



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

KULDĪGAS CENTRA VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901192, adrese Mucenieku iela 6, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV – 3301, tālr. 27020536
e-pasts kcv@kuldiga.lv, www.kcv.kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Kuldīgas Centra vidusskolas direktora
01.09.2026. rīkojumu Nr. KCV/1.9/26/46

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgā

01.09.2026.

Nr. 1

Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izstrādāts saskaņā ar *Izglītības likuma 54., 55.pantu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu un Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 9.4. punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi attiecināmi uz skolēniem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), skolas apmeklētājiem, skolas vadību, pedagogiem, darbiniekiem.

Noteikumi nosaka:

- 1.1. izglītības procesa un ārpusstundu darba organizāciju;
- 1.2. skolēnu pienākumus un uzvedības noteikumus;
- 1.3. skolēnu tiesības;
- 1.4. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu par Noteikumu ievērošanu;
- 1.5. drošības nosacījumi skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos;
- 1.6. seku sistēmu un atbildību, neievērojot Noteikumus;
- 1.7. skolēnu un vecāku iepazīstināšanas kārtību ar Noteikumiem;

II. Izglītības procesa un ārpusstundu darba organizācija

2. Skolas darba režīms:

- 2.1. skola ir atvērta darba dienās no plkst. 7.00 līdz 19.00;
- 2.2. ierodoties skolā, izglītojamie virsdrēbes novieto;
- 2.3. 1.- 4. klases – 1., 2. stāva gaiteņos, norādītajās vietās;
- 2.4. 5.- 12. klases – skolas garderobēs;
- 2.5. mācību stundas sākas plkst. 8.30;
- 2.6. mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, katra mācību stunda sākas ar zvanu;
- 2.7. stundu laiki:

Stundas pēc kārtas	Laiks
1. stunda	8.30 - 9.10
2. stunda	9.20 - 10.00
3. stunda	10.10 - 10.50
starpbrīdis – pusdienu 1.-4. kl.	
4. stunda	11.20 - 12.00

starpbrīdis - pusdienu 5.-7., 8.a, 8.b kl.	
5. stunda	12.20 - 13.00
starpbrīdis - pusdienu 8.c, 9.-12.kl.	
6. stunda	13.20 - 14.00
7. stunda	14.05 - 14.45
8. stunda	14.50 - 15.30
9. stunda	15.35 - 16.15

- 2.8. saskaņojot ar skolas direktori, mācību process (piem., mācību stundas bibliotēkā, muzejā) var notikt ārpus skolas ēkas un 2.7. punktā minētajiem laika ierobežojumiem;
 - 2.9. mācību stundas notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstiem. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots e-klasē un informācijas stendā līdz plkst. 11.00;
 - 2.10. starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas, mācību telpas tiek vēdinātas. Pedagoģs aizslēdz mācību telpu pēc savas mācību stundas;
 - 2.11. skolēni starpbrīžos izmanto ēdnīcas pakalpojumus laikā no plkst. 10.50 līdz 13.20, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru. Skolas ēdnīcā nedrīkst uzturēties virsdrēbēs, nedrīkst no ēdnīcas telpām iznest ēdienu un dzērienu;
 - 2.12. 1.-4. klašu izglītojamie uz ēdamzāli dodas klases audzinātājas vai mācību priekšmeta skolotāja pavadībā. Pedagoģs ir klātesošs un dežurē ēdamtelpā;
 - 2.13. uz sporta nodarbībām skolēni dodas uz Kuldīgas Sporta skolas telpām - manēžu (Dzirnavu ielā 18), peldbaseinu (Kalna ielā 6);
 - 2.14. izglītojamā obligāts dokuments ir skolēna apliecība, ko direktors apstiprina ne vēlāk kā septembra trešajā nedēļā;
 - 2.15. konsultāciju, interešu izglītības, fakultatīvu, brīvā laika centra, individuālo/grupu darba norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas publicēti e-klasē un informācijas stendā;
 - 2.16. pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību, pagarinātās dienas grupas un dienas centra grafikus un norises laikus;
 - 2.17. ārpusstundu pasākumi beidzas:
 - 2.17.1. 1.-3. klasēm ne vēlāk kā plkst. 19.00;
 - 2.17.2. 4.-12. klasēm ne vēlāk kā plkst. 20.00;
 - 2.18. vismaz nedēļu pirms klašu sarīkojuma norises, pasākuma organizētājs aizpilda pieteikuma veidlapu un informē par plānoto pasākumu, kurā norāda pasākuma nosaukumu, norises vietu un laiku. Kārtību pasākumā nodrošina skolēni un atbildīgais pedagoģis;
 - 2.19. atsevišķos pasākumos (izlaidumu, Žetonu vakara, Ziemassvētku u.c. pasākumu, pasākumu ar nakšņošanu (7.-12.kl. vienu reizi mācību gadā) beigu laiku nosaka skolas direktors, saskaņojot ar pašvaldības policiju;
 - 2.20. skolā no plkst. 8.30 līdz 16.00 darbojas medpunkts, bibliotēka, sekretariāts;
 - 2.21. avārijas izejas durvis izmantojamas tikai evakuācijai ārkārtas situācijas gadījumā.
3. Izglītojamo stundu kavējumi, uzskaitē un dokumentācija:
 - 3.1. kavējuma uzskaitē notiek, ievērojot "Kārtību, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un par rīcību neattaisnoti kavētu stundu gadījumā";
 - 3.2. par mācību darba kavējumu slimības vai citu apstākļu gadījumos (līdz 5 darba dienām mēnesī) izglītojamo vecāki informē klases audzinātāju;
 - 3.3. ja paredzams, ka izglītojamais kavēs izglītības iestādi vairāk par piecām dienām (ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ), vecāki raksta iesniegumu skolas direktoram;
 - 3.4. klases audzinātājs ievada informāciju par kavējuma iemeslu e-klasē ne vēlāk kā 2 dienu laikā pēc izglītojamā atgriešanās skolā;
 - 3.5. kavējuma dokumentācija:

- 3.5.1. ārsta apstiprināta kavējuma zīme;
 - 3.5.2. pamatizglītības posmā vecāku vai citas atbildīgas personas motivēts paskaidrojums vai ieraksts e-klasē par kavējumu līdz 5 darba dienām mēnesī;
 - 3.5.3. vidējās izglītības posmā vecāku vai citas atbildīgas personas motivēts paskaidrojums vai ieraksts e-klasē par kavējumu līdz 5 darba dienām mēnesī vai 20 attaisnotām kontaktstundām mēnesī.
4. Mācību organizēšanu ilgstoši slimojošajiem skolēniem nosaka MK Noteikumi.
 5. E-klases žurnālu izmanto saskaņā ar Kārtību par skolvadības sistēmu e-klase.
 6. Kārtējā mēneša sekmju izrakstus audzinātājs elektroniski nosūta skolēna vecākiem līdz nākamā mēneša 5. datumam.
 7. E-talonu ikmēneša reģistru klases audzinātājs aizpilda līdz nākamā mēneša 5. datumam.
 8. Atbalsta pasākumus skolēniem nosaka Atbalsta komandas darba kārtība.
 9. Skolā ir noteikta kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība un rīcība.
 10. Skolēnam mācību laikā ir aizliegts patvaļīgi atstāt skolas teritoriju. Ja skolēns patvaļīgi atstāj skolas teritoriju, skola rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem un izglītības iestādē noteiktajai kārtībai, informējot vecākus vai likumisko pārstāvi un nepieciešamības gadījumā citas kompetentās institūcijas.

III. Skolēnu pienākumi un uzvedības noteikumi

11. Skolēnam ir pienākums:
 - 11.1. ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus tās teritorijā un nediskreditēt skolas tēlu sabiedrībā;
 - 11.2. ievērot drošības noteikumus;
 - 11.3. ievērot klases biedru un citu skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
 - 11.4. ievērot skolotāju tiesības uz netraucētu mācību stundu organizēšanu vadīšanu;
 - 11.5. lietot elektronisko dienasgrāmatu, kas veidota skolvadības sistēmā e-klase, izmantojot skolēnam piešķirtos pieejas datus. Skolēns ir atbildīgs par personisko pieejas datu drošu glabāšanu;
 - 11.6. pēc otrā zvana uz stundu atrasties mācību telpā, jābūt nodrošinātam ar nepieciešamajiem mācību līdzekļiem, vai sporta zālē atbilstošā sporta tērpā.
12. Skolēnam ir pienākums ar savu uzvedību veicināt pozitīvu mācību stundas norisi, sekot līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūt mācību saturu, izpildīt un ievērot mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošību:
 - 12.1. saudzīgi izturēties pret skolas inventāru, mācību un uzskates līdzekļiem, darba rīkiem, ierīcēm u.tml., informēt skolotāju, ja ir pazudis vai bojāts skolas inventārs, vai arī skolas inventāru kāds tīši bojā;
 - 12.2. rūpēties par skolas estētisko vidi;
 - 12.3. nelietot mobilo telefonu un citas ierīces bez skolotāja īpaša uzaicinājuma, ievērot tiesības uz personu datu aizsardzību un drošību, kas saistīti ar neatļautu filmēšanu, fotografēšanu, ierakstu veikšanu;
 - 12.4. bez skolotāja atļaujas neatstāt savu darba vietu.
13. Skolēnam ir pienākums ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, kā arī citām etniskajām grupām. Veidot cieņpilnas attiecības ar līdzcilvēkiem skolā, sveicināt skolas darbiniekus, viesus un lietot tikai pieklājīgu valodu. Ievērot sabiedrībā pieņemtās ētikas un morāles normas.
14. Skolēnam ir pienākums skolā ierasties tīrā un sakoptā apģērbā, bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem vai zīmējumiem, bez atkailinātām ķermeņa daļām. Uz sporta nodarbībām skolēns ierodas tīrā sporta tērpā un tīros, tikai sportam paredzētos apavos. Svētku dienās un pasākumos skolēni skolā ierodas svinīgā apģērbā.
15. Skolēnu un vecāku saziņa, izmantojot mobilos telefonus, nenotiek laikā, kamēr skolēns atrodas izglītības iestādē. Izņēmumu gadījumos vai, ja skolēnam nepieciešams steidzami sazināties ar vecākiem vai likumisko pārstāvi, tad skolēns vēršas pie klases audzinātāja vai skolas sekretariāta vadītājas (tel.nr. 27020536), sociālā pedagogs (tel.nr. 27744914), skolas medmāsas (tel.nr. 29878898).

16. 1.-9. klašu skolēniem izglītības iestādē ir aizliegts lietot mobilos telefonus, izņemot gadījumus, kad pedagogs tos ir atļāvis izmantot izglītības procesā vai neatliekamā saziņā.
17. 1.-9. klašu skolēns mobilo telefonu ievieto somā, pirms tam to izslēdz vai ieslēdz klusuma (bez vibrācijas)/lidojuma režīmu.
18. 10.-12. klašu skolēniem, ierodoties uz stundu, mobilie telefoni ir ievietoti somā, tie ir izslēgti vai klusuma (bez vibrācijas)/lidojuma režīmā.
19. Ja pedagogs konstatē pārkāpumu mācību stundā vai starpbrīdī, viņš veic pārrunas ar skolēnu, aicinot mobilo telefonu ielikt somā, un par pārkāpumu veic ierakstu e-klases uzvedības žurnālā vai dienasgrāmatā, informē klases audzinātāju, kurš par pārkāpumu ziņo vecākiem.
20. Ja skolēns atkārtoti neievēro noteikumus, ignorē pedagoga aizrādījumu, klases audzinātājs informē vecākus un aicina viņus kopā ar skolēnu uz sarunu ar skolas vadību.

IV. Skolēnu tiesības

21. Skolēnam ir tiesības:
 - 21.1. iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
 - 21.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
 - 21.3. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
 - 21.4. saņemt pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos;
 - 21.5. saņemt savu zināšanu novērtējumu, pamatojoties uz Kuldīgas Centra vidusskolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;
 - 21.6. saņemt sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga, logopēda, karjeras konsultanta palīdzību.
22. Piedalīties skolēnu līdzpārvaldē atbilstoši Skolas nolikumam.
23. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.
24. Par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstu vai balvu pēc izstrādātās pamudinājumu un apbalvojumu sistēmas.

V. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

25. Par priekšzīmīgu mācību darbu, sasniegumiem, aktīvu līdzdalību skolas dzīvē, skolas vērtību īstenošanu un skolas pārstāvēšanu izglītojamajam var piemērot pamudinājumus un piešķirt apbalvojumus.

Kas ierosina/ piešķir	Pamudinājuma vai apbalvojuma veidi	
	Rīcība	Fiksēšana un tālākā virzība
Priekšmetu skolotājs	Uzslava, mutiska pateicība, pozitīvi ieraksti e-klasē.	Uzaicinājums uz skolas direktora rīkotu izglītojamo godināšanas pasākumu.
Klases audzinātājs	Uzslava, mutiska pateicība, pozitīvi ieraksti e-klasē, pateicība vecākiem.	Uzaicinājums uz skolas direktora rīkotu izglītojamo godināšanas pasākumu.
Direktors vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā un ārpusstundu aktivitātēs.	Atzinība mācību gadu beigās. Izvirza uz direktora rīkotu izglītojamo godināšanas pasākumu, iesaka pieņemšanai pie Domes priekšsēdētāja.
Direktors	Labāko skolēnu, olimpiāžu uzvarētāju, skolotāju un vecāku pieņemšana pie skolas	Rosina izglītojamo apbalvošanu pašvaldībā un valstī, mācību gada beigās godina skolas svinīgajā līnijā.

	direktora. Skolas iespēju izmantošana balvu piešķiršanai.	
Skolas padome	Goda rakstu, atzinības rakstu piešķiršana.	Rosina Kuldīgas novada pašvaldības un valsts līmeņa apbalvojumiem.

VI. Drošības nosacījumi skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

26. Skolā tiek veikta videonovērošana, lai nodrošinātu drošību, īpašuma aizsardzību, prettiesisku nodarījumu prevenciju un novēršanu, kā arī lai fiksētu prettiesisku nodarījumu izdarīšanas faktu, identificētu iespējamo likumpārkāpēju (nodrošinot pierādījumu tiesiskumu).
27. Videonovērošana un tās rezultātā iegūto personas datu apstrāde tiek veikta izglītības iestādē, kā arī piekritīgajā izglītības iestādes teritorijā, uz ko norāda īpaša zīme (uzlīme), ko novieto (piestiprina) pie ieejas videonovērošanas zonā vai citur attiecīgi redzamā vietā.
28. Dati, kas tiek ierakstīti ar video novērošanas kameru palīdzību, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, jo satur personu identificējošus datus. Tiesības piekļūt un veikt šo datu apstrādi ir tikai lietotājiem, kurus norīkojis direktors.
29. Skolēniem aizliegts skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas organizētajos pasākumos, smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas, spēlēt azartspēles (spēles, kurās, iemaksājot dalības likmi, var iegūt laimestu, kas pilnīgi vai daļēji ir atkarīgs no veiksmes gadījuma vai apstākļiem, kuri iepriekš nav zināmi).
30. Skolēniem aizliegts skolā un skolas teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai skaitā šķiltavas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus).
31. Emocionālās un fiziskās vardarbības (bulinga) vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos skolēnu pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties par to informēt skolā dežurējošos pedagogus vai jebkuru skolas darbinieku, lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam pedagogam, pēc nepieciešamības iesaistīt atbildīgos dienestus.
32. Emocionālās un fiziskās vardarbības (bulinga) novēršanu skolā detalizēti nosaka „Kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu”. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos skolēniem jāvērsas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas vadības.
33. Klašu audzinātāji iepazīstina skolēnus ar skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām. Skolēni iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem apliecina veidlapā ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānus un operatīvo dienestu izsaukšanas tālrunu numurus izvieto skolas telpās visiem pieejamā vietā.
34. Ārkārtas situācijās, atskanot trauksmes signālam, tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, skolēni izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem skolas evakuācijas plānam un kārtībai. Ārkārtas informācija var tikt nosūtīta papildus arī uz skolotāju mobilajiem tālruniem.
35. Gadījumos, kad pastāv apdraudējums skolēnu, pedagogu vai citu personu drošībai direktors un norīkotās personas var pārmeklēt skolēnu mantas vai pieprasīt, lai skolēns uzrāda personīgās mantas, kā arī ierobežot viņa pārvietošanos.

VII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

36. Par noteikumu neievērošanu skolēnam var:

- a. Izteikt mutisku aizrādījumu;

- b. rakstīt piezīmi e-klases žurnālā;
- c. rakstīt ziņojumu vecākiem;
- d. izteikt brīdinājumu vai rājienu direktora rīkojumā;
- e. nodot lietu sociālajam dienestam, bāriņtiesai, pašvaldības policijai, izglītības nodaļai;
- f. atskaitīt 10.-12. klases skolēnus par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu		
Izglītojamā pienākumu nepildīšanas vai iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma gadījumā skola rīkojas pakāpeniski, izvērtējot pārkāpuma raksturu, smagumu, atkārtošanos un izglītojamā individuālo situāciju.		
Atbildīgā persona/institūcija	Rīcība	Fiksēšana un tālākā virzība
Mācību priekšmeta skolotājs	Atgādina noteikumus un izsaka mutisku aizrādījumu. Pārrunā situāciju ar izglītojamo. Nepieciešamības gadījumā vienojas par turpmāko rīcību.	Pārkāpumu vai vienošanos fiksē e-klasē. Ja pārkāpums atkārtojas vai ir būtisks (piem., rupjība, agresīva izturēšanās), informē klases audzinātāju.
Klases audzinātājs	Veic individuālas pārrunas ar izglītojamo. Izvērtē pārkāpuma atkārtošanos un iespējamās cēloņus. Sadarbojas ar priekšmetu skolotājiem. Informē vecākus un pārrunā situāciju. Nepieciešamības gadījumā sastāda rakstisku vienošanos.	Informāciju, vecāku informēšanas faktu un panākto vienošanos fiksē e-klasē. Rakstiskas vienošanās kopija tiek iesniegta skolas vadībai. Ja pārkāpumi turpinās arī pēc rakstiskas vienošanās vai nepieciešams padziļināts izvērtējums, iesaista atbalsta personālu un/vai skolas vadību.
Atbalsta personāls/direktora vietnieks	Izvērtē situāciju kopā ar izglītojamo, vecākiem, klases audzinātāju un iesaistītajiem pedagogiem, uzklusot iesaistīto pušu viedokli. Nosaka nepieciešamos atbalsta un uzvedības korekcijas pasākumus (piem., individuāls atbalsta plāns, konsultācijas). Atbalsta personāls risina sociāli emocionāla rakstura jautājumus, direktora vietnieks - mācību disciplīnas un organizatoriskus jautājumus; sarežģītos gadījumos izskata gan atbalsta personāls, gan vadības komanda.	Sagatavo un rakstiski fiksē vienošanos par turpmāko rīcību. Ja pārkāpumi turpinās vai nav iespējams panākt vienošanos, informē direktoru.

Direktors	Izskata pārkāpumu; organizē pārrunas ar izglītojamo, vecākiem un iesaistītajiem darbiniekiem, dodot iespēju izglītojamajam un vecākiem sniegt paskaidrojumu. Lemj par turpmākajiem skolas kompetencē esošajiem pasākumiem.	Pieņemtais lēmums tiek dokumentēts. Nepieciešamības gadījumā informē vai iesaista: pašvaldību / izglītības pārvaldi (sistemātiska mācību procesa kavēšana); sociālo dienestu vai bāriņtiesu (aizdomas par bērna tiesību pārkāpumu vai nepietiekamu aprūpi); policiju (aizdomas par noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu).
-----------	--	---

37. Par mācību līdzekļu un cita skolas īpašuma bojāšanu, kas nodarīts skolēna vainas dēļ, pilnā mērā ir atbildīgi skolēna vecāki vai aizbildņi, tiek sastādīts akts un zaudējumi tiek atlīdzināti.
38. Izvērtējot situāciju, skola var ziņot par pārkāpumiem tiesību sargājošām iestādēm.

VIII. Atbildīgie un kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem

39. Uzsākot mācību gadu, katru semestri klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un citiem iekšējiem noteikumiem. Veicot ierakstus instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu (skat. pielikumus).
40. Mācību priekšmetu skolotāji (datorikas, ķīmijas, fizikas, inženierzinību, dizaina un tehnoloģiju, sporta un veselības u. c.) instruē skolēnus, uzsākot mācību semestrus, atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem un specifikai. Veicot ierakstus instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu (skat. pielikumus).
41. Skolēnu parakstītās instruktāžu lapas mācību gada laikā glabājas pie skolotāja, kurš veic instruktāžu.

IX. Noslēguma jautājumi

42. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt Izglītības iestādes padome, pedagoģiskā padome, skolēnu līdzpārvalde.
43. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.
44. Atzīt par spēkā neesošiem 2025. gada 1. septembra Kuldīgas Centra vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus Nr.3.