

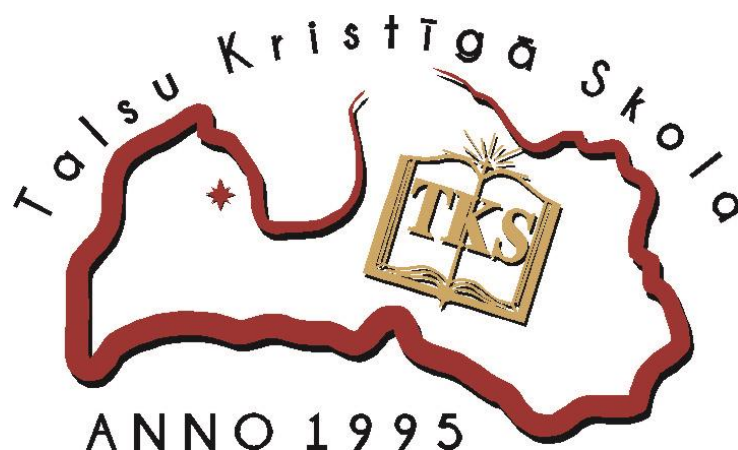
# Talsu Kristīgā vidusskola

J. Grota ielā -1, Talsi, LV-3200

Tālr. 63291671

e-pasts: [Ingunatks@gmail.com](mailto:Ingunatks@gmail.com)

Reģ. apliec. Nr. 4113801678



Direktore  
Inguna Gruzniņa

## Iekšējās kārtības noteikumi

Talsi, 2024

## I Vispārīgie noteikumi

1. Talsu Kristīgās vidusskolas (turpmāk- TKS) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, 2009.gada 24.novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”; 3.5. un 6. punktu, 2010.gada 23.marta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” 1.punktu un Skolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
  - 2.1. Izglītības procesa organizāciju ;
  - 2.2. TKS prasības izglītojamiem;
  - 2.3. izglītojamo vecāku līdzdalību;
  - 2.4. saskarsmi;
  - 2.5. kārtību un uzvedību;
  - 2.6. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
  - 2.7. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
  - 2.8. kārtību, kādā personāls, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības notikumiem;
  - 2.9. grozījumu veikšanas kārtību;
3. Noteikumi izveidoti ar nosacījumu, ka to ievērošana ir obligāta izglītojamiem, pedagogiem, skolas darbiniekiem un vecākiem.

## II Izglītības procesa organizācija

4. Vispārīgās prasības.
  - 4.1. TKS administrācija, pedagogi, tehniskie darbinieki un izglītojamie veido vienotu skolas komandu, lai īstenotu iecerētos mērķus un gūtu panākumus.
  - 4.2. Pedagogi un administrācija:
    - 4.2.1. Savu darbu veic atbilstoši skolas vīzijai, mērķiem, uzdevumiem.
    - 4.2.2. Regulāri pilnveido kvalifikāciju; savā pieredzē dalās ar kolēģiem. Apzinās mūžizglītības nozīmi skolā kā mācīšanās organizācijā.
    - 4.2.3. Veido mācību procesu, izvirzot mērķi: Talsu Kristīgās vidusskolas skolēns ir vispusīgi attīstīts, savā dzīvē un saskarsmē ar citiem īsteno kristīgos principus; spēj pašvadīti mācīties, ir atbildīgs Latvijas pilsonis un ievēro veselīgu dzīvesveidu.
    - 4.2.4. Ir komunikabli, motivē skolēnus darbam.
    - 4.2.5. Ievēro TKS iekšējo normatīvo dokumentu: “TKS pedagoga, skolēna un darbinieka ētikas kodekss”.
  - 4.3. Skolas administrācija:
    - 4.3.1. Informē pedagogus par novadā un valstī notiekošajiem pedagoģiskajiem pasākumiem (semināriem, kursiem, nometnēm u.tml.).
    - 4.3.2. Nodrošina pedagogiem iespēju apmeklēt tālākizglītības seminārus, kursus u.c. nodarbības, iespēju robežās pārkārtojot stundu sarakstu.
    - 4.3.3. Pedagoģiskās padomes sēdē apstiprināto skolas darba plānu katrs pedagogs saņem e-vidē.
    - 4.3.4. Skolas darba plāna izmaiņas saskaņo ar skolas pedagogiem, cienot un ievērojot pedagogu darba un brīvo laiku.
    - 4.3.5. Nodrošina iespēju pedagogiem apmeklēt apmaksātus kursus darba laikā:
      - 4.3.5.1. Pedagogiem, kuriem nepieciešami profesionālie kursi, lai tiktu nodrošināts izglītības iestādes darbības tiesiskums.

- 4.3.5.2. Pedagogiem, kurus TKS vadība deleģē apmeklēt kursus, lai īstenotu skolas noteiktās prioritātes.
  - 4.3.5.3. Pedagogiem pēc pašiniciatīvas; - šādu kursu apmeklējums darba laikā tiek samērots ar labumu organizācijai, kursus administrācija var apstiprināt un var arī neapstiprināt.
5. Vienotās prasības pedagogiem mācību stundas vadīšanā.
    - 5.1. Mācību stunda sākas ar zvanu (pirmais zvans aicina uz klasi skolēnus, ar otro zvanu skolotājs sāk mācību stundu). Pedagoģs stundu beidz noteiktajā laikā ar zvanu.
    - 5.2. Katra mācību stunda tiek plānota, pedagogs tai gatavojies, ievērojot Skola2030 regulējumu.
    - 5.3. Mācību stundā pedagogs ievēro skolas iekšējā normatīvā dokumenta "Kārtība mācību un audzināšanas procesa organizēšanai un vadīšanai Talsu Kristīgajā vidusskolā" prasības, kas apstiprināts ar 2021.gada 19.maija direktora rīkojumu nr. 23.
    - 5.4. Pedagogs mācību stundā izmanto izzinošas un efektīvas mācību metodes atbilstoši Skola2030 prasībām.
    - 5.5. Direktora vietnieks izglītības darbā kontrolē mācību stundu tematisko plānu.
    - 5.6. Pedagogs stundā nodrošina izglītojamo disciplīnu, radošu, labvēlīgu atmosfēru.
    - 5.7. Pedagogs veido izglītojamus pozitīvu attieksmi pret veselību, pievēršot uzmanību un rosinot izglītojamiem ievērot pareizu stāju, ķermeņa stāvokli sēžot, saudzēt redzi.
    - 5.8. Izglītojamo mācību vai disciplīnas pārkāpumus pedagogs atspoguļo e-klasē uzvedības žurnālā, raksta paskaidrojumu mācību priekšmeta skolotājam, kurš par pārkāpumu informē klases audzinātāju. 2. paskaidrojuma gadījumā tiek veiktas pārrunas ar skolas administrāciju.
  6. Mācību stunda.
    - 6.1. Mācību stundas notiek pēc stundu saraksta. Mācību stundu sarakstu sastāda un par stundu izmaiņām informē atbildīgais par stundu sarakstu līdz 31. augustam. Izmaiņas stundu sarakstā tiek veiktas ne vēlāk kā 2 dienas pirms izmaiņu sākuma, par tām brīdinot pedagogus un izglītojamus. (Iespējamas izņēmuma situācijas, kad pedagogs pēkšņi saslīkst vai iestājas krīzes situācija. Šādos gadījumos izmaiņas stundu sarakstā tiek veiktas operatīvi.)
    - 6.2. Mācību stundas aizliegts izmantot ar tiešo mācību procesu nesaistītu jautājumu un problēmu risināšanā.
    - 6.3. Par nepieciešamību tālākizglītības nodarbību dēļ izmainīt stundu sarakstu, pedagogs ne vēlāk kā 3 dienas pirms nepieciešamajām izmaiņām ar rakstisku iesniegumu papīra formātā informē direktora vietnieku izglītības darbā un atbildīgo par stundu sarakstu. Iesniegumā jānorāda darba kavēšanas iemesls, un, kurās klasēs, kuras un cik mācību stundas nenotiks; ja iespējams, jānorāda iespējamie stundu aizvietošanas/ atstrādāšanas varianti. Privātu iemeslu dēļ pedagogs rakstiski ar iesniegumu informē skolas direktori un direktora vietnieku izglītības darbā, norādot darba kavēšanas iemeslu, un kurās klasēs, kuras un cik mācību stundas nenotiks; ja iespējams, jānorāda iespējamie stundu aizvietošanas/ atstrādāšanas varianti.
    - 6.4. Nepieciešamības gadījumā skolas vadībai jānodrošina pedagoga aizvietošana.
    - 6.5. Pedagoģam aizliegts aiziet no stundas, atstājot izglītojamus bez uzraudzības.
    - 6.6. Sporta stundā izglītojamo traumas vai kāda negadījuma dēļ sporta pedagogs pieņem lēmumu un rīkojas atbilstoši situācijai.
    - 6.7. Stundas laikā klasē ieiet un traucēt stundu skolas vadībai atļauts tikai ārkārtas gadījumos.

- 6.8. Sākot mācību stundu, pedagogs lūdz skolēnus izslēgt mobilos telefonus un ielikt tos skolēnu somās. Mobilos telefonus stundu laikā skolēni lieto tikai ar skolotāja atļauju situācijās, kad telefona lietošana nepieciešama izglītības procesa nodrošināšanai.
- 6.9. Pedagogam aizliegts izglītojamo izraidīt no stundas, izņemot, ja izglītojamo var nodot cita pedagoga vai skolas administrācijas uzraudzībā uz 1 mācību stundu, vai visu atlikušo mācību dienu.
7. Mācību sasniegumu vērtēšana.
  - 7.1. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti saskaņā ar spēkā esošiem reglamentējošiem noteikumiem un saskaņā ar TKS direktora 2024.g. 28.augustā apstiprināto skolas iekšējās kārtības dokumentu „Kārtība par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu TKS”.
8. Burtnīcas.
  - 8.1. Burtnīcas formātu, lielumu izglītojamiem nosaka priekšmeta pedagogs, ņemot vērā mācību priekšmeta specifiku.
  - 8.2. Izglītojamo burtnīcas tiek vāktas plastmasas vāciņos. Izņēmumus atļauj pedagogs.
  - 8.3. Mājas darbus un pārbaudes darbus raksta ar zilu vai melnu tinti, lietojot izvēlēto vienas krāsas tinti visā burtnīcā u.c. izglītojamo dokumentos.
  - 8.4. Rakstu darbi izglītojamam veicami rūpīgi. Paviršus darbus pedagogs nelabo, bet liek pārstrādāt.
  - 8.5. Izglītojamie rakstu darbos nelieto korektoru.
  - 8.6. Izglītojamais ir atbildīgs par burtnīcas saudzēšanu.
  - 8.7. Kļūdas izglītojamais nedzēš, bet labo, pārsvītrojot ar vienu svītru.
  - 8.8. Pedagogam ir tiesības prasīt skolēnam iekārtot jaunu darba pierakstu burtnīcu, ja vienotās prasības nav ievērotas.
9. Mācību grāmatas.
  - 9.1. Skolā ir mācību grāmatu fonds, kuru veido TKS iegādātās mācību grāmatas. Fonda darbību reglamentē TKS iekšējais normatīvais dokuments „Kārtība par mācību grāmatu fondu”.
  - 9.2. Skolas bibliotēkā priekšmeta skolotājs saņem mācību grāmatas un izsniedz tās skolēniem; arī skolēni paši bibliotēkā var saņemt mācību grāmatas; izsniegtās mācību grāmatas izglītojamais apvāko.
  - 9.3. Izglītojamais ir atbildīgs par mācību grāmatu saudzēšanu.
  - 9.4. Mācību gada sākumā un beigās klases audzinātājs (vai attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs) ar izglītojamo novērtē no informatīvā centra izsniegto grāmatas saglabāšanas kvalitāti ar vērtējumu "jauna", "ļoti laba", "laba", "vidēja", "slikta". Vērtējums tiek ierakstīts grāmatā (skolas fondā esošajām mācību grāmatām). Ja grāmatas saglabāšanas kvalitātes vērtējums mācību gada beigās pasliktinājies skolēna paviršas vai apzināti veiktu bojājumu ( plēstas lapas, švīkojumi, ilustrāciju apzīmējumi u.tml.) dēļ, izglītojamais iesniedz mācību grāmatu fondā mācību grāmatu, kas atbilst izglītojamam iedotās mācību grāmatas kvalitātei.
  - 9.5. Izglītojamajam, kurš saņēmis augstu novērtējumu grāmatas saglabāšanā, ir tiesības saņemt no skolas labāk saglabātās grāmatas nākamajā mācību gadā.
  - 9.6. Skolas īpašumā esošās grāmatas sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā vecāki pērk jaunu grāmatu vai samaksā grāmatas cenu, par kādu iespējams iegādāties to pašu vai līdzvērtīgu grāmatu.
  - 9.7. Mācību līdzekļus iegādājas skola, pamatojoties uz Skola 2030 standarta prasībām.
  - 9.8. Mācību platformu lietošanas tiesības iegādājas skola, vienojoties ar mācību priekšmetu pedagogiem.
10. Klases žurnāls.
  - 10.1. Klases žurnāls tiek kārtots e-vidē.

- 10.2. Mācību gada beigās tiek izdrukāts, iesiets un apstiprināts izglītojamo sekmju kopsavilkuma žurnāls, kas glabājams skolas arhīvā 75 gadus.
  - 10.3. Pedagoģs ir atbildīgs par savlaicīgiem un precīziem ierakstiem žurnālā.
  - 10.4. Direktora vietnieks izglītības darbā kontrolē klašu žurnālus ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
  - 10.5. Klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotājus ierakstus e-žurnālā veic līdz darba dienas plkst. 18:00.
11. E-Dienasgrāmata.
- 11.1. E-Dienasgrāmatā pedagogs atzīmē izglītojamā veiksmes, ieraksta vērtējumus, kavējumus, informāciju vecākiem.
12. Klases audzinātāja līdzdalība mācību procesā.
- 12.1. Klases audzinātājs savus pienākumus veic saskaņā ar amata aprakstā fiksētajiem pienākumiem un TKS iekšējo normatīvi dokumentu „Kārtība par klašu audzinātāju darba organizāciju TKS”. Klases audzinātājs:
    - 12.2. Iepazīstina un prasa ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus.
    - 12.3. Sadarbojas ar priekšmetu pedagogiem.
    - 12.4. Informē pārējos skolas pedagogus par savas audzināmās klases izglītojamiem ar veselības problēmām.
    - 12.5. Regulāri informē vecākus par izglītojamā sekmēm, uzvedību.
    - 12.6. Māca, vada klases dežuranta darbu.
    - 12.7. Sadarbojas ar skolas administrāciju, karjeras konsultantu un kristīgās mācības pedagogu audzināšanas jautājumu risināšanā.
    - 12.8. Katru nedēļu žurnālā ieraksta klases stundu, norādot audzināšanas stundas sasniedzamo rezultātu un tematu vai jomu.
    - 12.9. Klases audzinātājs kopā ar izglītojamiem var kārtot skolēnu sasniegumu dinamikas mapes.
13. Pagarinātā darba dienas grupa.
- 13.1. Pagarinātās darba dienas grupā mācās izglītojamie no 1. –4. kl. Izglītojamie tiek uzņemti pagarinātās dienas grupā, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.
  - 13.2. Pagarinātās darba dienas grupas nodarbības notiek norādītajās klašu telpās.
  - 13.3. Izglītojamie drīkst aiziet no pagarinātās darba dienas grupas ar vecāka atļauju.
  - 13.4. Pagarinātās darba dienas grupas laiku izmanto izglītojamo atpūtai un mājas darbu sagatavošanai.
  - 13.5. Pagarinātās darba dienas grupas darbu pedagogs atspoguļo pagarinātās grupas e-klases žurnālā.
14. Brīvā laika pavadīšanas grupa.
- 14.1. Brīvā laika pavadīšanas grupā izglītojamie tiek uzņemti pēc 1.-3. kl. vecāku iesniegumiem.
  - 14.2. Brīvā laika pavadīšanas grupa notiek no plkst. 14:30 - 17:00
  - 14.3. Brīvā laika pavadīšanas grupas darbu plāno un vada atbildīgais speciālists.
  - 14.4. Brīvā laika pavadīšanas grupa ir maksas pakalpojums. Mēneša maksu nosaka skolas dibinātājs līdz 31.augustam.

### III TKS prasības izglītojamiem.

15. Izglītojamā galvenais pienākums ir mācīties, mācību stunda ir mācību darba pamatforma. Izglītojamais:
- 15.1. Uz stundu ierodas bez nokavēšanās. Līdz stundas sākumam (pēc otrā zvana) izglītojamajam ir jābūt sakārtotai savai darba vietai ar nepieciešamajiem mācību līdzekļiem. Mācību stundu sākot, izglītojamais ar pedagogu sasveicinās pieceļoties.
  - 15.2. Izglītojamajam veselības profilaktiskās saglabāšanas nolūkos jāievēro pareiza ķermeņa stāja, pieceļoties un sēžot.
  - 15.3. Izglītojamajam aizliegts traucēt mācību procesu stundā.
  - 15.4. Izglītojamais ir atbildīgs par saviem pārkāpumiem un pārkāpumu sekām klases biedriem, pedagogam, skolas administrācijai, vecākiem.
  - 15.5. No klases izglītojamais stundas laikā iziet ar pedagoga atļauju.
  - 15.6. Izglītojamais drīkst lietot dažādas elektroniskās ierīces mācību procesa laikā ar skolotāja atļauju.
  - 15.7. Izglītojamā apģērbam ikdienā jāatbilst sabiedriskās vietās akceptēta lietišķa stila apģērba etiķetei.
  - 15.8. Svētku tērpā izglītojamais ierodas jaunā mācību gada pirmajā dienā, Latvijas valsts neatkarības pasludināšanas svinību dienā, dievkalpojumu, izlaiduma, eksāmenu dienās u.tml. svinīgos gadījumos.
  - 15.9. Starpbrīžus izglītojamie izmanto atpūtai un lai pārvietotos uz nākamo mācību kabinetu, ja nepieciešams.
16. Prasības, attiecināmas uz sporta stundu.
- 16.1. Ejot uz sporta stundu, izglītojamie atstāj sakārtotu savu darba vietu, klasi.
  - 16.2. Sporta tērpus izglītojamie glabā garderobes skapīšos vai maisiņā garderobē uz karināmajiem.
  - 16.3. Sporta stundās izglītojamie lieto tikai sporta nodarbībām paredzētus sporta apavus, tie nav ikdienā lietoti apavi. Sporta zālē lietojamie apavi ir ar zoli, kura nesmērē grīdas segumu.
  - 16.4. Pēc sporta stundas nedrīkst kavēt nākamo mācību stundu.
  - 16.5. Skolēni, kuriem ir atbrīvojums no sporta stundām, ierodas uz stundu sporta tērpā, iedod ārsta rakstītu atbrīvojuma zīmi sporta skolotājam un rīkojas atbilstoši sporta skolotāja norādījumiem:
    - 16.5.1 palīdz sporta skolotājam stundā;
    - 16.5.2 mācās sporta teoriju vai iepazīstas ar sporta aktualitātēm;
    - 16.5.3 iespēju robežās piedalās sporta stundā;
17. Prasības, attiecinātas uz mākslas un mājturības un tehnoloģijas stundām.
- 17.1. Uz katru stundu izglītojamajam ir līdzīgi visi nepieciešamie mācību līdzekļi un darba rīki, kurus noteicis mācību priekšmeta pedagogs.
  - 17.2. Pedagogs māca un prasa skolēnam sakārtot darba vietu pirms un pēc mācību stundas.
  - 17.3. Klases dežurants pēc skolotāja lūguma palīdz sakārtot klasi atbilstoši stundas specifikai.
  - 17.4. Ja izglītojamais nav paņēmis līdz nepieciešamos materiālus, pedagogs informē vecākus.
  - 17.5. Izglītojamais nedrīkst traucēt klases biedrus, prasot izmantot viņu materiālus, ja pats nav nepieciešamo paņēmis līdzīgi.
18. Prasības, attiecinātas uz mūzikas stundu.
- 18.1. Uz mūzikas stundu 1.,2.,3.,4. kl. skolēni dodas mūzikas pedagoga vadībā.
  - 18.2. Par specifiskām prasībām, uzturoties mūzikas kabinetā, izglītojamais informē mūzikas pedagogs.

### IV Skolēnu vecāku līdzdalība.

## 19. Pienākumi.

- 19.1. Rūpēties un gādāt par sava bērna garīgajām, intelektuālajām un fiziskajām vajadzībām.
- 19.2. Nodrošināt bērnam iespēju iegūt izglītību, gādājot par izglītības procesa apguvei nepieciešamajiem mācību līdzekļiem.
- 19.3. Nodrošināt personīgo pieslēgumu e-klasei, MS Office Teams.
- 19.4. Piedalīties TKS dzīvē:
  - 19.4.1. sadarboties ar skolas vadību,
  - 19.4.2. sadarboties ar klašu audzinātājiem, stundu pedagogiem,
  - 19.4.3. sadarboties ar pārējo skolas personālu (pulciņu vadītājiem, pagarinātās darba dienas grupas pedagogiem u.tml.),
  - 19.4.4. piedalīties klases un skolas rīkotajos pasākumos,
  - 19.4.5. regulāri apmeklēt klašu un skolas rīkotās vecāku sapulces, konferences u.tml.
  - 19.4.6. respektēt TKS iekšējās kārtības noteikumus izteiktās prasības.
  - 19.4.7. atbalstīt bērna garīgos centienus,
  - 19.4.8. informēt klases audzinātāju un skolas vadību par bērna veselību, konfliktsituācijām, pamanītajām izmaiņām bērna raksturā,
  - 19.4.9. nodrošināt bērna regulāru ierašanos skolā; par kavētajām stundām iesniegt kavējumu pieteikumu e-klasē un kavējumus attaisnojošus dokumentus (kavējuma zīmes) klases audzinātājam (bērna slimības gadījumā līdz 3 dienām attaisnojuma zīmi drīkst rakstīt vecāks; ja skolēns slimo ilgāk par 3 dienām, attaisnojuma zīmi izsniedz ārsts).
  - 19.4.10. veicināt bērnam vēlēšanos mācīties, sekot bērna sekmēm, regulāri iepazīties ar informāciju e-klases dienasgrāmatā,
  - 19.4.11. saskaņot tikšanās laiku ar klases audzinātāju, stundu skolotājiem un skolas administrāciju,
  - 19.4.12. parakstīt un komentēt sava bērna rakstītus paskaidrojumus par skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem un pārliecināties, ka paskaidrojums nākamajā dienā, ja skolēns ir skolā, tiek nodots klases audzinātājam vai skolas administrācijai.
  - 19.4.13. atlīdzināt zaudējumus, ja skolēns sabojājis skolas inventāru, radījis cita veida zaudējumus vai bojājis cita personīgo īpašumu,
  - 19.4.14. maksāt ikmēneša skolas naudu un ēdināšanas naudu saskaņā ar noslēgto līgumu.
  - 19.4.15. Situācijā, kad bērns, vecāku lēmuma dēļ, nespēj apmeklēt skolu, vecāki 2 nedēļas (14 dienas) iepriekš raksta iesniegumu skolas direktorei, pamatojot bērna mācību procesa kavējuma iemeslu un iesniedz grafiku, kā bērns apgūs kavēto mācību vielu. Grafiks sastādāms, balstoties informācijā, kas atrodama e-klasē – piem., pārbaudes darbu grafikā u.c. informatīvajā vidē un, vienojoties ar mācību priekšmetu skolotājiem personīgi, saņemot no viņiem parakstītu saskaņojumu par mācību vielas apguves plānu individuālā kārtā, par ko vecāks uzņemas pilnu atbildību. Saskaņojums ir brīvas formas, atspoguļojot kavēto, bet patstāvīgi apgūto mācību stundu tēmas un pārbaudes darba laiku konkrētajā mācību priekšmetā attiecīgajā tēmā.

## 20. Tiesības.

- 20.1. Izteikt mutiski vai iesniegt rakstiski lūgumus, pretenzijas un sūdzības, lai uzlabotu skolas izglītības un audzināšanas darbu.
- 20.2. Saņemt informāciju par skolas materiāli tehniskās bāzes atbilstību mūsdienīga mācību procesa nodrošināšanai.
- 20.3. Iepazīties ar valsts izsniegtajiem oficiālajiem skolas statusu apliecinājošiem dokumentiem.
- 20.4. Iepazīties ar pedagoga izglītību un kvalifikāciju apliecinājošiem dokumentiem.
- 20.5. Tikt ievēlētiem skolas pašpārvaldes organizācijās.





## V Saskarsme

21. Vispārīgās prasības.
  - 21.1. TKS Iekšējās kārtības noteikumu saskarsmes sadaļa izstrādāta, lai palīdzētu pedagogiem veidot cieņas pilnas un kulturālas attiecības ar ikvienu skolas izglītojamo, vecāku, pedagogu un darbinieku.
22. Pedagoģa atbildība.
  - 22.1. Cienīt izglītojamos, viņu vecākus, darbabiedrus.
  - 22.2. Neizteikties nievājoši.
  - 22.3. Nelietot fizisku spēku pret skolēnu.
  - 22.4. Radušās problēmas mācību un audzināšanas darbā risināt sadarbībā ar vecākiem un skolas vadību.
  - 22.5. Neizpaust izglītojamā uzticētās domas, emocijas, pārdzīvojumus, ģimenes problēmas u.tml. bez bērna piekrišanas, ievērot pedagoģisko taktu, ētiku un konfidencialitāti.
23. Izglītojamā atbildība.
  - 23.1. Cienīt savus skolasbiedrus, pedagogus un darbiniekus.
  - 23.2. Būt atbildīgam par saviem vārdiem. Nelietot rupjus vārdus skolā, skolēnu autobusā u.c. sabiedriskās vietās, virtuālajā vidē. Neapsaukāties, vārdiem nepazemot klases un skolas biedrus, pedagogus, darbiniekus skolā un citus cilvēkus ārpus skolas. ( “No jūsu mutes lai nenāk neviens nekrietns vārds, bet tikai krietnas runas, kas draudzi ceļ un nes svētību klausītājiem. “Efez. 4:29 ).
  - 23.3. Būt atbildīgam par savu rīcību.
  - 23.4. Uzrunājot pieaugušos, lietot pieklājības formu “ Jūs “.
  - 23.5. Skolā sveicināt pieaugušos un skolas biedrus.
  - 23.6. Prast pagaidīt un neiejaukties pieaugušo vai skolas biedru sarunā.
  - 23.7. Verot durvis, palaist pieaugušos vai skolasbiedrus pa priekšu.
  - 23.8. Zēnam, telpā ieejot, noņemt cepuri un kapuci.
  - 23.9. Ieejot administrācijas kabinetā, telpās, kur notiek mācības, pieklaupēt, atvainoties un palūgt atļauju ienākt.
  - 23.10. Stundai sākoties un pedagogam ienākot, piecelties.
  - 23.11. Pirms ēšanas nomazgāt rokas (savā klases telpā vai tualetēs).
  - 23.12. Ēdamtelpā (1.-12.kl.) ierasties kopā ar pedagogu, somas atstājot klasē (atkarībā no situācijas un pārvietošanās uz citu klasi vajadzībām).
  - 23.13. Pie galda uzvesties klusi, ievērot galda kultūru.
  - 23.14. Būt pateicīgam par ēdienu.
  - 23.15. Košļājamās gumijas nelipināt pie traukiem un glāzēm, krēsliem un galdiem.
  - 23.16. Pēc ēšanas krēslu pielikt pie galda, nolikt netīros traukus nišā uz galda.
  - 23.17. Cienīt otra personību, neizaicināt ar saviem vārdiem, neverbālo komunikāciju un fizisko rīcību citus izglītojamos uz konfliktsituācijām.
  - 23.18. Nelietot fizisku spēku pret otru cilvēku.
  - 23.19. Ja skolēns par TKS Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu ir rakstījis paskaidrojumu, tas nākamajā dienā jāatnes uz skolu ar vecāku parakstu un komentāru un jānodod klases audzinātājam vai skolas administrācijai.
  - 23.20. Braucot ekskursijās, ejot pārgājienā, piedaloties olimpiādēs u.tml., ievērot atbildīgā pedagoga norādījumus.
  - 23.21. Ievērot uzvedības kultūru arī ārpus TKS telpām.

## VI Kārtība un uzvedība

24. Izglītojamais ar savu uzvedību, izturēšanos, stāju, apģērbu, valodu, attieksmi apliecina piederību savai ģimenei, skolai, valstij.
25. TKS izglītojamie nesmēķē, nelieto alkoholiskos dzērienus un apreibinošas vielas ne skolas teritorijā, ne ārpus tās, kamēr izglītojamais ir legālās “TKS: izglītojamais” attiecībās.
26. TKS izglītojamie nezog un nepiekopj amorālu dzīvesveidu.
27. TKS izglītojamie mobilajos telefonos un sociālajos tīklos nepublicē un nepārsūta pornogrāfiskus, pedofīliskus, varmācību atainojošus, rupjus, cilvēka godu un cieņu apkaunojošus un aizskarošus materiālus.
28. TKS izglītojamie nepiedalās citu cilvēku godu un cieņu aizskarošu materiālu fotogrāfēšanā, filmēšanā, publicēšanā whatsapp u.c. saziņas grupās un sociālajos tīklos.
29. TKS izglītojamie aizstāv tos, kas tiek pakļauti fiziskai un emocionālai vardarbībai, pazemoti virtuālajā vidē, publicējot upuriem adresētas rupjības, draudus vai apkaunojošus foto vai video materiālus, darot zināmus šos pārkāpumus klases audzinātājam, direktorei, kādam pieaugušajam vai policijai.
30. Par klašu telpu kārtības noteikumiem un noformējumu vienojas klases audzinātāji kopā ar izglītojamiem. Par to īstenošanu atbild klases audzinātājs, veidojot estētiski sakārtotu klases telpu.
31. Informācija par izglītojamo kārtību un uzvedību tiek atspoguļota e-žurnālā sadaļā „Uzvedības žurnāls”.
32. Klases dežuranta pienākumi.
  - 32.1. Dežurants palīdz skolotājam sakārtot klasi stundas darbam (ja tas nepieciešams):
    - 32.1.1. rūpīgi notīra tāfeli,
    - 32.1.2. izpilda pedagoga norādījumus.
  - 32.2. Pēc mācību stundām, dežurants izslauka klasi, notīra tāfeli, iznes atkritumus.
33. Starpbrīžos izglītojamā pienākumi ir:
  - 33.1. Atrasties skolas teritorijā, izņemot gadījumos, ja skolēnam ir vecāka rakstiska atļauja.
  - 33.2. Uzvesties pieklājīgi.
  - 33.3. Cienīt apkārtējos cilvēkus un dabu.
  - 33.4. Skolēni pēc mācību stundām un skolas ārpusstundu aktivitātēm atstāj skolas telpas. Pamatotas nepieciešamības gadījumā skolēni skolas teritorijā drīkst uzturēties līdz plkst.17.30, pamatojumu skaidrojot klases audzinātājam vai skolas dežurantēm. Šādā gadījumā skolēni skolā vai tās teritorijā atrodas tiem norādītās vietās.
34. Ienākot skolā, notīrīt apavus. Skolas telpās lietot maiņas apavus no jaunā mācību gada otrās dienas. Maiņas apavus skolēni glabā auduma maisiņos garderobes skapīšos vai uz pakaramā.
35. Sporta stundās nepieciešami divi pāri apavu. Viens apavu pāris paredzēts nodarbībām ārā, bet otrs apavu pāris ar nesmērējošu zoli paredzēts nodarbībām sporta zālē.
36. Izglītojamiem aizliegts starpbrīžos iziet ārpus skolas teritorijas, izņemot gadījumus, kad, sākot ar 8.klasi (arī brīvdzīvības 8.-12.klase), vecāks ir uzrakstījis iesniegumu skolas vadībai, ka dod savu piekrišanu un uzņemas atbildību par sava bērna dzīvību un veselību, izglītojamajam atrodoties ārpus skolas teritorijas skolas dienas laikā. Izglītojamais nedrīkst kavēt nākošās stundas sākumu. Skolēniem jāpārvelk apavi.
37. Mobilos telefonu, planšetes un datorus drīkst izmantot skolas teritorijā ārpus mācību stundām tikai personīgām vajadzībām tā, lai netraucē apkārtējos un ievērojot citu privātumu.
38. Uzvedība gaitenī un foajē.
  - 38.1. Sarunāties klusu un neskriet.
  - 38.2. Pa kāpnēm iet uzmanīgi.
39. Uzvedība meiteņu un zēnu tualetē.
  - 39.1. Aizgriezt ūdens krānu pēc roku mazgāšanas un rūpēties, lai grīda nekļūtu slapja.
  - 39.2. Uzturēt izlietnes un grīdu tīru pēc mākslas stundām.

- 39.3. Nekāpt ar kājām uz tualetes poda un neskatīties pāri tualetes starpsienām.
- 39.4. Nemazgāt apavus izlietnēs. Papīra un auduma dvieļus lietot tikai personīgās higiēnas vajadzībām, nevis apavu tīrīšanai.
- 39.5. Nelietot mobilās ierīces fotografēšanai, video un skaņas ierakstiem.
- 40. Uzvedība ēdamtelpā.
  - 40.1. Ēdamtelpā ieiet klusu, negrūstīt krēslus, ievērot, ja kāda klase pateicas par ēdienu.
  - 40.2. Cauri virtuvei staigāt aizliegts!
  - 40.3. Košļājamo gumiju pēc lietošanas izmest papīrgrozā.
  - 40.4. Ievērot galda kultūru.
  - 40.5. Nelietot mobilās ierīces.
- 41. Uzvedība Talsu Kristīgās vidusskolas organizētu svētbrižu un dievkalpojuma laikā
  - 41.1. Skolas organizētie svētbriži ir daļa no Talsu Kristīgās vidusskolas mācību un audzināšanas procesa, tāpēc piedalīšanās tajos skolēniem ir obligāta.
  - 41.2. Svētbrižu apmeklējums tiek atspoguļots e-klasē.
  - 41.3. Skolēni dievkalpojumā ierodas, ievērojot sakrālajai telpai atbilstošu apģērba etiķeti. Zēniem galvā nav cepuru un kapuču.
  - 41.4. Dievkalpojumā klātesošie ievēro pieklājīgas un kulturālas uzvedības normas:
    - 41.4.1. Attiecīgās klases skolēni organizēti sēž norādītajās vietās.
    - 41.4.2. Pirms dievkalpojuma skolēni sarunājas čukstus vai pusbalsī, lai netraucētu pārējos.
    - 41.4.3. Dievkalpojuma laikā skolēni savā starpā nesarunājas.
    - 41.4.4. Dievkalpojuma laikā skolēniem aizliegts lietot mobilos telefonus un citas mobilās ierīces.
    - 41.4.5. Skolēni ievēro dievkalpojuma kārtību.
    - 41.4.6. Pēc dievkalpojuma skolēni dievnamu atstāj mierīgā solī, - nesteidzoties un negrūstoties;
- 42. Izglītojamo uzvedības noteikumus TKS teritorijā un vidusskolas organizētajos pasākumos nosaka TKS iekšējais normatīvais dokuments „Kārtība skolēnu pārgājienu, ekskursiju, sporta un masu pasākumu plānošanai, organizēšanai un pārraudzīšanai Talsu Kristīgajā vidusskolā”.
- 43. TKS direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība nosaka TKS iekšējais normatīvais dokuments „Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo Talsu Kristīgajā vidusskolā”.
- 44. Drošības noteikumus TKS un uz ceļiem nosaka TKS iekšējais normatīvais dokuments „Drošības noteikumi Talsu Kristīgajā vidusskolā”.
- 45. Drošības noteikumus uz ūdens un ledus TKS nosaka TKS iekšējais normatīvais dokuments “Drošības noteikumi uz ūdens un uz ledus”.
- 46. Pirms mācību ekskursijām, muzeju apmeklējumiem u. tml. pedagogs informē bērnus par uzvedību attiecīgajā pasākumā, drošību uz ielas un satiksmes noteikumu ievērošanu. Pedagogs veic ierakstu e-žurnālā par veikto instruktāžu; izglītojamie par instruktāžas ievērošanu parakstās pasākuma pieteikuma veidlapā, kuru par pasākumu atbildīgais pedagogs iesniedz direktores vietniekam izglītības darbā.
- 47. TKS vadība izsaka atzinību un apbalvo izglītojamos par augstiem sasniegumiem mācību darbā, panākumiem sportā un citiem ar skolas dzīvi saistītiem sasniegumiem. Apbalvojuma veidu izvēlas TKS vadība.

## VII Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma izglītojamajiem

Līmenis	Amatpersona	Apbalvojuma veidi	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta pedagogs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Pateicības, atzinības māc. priekšmetā;	Rosina augstākiem apbalvojumiem; informē klases audzinātāju
2.	Klases audzinātājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Rakstiska pateicība vecākiem; Atzinības vēstule vecākiem;	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Skolēnu dome	Organizē TKS lepnuma balvas piešķiršana kandidātu izvirzīšanu un noteikšanu	Organizē TKS lepnuma balvas kandidātu izvirzīšanu un noteikšanu TKS lepnuma balvas pasniegšanai mācību gada noslēguma dievkalpojumā (vai izlaidumā); balvas saņēmēja fotogrāfijas novietošanas pie TKS lepnuma balvas ieguvēju Slavas sienas.
4.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā; Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Olimpiešu vakarā; Sportā – atzinības raksti, Sporta laureāta balvas piešķiršana u.c.; apbalvojumi Sportistu pēcpusdienā panākumiem.	Rosina augstākiem apbalvojumiem; Mājas lapā tiek ievietota informācija par skolēnu sasniegumiem;
5.	Direktors	Labāko izglītojamo apbalvošana, saskaņā ar katra semestra māc.d. un uzvedības rezultātiem; Izglītojamo par atbildīgu pienākumu veikšanu, pedagogu, vecāku, skolas atbalstītāju sveikšana Pateicības dievkalpojumā; Materiālo stipendiju piešķiršana pēc sponsoru iespējām; Māc.g. noslēguma ekskursijas (vai cita veida apbalvojums, piem., svētku pusdienas kopā ar direktori) izglītojamiem ar augstiem mācību sasniegumiem;	Rosina augstākiem apbalvojumiem; sniedz informāciju pašvaldībām, rosinot apbalvot skolēnus par augstiem mācību sasniegumiem.

<b>Līmenis</b>	<b>Amatpersona</b>	<b>Apbalvojuma veidi</b>	<b>Iespējamā rīcība</b>
<b>6.</b>	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	Rosina piešķirt skolas naudas stipendiju par labām sekmēm, teicamu uzvedību un ieguldījumu kristīgā darbā.
<b>7.</b>	Pašvaldība	Izskata jautājumu pašvaldības domē, izglītības departamentā.	(Pašvaldības kompetencē)
<b>8.</b>	Valsts	Ministru kabineta Goda raksts	

## **XI Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu TKS**

48. Atbilstošo dienestu un amatpersonu izstrādātie un apstiprinātie Evakuācijas plāni skolā tiek izvietoti saskaņā ar 2016.g. 19.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr. 238 "Ugunsdrošības noteikumi".
49. Operatīvo dienestu izsaukšanas informācija (telefona nr.) tiek izvietota skolā 11 vietās - pie UK skapjiem.
50. Ar evakuācijas plānu saturu un izvietojumu un operatīvo dienestu izsaukšanas informācijas saturu un izvietojumu klases audzinātājs skolēnus iepazīstina katrā mācību gada otrajā mācību dienā. Par šo faktu pedagogs veic ierakstu klases e-žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu instruktāžas lapā.
51. Ar evakuācijas plānu saturu un izvietojumu un operatīvo dienestu izsaukšanas informācijas saturu un izvietojumu skolas darbinieki tiek iepazīstināti, stājoties darbā. Informācijas satura vai izvietojuma izmaiņu gadījumā darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties. Informēšanu veic skolas atbildīgais par drošību. Klases audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo informēšanu par izmaiņām.

## **IX Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums TKS un tās teritorijā.**

52. TKS un tās teritorijā pedagogiem, darbiniekiem un izglītojamiem aizliegts lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
53. Par 50. p-tā minēto vielu un ieroču iegādi un lietošanu personas pie atbildības tiek sauktas LR likumdošanā noteiktā kārtībā.

## **X Izglītojamā rīcība, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;**

54. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai tuvumā esošo pedagogu vai skolas darbinieku.
55. Ja tuvumā nav neviena pieaugušā, izglītojamais pa savu vai skolas telefonu informē operatīvos dienestus.

## **XI Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu**

52. Par TKS iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem klases audzinātājs, priekšmetu pedagogs, dežurants u.c. skolas darbinieki raksta iesniegumu skolas administrācijai.
53. Par Noteikumu neievērošanu TKS ir tiesīga:
  - 53.1. mutiski aizrādīt izglītojamam;
  - 53.2. rakstiski veikt piezīmi e-dienasgrāmatā uzvedības žurnālā;
  - 53.3. rakstiski saņemt no izglītojamā, viņa vecākiem vai aizbildņa paskaidrojumu;
  - 53.4. uzaicināt izglītojamo, viņa vecākus vai aizbildni uz individuālām pārrunām pie skolas administrācijas, informējot par pārkāpuma novēršanas laiku un veidu;
  - 53.5. uzaicināt izglītojamo ar viņa vecākiem vai aizbildni piedalīties slēgtā skolas padomes sēdē, informējot, ka situācijas neuzlabošanās gadījumā, skola par izglītojamā pārkāpumiem ziņot bāriņtiesai, Bērnu tiesības aizsardzības inspekcijai, policijai vai citai LR likumdošanā paredzētai institūcijai.

54. Ja ir īstenoti šo noteikumu 53.p-tā minētie pasākumi, bet tie nav devuši pozitīvu rezultātu, direktore ir tiesīga izglītojamo izslēgt no skolas.
56. Par mācību stundu neattaisnotiem kavējumiem skolas vadība informē Talsu Novada domes atbildīgās institūcijas saskaņā ar 2011.gada 1.februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.
57. Pamatojoties uz 2011.gada 1.februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 7.punktu, Talsu Kristīgajā vidusskolā par iemesliem, kas netiek uzskatīti par attaisnojošiem mācību stundu kavēšanā, uzskatāmi iemesli, kad izglītojamais mācību laikā dodas atpūtas un izklaides braucienos, ( ja nav iepriekš vienojies, izveidojot mācību plānu, kas saskaņots ar skolas vadību) vai piedalās šāda rakstura pasākumos: apmeklē autoskolas nodarbības, vai citu pašizglītojošu kursu nodarbības; dodas uz skaistumkopšanas procedūrām, pie manikīres vai friziera u.tml. aktivitātēm; neierodas skolā tāpēc, ka negrib nākt uz skolu vai skolā neierodas tāpēc, ka šajā dienā paredzēts pārbaudes darbs; gadījumi, kad skolēns vai vecāki ir aizgulējušies; šādos gadījumos vecākiem ir jāinformē skola par bērna kavējuma patiesajiem iemesliem, bet kavējums tiek attaisnots. Ja izglītojamais kavē stundas sākumu, mācību priekšmeta skolotājs neatzīmē e-klasē "n".
58. Par skolas īpašuma vai citas personas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai vai citai personai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas izglītojamā personas lietā.
59. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem, veic ierakstus e-žurnālā un ziņo ātrai medicīniskai palīdzībai, policijai.
60. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo bāriņtiesai, policijai.
61. Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu:

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums; Individuālas pārrunas; Izglītojamā rakstisks paskaidrojums	Priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam; Ieraksts izglītojamā e-klases dienasgrāmatā ;
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas; Pārrunas klases kolektīvā; Ieraksti e- dienasgrāmatā; Ieraksti e-žurnālā;	Ieraksti e-klases dienasgrāmatā, e-žurnālā Rakstisks ziņojums vecākiem (aizbildnim) (e-dienasgrāmatā, vēstule e-klasē, ieraksts e-žurnālā); Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta pedagogs + vecāks (aizbildnis); (rakstisks paskaidrojums)

3	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata pie direktora vietnieka izglītības darbā; Jautājumu izskata mazajā –skolas padomē	Skolas pad. sēde var izteikt brīdinājumu; (Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums - uzglabājams izglītojamā personas lietā);
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta pedagogu un izglītojamā vecākiem vai aizbildni	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā) Līguma noslēgšana starp skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi;
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu kopā ar izglītojamā vecākiem (aizbildni) un tiek risināts jautājums par izglītojamā izslēgšanu no skolas	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums ( skolas pad. sēžu protokolēts un izglītojamā personas lietā)

61. Par Noteikumu neievērošanu ar personālu jautājumi tiek risināti darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.

## **XII Kārtība, kādā personāls, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem**

62. Augusta pedagoģiskās padomes sēdē TKS direktors iepazīstina pedagogus ar Noteikumiem.

63. Tehniskos darbiniekus ar Noteikumiem iepazīstina direktora vietnieks saimnieciskajā darbā augusta tehnisko darbinieku sanāksmē. Darbinieki instruktāžu žurnālā parakstās, ka ir ar Noteikumiem iepazīnušies. Tehniskie darbinieki var tikt iepazīstināti ar Noteikumiem augusta pedagoģiskās padomes sēdē.

64. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Noteikumi tiek pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija, vai nepieciešams Noteikumus aktualizēt. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e-žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu, izdrukātajā instruktāžas lapā.

65. Mājturības, sporta, mūzikas un informātikas pedagogs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par kārtības noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e-žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

65. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e-žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

67. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos par pasākumu atbildīgais pedagogs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Pedagogs veic ierakstu e-žurnālā par veikto instruktāžu; izglītojamie par instruktāžas ievērošanu parakstās pasākuma pieteikuma veidlapā, kuru par pasākumu atbildīgais pedagogs iesniedz direktorei.



68. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamo informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e- žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

69. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e- žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

70. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e- žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

71.1 Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:

71.1. Par rīcību ekstremālās situācijās,

71.3. Par rīcību nestandarta situācijās,

71.4. Par ceļu satiksmes drošību,

71.5. Par drošību uz ledus, par drošību uz ūdens,

71.6. Par personas higiēnu un darba higiēnu,

71.6. Par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

72. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu klases e-žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu izdrukātajā instruktāžas lapā.

73. Vecāki ar skolas iekšējā kārtības noteikumiem iepazīstas, piesakot bērnu skolā. Vecāki par iepazīšanos ar noteikumiem parakstās iesniegumā, reģistrējot bērnu skolā.

74. Uzsākot jauno mācību gadu, klases audzinātāja pienākums ir iepazīstināt vecākus ar izmaiņām iekšējās kārtības noteikumos.

75. Pieņemot darbā pedagogus, direktors iepazīstina viņu ar Iekšējās kārtības noteikumiem

### **XIII Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos**

76. Iekšējās kārtības noteikumi var tikt papildināti un mainīti.

77. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt izglītojamie, pedagogi, tehniskie darbinieki, vecāki. Izglītojamie priekšlikumus iesniedz skolēnu pašpārvaldei, pedagogi – pedagoģiskajai padomei, tehniskie darbinieki – direktora vietniekam saimnieciskajā darbā, vecāki – skolas padomei. Ierosinājumi tiek apspriesti un pieņemti Pedagoģiskajā padomē.

78. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

Talsu Kristīgās vidusskolas direktore:

/I. Gruzniņa./