



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU MĀKSLAS SKOLA**

Reģ.Nr. 4275902358

Teātra iela 2, Balvi, LV- 4501, tālrunis 64521658, e-pasts balvims@balvi.lv

Balvos

10.04.2015.

Nr.7

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 55.pantu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338
3.punkta 5.apakšpunktu un
Balvu Mākslas skolas nolikuma 22.7.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Balvu Mākslas skolas (turpmāk - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) saskaņoti Pedagoģiskās padomes sēdē, Skolas un Skolēnu padomēs.
- 1.2. Iekšējās kārtības noteikumi ir obligāti visiem skolēniem, tos grozīt vai precizēt var tikai ar skolas padomes lēmumu.
- 1.3. Noteikumi nosaka:
 - 1.3.1. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un izvietojumu skolā.
 - 1.3.2. Kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas.
 - 1.3.3. Atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
 - 1.3.4. Darba dienas organizāciju.
 - 1.3.5. Izglītojamo pienākumi un tiesības.
 - 1.3.6. Skolēnu ierašanos skolā.
 - 1.3.7. Prasības Balvu Mākslas skolas skolēniem.
 - 1.3.8. Kārtību starpbrīžos.
 - 1.3.9. Atbrīvojumus, attaisnojumus.
 - 1.3.10. Skolas īpašuma saudzēšana un vides kultūras uzturēšanu.
 - 1.3.11. Skolēnu veselības aizsardzība un higiēnu.
 - 1.3.13. Atbildību par noteikumu neievērošanu.
 - 1.3.14. Balvu Mākslas skolas pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu.
 - 1.3.15. Prasības, kas jāievēro visos kabinetos un klasēs.
 - 1.3.16. Masu pasākumu, ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtību.
 - 1.3.17. Izmaiņas Noteikumos.
- 1.4. Izglītojamo vecāki iepazīstas ar noteikumiem, bērniem iestājoties skolā, izglītojamie - atbilstoši Noteikumu 1.3.3 punktam.

2. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojums skolā

- 2.1. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietoti visos skolas gaitēnos pie ieejas. Par evakuāciju skolā **paziņo mutiski** un skolēni un pedagogi, tehniskie darbinieki nekavējoties organizēti atstāj klasi un pulcējas skolas pagalmā.

3. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

- 3.1. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Balvu Mākslas skola.
- 3.2. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot skolas telpās, jāpiesakās pie pedagoga skolotāju istabā vai lietvedes.
- 3.3. Vecākus un citus pieaugušos, kas vēlas satikt pedagogus, administrāciju, konkrētu skolas darbinieku, pedagogs pavada pie minētā cilvēka.
- 3.4. Par nepiederošas personas uzturēšanos skolā ir atbildīgs skolēns vai darbinieks, pie kura šī persona ir ieradusies.
- 3.5. Nepiederošām personām bez skolas darbinieku uzraudzības skolā uzturēties aizliegts. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas pedagogam vai administrācijas prasībām, pedagogs ir tiesīgs ziņot policijai.
- 3.6. Valsts vai pašvaldības policijas, VUGD, Darba inspekcijas, sanitārās inspekcijas u. c. valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā skolas pedagoga pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un aizvest viņus pie skolas administrācijas pārstāvja.

4. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem

- 4.1. Atbildīgie par noteiktu klasi pedagogi iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem katru gadu septembrī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par iepazīstināšanu ar noteikumiem atbildīgie par noteiktu klasi pedagogi veic ierakstu klases žurnālā, skolēni apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, parakstu.
- 4.2. Pirms masu pasākumu apmeklējuma atbildīgie par noteiktu klasi pedagogi ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos, bet ne retāk kā divas reizes gadā.
- 4.3. Pirms katras došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā, ceļu satiksmes noteikumiem.
- 4.4. Par ugunsdrošību, elektrodrošību un pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu informē atbildīgie par noteiktu klasi pedagogi vai pieaicināta profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 4.5. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instruktāžās jāiekļauj informācija:
 - 4.5.1. par rīcību ekstremālās un standarta situācijās;
 - 4.5.2. par ceļu satiksmes drošību;
 - 4.5.3. par drošību uz ledus un uz ūdens;
 - 4.5.4. par personas higiēnu un darba higiēnu;
 - 4.5.5. par darba drošību mācību telpās.
- 4.6. Skolēnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām reģistrē instruktāžu žurnālā, norādot drošības instrukcijas nosaukumu un iepazīstināšanas datumu. Pēc iepazīšanās ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām skolēni apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, parakstu. Ja skolēns šajā dienā nav skolā, viņu instruē atsevišķi un skolēns apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, parakstu.
- 4.7. Instrukcijas atrodas skolotāju istabā. Instrukcijas izstrādājot, to saturs var tikt mainīts atkarībā no pastāvošās likumdošanas maiņas. Instrukcijas apstiprina skolas direktors ar rīkojumu.

5. Darba dienas organizācija

- 5.1. Mācību darbs organizēts 5 dienās, notiek vienā maiņā, mācību stundu sākums plkst. 13.40.
- 5.2. Audzēkņi atstāj virsdrēbes mācību kabinetos uz pakaramajiem, pēc mācību stundu beigām virsdrēbes paņem.

- 5.3. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu, ko sastāda direktora vietnieks un apstiprina skolas direktors. Stundu izmaiņas nākošajai dienai direktora vietnieks izliek līdz plkst. 15⁰⁰. Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar stundu izmaiņām nākošajai dienai.
- 5.4. Mācību stunda – 40 minūtes, starpbrīdis – 5 minūtes un 10 minūtes.
- 5.5. Skolā noteikts šāds mācību stundu un starpbrīžu laiks:
Mācību stundu laiks:
0. 13.40- 14.20
 1. 14.20- 15.00
 2. 15.00- 15.40 starpbrīdis 5 minūtes
 3. 15.45- 16.25
 4. 16.25- 17.05 starpbrīdis 10 minūtes
 5. 17.15- 17.55
 6. 17.55- 18.35
 7. 18.35-19.15
- 5.6. Visi masu pasākumi skolā jābeidz: 1.klasēm - ne vēlāk kā plkst. 19.00, 2-7.klasēm-ne vēlāk kā plkst.20.00 (atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar Balvu novada pašvaldību ilgāk).
- 5.7. Klases pasākumu laikā par kārtību klasē atbild klase un atbildīgais par noteiktu klasi pedagogs.
- 5.8. Mācību gada sākumu, beigas un brīvlaiku nosaka MK noteikumi. Ekstremālos apstākļos vietējai pašvaldībai ir tiesības to koriģēt.
- 5.9. Mācību grupu žurnāli atrodas skolotāju istabā.
- 5.10. Audzēkņu mācību sasniegumi tiek vērtēti 10 ballu sistēmā, ievērojot Balvu Mākslas skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas, pārceļšanas nākošajā klasē un atskaitīšanas kārtību.

6. Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumi

- 6.1. Skolēnu vispārīgie **pienākumi**:
- 6.1.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši mācību stundu sarakstiem;
 - 6.1.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu profesionālās ievirzes izglītību;
 - 6.1.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus skolas;
 - 6.1.4. ar cieņu izturēties pret valsti un Skolas simboliku;
 - 6.1.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
 - 6.1.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 6.1.7. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 6.1.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 6.1.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem;
 - 6.1.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
 - 6.1.11. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu;
- 6.2. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
- 6.3. Ikvienam audzēknim ir **tiesības**:
- 6.3.1. uz netraucētu darbu mācību stundās un sevis pilnveidošanu;
 - 6.3.2. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un organizētajos pasākumos, justies droši;
 - 6.3.3. uz personas brīvību, nacionālo identitāti un ticības brīvību;

- 6.3.4. iegūt kvalitatīvas zināšanas profesionālās ievirzes izglītības programmā, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas visa jaunā apgūvē;
- 6.3.5. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu;
- 6.3.6. atbilstoši Skolas noteiktai kārtībai piedalīties Iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
- 6.3.7. izveidot Skolēnu padomi, piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolēnu padomes reglamentam;
- 6.3.8. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 6.3.9. saņemt savu zināšanu uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
- 6.3.10. nodrošināt neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 6.3.11. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;
- 6.3.12. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apgūvē;
- 6.3.13. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, grāmatas, mācību materiālus, datorus, internetu, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus ;
- 6.3.14. skolas iespēju robežās saņemt skolotāju konsultācijas un palīdzību;
- 6.3.15. skolēniem ir tiesības uz personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Skolā;
- 6.3.16. skolēniem ir tiesības brīvprātīgi piedalīties skolas uzkopšanas darbos.

7. Ierašanās skolā

- 7.1. Visi skolēni ierodas skolā ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundas sākuma, izņemot, ja tas nav saistīts ar transportu.
- 7.2. Ienākot skolā, noslaucīt kājas, sveicināt visus pieaugušos cilvēkus, kas atrodas skolas telpās. Virsdrēbes un galvassegas noņemt un stundu laikā glabāt uz pakaramā mācību telpā.
- 7.3. Lietainā laikā un ziemā ieteicams lietot maiņas apavus. Pa skolu ieteicams nestaigāt zābakos.
- 7.4. Izglītības iestādē un tās teritorijā aizliegts iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
- 7.5. Skolēnu pienākums ir savlaicīgi un regulāri ierasties uz mācību stundām.
- 7.6. Ja skolēns nevar ierasties skolā, tad saskaņā ar skolas noteikto kārtību jāziņo neierašanās iemesls.

8. Prasības skolēniem mācību procesā

- 8.1. Aizkavēšanās gadījumā, atvainoties un ieņemt savu vietu.
- 8.2. Stundas laikā aizliegts lietot mobilo telefonu un citas mobilās ierīces, audio sistēmas ar vai bez austiņām, ja tas nav nepieciešams mācību vielas apgūvē.
- 8.3. Atstāt savu darba vietu vai iziet no klases mācību stundas laikā drīkst tikai ar priekšmeta pedagoga atļauju.
- 8.4. Stundu laikā skolēni nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas vai klases audzinātāja un priekšmeta pedagoga atļaujas.
- 8.5. Strādājot mācību telpās jāievēro drošības tehnikas noteikumi.
- 8.6. Neatstāt klasē vērtīgus priekšmetus un naudu, atstājot klases telpu.
- 8.7. Skolēniem ar savu rīcību netraucēt mācību stundu norisi, tai skaitā nekošļāt košļājamo gumiju, nedzert atspirdzinošus dzērienus.
- 8.8. Bez pedagoga atļaujas, stundās nedrīkst pieaicināt svešus cilvēkus.
- 8.9. Skolēnam ir jābūt gatavam pilnvērtīgam darbam: darba vietā viss darbam nepieciešamais un gatavība atbildēt uzdoto.

- 8.10. Ja slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, skolēns nav gatavs pilnvērtīgam darbam, viņš stundas sākumā informē pedagogu, uzrādot attaisnojošu dokumentu.
- 8.11. Stundā skolēns aktīvi piedalās mācību procesā, nepieciešamības gadījumā uzdodot izpratni nostiprinošus jautājumus. Ja ar to nepietiek, skolēnam jāapmeklē pedagoga konsultācijas.
- 8.12. Nav pieļaujama ignorējoša attieksme pret darbu, kā arī tīša stundas traucēšana ar nekorektiem, nepieklājīgiem un huligāniskiem izlēcieniem. Stundās netraucēt darbu skolotājam un klasesbiedriem. Par regulāru darba traucēšanu tiek ziņots vecākiem. Vecākiem un skolas vadībai tiek ziņots arī gadījumos, ja skolēnam atkārtoti stundā nestrādā.
- 8.13. Saņemot stundā nepietiekamu vērtējumu, skolēns var vienoties ar pedagogu to uzlabot. Ja skolēns nav sagatavojies stundai un stundā nestrādā, pedagogs ir tiesīgs atteikt.
- 8.14. Skolēni ir atbildīgi par saviem mācību rezultātiem.
- 8.15. Skolēnu pienākums mācību dienas beigās pārliecināties par iespējamām izmaiņām stundu sarakstā.
- 8.16. Skolēniem, kuriem beidzās stundas un nav jāgaida autobusi vai citas nodarbības, jāiet uz mājām.
- 8.17. Skolēniem mācību procesā ir tiesības izmantot mācību līdzekļus, skolas mācību kabinetus, internetu, datorus norādītajā laikā.
- 8.18. Katrs skolēns atbild par savu darba vietu klasē, brīvprātīgi piedalās skolas teritorijas uzkopšanā.

9. Kārtība starpbrīžos

- 9.1. Starpbrīžos, uzturoties klašu telpās vai skolas teritorijā, jāuzvedas tā, lai netraucētu citus skolēnus, pedagogus un skolas personālu.
- 9.2. Aizliegts skaļi klausīties mūziku, ja tas traucē apkārtējiem sagatavoties mācību stundai un atpūsties.
- 9.3. Starpbrīžos klases telpas tiek vēdinātas, sakārtotas nākamajai mācību stundai un uzturētas kārtībā. Starpbrīžos jāuzvedas mierīgi, jāievēro kārtība. Skolas telpās nedrīkst kļūst, spēlēt, kauties, runāt necenzētiem vārdiem, piegružot telpas.
- 9.4. Starpbrīžos skolēnam jāatrodas tajā gaitenī, kurā atrodas nākošā mācību stundas telpa, jāizpilda pedagoga prasības.
- 9.5. Rotaļām var izmantot gaitenī pie klasēm un skolas pagalmu ap skolu. Klašu telpas var izmantot klusām, mierīgām rotaļām pedagoga klātbūtnē.
- 9.6. Gaitenī un uz trepēm nav pieļaujama skriešana, kliegšana, grūstīšanās.
- 9.7. Uz palodzēm nesēž un somas uz tām nenovieto.
- 9.8. Siltā un saulainā laikā atļauts uzturēties pagalmā, neapdraudot zālājus un puķu dobes. Atgriežoties skolas ēkā, jānoslauka apavi. Lietus un dubļu laikā ārā iet nedrīkst. Ziemā aizliegts pikoties tiešā skolas ēkas tuvumā. Pie skolas aizliegts mētāties ar akmeņiem vai citiem priekšmetiem.
- 9.9. Par skolēnu pašcieņas un goda aizskaršanu /fiziska ietekmēšana, apsūkāšana, vecāku pārkāpumu pieminēšana/ var tikt sastādīts ziņojums. Jautājumu izskata direktors un pieņem lēmumu.

10. Atbrīvojumi, attaisnojumi

- 10.1. Par kavētajām mācību stundām vai dienām attaisnojošs dokuments ir ārsta zīme vai vecāku uzrakstīts ziņojums.
- 10.2. Vecāku ziņojums var būt attaisnojošs par 1-3 dienām, pārējos gadījumos nepieciešama ģimenes ārsta zīme.

- 10.3. Dokumenti par kavēto stundu skaitu jāiesniedz atbildīgajam par noteiktu klasi pedagogam pirmajā dienā pēc atgriešanās skolā.
- 10.4. Ja, skolēns tiek atbrīvots no stundām, tad viņam ir jāuzrāda ģimenes ārsta izziņa.
- 10.5. Ja attaisnojoši dokumenti nav iesniegti savlaicīgi, tad kavētais laiks tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu. Par neattaisnoti kavētām stundām tiek ziņots vecākiem un pašvaldībai.

11. Skolas īpašuma saudzēšana un vides kultūras uzturēšana

- 11.1. Grāmatās nedrīkst izdarīt nekādus pasvītījumus un ierakstus. Aizliegts izplēst lapas vai citādi bojāt.
- 11.2. Ja grāmata pēc lietošanas ir sabojāta, saplēsta, pazaudēta, tad lietotājs apmaksā grāmatas vērtību, ko nosaka skolas direktors pēc izdevniecību katalogos norādītajām cenām.
- 11.3. Saglabāt skolas inventāru un mācību līdzekļus. Bojājumu gadījumā pašiem vecākiem segt materiālos zaudējumus. Apzinātas vai nolaidīgas noteikumu neievērošanas gadījumā radušos inventāra un citu materiālu vērtību bojājumi nekavējoties jānovērš vainīgajam skolēnam vai viņa vecākiem. Skolēniem saudzēt savu galdu un krēslus, savas klases un skolas telpas.
- 11.4. Skolā un tās teritorijā nekliedz, nekaujās, saudzē savu un citu veselību.
- 11.5. Aizliegts staigāt pa zālāju, pie skolas nomest papīrus, pudeles u.c. atkritumus, kā arī mest tos ārā pa logu.
- 11.6. Atkritumus pēc darba jāizmet tām paredzētā vietā.
- 11.7. Skolēna pienākums saglabāt skolas telpas tīras un kārtīgas.
- 11.8. Skolēni tualeti izmanto ievērojot higiēnas un kārtības prasības. Tualetē bez vajadzības atrasties nedrīkst.

12. Skolēnu veselības aizsardzība un higiēna

- 12.1. Skolēnu veselības aizsardzība un higiēnas jautājumi tiek risināti saskaņā ar pastāvošās likumdošanas normām.
- 12.2. Skolotāju istabu direktors nodrošina ar aptieciņu, kura ir atbilstoši komplektēta pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanai.
- 12.3. Skolēniem ar veselības traucējumiem tiek nodrošināts īpašs darba un mācību režīms.
- 12.4. Nepieciešamības gadījumos skolas skolēniem tiek nodrošinātas tiesības saņemt kvalificētu medicīnisko palīdzību. Skola nodrošina ar veselībai un higiēnai atbilstošiem mācību un darba apstākļiem.
- 12.5. Ja skolēns neievēro personīgo higiēnu, skolas administrācija, atbildīgie par noteiktu klasi pedagogi veic nepieciešamos pasākumus, lai to novērstu. Nepieciešamības gadījumā skolēnam tiek uz laiku liegts apmeklēt skolu.
- 12.6. 1.-4. klases skolēni drīkst neapmeklēt skolu, ja gaisa temperatūra laukā ir zem -20°C un 5.-9. klašu skolēni drīkst neapmeklēt skolu, ja gaisa temperatūra laukā ir zem -25°C .

13. Balvu Māksla skolas skolēnu atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu atbildīgajam par noteiktu klasi pedagogam. „Uzvešanās līguma” slēgšana ar audzēkni.
2	atbildīgais par	Trīspusēja (skola-bērns-	Informācija

	noteiktu klasi pedagogs	vecāki) protokols. Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Rakstisks paskaidrojums.	atbildīgajam par noteiktu klasi pedagoga „portfolio” Ziņojums vecākiem Saruna klātienē – atbildīgais par noteiktu klasi pedagogs+priekšmeta pedagogs+vecāks+bērns
3	Direktora vietnieks	Jautājumu izskata skolēnu pašpārvaldē. Individuālas pārrunas.	Pašpārvalde un pedagoģiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un vecākiem.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums
5	Pedagoģiskās padomes sēde.	Izskata jautājumu, ierosina izskatīšanai pašvaldības tiesā vai pieņem lēmumu	Rakstiski protokolēts lēmums.
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu tiesā, administratīvajā komisijā	Pašvaldības kompetencē

13.1.Par skolas īpašuma un citu īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts skolai vai citiem cilvēkiem. Par nodarīto materiālo zaudējumu no skolēna pieprasa paskaidrojumu, kuru uzglabā skolēna personu lietā.

13.2.Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm.

14. Apbalvojumu un pamudinājumu sistēma

Līmenis	Kas iesaka	Apbalvojuma, pamudinājuma veids	Tālākā darbība
1	Priekšmeta pedagogs	Uzslava Mutiska pateicība	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	atbildīgais par noteiktu klasi pedagogs	Uzslava Mutiska pateicība Vēstule vecākiem Pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieks	Atzinības raksti par sasniegumiem mācību darbā, konkursos, ārpusklases darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	Atzinības raksti par sasniegumiem mācībās, darbā, konkursos, ārpusklases darbā Pateicības vēstules vecākiem Materiālās balvas (izsniegšana) skolas iespēju robežās	Rosina augstākiem apbalvojumiem

5	Pedagoģiskā padome	Ieraksti personas lietā Apbalvojumi 7 un 5 . klašu beidzējiem Goda raksti par sasniegumiem mācībās, konkursos, ārpusklases darbā (māc. g. beigās)	Balvu novada pašvaldības, skolas apbalvojumi
---	--------------------	---	--

14.1.Par panākumiem un piedalīšanos konkursos un citās aktivitātēs, aizstāvot skolas godu, skolēnus aicina piedalīties Balvu novada pašvaldības rīkotajā pateicības pasākumā mācību gada beigās.

15. Prasības, kas jāievēro visos kabinetos un klasēs

- 15.1.Starpbrīžos skolēniem atļauts uzturēties kabinetā ar skolotāja atļauju. Klasē ienāk pēc pedagoga uzaicinājuma.
- 15.2.Katram skolēnam jāsež viņam norādītajā vietā un jāatbild par tās kārtību.
- 15.3.Priekšmetu pedagogiem, kas strādā kabinetā, jāraugās, lai nebūtu bojāti elektrības pievadi un jāseko, lai tie vienmēr būtu lietošanas kārtībā. Par bojājumiem nekavējoties jāziņo administrācijai.
- 15.4.Skolēniem aizliegts aizskart ierīces, tehniskos līdzekļus, mācību līdzekļus, grāmatas, inventāru skapjos bez pedagoga atļaujas.
- 15.5.Tehniskos līdzekļus ieslēdz un darbina pedagogs.
- 15.6.Aizejot no kabineta, katrs skolēns sakārto savu darba vietu.
- 15.7.Uzturoties kabinetā, jāizpilda pedagoga norādījumi.
- 15.8.Saudzīgi jāizturas pret kabineta mēbelēm, darba rīkiem un citiem piederumiem.
- 15.9.Ierodoties uz stundu, katrs skolēns apskata savu solu un ziņo pedagogam par konstatētajiem inventāra bojājumiem.
- 15.10. Atrodoties kabinetā starpbrīdī, nedrīkst skaļi trokšņot, grūstīties, bojāt kabineta inventāru.
- 15.11. Kabinetā nedrīkst uzturēties virsdrēbēs.
- 15.12. Skolēns ir atbildīgs par savas darba vietas inventāru.
- 15.13. Kabinetā nedrīkst lietot lietas, kuras nav nepieciešamas mācību procesā.
- 15.14. Nedrīkst aiztikt mācību uzstādījumus, citu audzēkņu mācību darbus.
- 15.15. Par notikušajiem drošības tehnikas noteikumu pārkāpumiem nekavējoties jāziņo skolas vadībai vai priekšmeta pedagogam.
- 15.16. Sēdēt uz soliēm, aprakstīt vai laužt mēbeles stingri aizliegts.
- 15.17. Stundas sākumā nepieciešamajiem darbarīkiem jābūt uz galda.
- 15.18. Stundā jāievēro likums: "Runā pa vienam un pārējie klausās, nevis traucē ar savām izdarībām".

16. Masu pasākumu organizēšanas kārtība

- 16.1.Skolas direktors ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu par pasākuma organizēšanu.
- 16.2.Pirms masu pasākuma atbildīgā persona pārliecinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām.
- 16.3.Atbildīgā persona saskaņo ar skolas direktoru masu pasākuma plānu, kurā norādīts norises laiks, vieta, aptuvens dalībnieku skaits un veicamos drošības pasākumus.
- 16.4.Atbildīgās personas funkcijas ir šādas:
 - nodrošināt personīgu klātbūtni masu pasākuma laikā;
 - nodrošināt drošības noteikumu ievērošanu;
 - informēt pašvaldības policiju vai Valsts policiju par masu pasākuma norises laiku un vietu;

- ārpus izglītības iestādes teritorijas rīkotos masu pasākumus saskaņot ar vietējo pašvaldību;
- informēt Ceļu policiju par masu pasākuma norisi, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību;

17. Ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtība

- 17.1. Pirms ekskursijas vai pārgājiena atbildīgais pedagogs vadītājam iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiena mērķis, maršruts, ilgums dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas, pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
- 17.2. Direktoram ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu par ekskursiju un pārgājienu atkarībā no ekskursijas un pārgājiena veida, sarežģītības pakāpes un bērnu vecuma. Ir tiesīgs koriģēt pieaugušo skaitu uz konkrēto bērnu skaitu. Ieteicamais pieaugušo skaits ir šāds:
 - grupā līdz 25 skolēniem – 2 pieaugušie;
 - grupā vairāk kā 25 skolēni – 3 pieaugušie.
- 17.3. Vecāki informē atbildīgo pedagogu par sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem, norādot kontakttālruni.
- 17.4. Organizējot ekskursijas ārpus valsts robežām, papildus minētajām prasībām jāievēro:
 - Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas nosaka robežšķērsošanas kārtību;
 - attiecīgās valsts robežšķērsošanas kārtību.
- 17.5. Par ekskursiju atbildīgās personas pienākumi ir:
 - Nodrošināt audzēkņu iepazīstināšanu ar drošības instrukcijām „Par drošību mācību brauciena laikā” vai „Par drošību un kārtību muzeju un izstāžu apmeklējumu laikā”;
 - nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt vadītāju un cietušā vecākus;
 - bīstamā situācijā pārtraukt ekskursiju un informēt vadītāju ;
 - ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

18. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos

- 18.1. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt direktors, pedagogiskā padome, skolas padome, skolēnu pašpārvalde un skolas dibinātājs.
- 18.2. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos fiksē *Piezīmēs par izmaiņām Iekšējās kārtības noteikumos*, apstiprina skolas direktors.

19. Noslēguma jautājumi

- 19.1. Kārtība apspriesta un pieņemta Balvu Mākslas skolas Izglītības iestādes kopsapulcē Nr.1. 2015.gada 10.aprīlī.
- 19.2. Spēku zaudē 2013. gada 30. augustā apstiprinātie Iekšējās kārtības noteikumi.

Direktors

E. Teilāne