



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA
ALŪKSNES VIDUSSKOLA

Reģistrācijas numurs 40900039919
Kanaviņu iela 14, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 64381669, e-pasts: av@aluksne.lv

APSTIPRINĀTI
ar Alūksnes vidusskolas direktores I.Līviņas
22.09.2023. Rīkojumu Nr. AV/1-10/23/30

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Izglītības likuma 36. panta trešo daļu,
55. panta 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Alūksnes vidusskolas (turpmāk – skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka izglītojamo:
 - 1.1. uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos;
 - 1.2. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
 - 1.3. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 1.4. citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem.
2. Noteikumi nodrošina izglītojamo tiesību un pienākumu ievērošanu.
3. Noteikumi ir saistoši skolas izglītojamiem un administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir publicēti skolas tīmekļvietnē: www.aluksnesvidusskola.lv
4. Izglītojamie ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Likumiskie pārstāvji ar noteikumiem tiek iepazīstināti, bērnam iestājoties skolā.
5. Izglītojamais (un viņu likumiskos pārstāvjus), kuri tiek uzņemti skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu.
6. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos skolā (Pielikums Nr. 8 "Kārtība, kādā kontrolē izglītojamo un citu personu atrašanos skolā, skolas teritorijā vai tās atstāšanu"), iepazīstas pie ēkas dežuranta vestibilā.
7. Izglītojamie un skolas darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar skolas galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un skolas turpmākās attīstības veicināšanu.
8. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no skolas nosaka 2022.gada 11.janvāra Ministru kabineta noteikumi Nr.11 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārceļšanai nākamajā klasē."

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

9. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
10. Mācības skolā notiek piecas dienas nedēļā valstī noteikto darba dienu laikā. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.
11. Mācību process skolā sākas plkst. 8.30. Skolas ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7.30.
12. Skolā ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums. Pielikums Nr.1 "Mācību procesa organizēšana".
13. Skola rīko izglītojamo ekskursijas un pārgājienus. Tā ir daļa no mācību procesa un ir skolas kompetences jautājums. Pielikums Nr.2 "Kārtība, organizējot ekskursijas un pārgājienus".
14. Skolas vai klases, klašu grupu pasākumi tiek organizēti un notiek pēc iepriekš apstiprināta darba plāna. Pielikums Nr.3 "Kārtība, kādā rīko skolas, klases, klašu grupu pasākumus".
15. Interesu izglītības nodarbības notiek pēc Alūksnes Bērnu un jauniešu centra vadības izveidota grafika, kas saskaņots ar skolas direktoru.
16. Pēc nepieciešamības izglītojamie piedalās skolas telpu un apkārtējās vides uzkopšanā un sakārtošanā, kā arī apkārtējās vides sakopšanas talkās novada teritorijā.
17. Skolā ir pieejama garderobe. Pielikums Nr. 4 "Kārtība, kas jāievēro garderobē".
18. Skolā ir ārsta palīgs (feldšeris). Pielikums Nr.5 "Pirmās palīdzības pieejamības un prevencijas pasākumu kārtība".
19. Skolā ir bibliotēka un lasītava. Pielikums Nr.6 "Kārtības noteikumi skolas bibliotēkā un lasītavā".
20. Izglītojamiem skolā ir pieejama ēdnīca. Uz pusdienu ēdienreizi izglītojamie dodas noteiktajā laikā pēc skolas apstiprināta grafika. Pielikums Nr.7 "Kārtības noteikumi skolas ēdnīcā".
21. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus un tiesības attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām un teritorijas (pamatojums: Satversmes 116. pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4. nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar skolas darbinieka atļauju vai vecāku iesniegumu. Pielikums Nr. 8 "Kārtība, kādā kontrolē izglītojamo un citu personu atrašanos skolā, skolas teritorijā vai tās atstāšanu".

III. Izglītojamo tiesības

22. Dzīvībai un veselībai droši apstākļi skolā un tās organizētajos pasākumos.
23. Skolā iegūt kvalitatīvu obligāto pirmsskolas, pamatzglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos skolas organizētajos pasākumos.
24. Mācību priekšmetu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās uz netraucētu darbu.
25. Izmantot visus skolas resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus, sporta un aktu zāli.
26. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu 4.-12.klašu izglītojamiem 10 (desmit) ballu sistēmā attiecīgajā mācību priekšmetā, 1.-3.klašu izglītojamiem līmeņos (STAP), kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem. Pielikums Nr.12 "Vērtēšanas kārtība Alūksnes vidusskolā".
27. Saņemt skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
28. Pēc izvēles darboties interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu skolas piedāvātos pasākumos, sabiedriskajā dzīvē.
29. Piedalīties izglītojamo pašpārvaldes un skolas padomes darbā, paust savas domas un aizstāvēt savas tiesības atbilstoši nolikumiem un reglamentiem.

30. Nodarboties ar pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamos paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.
31. Brīvi, ievērojot uzvedības un ētikas normas, izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un skolas vadību.
32. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
33. Bez maksas saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā. Pielikums Nr.5 “Pirmās palīdzības pieejamības un prevencijas pasākumu kārtība”.
34. Nepieciešamības gadījumā vērsties pie atbalsta personāla un saņemt nepieciešamās konsultācijas.
35. Starpbrīžos izmantot skolas ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības, ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru. Pielikums Nr.7 “Kārtības noteikumi skolas ēdnīcā”.
36. Skolā ir šāda pamudinājumi un atzinību kārtība:
 - 36.1. uzslava;
 - 36.2. mutiska pateicība;
 - 36.3. ieraksti e-klases dienasgrāmatā, liecībā;
 - 36.4. pateicība likumiskajiem pārstāvjiem un atzinības vēstule;
 - 36.5. atzinība par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā un piemiņas balvas;
 - 36.6. olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana – diplomi un piemiņas balvas;
 - 36.7. “Sakām PALDIES!” pasākums izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 36.8. 9.un 12.klašu absolventu vārdu un uzvārdu ieraksts “Skolas Goda grāmatā”. Pielikums Nr.9 “Nolikums par ierakstu veikšanu Skolas Goda grāmatā”.
 - 36.9. citi pasākumi.
37. Izglītojamiem ir iespēja un pienākums ieniegt ierosinājumus, sūdzības, situācijas raksturojumus. Saņemt atbildi un atbalstu. Pielikums Nr.15 “Kārtība, kādā iesniedz un izskata izglītojamo ierosinājumus, sūdzības un situācijas izklāstu.”
38. Ja skolā vai valstī ja tiek noteikta ārkārtas situācija epidemioloģiskās situācijas dēļ, tad visi strādā pēc Shēmas Nr.1 ”Attālinātā mācību procesa kārtība”.

IV. Izglītojamo pienākumi

39. Ievērot noteikumus, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus skolā, tās teritorijā, mācību procesā skolā un ārpus tās.
40. Rūpēties par savu un apkārtējo drošību, fizisku un emocionālu neaizskaramību, veselību un personīgo higiēnu.
41. Nekavējoties informēt skolas darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai. Pielikums Nr.10 “Kārtība, ja pamanīti draudi savai vai līdzcilvēku drošībai”.
42. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos skolas organizētajos pasākumos. Par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot skolas darbiniekiem, ievērot evakuācijas shēmas un precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās.
43. Neatrsties skolā, tās teritorijā alkohola, psihotropo vielu vai jebkāda cita veida neadekvātā stāvoklī. Neienest un nelietot skolā, tās teritorijā vecumam neatļautas vielas un priekšmetus.
44. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
45. Ievērot un izpildīt skolas darbinieku likumīgās prasības.
46. Ievērot ētikas un morāles normas atbilstoši savam vecumam.
47. Ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus, drošības noteikumus, kā arī citus saistošos iekšējos noteikumus, skolas tradīcijas.
48. Ierasties skolā tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Veselības un higiēnas nolūkos ir rekomendēts izmantot maiņas

- apavus, jo īpaši ņemot vērā laikapstākļus. Izglītojamā apgērbs nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu vai citādi būt neatbilstošs morāles un ētikas normām skolā.
49. Savlaicīgi ierasties skolā, nekavējot mācību priekšmetu stundu sākumu.
 50. Sekot līdz informācijai e-klasē. Pielikums Nr.11 “Kārtība, kādā tiek veikti ieraksti e-klasē”.
 51. Apmeklēt mācību priekšmetu stundas atbilstoši sarakstam. Katru dienu sekot līdz stundu izmaiņām.
 52. Uz stundām sagatavoties, ņemt līdzī tikai konkrētajām mācību priekšmetam nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus.
 53. Sporta stundās ierasties sporta apgērbā atbilstoši laika apstākļiem un nodarbības veidam. No sporta stundas atbrīvotie izglītojamie atrodas sporta zālē un veic pedagoga uzdoto. Ārsta izdots atbrīvojums ir ieregistrēts e-klases žurnālā (izglītojamai ārsta izsniegtu izziņu nodevis ēkas dežurāntam pēc atgriešanās no slimības) vai vecāki piesaka atbrīvojumu e-klasē, to nosūtot priekšmeta pedagogam.
 54. Mācību priekšmetu stundās precīzi izpildīt pedagoga prasības un norādījumus, būt pieklājīgam, netraucēt klasesbiedriem un pedagogiem. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.
 55. Izslēgt un nelietot mobilos telefonus vai citas iekārtas (kas nav paredzētas tā brīža notikuma mērķim) mācību stundu, kā arī dažādu sanāksmju, lekciju, koncertu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt. Mobilie telefoni un citas ierīces noliktas tā, lai nav pieejamas stundas laikā. Personiskās ierīces netiek pieslēgtas uzlādes kontaktiem bez skolotāja atļaujas.
 56. Sekmīgi mācīties (atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu), nokārtot ieskaite un pārbaudes darbus atbilstoši to grafikam. Pielikums Nr.12 “Vērtēšanas kārtība Alūksnes vidusskolā”.
 57. Apmeklēt konsultācijas atbilstoši apstiprinātajam grafikam vai izmaiņām.
 58. Būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un skolas apmeklētājiem.
 59. Rūpēties un saudzīgi izturēties pret skolas vidi, inventāru, kārtību un tīrību un uzņemties atbildību, ja savas tīšas rīcības rezultātā nodarīts kaitējums skolas mantai. Izglītojamā likumiskais pārstāvis atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību.
 60. Bez attaisnojoša iemesla nekavēt mācību procesu. Pielikums Nr.13 “Kārtība, kādā reģistrē kavējumus”.

V. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

61. Ja izglītojamais pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, tad rīkojas pēc shēmas Nr.2 “Kā tiek risināti iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi”.
62. Izvērtējot konkrēto pārkāpumu, direktors rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un piemēro izglītojamajam samērīgāko un lietderīgāko ietekmēšanas līdzekli, sadarbojoties ar skolas darbiniekiem, izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, pašvaldību, bāriņtiesu, policiju, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.
63. Atkarībā no pārkāpuma rakstura, smaguma, sistemātiskuma, bērna vecuma, izglītības pakāpes un klases var tikt piemēroti šādi ietekmēšanas līdzekļi:
 - 63.1. mutisks aizrādījums izglītojamajam;
 - 63.2. rakstveida piezīme e-klasē;
 - 63.3. pārkāpuma fiksēšana un pienākums izglītojamajam sniegt rakstveida paskaidrojumu. Pielikums Nr.14 “Pārkāpuma veidlapa”;
 - 63.4. aizrādījums ar ierakstu liecībā;
 - 63.5. rakstveida ziņojums likumiskajam pārstāvim;
 - 63.6. pedagoga, skolas vadības individuāla tikšanās un pārrunas ar izglītojamā likumisko pārstāvi un izglītojamo;
 - 63.7. jautājuma nodošana un izskatīšana dibinātāja atbildīgajā komisijā, sociālajā dienestā, bāriņtiesā, policijā (pieaicinot pēc nepieciešamības izglītojamo un likumisko pārstāvi);
 - 63.8. atskaitīšana no skolas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos (attiecas uz vidējās izglītība pakāpi vai pilngadīgiem pamatizglītības programmu izglītojamajiem). Skola

izdara lietderības apsvērumus, kāpēc tiek pieņemts šāds galīgais ietekmēšanas līdzeklis – atskaitīšana.

64. Par neattaisnotiem kavējumiem rīkojas pēc Pielikums Nr.13 “Kārtība, kādā reģistrē kavējumus”.
65. Par izglītojamā pārkāpumiem skolā izglītojamais var tikt saukts pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības saskaņā ar citiem sodu veidiem – civiltiesiskā atbildība, administratīvā atbildība, kriminālatbildība (nodarījumu procesuāli izskata attiecīgi kompetentā iestādē). Skola ziņo kompetentajai tiesību aizsardzības iestādei, kura veic tālāku procesa virzību.
66. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, policijai un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.
67. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skolas vadība par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
68. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

“Tekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 1 “Mācību procesa organizēšana”.

1. Izglītojamie apmeklē mācību priekšmetu stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu grafiku. Ja nepieciešams (izglītojamais vai vecāki vienojas ar klases audzinātāju), tiek saņemts sekmju izraksts papīra formā.
2. Vienas mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
3. Starpbrīži starp stundām ir 5 vai 10 minūtes. Pusdienu starpbrīži 20 – 40 minūtes atbilstoši ēdināšanas veidam. (Komplekso pusdienu piedāvājumā 20 minūtes, pašapkalpošanās – 40 minūtes).
4. Pēc pedagoga ieskatiem var organizēt “bloka stundu”, nesamazinot starpbrīža ilgumu, bet mainot tā laiku.
5. Stundas notiek pēc mācību priekšmetu stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.
6. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā paziņo e-klasē līdz plkst. 16.00.
7. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu un starpbrīžu ilgums :
 - 7.1. 1. - 3. klašu korpusā Lielā ezera ielā 26:
 1. stunda 8.30 - 9.10
 2. stunda 9.20 - 10.00
 3. stunda 10.10 - 10.50
 4. stunda 11.10 - 11.50
 5. stunda 12.10 - 12.50
 6. stunda 13.00 -13.40
 Ēšanas starpbrīži plkst. 10.50 un plkst. 11.50. Launags plkst. 14.00.
 - 7.2. 4. - 6. klašu korpusā Kanaviņu ielā 14:
 1. stunda 8.30 - 9.10
 2. stunda 9.20 - 10.00
 3. stunda 10.10 - 10.50
 4. stunda; 1. - starpbrīdis 11.10 - 11.50
 5. stunda; 2. - starpbrīdis 12.00 - 12.40
 6. stunda 12.50 - 13.30
 7. stunda 13.40 - 14.20
 8. stunda 14.30 – 15.10
 9. stunda 15.20 - 16.00
 Ēšanas starpbrīži plkst. 10.50; 11.10 un plkst. 12.00. Launags plkst. 14.30.
 - 7.3. 7. - 12. klašu korpusā Glika ielā 10:
 1. stunda 8.30 - 9.10
 2. stunda 9.20 - 10.00
 3. stunda 10.10 - 10.50
 4. stunda 11.00 - 11.40
 5. stunda; 1. - starpbrīdis 11.50 - 12.30
 6. stunda; 2. - starpbrīdis 12.40 - 13.20
 7. stunda 13.30 - 14.10
 8. stunda 14.15 - 14.55
 9. stunda 15.00 - 15.40
 Ēšanas starpbrīži plkst. 11.50 un plkst. 12.40. Launags plkst. 16.00.
8. Klases stunda notiek klases audzinātāja vadībā reizi nedēļā atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam.
9. Mācību stundas 1.-12.klasēs notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinetu izkārtojumu nodrošina atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
10. Starpbrīžos izglītojamie iziet no mācību telpām. 10. – 12. klašu izglītojamie ar pedagoga atļauju var palikt mācību telpās arī starpbrīžos, uzņemoties atbildību par kārtību mācību telpā.
11. Fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc skolas vadības apstiprināta nodarbību saraksta.

12. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts ir pieejams e-klasē, skolas mājas lapā un uz informācijas stenda.
13. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.
14. Skolas ārpusstundu nodarbības un pasākumi notiek ne ilgāk kā līdz plkst.21.30 izglītojamiem līdz 16 gadu vecumam, ne ilgāk kā līdz plkst.23.00 pārējiem izglītojamiem.
15. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar direktora vietnieku audzināšanas darbā. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs, kurš organizējis pasākumu. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 2 “Kārtība, organizējot ekskursijas un pārgājienus”.

1. Ekskursijas un pārgājienu iedala mācību un izklaides.
2. Dodoties jebkāda veida ekskursijā vai pārgājienā, tiek izdots rīkojums, noteikts atbildīgais pedagogs un izglītojamie iepazīstināti ar noteikumiem (instruktāža par drošības un uzvedības noteikumiem).
3. Mācību ekskursijas un mācību pārgājienu apmaksā skola, tās dibinātājs vai valsts. Izglītojamo likumiskie pārstāvji tās var līdzfinansēt brīvprātīgi.
4. Mācību ekskursijas vai pārgājieni ir obligāti, ja piedalīšanos tajos neierobežo veselības problēmas.
5. Izklaides ekskursijas un pārgājienu rīko, ja piedalās 75% no attiecīgo izglītojamo skaita (darba dienās, ja brīvdienās, tad procenti nav jāievēro), tās apmaksā izglītojamo likumiskie pārstāvji.
6. Izglītojamie, kuri nepiedalās ekskursijā vai pārgājienā, apmeklē noteiktās mācību priekšmetu stundas.
7. Izglītojamam vai tā likumiskajam pārstāvim ir pienākums laicīgi paziņot atbildīgajam pedagogam par nepiedalīšanos mācību ekskursijā vai pārgājienā.

“Tekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 3 “Kārtība, kādā rīko skolas, klases, klašu grupu pasākumus”.

1. Skolas, klases vai klašu grupu pasākumi (turpmāk – pasākumi) notiek pēc iepriekš apstiprināta darba plāna mācību gada sākumā vai līdz kārtējā mēneša 25. datumam.
2. Pieteikumu pasākumam iesniedz elektroniski pedagogs vai izglītojamie. Pieteikumā ir pasākuma nosaukums, vieta, laiks, kas pasākumā piedalīsies, atbildīgais pedagogs.
3. Mācību gada sākumā vai pēc nepieciešamības pirms pasākuma izglītojamie tiek iepazīstināti ar noteikumiem (instruktāža par uzvedības un drošības noteikumiem skolas pasākumos).
4. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek ne ilgāk kā līdz plkst.21.30 izglītojamiem līdz 16 gadu vecumam, ne ilgāk kā līdz plkst.23.00 pārējiem izglītojamiem, izņemot, ja pasākumā piedalās vecāki vai ir diennakts pasākums.
5. Izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji atbild par nokļūšanu līdz savai dzīvesvietai pēc pasākuma beigām.

“Tekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 4 “Kārtība, kas jāievēro garderobēs”.

1. Katrā skolas ēkā ir garderobe virsdrēbēm, maiņas apaviem un sporta garderobe, kurā sagatavojas sporta nodarbībām.
2. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē, pārvelk maiņas apavus. Maiņas apavi tiek glabāti personīgā auduma maisā. Atrasties skolas telpās virsdrēbēs ir aizliegts.
3. Garderobi izmanto tikai, lai noliktu un paņemtu virsdrēbes, pārvilktu apavus, paņemtu un noliktu sporta apģērbu somu.
4. Garderobē neuzturas stundu vai starpbrižu laikā.
5. Beidzoties mācību gadam, visas personīgās mantas no garderobes ir jāpaņem.
6. Skolā var tikt piedāvāti mantu glabāšanas skapji.
7. Uz sporta nodarbībām izglītojamie ģērbjas sporta garderobē, kurā nekādas savas personīgās mantas neatstāj ilgāk par konkrēto sporta nodarbību.

**“Tekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 5 “Pirmās palīdzības pieejamības un
prevencijas pasākumu kārtība”.**

1. Ikvienam izglītojamam un skolas darbiniekam ir tiesības saņemt pirmo neatliekamo palīdzību.
2. Pirmās palīdzības aptiecināšana atrodas pie ēkas dežuranta, sporta skolotāju, ķīmijas, bioloģijas, fizikas, dizains un tehnoloģijas mācību priekšmetu kabinetos. Ārsta palīgs (feldšeris) reizi mēnesī veic pārbaudi, nepieciešamības gadījumā papildina aptiecināšanu saturu. Par kabinetos esošo aptiecināšanu glabāšanu un lietošanu ir atbildīgs pedagogs vai skolas darbinieks, par ko ir izdots direktora rīkojums.
3. Traumas jeb kādu citu veselības problēmu dēļ izglītojamais vēršas pie pedagoga vai ēkas dežuranta, kurš novērtē situāciju un pēc nepieciešamības sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Par situāciju sazinās ar skolas ārsta palīgu (feldšeri).
4. Ja izglītojamais nevar turpināt mācību procesu, bet pats var atstāt skolu, par to tiek informēts likumiskais pārstāvis, tad ārsta palīgs (feldšeris), to fiksē e-klasē (laiks, iemesls).
5. Ja izglītojamais nevar turpināt mācību procesu un pats veselības dēļ nevar atstāt skolu, tad tiek sagaidīts likumiskais pārstāvis vai neatliekamā medicīniskā palīdzība.
6. Ja veselības problēmas ir īslaicīgas un trauma novēršama skolā uz vietas, tad izglītojamais turpina piedalīties mācību procesā. Par sniegto palīdzību tiek informēts izglītojamā likumiskais pārstāvis telefoniski un veikts ieraksts e-klasē.
7. Ārsta palīgs (feldšeris) sadarbībā ar pedagogiem, skolas darbiniekiem, medicīnas iestāžu darbiniekiem, tiesībsargājošo iestāžu darbiniekiem organizē dažādus, konkrētajam vecumposmam atbilstošus preventīvas dabas pasākumus par veselīgu dzīvesveidu, uzturu, atkarības vielu ietekmi utt.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 6 “Kārtības noteikumi skolas bibliotēkā un lasītavā”

1. Bibliotēkā un lasītavā izglītojamie var lasīt daiļliteratūru, preses izdevumus, gatavoties stundām, veikt radošos darbus u.c., saskaņojot ar bibliotekāru.
2. Izglītojamie saudzīgi izturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām vai citiem mācību līdzekļiem, kā arī lasītavas inventāru un telpām.
3. Saņemtās mācību grāmatas izglītojamam ir pienākums apvākot.
4. Izglītojamais (likumiskais pārstāvis) atlīdzina tīši radītos zaudējumus pēc faktiskās vērtības (grāmatas nozaudēšana, sabojāšana).

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 7 “Kārtības noteikumi skolas ēdnīcā”.

1. Ēdnīca Lielā Ezera ielā 26 un Kanaviņu ielā 14 ir atvērta no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.00, Glikas ielā 10 ir atvērta no plkst. 9.00 līdz plkst. 16.30.
2. Skolas ēdnīcā apkalpo tikai izglītojamos, darbiniekus. Izglītojamo vecākus apkalpo pēc iepriekšēja saskaņojuma ar klases audzinātāju.
3. Ēdnīcā nav atļauts atrasties virsdrēbēs.
4. Ēdnīcā ievēro vispārpieņemtās uzvedības un ētikas normas.
5. Pirms ēdamzāles ir pieejama roku mazgāšanas vieta. Par personīgās higiēnas ievērošanu atbild katrs pats.
6. 1. - 4. klašu izglītojamie uz ēdienreizi dodas kopā ar iepriekšējā mācību priekšmeta stundas pedagogu. Pēc ēdienreizes veic pašapkalpošanos.
7. Skolas ēdnīcā 5. – 12. klašu izglītojamie veic pašapkalpošanos (saņemot pusdienas, aiznesot lietotos traukus).
8. Līdz 2. stundas sākumam ēdnīcā iespējams pasūtīt launagu. (Launaga laiks no plkst. 14.00 līdz plkst. 16.00.)
9. Ja nepieciešama īpaša ēdienkarte, tad ar ārsta izsniegtu rekomendāciju izglītojamā likumiskais pārstāvis vēršas pie skolas ārsta palīga (feldšera).

“Tekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 8 “Kārtība, kādā kontrolē izglītojamo un citu personu atrašanos skolā, skolas teritorijā vai tās atstāšanu”.

1. Izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu ierašanos skolā uzrauga ēkas dežurants. Uzturēties skolas telpās drīkst tikai pēc vizītes mērķa saskaņošanas ar ēkas dežurantu.
2. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos vai iepriekš saskaņojot steidzamu apmeklējumu ar kādu no skolas darbiniekiem, administrāciju. Apmeklējot skolu, jāreģistrējas pie ēkas dežuranta.
3. Skolas darbinieku, izglītojamo, likumisko pārstāvju un citu personu ierašanās uz pasākumiem tiek noteikta saskaņā ar darba plānu, pašvaldības pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
4. Izglītojamie, kuri izmanto sabiedrisko vai pašvaldības transportu, ierodoties skolā, pie ēkas dežuranta reģistrējas personalizētā veidlapā, kurā sniedz informāciju, ar kādu transportu dosies mājās pēc konkrētās mācību dienas. Pirms došanās uz transportu 1. -6. klašu izglītojamie pulcējas pie ēkas dežuranta un kopā ar pavadošo pedagogu dodas uz autobusa pieturu.
5. Izglītojamiem, kuri neizmanto sabiedrisko vai pašvaldības transportu, nav jāreģistrējas.
6. Izglītojamie, kuri atgriežas no slimošanas, ārsta izziņu pirmajā mācību dienā vai īslaicīga kavējuma izziņu no kādas iestādes darbinieka nodod ēkas dežurantam.
7. Izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā mācību priekšmetu stundu beigu laika ar medicīnas darbinieka, klases audzinātāja, mācību priekšmeta pedagoga, likumiskā pārstāvja rakstisku atļauju, ko nodod ēkas dežurantam.
8. Skolas teritorijā jebkurš transportlīdzeklis jānovieto tam paredzētā vietā. Starpbrīžos vai brīvās stundās nav atļauts izmantot transportlīdzekli, iepriekš nesaskaņojot ar ēkas dežurantu.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 9 “Nolikums par ierakstu veikšanu Skolas Goda grāmatā”.

1. Alūksnes vidusskolas GODA GRĀMATĀ ierakstāmi 9. un 12. klašu abiturienti par īpašiem nopelniem skolā, novadā, valstī.
2. Abiturientu vārdus un uzvārdus balsošanai skolas pedagoģiskās padomes sēdē iesaka pedagogi, kad ir izlikti visi vērtējumi visos mācību priekšmetos.
3. Attiecīgi katrā mācību gadā var būt dažāds skolas GODA GRĀMATĀ ierakstāmo abiturientu skaits, kā arī vienam abiturientam var būt vairākas nominācijas. Ja neviens abiturients neatbilst nolikumam, tad tajā gadā skolas GODA GRĀMATĀ netiek ierakstīts neviens.
4. Abiturienti tiek godināti izlaidumā un to apliecina ar savu parakstu skolas GODA GRĀMATĀ.
5. Par īpašiem nopelniem uzskatāmi:
 - 5.1. ”Par augstiem sasniegumiem mācību darbā” vai ”Par labām un teicamām sekmēm mācībās”. Par mācību darbu no 7,5 ballēm, ņemot vērā visaugstāko vidējo vērtējumu konkrētajā mācību gadā, un nevienā mācību priekšmetā nedrīkst būt zemāks vērtējums par 6 ballēm. ”Par teicamām sekmēm mācībās”, ja abiturientam vērtējumi mācību priekšmetos ir tikai 8,9,10 balles.
 - 5.2. ”Par aktīvu sabiedrisko darbu” vai ”Par aktīvu un godprātīgu sabiedrisko darbu”. Par aktīvu sabiedrisko darbu, popularizējot skolas vārdu pilsētā, novadā, valstī. Par aktīvu iesaistīšanos dažādos mākslinieciskās pašdarbības kolektīvos, Jaunsardzē utt.
 - 5.3. ”Par augstiem sasniegumiem sporta sacensībās”. Par augstiem panākumiem sportā individuālajā vai komandu sporta disciplīnā, pārstāvējot skolu pilsētā, novadā, valstī, un pozitīvu attieksmi sporta stundās, ņemot vērā vidējo atzīmi gadā, kura nedrīkst būt zemāka par “7” ballēm.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 10 “Kārtība, ja pamanīti draudi savai vai līdzcilvēku drošībai”.

1. Nekavējoties par draudiem ziņot pedagogam vai skolas darbiniekam.
2. Trauksmes gadījumā precīzi izpildīt instruktažu un dotos norādījumus.
3. Ja draudi pamanīti ārpus skolas (ziņas sociālajos tīklos, WhatsApp grupās utt.), ziņot klases audzinātājam un vecākiem.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 11 “Kārtība, kādā tiek veikti ieraksti e-klasē”.

1. Vispārīgie jautājumi:
 - 1.1. Kārtība nosaka e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Alūksnes vidusskolā.
 - 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar izglītojamiem un izglītojamo vecākiem.
 - 1.3. Kārtība jāievēro visiem Alūksnes vidusskolas izglītojamiem un strādājošiem pedagogiem visās izglītības programmās.
2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana izglītojamiem:
 - 2.1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un izglītojamo vecākus par e-klases izmantošanas iespējām- skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu sūtīšanas un saņemšanas iespējām.
3. Informācijas ievadīšana E-klasē:
 - 3.1. Informāciju e-klasē ievada virslietotājs.
 - 3.2. Katra semestra sākumā virslietotājs vai direktores vietniece izglītības jomā e-klasē ievada mācību priekšmetu stundu sarakstu, individuālā darba uzskaites žurnālus, veicot korekcijas pēc vajadzības.
 - 3.3. Mācību priekšmeta skolotāji elektroniskajā žurnālā ievada visas konkrētās dienas mācību priekšmetu stundas, individuālās konsultācijas.
 - 3.3.1. Situācijās, kurās mācību stundas nav notikušas, piezīmēs ieraksta: pedagogam darba nespējas lapa, atvaļinājumā, komandējumā u.c.
 - 3.4. Izglītojamo iegūtos vērtējumus ievada termiņos, kas minēti izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumos.
 - 3.5. Vērtējumu skaitam jābūt atbilstoši izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumos minētajam skaitam.
 - 3.6. Mācību priekšmeta summatīvos vērtējumus ar uzdevumu noteikumiem e-klasē ievada zilajā slejā.
 - 3.7. Mācību gada beigās mācību priekšmetu skolotāji ievada e-klases žurnālā gada vērtējumu.
 - 3.8. Izglītojamiem, kuriem ir noteikti papildu mācību pasākumi vasarā, pēcpārbaudījuma vērtējumu noformē eksāmena protokola veidā, ieraksta e-žurnālā ailē “pēcpārbaudījums”, kuru pielīdzina gada vērtējumam.
 - 3.9. Regulāri klašu audzinātāji žurnālā ievada ziņas par izglītojamo nokavētajām stundām.
4. Informācijas ieguve no E-klases:
 - 4.1. Pēc nepieciešamības (vienošanas ar izglītojamo vai vecāku) tiek izdrukāts sekmju izraksts un izdots izglītojamam.
 - 4.2. Mācību gada beigās virslietotājs izdrukā izglītojamo liecības.
 - 4.3. Pēc izglītības iestādes administrācijas norādījumiem mācību priekšmetu skolotāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
 - 4.4. Klašu audzinātāji sakārto skolēnu personas lietas, veicot tajās visus nepieciešamos ierakstus.
 - 4.5. E-klases virslietotājs mācību gada beigās izdrukā „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”.
5. Atbildība:
 - 5.1. Lietotājam, izmantojot E-klasi, atļauts lietot tikai savu paroli:
 - 5.1.1. Izglītības iestāžu darbiniekiem – tikai savu, darbiniekam paredzēto paroli;
 - 5.1.2. Vecākiem – tikai savu, tēvam, mātei vai citai atbildīgajai personai paredzēto paroli.
 - 5.1.3. Skolēniem – skolēna paroli.
 - 5.1.4. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas izdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.

- 5.1.5. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.
- 5.2. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta pamatojoties uz Fizisko personu datu aizsardzības likumu (turpmāk tekstā – FPDAL) un uz FPDAL pamata izdotajiem MK noteikumiem.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 12 “Vērtēšanas kārtība Alūksnes vidusskolā”.

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 27.11.2018.
noteikumu Nr. 747 15.punktu un Ministru kabineta
03.09.2019. noteikumu Nr. 416 20.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Alūksnes vidusskolas izglītojamo (turpmāk - skolēnu) mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) izstrādāta, lai noteiktu vienotu skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanu Alūksnes vidusskolā (turpmāk skolā).
2. Šī kārtība nosaka:
 - 2.1. skolā pieņemtos lēmumus, rīkojumus, metodiskos ieteikumus, vērtējot skolēnu sasniegumus konkrētu izglītības programmu apguvē;
 - 2.2. skolēna un vecāku vai skolēna likumisko pārstāvju (turpmāk tekstā – vecāki) informēšanu par mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
 - 2.3. vienotu pieeju pedagogu darbam ar normatīvajiem dokumentiem vērtēšanas jomā, akcentējot būtiskākās valstiskās prasības.
3. Kārtība ir saistoša skolas pedagogiem un skolēniem. Skolas pedagogi ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.
4. Ar vērtēšanas kārtību tiek iepazīstināti visi skolas pedagogi un skolēni katra mācību gada sākumā, aktualizējot vērtēšanas kārtības pamatus.
5. Kārtība ir informatīvs dokuments skolēnu vecākiem.

II. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas mērķis, uzdevumi un pamatprincipi

6. Skolēnu mācību sasniegumu mērķis: veicināt skolēna harmoniskas personības veidošanos un attīstību, mācību procesā nodrošināt apgūto zināšanu apjoma, iegūto prasmju, skolēna attieksmes pret izglītošanos un skolēna individuālās attīstības dinamikas vērtēšanu, skolēna izpratni par savu sniegumu dažādos mācību procesa posmos.
7. Skolēna mācību sasniegumu vērtēšanas uzdevumi:
 - 7.1. veidot vienotu pieeju mācību sasniegumu vērtēšanai atbilstoši valsts standarta prasībām, ievērojot skolēnu spējas, vajadzības un intereses;
 - 7.2. sniegt regulāru atgriezenisko saiti par skolēnu sasniegtajiem rezultātiem un mācīšanos;
 - 7.3. sekmēt skolēnu līdzdalību par sasniedzamo rezultātu mācību procesā, iesaistoties savā pašvērtējumā;
 - 7.4. daudzveidīgi, objektīvi un atbilstoši izziņas līmenim novērtēt skolēnu sasniegumus un konstatēt to dinamiku;
 - 7.5. veicināt pedagogu, skolēnu un vecāku sadarbību.
8. Izglītības vērtēšanas pamatprincipus nosaka Ministru kabineta noteikumi:
 - 8.1. sistēmiskuma princips – mācību snieguma vērtēšanas pamatā ir sistēma, kuru raksturo regulāru un pamatotu, noteiktā secībā veidotu darbību kopums;
 - 8.2. atklātības un skaidrības princips – pirms mācību snieguma demonstrēšanas skolēnam ir zināmi un saprotami plānotie rezultāti un viņa mācību snieguma vērtēšanas kritēriji;
 - 8.3. godīguma un taisnīguma princips – skolēns demonstrējot sniegumu ievēro ētikas un morāles normas, ir atbildīgs par savu sniegumu; pedagogs, veicot sniegumu vērtēšanu un izvēloties vērtēšanas formas, ievēro ētikas un morāles normas;
 - 8.4. metodiskās daudzveidības princips – mācību snieguma vērtēšanai izmanto dažādus vērtēšanas metodiskos paņēmienus.

III. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas un plānošanas vadība

9. Direktora vietnieks izglītības jomā:
 - 9.1. pārbauga vienotu skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanu atbilstoši valsts standartiem, mācību priekšmetu standartiem un kārtībai;
 - 9.2. ne retāk kā reizi mācību gada semestrī pārbauda, kā tiek izdarīti ieraksti par skolēnu mācību sasniegumiem skolvadības sistēmā "E-klase" (turpmāk - e-klase);
 - 9.3. ievieto un aktualizē informāciju par vērtēšanas dokumentiem skolas mājas lapā;
 - 9.4. plāno un koordinē papildus mācību pasākumus skolēniem ar nepietiekamiem vērtējumiem;
 - 9.5. izskata skolēna vai skolēna vecāka pretenzijas šo noteikumu 44. punktā minētajā kārtībā.
10. Pedagogi:
 - 10.1. katra mācību gada sākumā iepazīstina skolēnus ar vērtēšanas kārtību savā mācību priekšmetā – kopējo tematu noslēguma pārbaudes darbu skaitu, pārbaudes darbu formām un nosacījumiem vērtējuma saņemšanai;
 - 10.2. izskaidro vērtējumu atspoguļošanu e-klases žurnālā – procenti, balles, snieguma līmeņi, i/ni (mājasdarbu vērtēšanā), nv (nav vērtējuma). Nv – nav vērtējuma, ja skolēns nav iesniedzis darbu vai darbu nav iespējams novērtēt, ja mutiskā vai rakstiskā atbilde satur aizvainojošu, vulgāru, cilvēka cieņu aizskarošu u.tml. informāciju, ja ir pārkāpis akadēmiskā godīguma principus, uzdodot cita darbu vai darba daļu par savu;
 - 10.3. summatīvo vērtēšanas darbu (turpmāk -SVD) plāno pedagogs atbilstoši mācību priekšmeta programmas temata(u) sasniedzamajiem rezultātiem un šo SVD plānu (1.pielikums) iesniedz skolas direktora vietniekam izglītības jomā līdz 20.septembrim.
 - 10.4. plānotos SVD darbus semestrim ieraksta e-klases pārbaudes darbu plānotājā, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms paredzētā SVD darba var veikt korekcijas, par to informējot skolēnus;
 - 10.5. uzsākot apgūt jaunu tematu, informē par galvenajiem tematā sasniedzamajiem rezultātiem un prasmēm, kuras tiks pārbaudītas temata noslēguma pārbaudes darbā, kā arī temata noslēguma formātu;
 - 10.6. ne vēlāk kā nedēļu pirms SVD veikšanas iepazīstina ar pārbaudes darba galvenajiem jautājumiem (tēmu, uzdevumu veidiem), vērtēšanas kritērijiem un/vai snieguma līmeņa aprakstiem, kā arī pievieno tos e-klasē;
 - 10.7. pārbaudes darbu vērtēšanu veic atbilstoši šīs kārtības 4.daļai;
 - 10.8. SVD rezultātus skolēniem paziņo un vērtējumus izliek e – klasē piecu darba dienu laikā pēc to kārtošanas, vērtējumu par apjomīgu darbu (domraksts, eseja u.tml.) pedagogs paziņo 2 nedēļu laikā no darba iesniegšanas brīža;
 - 10.9. vērtējums tiek paziņots individuāli, izsniedzot skolēnam darbu, uz kura ir fiksēts vērtējums vai paziņots mutiski;
 - 10.10. pedagogs izsniedz skolēniem novērtēto darbu, pēc darba analīzes pedagogs savāc skolēnu darbus un uzglabā tos līdz kārtējā gada 1.jūlijam;
 - 10.11. pēc darba analīzes nosaka tālāko darbību, sniedz informāciju skolēniem par viņu izaugsmes dinamiku, prognozē tālāko darbību situācijas uzlabošanā, pārmaiņu un attīstības plānošanā;
 - 10.12. izskata skolēna vai skolēna vecāka pretenzijas šo noteikumu 43.punktā minētajā kārtībā.
11. Skolēni:
 - 11.1. ievēro vērtēšanas kārtības nolikumā minētos termiņus un nosacījumus;
 - 11.2. godprātīgi veic visus mācību priekšmetos plānotos SVD darbus;
 - 11.3. informē priekšmeta skolotāju un audzinātāju par šķēršļiem, kas traucē izpildīt un ievērot šajā kārtībā noteikto.

IV. Ikdienas mācību procesa snieguma vērtēšana un atspoguļošana

12. Pedagoģs mācību procesa ietvaros veic ikdienas darba vērtēšanu, izmantojot formatīvo vai diagnosticējošo vērtēšanu:
 - 12.1. formatīvā vērtēšana ir vērtēšanas forma, kas ir nepārtraukta ikdienas mācību procesa sastāvdaļa un nodrošina skolēnam un pedagogam atgriezenisko saiti par skolēna tā brīža sniegumu pret plānotiem sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 12.2. diagnosticējošā vērtēšana ir vērtēšanas forma, lai izvērtētu skolēna mācīšanās stiprās un vājās puses un noskaidrotu nepieciešamo atbalstu, kā arī plānotu turpmāko mācīšanās procesu.
13. Formatīvā un diagnosticējošā vērtēšana atspoguļo skolēna tā brīža rezultātu konkrētajā mācību priekšmetā temata ietvaros.
14. Formatīvo vērtējumu var atspoguļot procentuāli e-klases žurnālā mācību stundā ar pārbaudes darbu metodiku, kurā skolēnam vērtētie uzdevumi tiek atspoguļoti ar kritērijiem. Katra temata apguves laikā ir jābūt vismaz vienam formatīvā vērtējuma darbam, kuru atspoguļo e-klasē.
15. Diagnosticējošo vērtējumu atspoguļo e-klases žurnālā procentuāli ar kritērijiem.
16. Formatīvajam un diagnosticējošajam vērtējumam e-klases žurnālā ir informatīvs raksturs un tie neietekmē citus vērtējumus.
17. Ja skolēns nav bijis skolā, kad notiek formatīvā vai diagnosticējošā vērtēšana, tad vērtējuma vietā e-klases žurnālā veic ierakstu – n (kavējums). Ja skolēns bija skolā, bet darbu nav veicis vai nodevis, tad e-klasē tiek norādīts - nv (nav vērtējuma).
18. Ja skolēns nav bijis skolā, formatīvos un diagnosticējošos darbus var rakstīt pēc nepieciešamības līdz konkrētā temata summatīvajam darbam. Nepieciešamību izvērtē un nosaka pedagogs.
19. Mājas darbu apjomu nosaka pedagogs. Mājas darbus pedagogs vērtē formatīvi. Mājas darbu vērtēšanā pedagogs var izmantot ierakstu „i” – ieskaitīts (atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem pareizi veicis darbu vismaz 50% apjomā), „ni” – neieskaitīts (ja izpildīts mazāk kā 50%), „atb” – slims, nav bijis skolā. „nv” – darbs nav veikts. Mājas darbu vērtējumus pedagogs ieraksta e-klases mājas darbu žurnālā.

V. Temata noslēguma darbu vērtēšanas formas, vērtēšana un atspoguļošana

20. Lai objektīvi novērtētu un dokumentētu skolēna sasniegto rezultātu temata apguves ietvaros, pedagogs organizē summatīvo vērtēšanu atbilstoši vērtēšanas kārtībai.
21. Summatīvā vērtēšana notiek temata noslēgumā vai vairākas reizes temata ietvaros, ja pedagogs skolēnam apgūstamo tematu sadalījis vairākās loģiskās daļās vai ilgākā laika periodā organizējot kombinētu snieguma vērtēšanu.
22. Skolēna mācību sniegums noslēguma darbā un mācību gada noslēgumā tiek izteikts:
22.1. 1. - 3. klasē apguves līmeņos:

Apguves līmenis	Līmeņa apraksts
Sācis apgūt (S) 1 – 40 %	Skolēna sniegums (demonstrētās zināšanas, izpratne, pamatprasmes mācību jomā, caurviju prasmes un attieksmes) liecina, ka ir uzsākta plānotā sasniedzamā rezultāta apguve; Skolēns demonstrē sniegumu ar pedagoga atbalstu zināmā tipveida situācijā. Skolēnam nepieciešams atbalsts un regulāri pedagoga apstiprinājumi uzdevuma izpildei; Skolēnam jāturpina sistemātiski mācīties, lai sekmīgi apgūtu tālāko mācību saturu.
Turpina apgūt (T) 41 – 66 %	Skolēna sniegums (demonstrētās zināšanas, izpratne, pamatprasmes mācību jomā; caurviju prasmes un attieksmes) liecina, ka plānotais sasniedzamais rezultāts sasniegts daļēji un tas nav noturīgs; Skolēns demonstrē sniegumu pārsvarā patstāvīgi tipveida situācijā, atsevišķā gadījumā arī mazāk zināmā situācijā, ja nepieciešams, izmanto atbalsta materiālus. Dažkārt nepieciešams pamudinājums, lai sekotu uzdevuma izpildei; Skolēnam jāturpina nostiprināt noteiktas atsevišķas zināšanas, izpratni, pamatprasmes mācību jomā, caurviju prasmes un attieksmes.
Apguvis (A) 67- 86 %	Skolēna sniegums (demonstrētās zināšanas, izpratne, pamatprasmes mācību jomā, caurviju prasmes un attieksmes) liecina, ka plānotais sasniedzamais rezultāts sasniegts pilnībā un tas ir noturīgs; Skolēns demonstrē sniegumu gan zināmā tipveida situācijā, gan nepazīstamā situācijā. Uzdevumu izpilda patstāvīgi; Skolēns ir sagatavots mācību satura turpmākai apguvei nākamajā klasē.
Apguvis padziļināti (P) 87 – 100 %	Skolēna sniegums (demonstrētās zināšanas, izpratne, pamatprasmes mācību jomā, caurviju prasmes un attieksmes) liecina, ka plānotais sasniedzamais rezultāts sasniegts padziļināti un tas ir noturīgs. Spēj pamatot atbilstošās stratēģijas izvēli; Skolēns demonstrē sniegumu zināmā tipveida situācijā, nepazīstamā un starpdisciplinārā situācijā; Skolēns ir sagatavots mācību satura turpmākai apguvei nākamajā klasē. Šis līmenis nenozīmē, ka skolēns ir pārsniedzis šajā klasē noteikto sasniedzamo rezultātu.

22.2. 4. - 12. klasē – 10 ballu skalā:

Skolēns iegūst attiecīgo vērtējumu ballēs, ja demonstrē sekojošu sniegumu:	Darba minimālais izpildītais procentuālais apjoms, %	Vērtējums ballēs	Vērtējum a nozīme
<p>pazīst un spēj vienīgi uztvert mācību saturu, bet nespēj iegaumēt un reproducēt pietiekamu apgūstamā satura apjomu (vismaz 50 %), veic primitīvus uzdevumus tikai pēc parauga labi pazīstamā situācijā, bez kļūdām veic tikai daļu uzdevumu;</p> <p>mācību saturu izklāsta, bet citiem nesaprotami, reti atšķir būtisko no mazsvarīgā;</p> <p>personīgo attieksmi spēj paust epizodiski vai arī nav sava viedokļa;</p> <p>nav attīstīta sadarbības prasme;</p> <p>mācību sasniegumu attīstība ir nepietiekama.</p>	1 - 10	1	Ļoti, ļoti vāji
	11- 20	2	Ļoti vāji
	21 - 33	3	Vāji
<p>ir iepazinis norādīto mācību saturu, prot atšķirt būtisko no mazsvarīgā, zina un var definēt jēdzienus, galvenos likumus un likumsakarības, risina lielāko daļu tipveida uzdevumu bez kļūdām;</p> <p>mācību saturu izklāsta pietiekami skaidri un saprotami;</p> <p>mācībās izmanto tradicionālas izziņas metodes, izpildot pedagoga norādījumus;</p> <p>var izteikt personisko attieksmi, izmantojot iegaumēto mācību saturu;</p> <p>maz attīstītas sadarbības un saziņas prasmes;</p> <p>mācību sasniegumi attīstās.</p>	34 - 40	4	Gandrīz viduvēji
	41 - 54	5	Viduvēji
<p>spēj ar izpratni reproducēt mācību saturu (pilnā apjomā vai tuvu tam), saskata likumsakarības un problēmas, atšķir būtisko no mazsvarīgā;</p> <p>prot izmantot zināšanas un prasmes, pēc parauga, analogijas vai pazīstamā situācijā veic tipveida un kombinētus mācību uzdevumus;</p> <p>uzdoto veic apzinīgi, apliecina spējas, kā arī attīstītas gribas īpašības;</p> <p>mācību satura pamatjautājumos pauž personisko attieksmi vairāk konstatācijas nekā analīzes līmenī;</p> <p>ir apguvis sadarbības un saziņas prasmi;</p> <p>mācību sasniegumi attīstās veiksmīgi.</p> <p>ir apguvis zināšanas, izpratni un pamatprasmes mācību jomās, caurviju prasmes un spēj mācību saturu patstāvīgi izmantot jaunu zināšanu veidošanai un</p>	55 - 66	6	Gandrīz labi
	67 - 75	7	Labi
	76 - 86	8	Ļoti labi
	87 - 94	9	Teicami

kompleksu problēmu risināšanai mainīgajās reālās dzīves situācijās; prot risināt atbilstošas problēmas, pamatot un loģiski argumentēt domu, saskaņot un izskaidrot likumsakarības; spēj atsevišķas zināšanas un prasmes sintezēt vienotā ainā, samērojot ar realitāti; spēj patstāvīgi izteikt savu viedokli, definēt vērtējuma kritērijus, paredzēt sekas; prot cienīt un novērtēt atšķirīgu viedokli, veicina sadarbību mācību problēmu risināšanā.	95 - 100	10	Izcili
---	----------	----	--------

23. Summatīvo vērtējumu ballēs 4.-12.klašu posmā e-klases žurnālā atspoguļo kā pārbaudes darbu. 1.-3.klasēs vērtējumu atspoguļo atbilstoši apguves līmeņiem (ar pakārtotajiem sasniedzamajiem rezultātiem). Skolēnam vērtētie uzdevumi tiek atspoguļoti ar kritērijiem. Ja skolēna sniegums summatīvi tiek vērtēts ar kombinētu projekta darbu, tad tā daļas var tikt atspoguļotas 28. punktā noteiktajā kārtībā.
24. Ja skolēns pārbaudes darba dienā nav bijis stundā, e-klases žurnālā skolotājs atzīmē – n (kavējums) un nv (nav vērtējums). Ja skolēns SVD neraksta vai neiesniedz, skolēnam tiek izlikts nv (nav vērtējuma).
25. SVD var būt mutisks, rakstisks vai komplekss pārbaudes darbs, kas īstenojams vienas vai divu mācību stundu laikā, vai projekta darbs.
26. SVD darba metodiku izvēlas priekšmeta skolotājs atkarībā no priekšmeta specifikas.
27. 4. - 12. klasēs minimālais temata noslēguma pārbaudes darbu skaits gadā ir:
 - 27.1. četri obligāti veicamie SVD, ja stundu skaits mācību priekšmetā ir viena nedēļā;
 - 27.2. pieci obligāti veicamie SVD, ja stundu skaits mācību priekšmetā nedēļā ir 2-3;
 - 27.3. seši obligāti veicamie SVD, ja stundu skaits mācību priekšmetā ir četras nedēļā;
 - 27.4. septiņi obligāti veicamie SVD, ja stundu skaits mācību priekšmetā nedēļā ir 5;
 - 27.5. astoņi obligāti veicamie SVD, ja stundu skaits mācību priekšmetā nedēļā ir 6 un vairāk.
28. Ja priekšmeta pedagogs paredz tematu sadalīt divās vai vairākas loģiskās daļās atkarībā no mācību priekšmeta specifikas un tematam plānotā stundu skaita, par katru daļu iespējams rakstīt atsevišķu SVD darbu un izlikt vērtējumu. 1.-3.klašu posmā tiek izmantoti pakārtotie sasniedzamie rezultāti.
29. Skolēnam rakstisku SVD darbu skaits vienā dienā nepārsniedz divus, vienlaikus šo noteikumu 30. punktā aprakstīto projekta darbu daļas netiek ieskaitītas kā rakstisks pārbaudes darbs.
30. Īstenojot temata noslēguma darbu projekta formā pedagogs pēc atsevišķas daļas izliek vērtējumu punktus, kas demonstrē konkrētās temata darba daļas izpildījumu. Šis vērtējums tiek izlikts pie attiecīgās mācību stundas skolēna e-klases dienasgrāmatā kā piezīme: "Projekta darba daļā [...] iegūti [n] punkti no [x] iespējamajiem.". Piezīmēs norāda vai attiecīgo daļu iespējams vai nav iespējams uzlabot.
31. Ja skolēns objektīvu iemeslu dēļ neapmeklē mācību procesu laikā, kad notiek projekta darbs vai atsevišķas tā daļas, pedagogs paredz iespēju un procesu, kādā skolēns var demonstrēt savu sniegumu atbilstoši temata sasniedzamajam rezultātam.
32. Skolēns ilgstošas slimošanas gadījumā var tikt atbrīvots no atsevišķu temata noslēguma pārbaudes darbu izpildes. Šajā gadījumā pedagogs sastāda pārbaudes darbu par semestrī vai konkrētajā posmā apgūtajiem tematiem, tajā iegūtais vērtējums ir uzskatāms par vairāku temata noslēgumu darbu kopīgu vērtējumu.
33. Mācību sasniegumu vērtēšanu skolēniem, kuri apgūst speciālās izglītības programmu ar garīgās attīstības traucējumiem, nosaka Ministru kabinets.
34. Valsts pārbaudes darbu kārtību nosaka Ministru kabinets. Informācija par valsts pārbaudes darbu saturu un norises kārtību pieejama attiecīgā pārbaudes darba programmā. Vērtējums valsts pārbaudes darbos tiek izteikts procentos.

VI. Vērtējumu izlikšana, uzlabošana

35. Skolēnam gada vērtējuma iegūšanai jāiegūst vērtējumi visos SVD. Skolēnu konkrētā mācību priekšmetā var atbrīvot no viena obligātā SVD izpildes, ja skolēns piedalījies mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sporta sacensībās. Gada vērtējums šajā gadījumā tiek iegūts, balstoties uz pārējo obligāto darbu vērtējumiem. Atbrīvošanas gadījumā elektroniskajā žurnālā “nv” vietā pedagogs ieraksta “atb”.
36. Ja skolēnam mācību priekšmetā SVD darbā ir ieraksts „nv” (nav vērtējuma), tad arī gadā tiek saņemts šāds ieraksts.
37. Pedagogs nevar nedz samazināt, nedz izlikt vērtējumu pārbaudes darbā skolēnam viņa neapmierinošās uzvedības, nesalasāmā rokraksta, neatļautu palīglīdzekļu izmantošanas vai cilvēka cieņu aizskarošu piezīmju gadījumos. Šādos gadījumos lieto apzīmējumu “nv”.
38. Pedagogs, izsakot mācību gada noslēguma summatīvo vērtējumu, ņem vērā visus skolēna iegūtos summatīvos vērtējumus mācību gada ietvaros. Noapaļošana tiek veikta - 0,1 – 0,6 vērtējums tiek samazināts, 0,7 un vairāk, vērtējums tiek paaugstināts.
39. Vērtējumi tiek fiksēti e-klases žurnālā un skolēna liecībā mācību gada beigās.
40. Ja skolēns, kurš apgūst pamatizglītības programmu, mācību priekšmetā gadā ir ieguvis „nv”, tad skolas pedagogiskās padomes sēdē tiek lemts par papildus mācību pasākumiem skolēnam un pēcpārbaudījumiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
41. Vidusskolas posmā vērtējums tiek izlikts mācību gada noslēgumā, bet galīgais vērtējums mācību priekšmeta kursa apguves noslēgumā no visiem SVD darbiem kursa laikā.
42. Ja skolēns, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, mācību priekšmetā gadā ir ieguvis apzīmējumu „nv” vai vērtējumu, kas zemāks par 4 ballēm, tad atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām skolēns tiek atskaitīts no vispārējās vidējās izglītības programmas.
43. Skolēnam ir tiesības uzlabot summatīvo vērtējumu:
 - 43.1. mēneša laikā no vērtējuma paziņošanas brīža un ieraksta e-klases žurnālā vienu reizi;
 - 43.2. lai uzlabotu summatīvo vērtējumu, ir jābūt veiktiem formatīvās vērtēšanas darbiem pēc pedagoga ieskatiem;
 - 43.3. izsakot mācību gada noslēguma summatīvo vērtējumu, pedagogs ņem vērā labāko iegūto rezultātu SVD.
44. Ja skolēnam attaisnojošu iemeslu dēļ nav bijis iespējams saņemt vērtējumu, viņam ir tiesības veikt to mēneša laikā pēc šī darba norises datuma.
45. Ja skolēns slimošanas dēļ nav apmeklējis skolu un nav rakstījis SVD vai to nav gatavs rakstīt uzreiz pēc atgriešanās skolā, viņam ir tiesības apgūt šo mācību tematu un veikt SVD mēneša laikā pēc atgriešanās skolā.
46. Ja skolēns nav saņēmis vērtējumu SVD plaģiātisma dēļ, viņam ir tiesības veikt darbu vienas nedēļas laikā pēc plaģiātisma konstatēšanas.
47. 1. - 12. klašu skolēniem ir iespēja vienu reizi mācību gada beigās (iepriekš izziņotā nedēļā), iepriekš piesakoties, uzlabot jebkura viena SVD darba vērtējumu katrā mācību priekšmetā.
48. Iegūto vērtējumu pedagogs ieliek e-klases žurnālā, labojot vērtējumu „pēc būtības” (piem.2/5; nv/7).

VII. Sadarbība ar vecākiem

49. Tiekoties ar vecākiem, pedagogam ir atļauts izmantot tikai tos e-klasē un skolēna darbos izdarītos ierakstus, kas attiecas uz šo vecāku bērnu. Ja vecāki vēlas uzzināt sava bērna sasniegumus salīdzinājumā ar citiem skolēniem, informācija jāsniedz, nenosaucot vārdā citus skolēnus.
50. Pedagogam vajadzības gadījumā ir jāsniedz informācija gan skolēniem, gan vecākiem par konkrēta darba vērtēšanas kritērijiem un iegūto rezultātu.
51. Vecākiem, iepriekš savstarpēji vienojoties ar attiecīgo mācību priekšmeta pedagogu, ir tiesības individuāli tikties, gūt nepieciešamo informāciju par bērna sasniegumiem pārrunu veidā, kā arī saņemt pedagoga ieteikumus un izteikt savus priekšlikumus. Saņemot bērna uzrakstītā darba kopiju var tikai tad, kad darbu ir veikuši visi skolēni, kuriem tas ir jāveic.

52. Vecāki ar savu bērnu vērtējumiem var iepazīties e-klasē, skolēna mācību sasniegumu izrakstu no e-klases skola izsniedz pirms rudens, ziemas un pavasara brīvdienām vai pēc pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna vecāka pieprasījuma.
53. Pedagogu un vecāku sadarbību skolēnu mācību snieguma pilnveidē nodrošina arī šādas saziņas formas: vecāku informācijas dienas, individuālas sarunas ar klases audzinātāju vai citu pedagogu, vecāku sapulces.

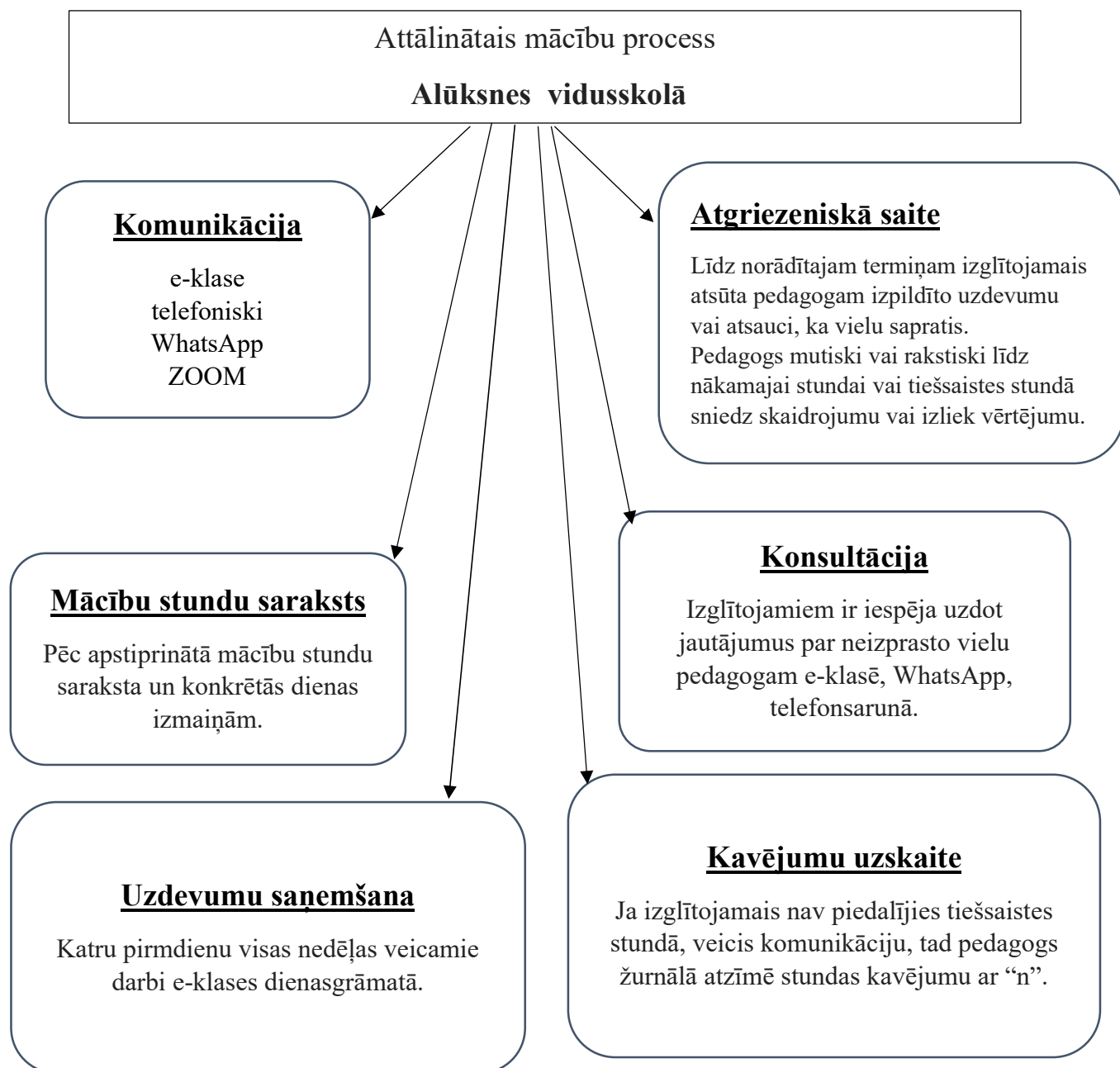
VIII. Grozījumu veikšanas kārtība noteikumos

54. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas padome.
55. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

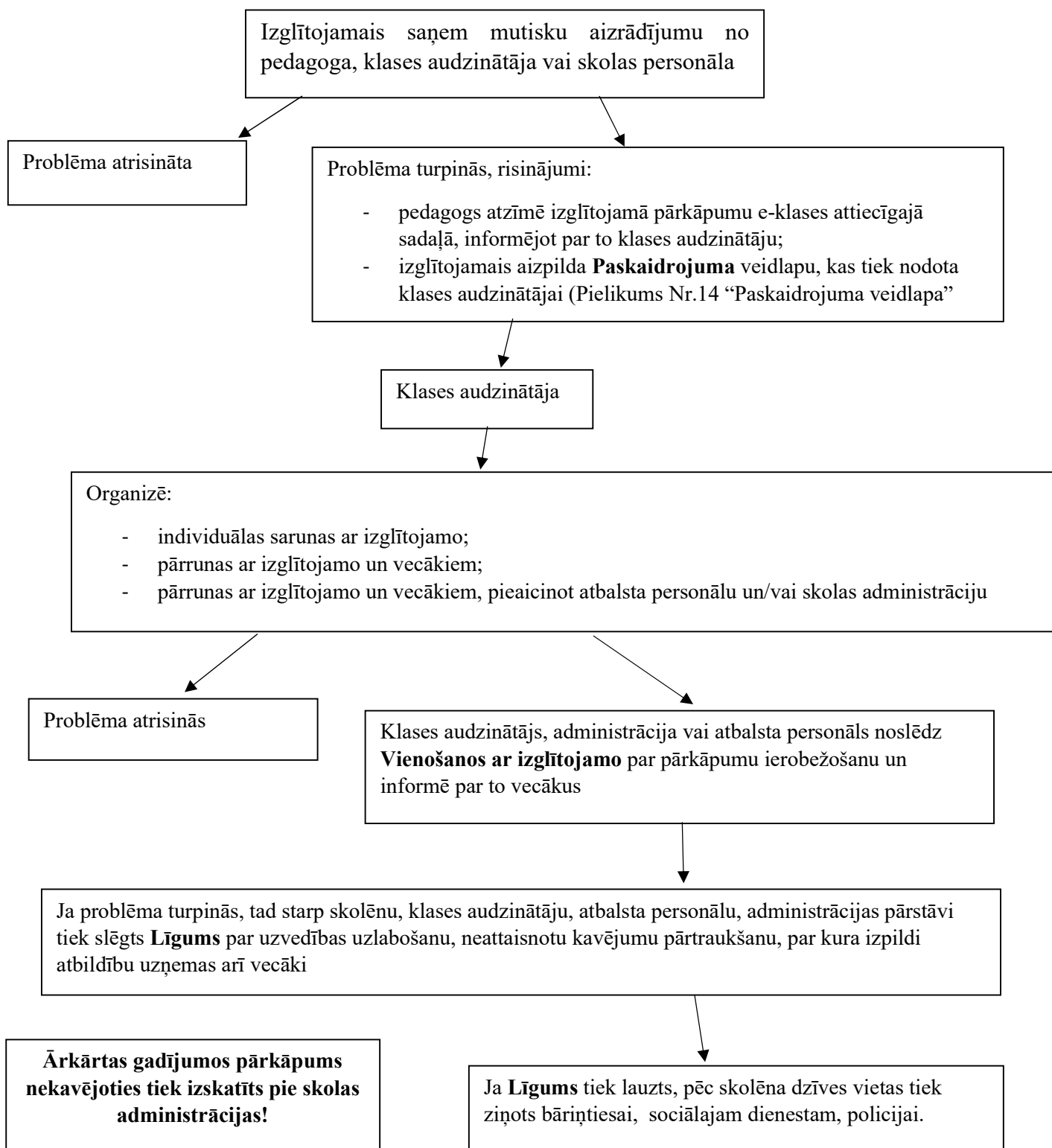
“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 13 “Kārtība, kādā reģistrē kavējumus”.

1. Izglītojamā kavējumu reģistrē e-klasē izglītojamā likumiskais pārstāvis vai atbildīgais skolas darbinieks.
2. Ārsta izdoto izziņu par slimošanu vai ārsta apmeklējumu izglītojamais pirmajā dienā pēc atgriešanās skolā nodod ēkas dežurantam, viņš to nodod medicīnas darbiniekam, kurš zīmi reģistrē e-klases žurnālā. Šo izziņu vecāki var nosūtīt elektroniski e-klasē ārsta palīgam(feldšerim), tad ēkas dežurantam tā nav jānodod.
3. Jebkuru citu rakstītu izziņu (no policijas, bāriņtiesas utt.) par īslaicīgu kavējumu izglītojamais nodod ēkas dežurantam, viņš tālāk to nodod klases audzinātājam, kurš to reģistrē e-klases žurnālā.
4. Kavējumus iedala:
 - 4.1. attaisnoti kavējumi slimības dēļ:
 - 4.1.1. slimības dēļ;
 - 4.1.2. ārsta vai procedūru apmeklējums;
 - 4.2. attaisnoti kavējumi citu iemeslu dēļ:
 - 4.2.1. aicinājums piedalīties sēdēs, sapulcēs utt. (policija, sociālais dienests, bāriņtiesa utt.);
 - 4.2.2. izglītojamā piedalīšanās sacensībās, olimpiādēs, projektos utt.
 - 4.2.3. neatliekami ģimenes pasākumi (bēres, izbraucieni ar vecākiem utt.).
 - 4.3. neattaisnoti kavējumi.
5. Izglītojamā likumiskais pārstāvis kavējumus var pieteikt ne vairāk kā līdz 3 dienām (īslaicīgas saslimšanas dēļ).
6. Neatliekamu ģimenes apstākļu dēļ par kavējumu izglītojamā likumiskais pārstāvis vēršas ar rakstisku iesniegumu personīgi vai e-klasē. Kavējums līdz 1 dienai - pie klases audzinātāja, ja vairāk par 1 dienu, tad pie skolas direktora.
7. Par ilglaicīgiem kavējumiem (vecāku rakstisks iesniegums), tiek noslēgta vienošanās starp ģimeni un skolu, kurā norādīts, ka izglītojamais apņemas īstenot mācību procesu individuāli, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar mācību priekšmeta pedagogu.
8. Ja izglītojamais mēnesī neattaisnoti kavējis ir 20 stundas un vairāk, tad notiek individuāla saruna ar klases audzinātāju, tiek informēti izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis.
9. Ja nākamajā mēnesī kavējumi turpinās, notiek saruna ar skolas administrāciju un vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
10. Ja nākamajā mēnesī kavējumi turpinās, skola ziņo sociālajam dienestam.
11. Ja ar izglītojamo vai vecāku (likumiskā pārstāvja) nav iespējama komunikācija, par neattaisnotiem kavējumiem nekavējoties tiek ziņots sociālajam dienestam.

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Shēma Nr.1 “ Attālinātā mācību procesa organizācijas kārtība”.



“Iekšējās kārtības noteikumi”. Shēmas Nr. 2 “Kā tiek risināti iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi”.



“Iekšējās kārtības noteikumi”. Pielikums Nr. 14 “Paskaidrojuma veidlapa”.

Laiks _____

Pārkāpums _____

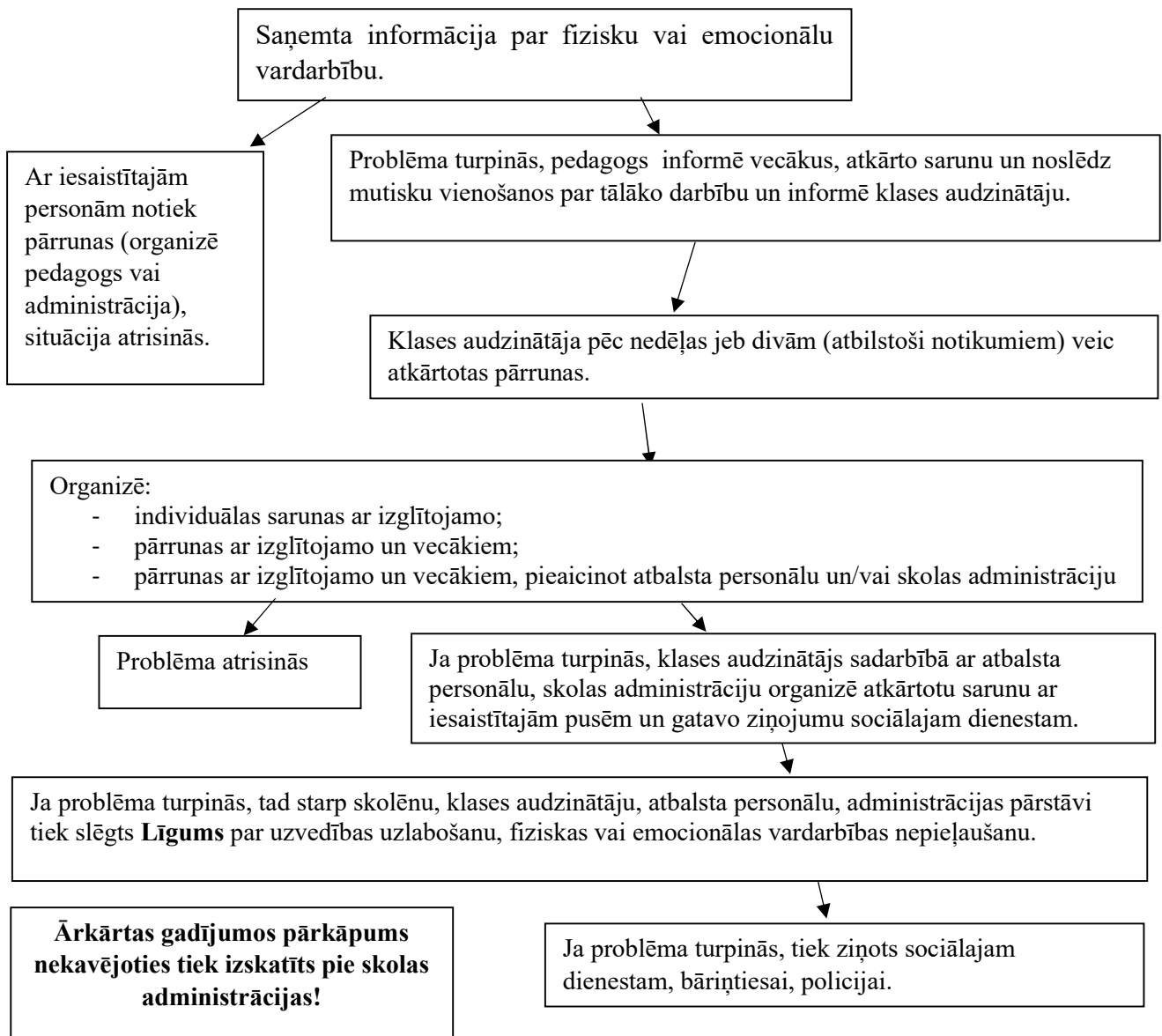
Skaidrojums _____

Ko apņemos _____

Vārds, uzvārds, klase, paraksts _____

Pedagoga vārds, uzvārds, paraksts _____

“Iekšējās kārtības noteikumi”. Shēmas Nr.3 “Kā tiek risināti jautājumi, ja konstatēta fiziskā vai emocionālā vardarbība”.



“Tekšējās kārtības noteikumi. ”Pielikums Nr.15 “Kārtība, kādā iesniedz un izskata izglītojamo ierosinājumus, sūdzības un situācijas izklāstu.”

1. Kārtība nosaka izglītojamo ierosinājumu, sūdzību un situācijas izklāstu iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā tiesību un interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Izglītojamais var mutvārdos vai rakstiski aprakstīt situāciju kādam no skolas darbiniekiem. Skolas darbinieks nekavējoties par situāciju informē skolas vadību.
3. Izglītojamais var rakstiski iesniegt ierosinājumu, sūdzību vai situācijas izklāstu, to iemetot speciāli tam paredzētā pastkastē pie skolas ieejas vai foajē:
 - 3.1. ja ziņojums ir anonīms, tad skolas administrācija izvērtē un rīkojas, ja ir konkrēti fakti un apliecinājumi;
 - 3.2. ja ziņojums nav anonīms, tad pēc tā saņemšanas (pastkastēs saturu izskata 2x mēnesī – otrajā un ceturtajā piektdienā) 10 dienu laikā sniedz mutisku vai rakstisku atbildi adresātam;
 - 3.3. ja ziņojumā ir identificējami draudi kāda drošībai vai veselībai, tad nekavējoties tiek informētas tiesībsargājošās institūcijas.
4. Skolas vadība veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:
 - 4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 4.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.
5. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):
 - 5.1. sūdzības fiksēšana e-klases žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
 - 5.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-klases žurnālā;
 - 5.3. individuālās pārrunas;
 - 5.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 5.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 5.6. tikšanās ar skolas vadību;
 - 5.7. tikšanās ar tiesībsargājošo iestāžu darbiniekiem.
6. Ja iesaistītas citas personas, nekavējoties tiek organizētas kopējas sarunas un tiek pieņemti lēmumi par turpmāko darbību.
7. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad bērnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.