



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr.4513903124, uzņēmumu reģ.Nr. 40900012079
Lāčplēša iela 21, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65123228, 65122369, e- pasts vidusskola@aizkraukle.lv
Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada vidusskolas direktores
2025.gada 22.septembra rīkojumu Nr. 1-7/25/24

Aizkraukles novada vidusskolas IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izstrādāti saskaņā ar Vispārējās Izglītības likuma 9.pantu,
Izglītības likuma 36.panta 6.daļu,
2023.gada 22.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības
aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un
to organizētajos pasākumos"
Aizkraukles novada vidusskolas Nolikumu*

I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Pamatojoties uz vidusskolas Nolikumu, skolā ir noteikta 5 dienu (pirmdiena-piekttdiena) darba nedēļa.
2. Mācību stundas (turpmāk- stundas) sākas plkst. 8.10 un ir 40 minūtes garas. Starpbrīžu ilgumi un pusdienu pārtraukumi ir noteikti pēc grafika.

1.-5. klasei

Stunda	Laiks
1.	8:10-8:50
2.	9:00-09:40
3.	09:50-10:30
Pusdienas	
4.	10:50-11:30
Pusdienas	
5.	11:50-12:30
Pusdienas	
6.	12:50-13:30
7.	13:40-14:20

6.-12. klasei

Stunda	Laiks
1.	8:10-8:50
2.	9:00-09:40
3.	09:50-10:30
4.	10:40-11:20
5.	11:30- 12:10/pusdienas 6.-8.klasei
5.	12:20-13:00/ pusdienas 9.- 12.klasei
6.	13:10-13:50
7.	14:00-14:40
8.	14:50- 15:30
9.	15:35-16:15
10.	16:20-17:00

3. Skolēni starpbrīžu laikā (labos laika apstākļos) drīkst iziet no skolas ēkas un atrasties skolas teritorijā. 1.-5.klašu skolēni starpbrīžu laikā (labos laika apstākļos) drīkst atrasties tikai skolas iekšpagalmā – stadiona pusē. Skolēni atgriežas mācību telpā savlaicīgi - līdz zvanam uz nākamo stundu.

4. Skolā no rīta jāierodas savlaicīgi - 5 minūtes pirms stundas sākuma - kārtīgā, tīrā, apģērbā un tīros apavos. Virsdrēbes, cepures, sporta apģērbs un inventārs jāatstāj klasei paredzētajā garderobē. Mobilajam telefonam jābūt noregulētam klusuma režīmā starpbrīžos un izslēgtam stundu laikā, un jāatrodas skolas somā. Skolēns pats rūpējas par savu personīgo mantu drošību.

5. Skolēni ierodas uz stundām saskaņā ar stundu sarakstu, kas publicēts e-klasē. Ja skolēns nav ieradies uz stundām:

- 5.1. slimības dēļ (n^o) 1-5 dienu kavējumu drīkst attaisnot vecāki, ziņojot klases audzinātājam ar rakstisku iesniegumu - kavējuma pieteikumu e-klasē;
- 5.2. 6 un vairāk dienas- ar ārsta zīmi. Attaisnojošais dokuments jāiesniedz 3 darba dienu laikā pēc kavējuma;
- 5.3. objektīvu iemeslu (n^o) kavējumus ģimenes apstākļu dēļ drīkst attaisnot vecāki, ziņojot klases audzinātājam ar rakstisku iesniegumu - pieteikumu e-klasē;
- 5.4. citus objektīvu iemeslu (n^o) kavējumus, kas saistīti ar skolēna dalību skolas, pašvaldības institūciju organizētos pasākumos, attaisno klases audzinātājs, pamatojoties uz direktora rīkojumu;
- 5.5. par 3 kavētajām stundām bez attaisnojoša iemesla (n) skolēns sniedz rakstisku skaidrojumu klases audzinātājam, kurš, sazinoties ar skolēna vecākiem, pieņem lēmumu par attaisnošanu/ neattaisnošanu;
- 5.6. ja skolēnam neattaisnoti kavētas vairāk par 20 mācību stundām semestrī, tad informācija tiek reģistrēta VIIS datu bāzē.

6. Skolēni lieto e-dienasgrāmatu. Katra mēneša nogalē skolēns no klases audzinātāja elektroniski saņem iepriekšējā perioda sekmju izrakstu. Ja skolēns noteiktā laika periodā nav izlabojis summatīvajā pārbaudes darbā iegūto “nv”, klases audzinātājs sagatavo sekmju izrakstu papīra formātā un skolēns to nodod vecākiem parakstīt, nākošā darba dienā iesniedz klases audzinātājam parakstītu no vecāka puses.

7. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajai kārtībai, 1. - 6.klašu skolēniem personisko viedierīču lietošana skolā ir aizliegta. Ja attiecīgās ierīces 1.- 6.klašu skolēnam ir līdzī, tām stundu laikā izslēgtā veidā jāatrodas skolēna somā. Stundas laikā skolēni lieto mobilos tālruņus un planšetdatorus u.c. elektroniskos līdzekļus **tikai ar skolotāja atļauju**.

8. Skolas rīcība viedierīču lietošanas kārtības neievērošanas gadījumā:

- 8.1. konstatējot viedierīču lietošanu mācību stundu laikā, attiecīgā priekšmeta skolotājs fiksē pārkāpumu e-klases uzvedības žurnālā;
- 8.2. klases audzinātājs, saņemot informāciju par notikušo pārkāpumu, veic pārrunas ar skolēnu;
- 8.3. atkārtota pārkāpuma gadījumā klases audzinātājs veic pārrunas ar skolēnu, informē skolēna vecākus un e-klasē fiksē notikušo sarunu;
- 8.4. dežūrskolotājam vai dežūradministratoram, fiksējot viedierīču lietošanas kārtības neievērošanu starpbrīžos, ar skolēnu tiek veiktas pārrunas un informācija par pārkāpumu tiek nodota klases audzinātājam.

9. Ja 1. – 6.klases skolēnam nepieciešams steidzami sazināties ar vecākiem, to skolēns var izdarīt vēršoties pie klases audzinātāja, skolas dežuranta vai skolas lietvedes.

10. Ja vecākiem ir ārkārtas situācija, kad jānodod būtiska informācija vai jāsaazinās ar bērnu, tad vecāki zvina skolas lietveidei pa sekojošu tālruni:

- 10.1. 65122843 – Draudzības krastmala 5. (1.-5.klašu vecākiem);

- 10.2. 65123228 – Lāčplēša iela 21. (6.klašu vecākiem).
11. Mācību stundas un interešu izglītības nodarbības notiek pēc saraksta. Telpas, kurās tās notiek, ir norādītas stundu un interešu nodarbību sarakstos.
12. Uz stundu skan zvans. Pēc tā skolotājs uzsāk vadīt mācību procesu. Kad skolotājs beidz mācību procesu skolēni drīkst atstāt mācību telpu.
13. Starpbrīžos skolotājs nodrošina, lai klases telpa tiktu izvēdināta. Skolēniem ieteicams iziet ārpus tās, piemērotos laika apstākļos - atrasties skolas pagalmā, ievērojot drošības noteikumus. Nepieciešamības gadījumā skolēniem ir pienākums palīdzēt skolotājam sagatavot stundas darbam vajadzīgo inventāru, mācību līdzekļus.
14. Stundas laikā skolēns pēc savas iniciatīvas, tikai veselības stāvokļa vai fizioloģisku iemeslu dēļ, drīkst īslaicīgi (līdz 5 min.) iziet no mācību telpas, informējot skolotāju. Nepieciešamos gadījumos no stundas skolēnu drīkst atbrīvot tikai skolas administrācija, klases audzinātājs/-a vai medicīnas personāls, saskaņojot ar attiecīgās stundas skolotāju.
15. Pēc stundas skolēns sakārto savu darba vietu. Skolēns ir atbildīgs par viņam lietošanai ierādīto vai izsniegto skolas materiālo vērtību saglabāšanu. Skolēna vecāks/aizbildnis apmaksā radīto zaudējumu pēc sastādītā akta, pretējā gadījumā lieta tiek nodota Valsts Policijai.
16. Uz pusdienām 1.- 5. klašu skolēnus pavada klašu audzinātāji vai mācību priekšmetu skolotāji.
17. Pirms pusdienām skolēni nomazgā rokas, rindas kārtībā saņem ēdienu, 1. - 5.klases skolēni pusdieno klasei paredzētajā vietā ēdamzālē. Ar ēdienu rīkojas atbildīgi, katrs savus lietotos traukus un paplāti novieto paredzētajā vietā.
18. Skolēni, kuri veselības stāvokļa dēļ ir atbrīvoti no sporta stundas aktivitātēm, ierodas uz stundu tiros sporta apavos kā vērotāji un palīdz skolotājam uzlikt/novākt mācīšanās procesā paredzētos tehniskos līdzekļus. Žurnālā saņem ierakstu - "atb" (atbrīvots).
19. Ja skolēns ieradīs uz stundu bez sporta apģērba/apaviem, viņš tajā uzturas kā vērotājs. Sporta skolotājs ieraksta piezīmi e-klases dienasgrāmatā.

II DROŠĪBU REGLAMENTĒJOŠIE NOTEIKUMI

20. Skolā un tās teritorijā jāievēro kulturālas uzvedības normas, jāsveicina visi skolas darbinieki, kā arī skolā ienākušie svešie cilvēki, jāpalīdz ienākušajam atrast vajadzīgo klasi, skolotāju u.c.
21. Rupju vārdu lietošana, klaigāšana, skriešana pa skolu, nesaprātīga, riskanta rīcība, biedru vai skolas darbinieku morālā un fiziskā aizskaršana un jebkura cita- sabiedrībā, reālajā un virtuālajā vidē nepieņemama uzvedība nav pieļaujama, vainīgie tiek saukti pie likumā noteiktās atbildības.
22. Skolā pasākumi tiek organizēti pēc plāna un atbilst iestādes mērķiem un uzdevumiem. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms pasākuma atbildīgais organizators saskaņo ar direktoru pasākuma norisi, norādot par pasākumu atbildīgos skolotājus, norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu un veicamos drošības pasākumus.
23. Ja organizētais pasākums tiek rīkots ārpus skolas, tad par pasākumu atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš informē skolēnu vecākus par pasākuma norisi.
24. Par pasākumu atbildīgie skolotāji, ja saskata draudus drošībai, drīkst pārbaudīt pasākuma dalībnieku līdzī paņemtās mantas, lai nodrošinātu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu. Pārkāpumu gadījumā ziņo Valsts Policijai.
25. Skolas organizētajos pasākumos drīkst piedalīties arī personas, kuras juridiski nav saistītas ar skolu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai ielūgumu.
26. Pasākuma laikā skolas dežurants kontrolē dalībnieku iekļūšanu skolā, pasākuma laikā ārdurvis ir slēgtas.

27. Ārkārtas situāciju gadījumos evakuācija notiek pēc evakuācijas plāniem, kuri atrodas katra stāva vestibīlā.

28. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas vestibīlos un klašu telpās.

29. Skolā un tās teritorijā nedrīkst ienest, iegādāties, glabāt un lietot: alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās, psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, sērkokļus, šķiltavas, šaujamieročus un aukstos ieročus u.c. bīstamas vielas un priekšmetus. Pamatojoties uz Ministru Kabineta noteikumiem Nr. 474 – “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, skolas direktoram un nozīmētai atbildīgai personai uz aizdomu pamata ir tiesības pārbaudīt skolēnu somas un personīgās mantas.

30. Gadījumos, kad skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties informē klases audzinātāju, dežūrskolotāju, dežūradministratore vai jebkuru skolotāju, vai tehnisko darbinieku.

31. Gadījumos, kad tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu, pedagogs nekavējoties ziņo skolas direktoram vai dežurējošajam administratoram, nepieciešamības gadījumos izsauc operatīvos dienestus, pēc tam iesniedz ziņojumu rakstiski.

32. Skolā stingri jāievēro noteikumi:

32.1. par drošību ķīmijas, fizikas, informātikas, mājturības un tehnoloģiju kabinetos, sporta zālēs;

32.2. par ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, sporta sacensībās un nodarbībās, un citos skolas organizētajos pasākumos;

32.3. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās, ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ūdens un ledus.

III SKOLĒNU TIESĪBAS

33. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savas domas un uzskatus.

34. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.

35. Saņemt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.

36. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos, atbilstoši savām spējām un interesēm.

37. Saņemt kvalitatīvu atgriezenisko saiti par savu mācīšanās procesu.

38. Saņemt skolotāja palīdzību mācīšanās procesā.

39. Pieteikties Vītoli fonda V.Plūmes piemiņas stipendijas “Aizkraukles attīstībai” saņemšanai, absolvējot vidusskolu.

40. Līdzdarboties skolas pašpārvaldē - skolas darba kārtību reglamentējošo dokumentu apspriešanā, ieteikumu ierosināšanā.

41. Iesniegt sūdzību atbilstoši noteiktajai kārtībai (pielikums Nr.1)

42. Saņemt mutisku vai rakstisku uzslavu.

IV SKOLĒNU PIENĀKUMI

43. Mācīties, lai apgūtu pamatzglītības vai vidējās izglītības programmu. Pilnībā izmantot mācībām atvēlēto laiku, regulāri gatavoties mācību stundām un nodarbībām skolā. Sekot izmaiņām stundu sarakstā vai skolas darba laikā.

44. Nekavēt skolu. Kavējumu gadījumos iesniegt klases audzinātājam attaisnojošus dokumentus.

45. Atbalstīt un pilnveidot skolas tradīcijas, pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādos pasākumos.

46. Ar cieņu izturēties pret skolas biedriem, skolotājiem un tehniskajiem darbiniekiem.
47. Rūpēties par skolas telpu, inventāra un iekārtu saglabāšanu.
48. Rūpēties par telpu tīrību, kārtību un estētisko izskatu.
49. Izpildīt Aizkraukles novada vidusskolas Nolikuma prasības un Iekšējās kārtības noteikumus.

V APBALVOJUMI

50. Par labiem sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, sacensībās, konkursos u.c., aktīvu sabiedrisko darbu skolēniem noteiktie apbalvojumi ir:
 - 50.1. atzinība- par augstiem mācību sasniegumiem;
 - 50.2. pašvaldības balva (par īpašiem panākumiem mācībās, olimpiādēs, konkursos, sacensībās vai aktīvu sabiedrisko darbu u.c.).

VI SKOLĒNU ATBILDĪBA

51. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un, samērojot ar pārkāpuma smagumu, tiek piemērots:
 - 51.1. mutisks aizrādījums;
 - 51.2. rakstiska informācija e-klases dienasgrāmatā skolēna vecākiem;
 - 51.3. ieraksts uzvedības žurnālā (e-klasē);
 - 51.4. pārkāpuma akta sastādīšana;
 - 51.5. brīdinājums vai rājiens ar direktora rīkojumu;
 - 51.6. brīdinājums vai rājiens (liecībā) par neattaisnotiem stundu kavējumiem:
 - 51.6.1. par 10-15 neattaisnotiem mācību stundu kavējumiem semestrī – aizrādījums sekmju izrakstā;
 - 51.6.2. par 16 un vairāk neattaisnoti kavētām mācību stundām semestrī- sekmju izrakstā.
 - 51.7. ziņojums pašvaldības institūcijām; valsts vai pašvaldības policijai;
 - 51.8. vidusskolas skolēna atskaitīšana no skolas atbilstoši kārtībai, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārcelšanai nākamajā klasē.

VII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

52. Uzsākot darbu, darbinieki tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem. Tie ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinušies ar šiem noteikumiem un to izmaiņām, ievēro konfidencialitāti un pedagoga ētikas kodeksu.
53. Skolēni un viņu vecāki ar iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā. Skolēni iepazīšanos apstiprina ar savu parakstu. Skolēnus, kuri iestājas skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.
54. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar vietniekiem un skolas padomi.
55. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota skolas iekšējā kārtība.
56. Atzīt par spēku zaudējušiem Aizkraukles novada vidusskolas 2025. gada 24.marta iekšējās kārtības noteikumus.

Sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

1. Ja skolēnam ir sūdzība:
 - 1.1.viņš sūdzību var izteikt mutiski ikvienam skolas darbiniekam;
 - 1.2.viņš to rakstiski var iesniegt skolas direktoram, lietvedei vai atstāt jautājumu un ierosinājumu pastkastē.
2. Darbinieks, kurš saņēmis mutisko sūdzību, pēc uzklausišanas lūdz skolēnu situāciju aprakstīt, noformēt iesnieguma veidā un iesniedz to direktoram.
3. Pie lietvedes atstātās sūdzības tiek nodotas direktoram.
4. Iesniegumu un jautājumu pastkastē atstātos iesniegumus izņem otrdienās un piektdienās lietvede, nodod izskatīšanai direktoram un atbildīgajām personām.
5. Skolēnu vecāki, darbinieki sūdzību// ierosinājumus iesniedz rakstiski: e-klasē, e-pastā vai telefoniski.
6. Iesniegumi//sūdzības tiek reģistrēti likumā noteiktajā kārtībā Dokumentu Vadības Sistēmā LIETVARIS.

Solis	Kas izskata	Kārtība, kādā situāciju izskata	Lēmumu fiksēšana
1.	Klases audzinātājs vai mācību priekšmetu skolotājs	1. Sūdzības fiksēšana e- žurnāla sadaļā <i>individuālas sarunas</i> 2. Individuālas pārrunas 3. Pārrunas klases kolektīvā 4. Telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem	Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā (e- klase)
2.	Atbalsta personāla komisija	1. Komandas saruna un vienošanās ar skolēnu 2. Tikšanās ar skolēnu, klases audzinātāju, m. priekšmetu skolotāju, atbalsta personāla komisiju	Sarunas protokols, glabājas pie atbalsta komisijas vadītāja
3.	Skolas administrācija	1. Saruna ar direktoru 2. Saruna ar administrācijas pārstāvjiem 3. Pedagoģiskās padomes sēde	Sarunas protokols, glabājas elektroniskajā vietnē, Ped.sēdes protokols, glabājas pie direktora

Sūdzības izskatīšana notiek 10 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē iesniedzēju. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču (IP, starpinstitutionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c) palīdzību, par pamatu ņemot Aizkraukles novada domes 2022.gada 19.maija sēdes lēmumam Nr.284 (sēdes protokols Nr.11., 9.p.) “Rīcības shēmu par starpinstitutionālo sadarbību bērnu tiesību aizsardzības jomā Aizkraukles novadā”