



**RTU
OLAINES TEHNOLOĢIJU
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»
Reģ Nr. 90000032471
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114
Tālrunis/fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

Olainē

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras
“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas”
Direktores Daces Vilkenas
2019. gada 30. augusta rīkojumu Nr.1-09/1

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMAJIEM

Izdoti saskaņā ar:

- 1) Izglītības likuma 54.panta otro punktu;
- 2) Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu;
- 3) Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
- 4) Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 5) Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;
- 6) Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumi Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;
- 7) IZM 03.06.2013. iekšējie noteikumi Nr.13 „Kārtība, kādā izglītojamiem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus”;
- 8) Ministru kabineta 15.07.2016. noteikumi Nr. 480 “Izglītojamo audzināšanas vadlīnijas un informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas metožu izvērtēšanas kārtība”
- 9) nolikumu.

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža” (turpmāk - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem nosaka:

- 1.1.1. izglītojamo, viņu vecāku (aizbildņu) vai likumisko pārstāvju, darbinieku un citu personu rīcību Skolā un tās organizētajos pasākumos;

- 1.1.2. kārtību, kādā izglītojamiem profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus;
 - 1.1.3. kārtību, par izglītojamo pārceļšanu, atjaunošanu, atskaitīšanu profesionālās vidējās izglītības programmās;
 - 1.1.4. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.1.5. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 1.1.6. apbalvojumus;
 - 1.1.7. atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - 1.1.8. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 1.1.9. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
 - 1.1.10. grozījumus iekšējās kārtības noteikumos;
 - 1.1.11. papildus noteikumus.
- 1.2. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem un skolas darbiniekiem ir obligāta.
 - 1.3. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamos un viņu vecākus (aizbildņus) vai likumiskos pārstāvjus iepazīstina grupas audzinātājs.
 - 1.4. Pēc Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem apstiprināšanas tie tiek publicēti Skolas mājas lapā www.otk.lv

2. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

Mācību stundu sākums plkst.8.25. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 8.00.

- 2.1. Izglītojamie Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
- 2.2. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu.
- 2.3. Mācību stundu izmaiņas sarakstu nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda līdz plkst.14.00. Stundu saraksts tiek publicēts arī Skolas mājas lapā www.otk.lv. Izglītojamie pirms aiziešanas no Skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
- 2.4. Starpbrīžu ilgums:
 - pēc 1. pāra – 15 minūtes,
 - pēc 2. pāra – 10 minūtes,
 - pēc 3. pāra – 30 minūtes,
 - pēc 4. pāra – 10 minūtes,
 - pēc 5. pāra – 10 minūtes.
- 2.5. Ārpusstundu nodarbības (pulciņi, sporta sekcijas, koris u.c.) notiek pēc saraksta, ko sastāda Struktūrvienības vadītājs un apstiprina Direktors.
- 2.6. Grupas stundas visās grupās vada grupu audzinātāji.
- 2.7. Starpbrīžos izglītojamie atstāj kabinetus.
- 2.8. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem no Skolas dežuranta skolotājs un nogādā atpakaļ pēc stundas.
- 2.9. Visi masu pasākumi Skolā jābeidz ne vēlāk kā plkst. 22.00, izņēmumi pieļaujami ar īpašu administrācijas rakstisku rīkojumu.
- 2.10. Skolas bibliotēkas darba laiks:
 - P. no plkst.8.00-12.00;12.50-17.00
 - O. no plkst.8.00-12.00;12.50-16.30
 - T. no plkst.10.00-12.00;12.50-18.00
 - C. no plkst. 8.00-12.00;12.50-16.30
 - P. no plkst. 8.00 līdz 12.00, no 12.50 līdz 16.00.

Katra mēneša pēdējā ceturtdiena – spodrības diena, bibliotēka slēgta.

- 2.11. Pieeja datoriem ir Skolas bibliotēkā, kura darbojas saskaņā ar Direktora apstiprinātu grafiku.

2.12. Nepieciešamās izziņas pasūta pie sekretāres no plkst. 9.00 līdz 15.00, bet tās saņem nākamajā darba dienā.

2.13. Par kārtību mācību telpās atbild izglītojamie, grupu audzinātāji un skolotāji. Pēc nodarbībām un grupu pasākumiem mācību telpa jāatstāj sakārtota.

3. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIEM PROFESIONĀLĀS VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS NOSAKA INDIVIDUĀLOS MĀCĪBU PLĀNUS UN PIEŠKIR AKADĒMISKOS ATVAĻINĀJUMUS, IZŅEMOT IZGLĪTOJAMOS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS, KAS TIEK ĪSTENOTAS EIROPAS SOCIĀLĀ FONDA PROJEKTA IETVAROS

- 3.1. Izglītojamais var apgūt profesionālās vidējās izglītības programmas daļu (ne vairāk kā 12 nedēļas mācību gadā) pēc individuāla mācību plāna šādos gadījumos:
- 3.1.1. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu;
 - 3.1.2. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
 - 3.1.3. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
 - 3.1.4. materiālā stāvokļa dēļ, kad nepieciešams veikt īslaicīgus līgumdarbus vai darbus mājāsaimniecībā, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un Sociālā dienesta vai citas institūcijas izziņu par materiālo stāvokli ģimenē;
 - 3.1.5. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamam apmeklēt skolu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.
- 3.2. Atbilstoši plānam izglītojamais var apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi) un individuālajās darba stundās (konsultācijās), tai skaitā pielietojot e-mācību formas. Konsultācijās izglītojamais iegūst vērtējumu par individuāli apgūto profesionālās izglītības daļu.
- 3.3. Plāns tiek noteikts, pamatojoties uz iesniegumu Skolas Direktoram. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina plāna piešķiršanas pamatotību šīs kārtības 3.1.punktam. ja iesniegumam pievieno dokumentu kopijas, izglītojamais uzrāda to oriģinālus.
- 3.4. Skolas Struktūrvienības vadītāja vietnieks mācību un profesionālās izglītības darbā kopā ar izglītības programmas metodisko komisiju izskata jautājumu par individuālo plānu. Izstrādā tā saturu.
- 3.5. Plānā atbilstoši profesionālās izglītības programmai ietver:
- 3.5.1. teoriju vispārizglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos;
 - 3.5.2. praktiskos un laboratorijas darbus vispārizglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos un sportu;
 - 3.5.3. praktiskās mācības.
- 3.6. Plānā norāda šādu informāciju:
- 3.6.1. skolas nosaukumu, programmas nosaukumu un kodu, izglītojamā vārdu un uzvārdu un mācību grupu, kā arī plāna īstenošanas termiņu;
 - 3.6.2. mācību priekšmeta vai praktisko mācību nosaukumu, mācību tēmas un kontaktstundu skaitu atbilstoši programmai, kā arī skolotāja vārdu un uzvārdu;

- 3.6.3. obligāti apmeklējamo konsultāciju kontaktstundu skaitu, apmeklēto konsultāciju datumus un kontaktstundu skaitu apmeklētajās konsultācijās;
- 3.6.4. mācību sasniegumu pārbaudes formu un iegūto vērtējumu, skolotāja parakstu un datumu.
- 3.7. Plānā paredzētās un izglītības programmā noteiktās mācību priekšmetu un praktisko mācību kopējās kontaktstundas tiek organizētas kā izglītojamā individuālais darbs un konsultācijas.
- 3.8. Katra mācību priekšmeta un praktisko mācību konsultāciju kontaktstundu skaitu nosaka attiecīgā mācību priekšmeta un praktisko mācību skolotājs atkarībā no mācību priekšmeta un praktisko mācību kontaktstundu skaita izglītības programmā, bet **ne mazāk** kā **vienu** kontaktstundu par katru mācību priekšmetu un praktisko mācību **četrus** mācību nedēļu laikā.
- 3.9. Konsultācijās, tajā skaitā e-apmācības formas konsultācijās (tiešsaistē Skype u.c.) izglītojamais veic plānā paredzētos darbus (obligātie laboratorijas vai praktiskie darbi, kontroldarbi, referāti, praktisko mācību darbi u.c.) un skolotājs novērtē izglītojamā zināšanas un prasmes (vismaz viens vērtējums četrus nedēļu laikā).
- 3.10. Profesionālās izglītības programmas apguvi plāna īstenošanas termiņā atzīmē šādā kārtībā:
 - 3.10.1. grupas mācību nodarbību elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās, plāna piešķiršanas laikā tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar simbolu „n”);
 - 3.10.2. plānā atzīmē apmeklētās konsultācijas un iegūtos vērtējumus katrā mācību priekšmetā (praktiskajās mācībās, sportā), kā arī kopvērtējumu;
 - 3.10.3. grupas mācību nodarbību elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās, tiek fiksēts kopvērtējums no plāna (atzīmē žurnāla mēneša atestācijas ailē, norādot datumu).
- 3.11. Izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas termiņā ar Direktora rīkojumu apstiprina par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un ieguvis ikmēneša vērtējumu (atestāciju) mācību priekšmetos vai iesniedzis slimības lapu.
- 3.12. Skola pieņem lēmumu par plāna noteikšanu, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā spējas apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli (izglītojamā sekmība un stundu apmeklētība iepriekšējos mācību semestros, spēja strādāt patstāvīgi, praktiskā darba iespējas u.c.).
- 3.13. Plāns tiek apstiprināts ar Skolas Direktora rīkojumu. Rīkojumā tiek norādīta atbildīgā persona par plāna izpildes uzraudzību. Ar rīkojumu iepazīstina visas plāna izpildē iesaistītās personas. Plāna kopija tiek izsniegta izglītojamam pēc izglītojamā parakstīšanās par iepazīšanos ar plānu.
- 3.14. Ja izglītojamais neizpilda plāna prasības, mācību priekšmetu skolotāji nekavējoties informē par plāna izpildi atbildīgo personu. Par plāna izpildi atbildīgā persona noskaidro plāna neizpildes iemeslus un informē skolas Direktoru.
- 3.15. Direktors var pieņemt lēmumu par plāna atcelšanu, ja izglītojamam ir neattaisnoti kavējumi un nav vērtējumu mācību priekšmetos un praktiskās mācībās.
- 3.16. Ilgstoši slimojošiem izglītojamiem piešķir **akadēmisko** atvaļinājumu (uz laiku līdz **12 mēnešiem**), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts.
- 3.17. Izglītojamam pēc bērna piedzimšanas piešķir atvaļinājumu (uz laiku līdz **bērna 1,5 gadu** vecuma sasniegšanai), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
- 3.18. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Skolas Direktors, pamatojoties uz Skolas pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un

izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.

3.19. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar Skolas Direktora rīkojumu.

3.20. Līdz akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām (ne vēlāk kā pēdējā akadēmiskā atvaļinājuma dienā), izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā vecākam (aizbildnim) ir pienākums rakstiskā formā informēt Skolu par vēlmi turpināt (atjaunoties) vai izbeigt mācības attiecīgajā izglītības programmā.

4. KĀRTĪBA PAR IZGLĪTOJAMO PĀRCELŠANU, ATJAUNOŠANU UN ATSKAITĪŠANU PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS

4.1. Jautājumu par izglītojamā pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome. Visos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās vai praksē ir jābūt vērtējumam ar atzīmi vai „ieskaitīts”. Izglītojamo pārceļ ar Direktora rīkojumu līdz mācību gada sākumam, grupas audzinātājs to ieraksta sekmju grāmatiņā.

4.2. Mācību sasniegumu vērtējumu atspoguļo grupas mācību nodarbības uzskaites elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās – par katrām astoņām novadītajām mācību nodarbībām – vismaz viens vērtējums, bet ne mazāk kā viens vērtējums mēnesī.

4.3. Jautājumu par izglītojamā, kuram nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā, praktiskajās mācībās vai praksē, pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome un lemj par pēcpārbaudījumu noteikšanu (ar vērtējumu „ieskaitīts”, vai ar vērtējumu – atzīmi, ne mazāku par 3 – vāji), kuru sekmīga nokārtošana ir nosacījums izglītojamā pārcelšanai nākamajā kursā. Par pēcpārbaudījumu kārtošanu Direktors izdod rīkojumu. Ņemot vērā pēcpārbaudījumu rezultātus, Direktors līdz mācību sākumam nākamajā kursā ar rīkojumu izglītojamos pārceļ nākamajā kursā.

4.4. Sekmju grāmatiņu izglītojamam izsniedz grupas audzinātājs divas reizes mācību gadā katra semestra beigās. Izglītojamais, kurš mācās izglītības programmas noslēdzošā kursā, sekmju grāmatiņu izsniedz vienu reizi kursā, pēc mācību gada pirmā pusgada beigām. Sekmju grāmatiņu izglītojamais atgriež pirmajā mācību nedēļā nākošā semestra sākumā.

4.5. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:

4.5.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības skolā;

4.5.2. ja izglītojamais vairāk kā 10 dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības skolā;

4.5.3. ja izglītojamais noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā līdz sākumam nākamajā kursā, nav nokārtojis Skolas pedagoģiskās padomes noteiktos pēcpārbaudījumus un izglītojamam nav mācību sasniegumu vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem, praktiskās mācībās vai praksē;

4.5.4. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;

4.5.5. pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu:

4.5.5.1. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;

4.5.5.2. mainot dzīves vietu;

4.5.5.3. ģimenes apstākļu dēļ;

4.5.5.4. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz dokumentiem.

4.5.6. ja izglītojamais ir piespiedu prombūtnē, sakarā ar soda izciešanu par likuma pārkāpumu;

4.5.7. par disciplīnas pārkāpumiem:

4.5.7.1. par necieņas izrādīšanu pret Valsts simboliku;

- 4.5.7.2. narkotisko vielu lietošanu, uzglabāšanu, pārdošanu;
 - 4.5.7.3. par Skolas izglītojamo un darbinieku pašcieņas aizskaršanu;
 - 4.5.7.4. par alkohola atkārtotu lietošanu;
 - 4.5.7.5. par mācību un sadzīves inventāra tīšu bojāšanu lielos apmēros;
 - 4.5.7.6. par nepiedienīgu uzvedību sabiedriskās vietās.
- 4.5.8. Jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu no izglītojamo skaita izskata Skolas pedagoģiskā padome vai Struktūrvienības vadītāja, pamatojoties uz saņemto iesniegumu. Izglītojamo atskaita ar Skolas Direktora rīkojumu, izsniedzot izglītojamam apgaitas lapu. Ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu, grupas audzinātājs par atskaitīšanu rakstiski paziņo izglītojamam, viņa vecākiem (aizbildņiem) un attiecīgai izglītības pārvaldei.
- 4.6. Lēmumu par izglītojamā atjaunošanu pieņem Skolas Direktors, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu. Izglītojamo attiecīgajā izglītības programmā atjauno ar Direktora rīkojumu.

5. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS:

- 5.1. Apgūstot izvēlēto profesiju, izglītojamiem izmantot Skolas rīcībā esošo materiāli tehnisko bāzi un iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos.
- 5.2. Izglītības procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
- 5.3. Piedalīties interešu izglītības un papildus nodarbībās, saņemt skolotāju konsultācijas.
- 5.4. Pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sporta aktivitātēs.
- 5.5. Saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju un attieksmes vērtējumu, saskaņā ar audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 5.6. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
- 5.7. Vēlēt un tikt ievēlētam grupas un Skolas audzēkņu pašpārvaldē. Piedalīties Skolas audzēkņu pašpārvaldes darbā, atbilstoši tās kārtībai un sabiedriskajā darbībā (Skolā, pilsētā, novadā).
- 5.8. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust argumentētu attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un ārpusstundu aktivitātēm.
- 5.9. Izteikt savus priekšlikumus mācību un audzināšanas darba, sadzīves apstākļu uzlabošanā, tādējādi piedalīties Skolas iekšējo lēmumu izstrādāšanā un pieņemšanā.
- 5.10. Izvērst pētniecisko, eksperimentālo un jaunrades darbību, organizēt pēc interešu grupām brīvprātīgās biedrības, klubus, pulciņus.
- 5.11. Saņemt katru mēnesi stipendiju atbilstoši stipendiju piešķiršanas nolikumam.
- 5.12. Personīgi piedalīties sēdē, apspriedē, kur tiek izskatīta izglītojamā personīgā lieta.
- 5.13. Nodrošināt Skolas mācību procesā un ārpusstundu aktivitātēs dzīvībai un veselībai drošus apstākļus.
- 5.14. Saņemt pirmo palīdzību Skolā, ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība. Ja izglītojamam ir smaga trauma vai saslimšana, Skola izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un Skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
- 5.15. Tikt atbrīvotam no mācību stundām vai nodarbībām, ja izglītojamais saslimst skolā. Atbrīvojumu piešķir ārstniecības persona vai Struktūrvienības vadītājs ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu, lai izglītojamais apmeklētu ģimenes ārstu.

- 5.16. Izglītojamiem ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību:
- 5.16.1. Skola patur tiesības par izglītojamā datu (vārds, uzvārds, grupa, kurā mācās, fotouzņēmumi) ievietošanu Skolas mājas lapā;
 - 5.16.2. izglītojamā dati (vārds, uzvārds, grupa, kurā mācās, fotouzņēmumi) Skolas mājas lapā netiks izmantoti, ja izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāks (aizbildnis) rakstiski par to informēs Skolu.

6. IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI:

- 6.1. Mācību vielu apgūt pietiekamā (vērtējums ballēs „4” un vairāk) līmenī atbilstoši izglītības programmai, profesijas standartam, ja mācību viela nav apgūta pietiekamā līmenī obligāti jāapmeklē konsultācijas.
- 6.2. Apmeklēt visas mācību stundas, praktisko darbu un prakses stundas, un citas ar mācību un audzināšanas darbu saistītās nodarbības.
- 6.3. Sistemātiski apgūt teorētiskās un profesionālās zināšanas, praktiskās iemaņas saskaņā ar izglītības un priekšmetu programmām. Noteiktajos termiņos izpildīt visus mācību plānos un programmās paredzētos uzdevumus.
- 6.4. Godprātīgi strādāt mācību telpās, laboratorijās, praktiskajos darbos, praksēs noteiktajā laikā un apjomos, kas ir saskaņā ar mācību plānu un programmām.
- 6.5. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un individuālos piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
- 6.6. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un skolotājam, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.
- 6.7. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 6.8. Ievērot Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem.
- 6.9. Ievērot Skolas dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus.
- 6.10. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
- 6.11. Saudzēt Skolas un citu personu īpašumu. Saudzēt Skolas vidi – inventāru, grāmatas, telpas, materiālās vērtības. Sabojājot īpašumu, vainīgajam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskajiem pārstāvjiem negadījums jānovērš vai jākompensē radītā zaudējuma vērtība.
- 6.12. Ievērot norādījumus, kas attiecas uz telpu vēdināšanu.
- 6.13. Ievērot noteikumus un instrukcijas par darba drošību, darba aizsardzību, par drošību mācību kabinetos un telpās, kur ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, drošību ekskursijās un pārgājienos, par drošību izglītības iestādes organizētajos pasākumos, par drošību sporta sacensībās un nodarbībās. Precīzi izpildīt apstiprinātās prasības ārkārtas situācijās.
- 6.14. Informēt Skolas darbinieku, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.
- 6.15. Nekavēt mācības bez attaisnojoša iemesla, jo skolotājs veic precīzu kavējumu uzskaiti. Saskaņā ar apstiprināto stundu sarakstu, skolotājs regulāri kavējumu un grupas elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās atzīmē neieradušos izglītojamos ar simbolu „n”.
- 6.16. Neieradušos izglītojamos, kuri mācību stundu vai nodarbību laikā piedalās olimpiādēs, konkursos, sporta vai citās ārpusskolas aktivitātēs, atzīmē ar „n”, bet kavējums ir attaisnots ar Direktora izdotu rīkojumu.

- 6.17. Par atbrīvojumu no mācību nodarbībām sakarā ar neatliekamām personīgām vajadzībām izglītojamais raksta iesniegumu Struktūrvienības vadītājam, rakstiski saskaņojot prombūtni ar grupas audzinātāju un mācību priekšmetu skolotājiem. Struktūrvienības vadītājam ir tiesības atteikt lūgumu, par atteikuma iemesliem informējot izglītojamā vecākus.
- 6.18. Ja izglītojamais nevar ierasties Skolā uz mācību sākumu plkst. 8:25 vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, 2 stundu laikā izglītojamam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskajiem pārstāvjiem, tas jāpaziņo grupas audzinātājam, zvanot vai sūtot īsziņu, vai nosūtot informāciju uz e-pastu, ko ir norādījis grupas audzinātājs. Ja informācija nav sniegta kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu.
- 6.19. Ja izglītojamais Skolā nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupas audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar izglītojamo, viņa vecākiem (aizbildņiem), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās cēloņus.
- 6.20. Pēc kavējuma ierodoties skolā, tajā pat dienā grupas audzinātājam jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku argumentēts iesniegums par kavējumu (ne vairāk kā par 2 dienām) vai kavējumu attaisnojošs dokuments. Pēc 3 dienu kavējuma nepieciešama ārsta apstiprināta izziņa par saslimšanu. Semestrī drīkst būt ne vairāk kā vecāku (aizbildņu) vai likumisko pārstāvju argumentēti trīs iesniegumi par īslaicīgu kavēšanu.
- 6.21. Gadījumos, kad jau iepriekš ir zināms, kad izglītojamais nevarēs ierasties Skolā, iesniegt rakstveida iesniegumu, kas adresēts Direktoram un saskaņots ar Struktūrvienības vadītāju un grupas audzinātāju.
- 6.22. Kavējuma attaisnojoša dokumenta neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un tiek fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
- 6.23. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas neapgūšanai.
- 6.24. Ja izglītojamam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, Skola par to nekavējoties rakstiski informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu. Dokumentu sagatavo grupas audzinātājs.
- 6.25. Ārsta atbrīvojuma zīmes no sporta stundām izglītojamais pirms iesniegšanas grupas audzinātājam parāda sporta skolotājam. Sporta stundās izglītojamais atrodas sporta nodarbības telpā vai vietā, kopā ar grupu (sporta apavos).
- 6.26. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
- 6.27. Informēt grupas audzinātāju par izglītojamā veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem, norādot kontakttālruni.
- 6.28. Skolas telpās un ārpus tām uzvesties atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, ievērot savstarpējo pieklājību un smalkjūtību savstarpējās attiecībās.
- 6.29. Ievērot personīgo higiēnu. Skolā ierasties tīrā, kārtīgā apģērbā, uz eksāmeniem ievērojot lietišķo stilu, svētkos un svinību gadījumos Skolā ierasties svētku tērpos.
- 6.30. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas vestibilā, klasē vai bibliotēkā. Šajā laikā aizliegts uzturēties gaitenēs, kāpņu telpās, garderobē un dienesta viesnīcā.
- 6.31. Izglītojamie, kuriem notiek mācību stundas vai nodarbības, bez attaisnojoša iemesla mācību stundu laikā, nedrīkst atrasties dienesta viesnīcā.

- 6.32. Pēc zvana uz mācību stundu, atrasties mācību stundas telpā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc Struktūrvienības vadītāja saskaņota un Direktora apstiprināta saraksta.
- 6.33. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošajai mācību dienai.
- 6.34. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā.
- 6.35. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē, kurā paredzēta nākošā mācību stunda.
- 6.36. Veikt pašapkalpošanās darbus Skolā, dienesta viesnīcā.
- 6.37. Ja izglītojamais nav sasniedzis pietiekamu apguves līmeni vairākos mācību priekšmetos vai nav ieguvis vērtējumu kādā mācību priekšmetā, tad viņa mācību darbs tiek izskatīts Metodiskās komisijas sēdē vai pedagoģiskās padomes sēdē.
- 6.38. Būt atbildīgam par dokumentiem, ko piešķirusi Skola (skolēnu apliecība, sekmju grāmatiņa).

6.39. Izglītojamiem aizliegts :

- 6.39.1. mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Skolas bez grupas audzinātāja (skolotāja, administrācijas) atļaujas.
- 6.39.2. kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 6.39.3. lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 6.39.4. skolā un tās teritorijā ienest, lietot un glabāt - ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un ķīmiskās vielas, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.
- 6.39.5. atrasties apreibinošo vielu ietekmē Skolā, dienesta viesnīcā un skolas teritorijā.
- 6.39.6. aizliegts lietot mācību stundu un nodarbību laikā mobilos telefonus (tiem jābūt klusuma režīmā), CD/DVD atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus, elektroierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
- 6.39.7. Ikdienā Skolas telpās atrasties cepurēs un virsdrēbēs.

7. APBALVOJUMI

Apbalvojumu piešķir par mācību sasniegumiem un/vai sasniegumiem ārpusstundu aktivitātēs.

- 7.1. Sasniegumu novērtējums un Diploma piešķiršana ar Direktora lēmumu.
- 7.2. Pateicības izteikšana un pateicības raksta piešķiršana ar Metodiskās komisijas vai Struktūrvienības lēmumu.
- 7.3. Atzinības izteikšana un atzinības raksta piešķiršana ar Direktora rīkojumu.

8. ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

- 8.1. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem Skolā, skolas darbiniekiem ir tiesības Direktoram ierosināt izglītojamiem piemērot šādus disciplinārsodus:
 - 8.1.1. mutisks aizrādījums;
 - 8.1.2. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 8.1.3. piezīme ar vadības rīkojumu;
 - 8.1.4. rājiens ar vadības rīkojumu;
 - 8.1.5. izslēgšana no Skolas.

- 8.1.6. par punktu 8.1.1. piemēro disciplinārsodu uz sešiem mēnešiem no rīkojuma izdošanas dienas.
- 8.1.7. par punktiem 8.1.2., 8.1.3. un 8.1.4. piemēro disciplinārsodu uz vienu gadu no rīkojuma izdošanas dienas.
- 8.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā.
- 8.3. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu, alkohola, gāzes baloniņu un ieroču lietošanu vai glabāšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Skolā vai tās teritorijā, Skola ziņo vecākiem. Skola ir tiesīga izsaukt pašvaldības policiju un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Pakalpojumu apmaksā vainīgais.
- 8.4. Gadījumos, ja Skolas darbinieks konstatē administratīvu pārkāpumu, administratīvi vai krimināli sodāmu pārkāpumu, nekavējoties par to rakstveidā ziņo Direktoram. Direktors nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama skolotāja nepastarpināta rīcība, skolas darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Direktoru.

Lēmumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība

Līme nis	Atbildīgais darbinieks		Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Jautājumu izskata mācību priekšmeta skolotājs.	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas. Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu grupas audzinātājam.
2	Grupās audzinātājs	Jautājumu izskata grupas audzinātājs.	Individuālas pārrunas. Pārrunas grupas kolektīvā. Ieraksti audzinātāja dienasgrāmatā. Rakstisks ziņojums vecākiem. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks.
3	Metodiskās komisijas vadītājs	Jautājumu izskata izglītības programmas metodiskās komisijas vadītājs.	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + metodiskās komisijas vadītājs + vecāks. Metodiskās komisijas vadītājs direktoram var ieteikt izglītojamam piemērot disciplinārsodu.
4	Struktūrvienības vadītājs	Jautājumu izskata Struktūrvienības vadītājs. Jautājumu izskata pašpārvalde.	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + Struktūrvienības vadītājs + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājams izglītojamā personas lietā). Pašpārvalde var ieteikt priekšlikumus Struktūrvienības vadītājam.
5	Direktors	Jautājumu izskata direktors.	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + direktors + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā). Līguma noslēgšana starp Skolu, izglītojamo

			un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
6	Pedagoģiskā padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai atbildīgajā institūcijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

- 9.1. Grupas audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem katru mācību gadu – septembrī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.2. Sporta, bioloģijas, ķīmijas, informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā katru mācību gada I un II pusgada pirmās mācību stundas laikā un pēc nepieciešamības. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.3. Pirms Skolas organizēto pasākumu apmeklējuma grupas audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā drošības un kārtības noteikumus šajos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.4. Pirms došanās ekskursijās, pārgājienos un pastaigās grupas vadītājs instruē izglītojamos par drošības un kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.5. Par drošību sporta sacensībās izglītojamos informē grupas audzinātājs sadarbībā ar sporta skolotāju vai citu pieaicinātu profesionālu personu, pirms katrām sporta sacensībām. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.6. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē grupas audzinātājs un var tikt pieaicināta profesionāla persona, ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.7. Par ugunsdrošības noteikumu ievērošanu izglītojamos informē grupas audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.8. Par elektrodrošības noteikumu ievērošanu izglītojamos informē grupas audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.9. Grupu audzinātājam vismaz vienu reizi mācību gadā izglītojamiem drošības instrukcijās jāiekļauj informācija, jāplāno un jāorganizē izglītojoši pasākumi:
 - 9.9.1. par rīcību ekstremālās situācijās,
 - 9.9.2. par rīcību nestandarta situācijās,
 - 9.9.3. par ceļu satiksmes drošību,
 - 9.9.4. par drošību uz ūdens un ledus,
 - 9.9.5. par personas higiēnu un darba higiēnu,

- 9.9.6. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos,
- 9.9.7. par drošību, tai skaitā vardarbības un ievainojumu profilakses jautājumos.
- 9.9.8. par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.10. Grupas audzinātājs iepazīstas ar Skolas evakuācijas plānu un iepazīstina ar šo plānu izglītojamos. Evakuācijas (vai mācību evakuācijas, kas tiek veikta reizi mācību gadā) gadījumā skolotājs darbojas pēc apstiprinātās shēmas.
- 9.11. Grupas audzinātājs atbild par izglītojamo iepazīstināšanu ar evakuācijas plāniem, kā arī apmāca izglītojamos, kā uzvesties evakuācijas gadījumā.
- 9.12. Gadījumos, kad pastāv draudi veselībai vai dzīvībai (ugunsgrēks, plūdi, sprādziena draudi), izglītojamie tiek evakuēti no Skolas ēkas saskaņā ar apstiprinātu Skolas evakuācijas plānu.
- 9.13. Izglītojamo evakuācija notiek to skolotāju vai citu skolas darbinieku vadībā, kuri šajā brīdī atrodas kopā ar izglītojamiem (mācību telpās un citās Skolas vietās), skolotājs rīkojas patstāvīgi, par to informējot Direktoru.
- 9.14. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina, lai Skolas telpās tiktu izvietotas evakuācijas plāna shēmas un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu (tālrunu numuri).
- 9.15. Grupas audzinātājs sniedz izglītojamiem informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu.
- 9.16. Atbildīgie par kabinetiem nodrošina drošības tehnikas normu ievērošanu kabinetos. Saimniecības daļas vadītāja, ne retāk kā divas reizes mācību gadā kontrolē, vai telpās ir pirmās palīdzības sniegšanas aptiecināšana ar medicīnisko materiālu minimumu.
- 9.17. Atbildīgie pedagogi par Sporta, bioloģijas, ķīmijas, informātikas kabinetiem un sporta zāli savlaicīgi iepazīstina izglītojamos par drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, ko izglītojamie apstiprina ar saviem parakstiem.
- 9.18. Ja kabinetos ir ūdens krāni, pirms promiešanas atbildīgie par kabinetu pārbauda, vai ūdens ir noslēgts.
- 9.19. Stundu un laboratorijas darbu veikšanas laikā, ja pastāv risks dzīvībai vai veselībai, izglītojamo uzvedību reglamentē drošības tehnikas noteikumi.
- 9.20. Par izglītojamo dzīvību un veselību Skolā atbild mācību priekšmetu skolotāji, grupu audzinātāji un skolas darbinieki.

10. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

- 10.1. Pastāvīgi piederošas personas ir:
 - 10.1.1. skolas izglītojamie.
 - 10.1.2. skolas pedagoģiskie darbinieki.
 - 10.1.3. skolas tehniskie un apkalpojošie darbinieki.
 - 10.1.4. personas, kuras strādā no Skolas īrētās telpās, attiecīgā īres līguma darbības laikā.
- 10.2. Īslaicīgi piederošas personas ir:
 - 10.2.1. personas, kuras ieradušās Skolā likumdošanā noteiktajā kārtībā piešķirto tiesību ietvaros.
 - 10.2.2. personas, kuras ieradušās Skolā saskaņā ar spēkā esošiem līgumiem, šajos līgumos paredzētu darbību izpildei.
 - 10.2.3. personas, kuras ierodas Skolā, sadarbības jautājumos.
 - 10.2.4. izglītojamo vecāki, aizbildņi vai ģimenes locekļi, kuri ierodas Skolā, lai risinātu jautājumus, kuri skar audzēkņus.

- 10.2.5. personas, kuras Skolas administrācija, pedagogiskie darbinieki vai izglītojamie (saskaņojot ar Skolas administrāciju, mācību priekšmetu skolotāju vai grupas audzinātāju) uzaicinājuši uz Skolā rīkoti pasākumiem.
- 10.2.6. skolas telpās rīkoto pasākumu organizatori un vadītāji, apmeklētāji, par viņu uzturēšanos Skolā atbild attiecīgo pasākumu organizators.
- 10.2.7. augstāk minēto personu ģimenes locekļi.
- 10.3. Pārējās personas tiek uzskatītas par nepiederošām:
 - 10.3.1. nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas.
 - 10.3.2. pēc Skolas darbinieku uzaicinājuma viņiem Skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.
- 10.4. Mācību kabinetos īslaicīgi piederošas un nepiederošas personas drīkst uzturēties tikai ar Skolas administrācijas vai kabineta vadītāja atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai administrācijas pārstāvja pieprasījuma telpas ir jāatstāj.
- 10.5. Pastāvīgi piederošām, īslaicīgi piederošām personām ir saistoši šie un citi Skolas noteikumi.

11. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

- 11.1. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības.
- 11.2. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Direktors, pedagogiskā padome, skolas pašpārvalde un Skolas dibinātājs.
- 11.3. Grozījumus un papildinājumus iekšējos kārtības noteikumos apstiprina Direktors ar rīkojumu pēc to izskatīšanas Pedagoģiskās padomes sēdē.

12. PAPILDUS NOTEIKUMI

- 12.1. Noteikumi stājas spēkā 02.09.2019. Apstiprināti pedagogiskā padomes sēdē 30.08.2019., Olainē.
- 12.2. Šos noteikumus var precizēt ar Direktora rakstveida rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Direktore

D.Vilkena