



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀ UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLA

UR reģ. Nr. 40900008105, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4513902986, Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., LV-3011;
Tālrunis: 63074332, 63074250, e-pasts: zaleniekukav@jelgavasnovads.lv; www.zav.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavas novada Zaļenieku pagastā

2019.gada 4.septembrī

Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem

I Vispārīgie jautājumi

1. Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas (turpmāk - Skola) iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta 1. daļas 2. punktu.
2. Noteikumi nosaka Skolas izglītojamo drošības nodrošināšanas kārtību, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo tiesības un pienākumus, izglītojamo iesaistīšanu Skolas un apkārtējās vides sakārtošanā, kārtību, kādā Skolā uzturas svešas un nepiederošas personas, atbildību par noteikumu neievērošanu.
3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem ir obligāta.

II Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošību

4. Skolas direktors nozīmē darba drošības speciālistu, grupas audzinātāju vai direktora vietnieku (turpmāk – administrācija) vai citu kompetentu personu, kurš iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem, Skolas ēkas evakuācijas plānu, ugunsdrošību, elektrodrošību un pirmās palīdzības sniegšanu, uzsākot mācības Skolā. Ja noticis Noteikumu pārkāpums, tad ar izglītojamo atkārtoti, pārrunā šos Noteikumus. Par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem nozīmētā persona veic ierakstu grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā, kur izglītojamie ar parakstu apliecina iepazīšanos ar Noteikumiem.
5. Ar drošības noteikumiem par drošību mācību kabinetos, laboratorijās un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, izglītojamos iepazīstina attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs ne retāk kā divas reizes mācību gadā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
6. Ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos izglītojamos iepazīstina atbildīgais skolotājs pirms katras ekskursijas vai pārgājiena.
7. Ar noteikumiem par drošību Skolas organizētajos pasākumos un ārpusstundu pasākumos izglītojamos iepazīstina grupas audzinātājs pirms katra pasākuma.
8. Ar noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās izglītojamos iepazīstina sporta skolotājs pirms katra pasākuma.
9. Gadījumos, kad izglītojamais kādas Skolas teritorijā esošas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, izglītojamais ziņo Skolas Administrācijai vai tuvākajam Skolas darbiniekam, kurš izvērtē situāciju un veic pasākumus draudu novēršanai.
10. Gadījumos, ja konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo, kas ir administratīvā vai kriminālā kārtā sodāma, Skolas Administrācija nekavējoties ziņo tiesībsargājošajām iestādēm.

11. Izglītojamo papildus drošības nodrošināšanai Skolas 1. stāva foajē un tās pagalmā, dienesta viesnīcas visu stāvu koridoros un tās pagalmā ir uzstādīta video novērošanas sistēma.

III Izglītības procesa organizācija

12. 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 skolas direktora rīkojumu līdz mācību gada sākumam, to ieraksta sekmju grāmatiņā.
13. Mācību sasniegumu vērtējumu atspoguļo e-klases žurnālā – par katrām astoņām novadītajām mācību nodarbībām – vismaz viens vērtējums.
14. 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.
15. Semestra noslēgumā izglītojamajam izsniedz liecību.
16. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:
 - 16.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības skolā;
 - 16.2. ja izglītojamais noteiktajā termiņā nav nokārtojis skolas pedagoģiskās padomes noteiktos pēcpārbaudījumus un izglītojamajam nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā no mācību priekšmetiem, praktiskajās mācībās vai praksē;
 - 16.3. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
 - 16.4. pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu;
 - 16.5. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
 - 16.6. mainot dzīves vietu (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
 - 16.7. ģimenes apstākļu dēļ (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
 - 16.8. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz dokumentiem.
17. Mācību stundu sākums ir plkst. 8:30.
18. Pasākumi izglītojamajiem Skolā beidzas ne vēlāk kā plkst. 22:30.
19. Grupu pasākumu laikā par kārtību Skolas telpās atbild izglītojamie un grupas audzinātājs. Pēc pasākuma telpas atstāj sakārtotas.
20. Skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild pasākuma organizators, skolotāji un izglītojamo pašpārvaldes pārstāvji. Skolas pasākumu laikā izglītojamie var tikt fotografēti un filmēti, vizuālie materiāli var tikt izmantoti pasākumu publicitātei Skolas mājas lapā u. c. plašsaziņas līdzekļos.
21. Pirms mācību stundas mācību telpu atslēdz skolotājs. Rezerves atslēgas glabājas pie darba drošības speciālista.
22. Starpbrīžos ar mācību priekšmeta skolotāja atļauju izglītojamie var neatstāt mācību telpas, bet šajā laikā izglītojamajiem jāizvēdina un jāsakārto mācību telpa nākamajai mācību stundai.
23. Skolas durvis ne vēlāk kā plkst. 7:45 atvērt ierodas dienesta viesnīcas dežurants, dienesta viesnīcas mācību korpusa durvis ne vēlāk kā 8:15 atver tās dežurants.
24. Izglītojamie Skolā ierodas savlaicīgi – lai līdz mācību stundas sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
25. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.

26. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek uz informācijas stenda un Skolas mājas lapā sadaļā „Stundu saraksts” līdz iepriekšējās dienas plkst. 14:00. Izglītojamie pirms aiziešanas no Skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
27. Skolā tiek izmantots e-klases elektroniskais žurnāls.
28. Skolā ir šādi mācību stundu sākuma un beigu laiki, un starpbrīžu ilgums:
29. Mācību stundu režīms:

Stunda pēc kārtas	Laiks
Pirmdiena – piektdiena	
1.	8:30 – 9:10
2.	9:15 – 9:55
3.	10:05 – 10:45
4.	10:50 – 11:30
Pusdienas pārtraukums	11:30 – 12:30
5.	12:30 – 13:10
6.	13:15 – 13:55
7.	14:05 – 14:45
8.	14:50 – 15:30

30. Skolas bibliotēkas apmeklētāju laiks ir izvietots redzamā vietā pie bibliotēkas telpām.
31. Skolas ēkās ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un evakuācijas plāni.

IV Izglītojamo tiesības

32. Izglītojamajiem ir šādas tiesības:
- 32.1. Iegūt pamatzglītību, vispārējo vidējo izglītību un profesionālo izglītību.
- 32.2. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu. Paust attieksmi un izteikt priekšlikumus par Skolas darba organizāciju un izglītības procesu.
- 32.3. Izglītības procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
- 32.4. Nodrošināt neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu.
- 32.5. Piedalīties Skolas padomes, Izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem, kā arī sabiedriskajā darbībā (Skolā, novadā u.c.)
- 32.6. Saņemt no skolotāja savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
- 32.7. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tā organizētajos pasākumos.
- 32.8. Uz netraucētu darbu mācību stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
- 32.9. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos, piedalīties interešu izglītības nodarbībās, saņemt skolotāju konsultācijas.
- 32.10. Saņemt stipendiju saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas iekšējiem noteikumiem, kas nosaka stipendiju piešķiršanas kārtību.
- 32.11. Par labām un izcilām sekmēm mācībās, pamatojoties uz mācību semestra rezultātiem un mācību nodarbību apmeklējumu, un sabiedriskajām aktivitātēm Skolā, saņemt paaugstināto stipendiju.
- 32.12. Pārstāvēt Skolu novada, valsts vai starptautiskajās olimpiādēs, profesionālajos konkursos, kultūrizglītības aktivitātēs, sporta sacensībās.
- 32.13. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

V Izglītojamo pienākumi

33. Izglītojamajiem ir šādi pienākumi:
- 33.1. Ievērot Noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt Skolu.
- 33.2. Ievērot dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus (attiecas uz izglītojamajiem, kas dzīvo dienesta viesnīcā).

- 33.3. Ievērot ārējos normatīvos aktus un visus Skolas iekšējos noteikumus un darba drošības noteikumus.
- 33.4. Ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības noteikumus mācību kabinetos un laboratorijās, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās, pārgājienos un Skolas organizētajos pasākumos.
- 33.5. Precīzi izpildīt grupu audzinātāju un citu skolotāju prasības ekstremālās un nestandarta situācijās.
- 33.6. Ar cieņu izturēties pret Latvijas Republikas vēsturi, sabiedrību, valsts un Skolas simboliku un atribūtiķu, latviešu valodu.
- 33.7. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 33.8. Būt pieklājīgam Skolā un ārpus tā.
- 33.9. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.
- 33.10. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
- 33.11. Ievērot skolotāju, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses, kā arī izvīrītās prasības mācību priekšmeta apgūšanas laikā.
- 33.12. Saudzēt Skolas vidi.
- 33.13. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 33.14. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 33.15. Apmeklēt visas stundu sarakstā un tā pielikumos paredzētās mācību nodarbības.
- 33.16. Par Skolas neapmeklēšanas iemesliem nekavējoties ziņot grupas audzinātājam (mutiski, telefoniski vai ar citas personas starpniecību), atgriežoties Skolā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu, saskaņā ar Skolas iekšējiem noteikumiem.
- 33.17. Skolā ierasties savlaicīgi, bet ne vēlāk kā pēc mācību nodarbību sākuma.
- 33.18. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdz ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu burtnīcas, rakstāmlietas u. c.).
- 33.19. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamajiem un skolotājam, aizliegts ēst, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa mācību telpu un atstāt to.
- 33.20. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu saraksta izmaiņām nākamajai mācību dienai.
- 33.21. 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.
- 33.22. Uz pusdienām doties paredzētajā laikā. Skolas ēdnīcā ievērot pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).
- 33.23. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kompozīcijām, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 33.24. Mācību klasēs aizliegts uzturēties virsdrēbēs, tās jānovieto garderobē vai mācību klasē tam paredzētā vietā.
- 33.25. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot mobilos telefonus, CD/DVD/MP3 u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u. c. ierīces bez skolotāja atļaujas. Šajā punktā minētajām ierīcēm stundu laikā jābūt izslēgtām. Ja šis punkts netiek ievērots, tad Skolas skolotājiem, darbiniekiem vai administrācijai ir tiesības atsavināt iepriekš minētās mantas, līdz laikam, kad Skolas direktors ir pieņēmis lēmumu par atsavināto mantu nodošanu, izglītojamajam vai vecākiem.
- 33.26. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamos un Skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 33.27. Aizliegts smēķēt Skolas un dienesta viesnīcas teritorijā. Pilngadīgajām personām to atļauts darīt tikai tam paredzētajā vietā.
- 33.28. Aizliegts iegādāties, lietot, glabāt un realizēt Skolas un tās teritorijā ieročus, gāzes baloniņus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās, psihotropās un jebkuras citas apreibinošās vielas, cigaretes, pirotehniku, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos

ieročus. Aizliegts Skolā un tās teritorijā atrasties jebkādu apreibinošu vielu ietekmē. Aizliegts ienest dzīvniekus, spēlēt azartspēles, pārvietoties ar skrituļslidām vai skrituļdēli. Skolas skolotājiem, darbiniekiem vai administrācijai ir tiesības atsavināt iepriekš minētās mantas vai vielas, līdz laikam, kad Skolas direktors ir pieņēmis lēmumu par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu un atsavināto mantu vai vielu nodošanu, izglītojamajam, vecākiem vai tiesībsargājošām iestādēm.

- 33.29. Ziņot Skolas administrācijai vai jebkuram darbiniekam par ieroču un gāzes baloniņu, alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko, psihotropo un jebkuru citu apreibinošu vielu, pirotehnikas vai dzīvnieku ienešanu Skolas teritorijā un/vai lietošanu, par ārkārtas situācijas rašanos, kā arī par nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā.

VI Izglītojamo iesaistīšana Skolas un apkārtējās vides sakopšanā

34. Izglītojamajiem ārpus mācību stundām ir pienākums uzņemt savu darba vietu:
- 34.1. sakopt un sakārtot savu darba vietu mācību kabinetā vai laboratorijā, pacelt nokritušos priekšmetus, pēc skolotāja norādījumiem veikt telpu uzkopšanu.
- 34.2. pēc skolotāja norādījuma, īpašos gadījumos (valsts svētkos, Skolas svētkos vai citos pasākumos) veikt Skolas telpu sakārtošanu un atbilstošu noformēšanu.
35. Skolā ārpus mācību stundām tiek organizētas brīvprātīgās apkārtnes sakopšanas talkas. Talkas skolā organizē divas reizes mācību gadā (rudeni un pavasari) un apkopjamo teritoriju sadalījumu sastāda darba aizsardzības speciālists vai cits direktores norīkots darbinieks.

VII Kārtība, kādā Skolā uzturas svešas un nepiederošas personas

36. Skolai nepiederošas personas, kuras ierodas un īslaicīgi uzturas Skolā, piesakās pie Skolas sekretāres (Dienesta viesnīcas ēkā pie dežuranta) un saskaņo ierašanās mērķi. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas.
37. Par vecāku vai aizbildņu, kuri ieradušies Skolā, rīcību atbild grupas skolotājs vai skolotājs, kurš viņus ir uzaicinājis.
38. Par remontstrādnieku un apkalpojošo firmu darbinieku rīcību Skolā atbild direktors.
39. Par kontrolējošo institūciju, pašvaldības pārstāvju un citu personu rīcību Skolā atbild Skolas administrācija.

VIII Atbildība un rīcība par Noteikumu neievērošanu

40. Par Noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem Skolā, skolas darbiniekiem ir tiesības ierosināt izglītības iestādes vadītājam piemērot šādus audzinoša rakstura piespiedu līdzekļus - disciplinārsodus:
- 40.1. mutisks aizrādījums;
- 40.2. mutisks vai rakstisks ziņojums vecākiem;
- 40.3. piezīme ar direktora rīkojumu;
- 40.4. rājiens ar direktora rīkojumu;
- 40.5. izslēgšana no Skolas.
41. Par punktu 41.1. piemēro disciplinārsodu uz sešiem mēnešiem no aizrādījuma izteikšanas dienas.
42. Par punktiem 41.2; 41.3. un 41.4. piemēro disciplinārsodu uz vienu gadu no rīkojuma izdošanas dienas, ja rīkojumā nav noteikts savādāk.
43. Par atkārtotu Noteikumu un citu Skolas iekšējo noteikumu pārkāpumu ar pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu var piemērot punktu 41. 5., informējot par to vecākus vai aizbildņus, taču šī punkta nosacījumi neattiecas uz izglītojamajiem, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu – šos izglītojamos par atkārtotu Noteikumu un citu skolas iekšējo noteikumu pārkāpumu var atskaitīt no Skolas izglītojamo skaita, uzaicinot izglītojamā vecākus uz Skolu. Par atskaitīšanu no Skolas izglītojamo skaita lemj pedagoģiskās padomes sēdē.
44. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu audzēknis sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas audzēkņa personas lietā.

45. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko un jebkādu citu apreibinošu 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.
46. Gadījumos, ja skolas darbinieks konstatē administratīvu pārkāpumu, administratīvi vai krimināli sodāmu pārkāpumu, nekavējoties par to rakstveidā ziņo Skolas direktoram. Skolas direktors nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama skolotāja nepastarpināta rīcība, skolas darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Skolas direktoru.
47. Lēmumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība:

Līmenis	Atbildīgais darbinieks		Iespējamā rīcība	Attaisnojošie dokumenti (atbilstoši izvēlētajai rīcībai)
1.	Priekšmeta skolotājs	Jautājumu izskata mācību priekšmeta skolotājs.	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas. Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu grupas audzinātājam.	Paskaidrojumi, ziņojumi
2.	Grupās audzinātājs	Jautājumu izskata grupas audzinātājs.	Individuālas pārrunas. Pārrunas grupas kolektīvā. Ieraksti audzinātāja dienasgrāmatā vai mapē. Rakstisks ziņojums vecākiem. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks.	Paskaidrojumi, ziņojumi, ieraksti audzinātāja dienasgrāmatā vai mapē
3.	Direktora vietnieks audzināšanas darbā	Jautājumu izskata direktora vietnieks audzināšanas darbā Jautājumu izskata izglītojamo pašpārvalde.	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + direktora vietnieks audzināšanas darbā + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums direktora rīkojumā (glabājams audzēkņa personas lietā). Pašpārvalde var ieteikt priekšlikumus direktora vietniekam audzināšanas darbā	Paskaidrojumi, ziņojumi, akti – protokoli, rīkojumu kopijas
4.	Direktora vietnieks mācību darbā	Jautājumu izskata direktora vietnieks mācību darbā	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + direktora vietnieks mācību darbā + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums direktora rīkojumā (glabājams audzēkņa personas lietā).	Paskaidrojumi, ziņojumi, akti – protokoli, rīkojumu kopijas

6.	Skolas direktors	Jautājumu izskata skolas direktors	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + izglītības iestādes vadītājs + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas audzēkņa personas lietā). Līguma noslēgšana starp Skolu, audzēkni un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.	Paskaidrojumi, ziņojumi, akti – protokoli, rīkojumu kopijas, līgumi
7.	Pedagoģiskā padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai atbildīgajā institūcijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums direktora rīkojumā (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un audzēkņa personas lietā).	Paskaidrojumi, ziņojumi, akti – protokoli, rīkojumu kopijas

IX Grozījumi Noteikumos

48. Grozījumus šajos Noteikumos var ierosināt direktors, direktora vietnieki, izglītojamie, Skolas darbinieki, Skolas padome.
49. Grozījumus šajos Noteikumos izdod direktors.

D.Vīpule-Kuļika 63074250

Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas Iekšējie kārtības noteikumi izglītojamiem stājas spēkā ar 2019.gada 4.septembri;

2013.gada 4.septembra Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem nav spēkā no 2019.gada 3.septembra.