojošā skolā). Ja izglītojamais kavējis vairāk kā piecas mācību nodarbību dienas pēc kārtas, tad vienīgais kavējumu attaisnojošs dokuments ir ārsta izziņa.
4. Izglītojamā klātbūtni nodarbībā reģistrē priekšmeta pedagogs, bet kontrolē direktora vietnieks mācību darbā.
5. Priekšmeta skolotājs, kura rīcībā nav ziņu par izglītojamā prombūtnes iemesliem mācību stundā, iespējami īsā laikā informē Skolas direktora vietnieku mācību darbā, kurš sazinās ar izglītojamā vecākiem.
6. Ja Skolai nav informācijas par kavējumu iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, tad kavējums tiek reģistrēts kā neattaisnots.
7. Izglītojamo var atskaitīt no Skolas, iepriekš par to brīdinot vecākus vai likumiskos aizbildņus, ja izglītojamais semestra laikā bez attaisnojoša iemesla ir kavējis pusi no paredzētā mācību stundu skaita vienā mācību priekšmetā.

Kandavas Mākslu skolas direktore _____/A. Eimane