



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.4513903124

Lāčplēša iela 21, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65123228, 65122369, e- pasts vidusskola@aizkraukle.lv



APSTIPRINU
Aizkraukles novada vidusskolas direktors
A. Labinskis
2020.gada 3.novembrī

Aizkraukles novada vidusskolas IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izstrādāti saskaņā ar Vispārējās Izglītības likuma 9.pantu,
2009.gada 24.novembra Ministru kabineta noteikumiem nr. 1338
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo 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-piektdiena) darba nedēļa.
2. Mācību stundas (turpmāk- stundas) sākas plkst. 8.10 vai 9.00 un ir 40 minūtes garas. Starpbrīžu ilgumi un pusdienu pārtraukumi ir noteikti pēc grafika. Skolēni starpbrīžu laikā (labos laika apstākļos) drīkst iziet no skolas ēkas un atrasties skolas teritorijā. Skolēni atgriežas mācību telpā savlaicīgi- līdz zvanam uz nākamo stundu.
3. Skolā no rīta jāierodas savlaicīgi- 5 minūtes pirms stundas sākuma- un kārtīgā, tīrā, apģērbā un tīros apavos. Virsdrēbes, sporta apģērbs un inventārs jāatstāj klasei paredzētajā garderobē. Mobilajam telefonam jābūt noregulētam klusuma režīmā starpbrīžos un izslēgtam stundu laikā. Skolēns pats rūpējas par savu personīgo mantu drošību.
4. Skolēni ierodas uz stundām saskaņā ar stundu sarakstu. Ja skolēns nav ieradies uz stundām:
 - 4.1. slimības dēļ (n^s) 1-3 dienu kavējumu drīkst attaisnot vecāki, ziņojot klases audzinātājam ar rakstisku iesniegumu, pieteikumu e-klasē vai telefoniski;
4 un vairāk dienas- ar ārsta zīmi. Attaisnojošais dokuments jāiesniedz 3 darba dienu laikā pēc kavējuma;
 - 4.2. objektīvu iemeslu (n^c) kavējumus ģimenes apstākļu dēļ drīkst attaisnot vecāki, ziņojot klases audzinātājam ar rakstisku iesniegumu, pieteikumu e-klasē vai telefoniski;
 - 4.3. citus objektīvu iemeslu (n^c) kavējumus, kas saistīti ar skolēna dalību skolas, pašvaldības institūciju organizētos pasākumos, attaisno klases audzinātājs, pamatojoties uz direktora rīkojumu;

4.4. par 3 kavētajām stundām bez attaisnojoša iemesla (n) skolēns sniedz rakstisku skaidrojumu klases audzinātājam, kurš, sazinoties ar skolēna vecākiem, pieņem lēmumu par attaisnošanu/ neattaisnošanu;

4.5. ja skolēnam neattaisnoti kavētas vairāk par 20 mācību stundām semestrī, tad informācija tiek reģistrēta VIIS datu bāzē.

5. Skolēni lieto e-dienasgrāmatu. Ja nepieciešams, izmanto papīra dienasgrāmatu. Katra mēneša nogalē skolēns saņem iepriekšējā perioda sekmju izrakstu.
6. Stundas laikā skolēni lieto mobilos tālrunus un planšetdatorus u.c. elektroniskos līdzekļus tikai ar skolotāja atļauju. Ja attiecīgās ierīces ir skolēnam līdzī, tām stundu laikā izslēgtā veidā jāatrodas skolēna somā.
7. Mācību stundas un interešu izglītības nodarbības notiek pēc saraksta. Telpas, kurās tās notiek, ir norādītas stundu un interešu nodarbību sarakstos.
8. Uz stundu skan zvans. Pēc tā skolotājs uzsāk vadīt mācību procesu. Stundai beidzoties, skan zvans, skolotājs beidz mācību procesu un skolēni drīkst atstāt telpu.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Uz pusdienām 1.- 9. klašu skolēnus pavada klašu audzinātāji vai mācību priekšmetu skolotāji.
13. Pirms pusdienām skolēni nomazgā rokas, rindas kārtībā saņem ēdienu, pusdieno klasei paredzētajā vietā ēdamzālē. Ar ēdienu rīkojas atbildīgi, katrs savus lietotos traukus un paplāti novieto paredzētajā vietā.
14. Skolēni, kuri veselības stāvokļa dēļ ir atbrīvoti no sporta stundas aktivitātēm, ierodas uz stundu tīros sporta apavos kā vērotāji un palīdz skolotājam uzlikt/novākt mācīšanās procesā paredzētos tehniskos līdzekļus. Žurnālā saņem ierakstu- a (atbrīvots).
Ja skolēns ieradies uz stundu bez sporta apģērba/apaviem, viņš tajā uzturas kā vērotājs.

II DROŠĪBU REGLAMENTĒJOŠIE NOTEIKUMI

15. Skolā un tās teritorijā jāievēro kulturālas uzvedības normas, jāsvaicina visi skolas darbinieki, kā arī skolā ienākušie svešie cilvēki, jāpalīdz ienākušajam atrast vajadzīgo klasi, skolotāju u.c.
16. 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 atbildības.
17. Skolā pasākumi tiek organizēti pēc plāna. Pasākumiem norāda atbildīgos skolotājus, norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu un veicamos drošības pasākumus.
18. Par pasākumu atbildīgie skolotāji, ja saskata draudus drošībai, drīkst pārbaudīt pasākuma dalībnieku līdzī paņemtās mantas, lai nodrošinātu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu. Pārkāpumu gadījumā ziņo policijai.
19. Skolas organizētajos pasākumos drīkst piedalīties arī personas, kuras juridiski nav saistītas ar skolu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai ielūgumu.

20. Pasākuma laikā skolas dežurants kontrolē dalībnieku iekļūšanu skolā, pasākuma laikā ārdurvis ir slēgtas.
21. Ārkārtas situāciju gadījumos evakuācija notiek pēc evakuācijas plāniem, kuri atrodas katra stāva vestibilā.
22. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas vestibilos un klašu telpās.
23. Skolā un tās teritorijā nedrīkst ienest, iegādāties, glabāt un lietot: alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās, psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujammieročus un aukstos ieročus u.c. bīstamas vielas un priekšmetus.
24. Gadījumos, kad skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties informē klases audzinātāju vai jebkuru skolotāju, vai tehnisko darbinieku.
25. 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.
26. Skolas direktors vai dežurējošais administrators, saņemot informāciju par konstatēto fizisko vai emocionālo vardarbību pret izglītojamo, rīkojas atbilstoši noteiktajai kārtībai.
27. Skolā stingri jāievēro noteikumi :
 - 27.1. par drošību ķīmijas, fizikas, informātikas, mājturības un tehnoloģiju kabinetos, sporta zālēs,
 - 27.2. par ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, sporta sacensībās un nodarbībās, un citos skolas organizētajos pasākumos,
 - 27.3. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās, ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ūdens un ledus.

III SKOLĒNU TIESĪBAS

28. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savas domas un uzskatus.
29. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
30. Saņemt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.
31. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos, atbilstoši savām spējām un interesēm.
32. Saņemt kvalitatīvu atgriezenisko saiti par savu mācīšanās procesu.
33. Saņemt skolotāja palīdzību mācīšanās procesā.
34. Pieteikties Vītola fonda V.Plūmes piemiņas stipendijas "Aizkraukles attīstībai" saņemšanai, absolvējot vidusskolu.
35. Līdzdarboties skolas pašpārvaldē - skolas darba kārtību reglamentējošo dokumentu apspriešanā, ieteikumu ierosināšanā.
36. Iesniegt sūdzību atbilstoši noteiktajai kārtībai (pielikums Nr.1)
37. Saņemt mutisku vai rakstisku uzslavu.

IV SKOLĒNU PIENĀKUMI

38. 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.
39. Nekavēt skolu. Kavējumu gadījumos iesniegt klases audzinātājam attaisnojošus dokumentus.
40. Atbalstīt un pilnveidot skolas tradīcijas, pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādos pasākumos.

41. Ar cieņu izturēties pret skolas biedriem, skolotājiem un tehniskajiem darbiniekiem.
42. Rūpēties par skolas telpu, inventāra un iekārtu saglabāšanu.
43. Rūpēties par telpu tīrību, kārtību un estētisko izskatu.
44. Izpildīt Aizkraukles novada vidusskolas Nolikuma prasības un Iekšējās kārtības noteikumus.

V APBALVOJUMI

45. Par labiem sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, sacensībās, konkursos u.c., aktīvu sabiedrisko darbu skolēniem noteiktie apbalvojumi ir:
 - 45.1. atzinība, vidusskolas medaļa, nominācija "Vidusskolas lepnums";
 - 45.2. pašvaldības balva (par īpašiem panākumiem mācībās, olimpiādēs, konkursos, sacensībās vai aktīvu sabiedrisko darbu u.c.).

VI SKOLĒNU ATBILDĪBA

46. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un, samērojot ar pārkāpuma smagumu, tiek piemērots:
 - 46.1. mutisks aizrādījums;
 - 46.2. rakstiska informācija dienasgrāmatā skolēna vecākiem;
 - 46.3. ieraksts uzvedības žurnālā (e-klasē);
 - 46.4. pārkāpuma akta sastādīšana;
 - 46.5. brīdinājums vai rājiens ar direktora rīkojumu;
 - 46.6. brīdinājums vai rājiens (liecībā) par neattaisnotiem stundu kavējumiem
 - 46.6.1. par 10-15 neattaisnotiem mācību stundu kavējumiem semestrī – aizrādījums liecībā;
 - 46.6.2. par 16 un vairāk neattaisnoti kavētām mācību stundām semestrī- rājiens liecībā.
 - 46.7. ziņojums pašvaldības institūcijām; valsts vai pašvaldības policijai;
 - 46.8. atskaitīšana no skolas.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

47. Uzsākot darbu, darbinieki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem. Tie ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar šiem noteikumiem un to izmaiņām.
48. 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.
49. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar skolas padomi.
50. Skolas direktors ar iekšējās kārtības noteikumiem ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota skolas iekšējā kārtība.
51. Atzīt par spēku zaudējušiem Aizkraukles novada vidusskolas 2019. gada 3.janvāra 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 un 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.

Solis	Kas izskata	Kārtība, kādā situāciju reģistrē, izskata	Lēmumu fiksēšana
1.	Klases audzinātājs vai mācību priekšmetu skolotājs	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Dežūrējošais administrators	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuālas pārrunas 2. Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā (e-klase) 	Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā (e- klase)
3.	Atbalsta personāla komisija	<ol style="list-style-type: none"> 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
4.	Skolas administrācija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tikšanās ar administrācijas pārstāvjiem 2. Pedagoģiskās padomes sēde 	Sarunas protokols, glabājas pie atbalsta komisijas vadītāja 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, starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c) palīdzību.