



**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**ALOJAS AUSEKĻA VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900014968; Ausekļa iela 1, Aloja, Limbažu novads, LV-4064;  
E-pasts alojas.vsk@limbazunovads.lv; tālrunis 25421800

---

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
**ALOJA**

27.08.2024.

Nr.16.4.

**Iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar 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” 15. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Alojās Ausekļa vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka izglītojamo:

1.1. uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;

1.2. atkarību izraisīto vielu, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos, kā arī evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;

1.3. izglītojamā rīcību, ja izglītības iestādē vai tās organizētajā vai atbalstītajā pasākumā izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp vardarbību;

1.4. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

1.5. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

2. Noteikumi nodrošina kārtību un efektivitāti darbībās, kas tiek veiktas izglītības procesa ietvaros.

3. Noteikumi ir saistoši izglītības iestādes izglītojamiem, viņu vecākiem (turpmāk arī – likumiskie pārstāvji), izglītības iestādes administrācijai, pedagogiem, darbiniekiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki) un izglītības iestādes apmeklētājiem. Noteikumi ir publiskoti izglītības iestādes tīmekļvietnē [www.aavsk.lv](http://www.aavsk.lv)

4. Klašu audzinātāji un mācību priekšmetu pedagogi iepazīstina izglītojamos un vecākus ar noteikumiem un saņem apliecinājumu par iepazīšanos saskaņā ar normatīvajos aktos par izglītojamo drošību noteikto kārtību.

5. Ja pēc iepazīstināšanas ar noteikumiem izglītojamais atsakās vai kā citādi nespēj apliecināt iepazīšanos, atbildīgais pedagogs pieaicina papildus darbinieku šī fakta konstatēšanai un atzīmes izdarīšanai attiecīgajā dokumentā (instruktāžas lapās) vai elektroniskajā ierakstā. Atzīmē norāda atteikšanās vai apliecināt nespējas iemeslu (ja tāds ir zināms), darbinieku parakstus, to atšifrējumu un datumu. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu spēkā esamību un to saistošo spēku izglītojamam.

6. Izglītojamos (un viņu vecākus), kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī.

7. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos izglītības iestādē, iepazīstas pie dežuranta vai cita atbildīgā darbinieka vestibilā.

8. Izglītojamie un izglītības iestādes darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas arī ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.

9. Izglītojamo uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti izglītības iestādēs un atskaitīti no tām.

## **II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi**

10. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.

11. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā valstī noteikto darba dienu laikā. Interesu izglītības nodarbības, ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.

12. Ārpusstundu nodarbībās attīsta izglītojamo spējas, talantu un individuālās intereses, veicina profesijas izvēli, brīvā laika saturīgu pavadīšanu, veselības nostiprināšanu, fizisko un garīgo attīstību.

13. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 8.00. Izglītības iestādē ārdurvis ir atvērtas no plkst.7.30. Izglītojamais izglītības iestādē ierodas savlaicīgi, nekavējot mācību stundu sākumu.

14. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs un galvassegās ir aizliegts.

15. Garderobē izglītojamie ievēro “Alojas Ausekļa vidusskolas garderobes kārtības noteikumi” (1.pielikums).

16. Izglītības iestādē ir noteikts šāds mācību stundu un starpbrīžu ilgums:

16.1. 0.stunda plkst. 8.00 – 8.40

Klases rīts 8.45 – 8.55

16.2. 1.stunda plkst. 9.00 – 9.40;

16.3. 2.stunda plkst. 9.50 – 10.30

16.4. 3.stunda plkst. 10.40 – 11.20;

Pusdienas 1.maiņa

16.5. 4. stunda plkst. 11.40 – 12.20;

Pusdienas 2.maiņa

16.6. 5. stunda plkst. 12.40 – 13.20;

16.7. 6. stunda plkst. 13.25 – 14.05;

16.8. 7. stunda plkst. 14.10 – 14.50;

16.9. 8. stunda plkst. 14.55 – 15.35

17. Blokstundās (divas viena mācību priekšmeta stundas pēc kārtas) pedagogs drīkst noteikt mācību stundu sākuma un noslēguma laiku.

18. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots izglītojamiem pēc iespējas savlaicīgāk. Informāciju par stundu izmaiņām nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā ievieto skolvadības sistēmā “E-klase” (turpmāk – E-klase);

19. Klases stunda notiek klases audzinātāja vadībā atbilstoši stundu sarakstam.

20. Mācību stundas notiek pēc kabinetu sistēmas, proti, mācību stunda notiek konkrēti tam paredzētā mācību kabinetā. Kabinetu izkārtojumu nodrošina atbildīgais izglītības iestādes direktora vietnieks.

21. Starpbrīžos izglītojamie iziet no klašu telpām. Klašu telpas tiek izvēdinātas. Izglītojamiem aizliegts atrasties klases telpās bez pedagoga uzraudzības vai atļaujas.

22. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc izglītības iestādes vadības apstiprināta nodarbību saraksta, ko apstiprina izglītības iestādes direktors.

23. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts ir pieejams E-klasē.

24. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

25. Izglītības iestādes ārpusstundu nodarbības un pasākumi tiek iepriekš saskaņoti ar izglītības iestādes direktoru, norādot atbildīgo pedagogu pasākuma laikā.

26. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktora vietnieku. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.

27. Pēc nepieciešamības izglītojamie piedalās izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā.

28. Izglītības iestādē ir bibliotēka un lasītava. Uzturoties bibliotēkā izglītojamais ievēro "Alojas Ausekļa vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumus" (2.pielikums).

29. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca izglītības iestādē.

30. Ēdnīca ir atvērta no plkst.8.30 līdz plkst.14.30. Apkalpošana ēdnīcā notiek saskaņā ar izglītības iestādes ēdināšanas kārtību.

31. Ēdnīcā jāievēro kārtība un galda kultūra, jābūt saudzīgiem pret ēdnīcas inventāru. Ēdnīcā nav atļauts atrasties virsdrēbēs un galvassegās.

32. Apmeklētājiem izglītības iestāde ir pieejama no pl.8.00 - 17.00. Ieiešanu un iziešanu no izglītības iestādes pārrauga atbildīgais darbinieks.

33. Izglītojamo vecāku un citu personu ierašanos izglītības iestādē uzrauga atbildīgais darbinieks. Uzturēties izglītības iestādes telpās drīkst tikai pēc vizītes mērķa saskaņošanas ar atbildīgo darbinieku.

34. Izglītības iestādes darbinieku, izglītojamo, vecāku un citu personu ierašanās uz pasākumiem tiek noteikta saskaņā ar darba plānu, pašvaldības pasākumu plānu un/vai atsevišķiem direktora rīkojumiem.

35. Izglītības iestāde rīko izglītojamo mācību vai izklaides ekskursijas. Izklaides ekskursijas rīko, ja piedalās 85% no attiecīgo klašu izglītojamo skaita. Izglītojamie, kuri nepiedalās ekskursijā, apmeklē noteiktās mācību stundas.

36. Mācību ekskursijas kā mācību metodes izmantošana ir izglītības iestādes kompetences jautājums.

37. Mācību ekskursijas apmaksā mācību iestāde, tās dibinātājs vai valsts. Izglītojamo likumiskie pārstāvji tās var finansēt brīvprātīgi.

38. Izklaides ekskursijas apmaksā izglītojamo likumiskie pārstāvji vai izglītības iestādes dibinātājs brīvprātīgi, jo tās neattiecas uz mācību procesu.

39. Klašu atpūtas vakarus drīkst rīkot tikai pēc izglītības iestādes direktora vai atbildīgā direktora vietnieka saņemtas rakstveida atļaujas (rīkojuma), pamatojoties uz klašu iesniegumiem. Klašu atpūtas vakari beidzas ne vēlāk kā plkst. 22.00. Izglītojamo vecāki ir atbildīgi par nepilngadīgo nokļūšanu līdz savai dzīvesvietai pēc pasākuma beigām, ne vēlāk kā tās dienas plkst. 23.00.

### **III. Izglītojamo tiesības**

40. Izglītības iestādes izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos.

41. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

42. Izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus, sporta un aktu zāli.

43. Izglītojamie apmeklē mācību stundas saskaņā ar mācību grafiku. Vienu reizi mēnesī izglītojamie un viņu vecāki saņem sekmju izrakstu, kuru klases audzinātājs nosūtīta elektroniski E-klasē.

44. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu 10 (desmit) baļļu sistēmā attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.

45. Izglītojamie ir tiesīgi pēc izvēles nodarboties izglītības iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu izglītības iestādes piedāvātos pasākumos.

46. Izglītojamajiem ir tiesības nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamos paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.

47. Saņemt izglītības iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.

48. Izglītojamie ir tiesīgi brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību.

49. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes izglītojamo pašpārvaldi.

50. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē.

51. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, sacensībās, olimpiādēs.

52. Izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

53. Izglītojamie ir tiesīgi saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.

54. Nepieciešamības gadījumā izglītojamiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla: sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, izglītības psihologa vai logopēda.

#### **IV. Izglītojamo pienākumi**

55. Izglītojamiem izglītības iestādē ir šādi pienākumi:

55.1. ievērot un izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;

55.2. ievērot ētikas un morāles normas atbilstoši savam vecumam;

55.3. ievērot izglītības iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus, kā arī citus saistošos iekšējos noteikumus, ar kuriem izglītojamie iepazīstināti;

55.4. ierasties izglītības iestādē tīrā, sakoptā apģērbā un apavos. Sporta stila apģērbu (treniņbikses) izmantot tikai sporta stundās un pasākumos. Galvas segas atstāt garderobē;

55.5. veselības un higiēnas nolūkos izmanto maiņas apavus;

55.6. izglītojamiem no 1. – 9. klasei ierasties izglītības iestādē skolas formās:

55.6.1. polo krekls vai T-krekls, veste, hudijs, kleita, jaka.

55.6.2. mugurā vismaz viens no minētajiem apģērbiem pelēkā, tumši zilā vai dzeltenā krāsā, uz kura ir skolas logo.

55.6.3. piektdiena – neformālā apģērba diena. Ja piektdienā izglītības iestādē notiek kāds svinīgs pasākums, “neformālā apģērba diena” tiek pārceļta uz konkrētās nedēļas ceturtdienu.

55.7. svētku dienās izglītības iestādē izglītojamiem ierasties klasiskā / lietišķā stila apģērbā:

55.7.1. meitenēm: lietišķa stila kleita, blūze, svārki, sarafāns, bikses, žakete, jaciņa, veste, skolas forma, kurpes;

55.7.2. zēniem: lietišķa stila krekls, bikses, žakete, veste, uzvalks, skolas forma, kurpes;

55.7.3. svētku apģērbs nav sporta tērps un sporta apavi, šorti, T-krekls, legingi, saplēsti džinsi, pludmales stila tērpi un apavi.

55.8. savlaicīgi ierasties izglītības iestādē;

55.9. apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam vai veiktajām izmaiņām;

55.10. sekmīgi mācīties (mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu);

55.11. katru dienu sekot līdzi mācību sasniegumiem un informācijai E-klasē;

55.12. mācību stundās precīzi izpildīt mācību priekšmeta pedagoga prasības un norādījumus, būt pieklājīgam, netraucēt klases biedriem un pedagogam. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;

55.13. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem;

55.14. uz mācību stundām sagatavoties, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;

55.15. pirms mācību stundu sākuma mobilos telefonus un citas viedierīces nodot klases audzinātājam vai mācību priekšmeta skolotājam; atpakaļ telefonus u.c. nodotās viedierīces izglītojamais varēs saņemt pēc pēdējās mācību stundas;

55.16. iziet no klases mācību stundas laikā drīkst tikai ar mācību priekšmeta pedagoga atļauju;

55.17. uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos, kas nav ikdienas apavi. No sporta stundas atbrīvotie izglītojamie, uzrādot sporta pedagogam ārsta vai vecāku zīmi, atrodas sporta zālē;

55.18. pārvietojoties pa izglītības iestādi, izglītojamajiem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus;

55.19. ievērot izglītības iestādes tradīcijas;

55.20. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiku;

55.21. nekavējoties informēt izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

55.22. uzņemties atbildību par valdījumā nodoto izglītības iestādes mantu. Ja izglītojamā rīcības rezultātā nodarīts kaitējums izglītības iestādes mantai vai izglītības iestādei (tostarp, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota izglītības iestādei), izglītojamais atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību;

55.23. rūpēties par izglītības iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;

55.24. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, gaitenšos, ēdamzālē, tualetēs, dušās);

55.25. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;

55.26. ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;

55.27. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;

55.28. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;

55.29. iesniegt klases audzinātājam ārsta vai vecāku attaisnojošu zīmi, ierodoties izglītības iestādē nākamajā dienā pēc slimības vai prombūtnes.

## **V. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība**

56. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

57. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos, izglītojamo pienākums ir nepieņemt draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā izglītības iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.

58. Izglītības iestādes telpās un tās teritorijā aizliegts:

58.1. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas vai atrasties to ietekmē;

58.2. ienest, lietot, glabāt un realizēt gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ieročus un aukstos ieročus;

58.3. spēlēt kārtis un citas spēles (kas apdraud savu un citu drošību), spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

58.4. ienest lietas, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību (tostarp mājdzīvniekus u.tml.);

58.5. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot viedtālrunus, datortehniku vai citas ierīces, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

58.6. filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma;

58.7. aizliegts interneta vidē un publiskajā telpā izplatīt nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem;

59. Izglītojamo uzvedību sporta hallē un zālē nosaka "Alojas Ausekļa vidusskolas sporta halles kārtības noteikumi" (3.pielikums).

60. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar drošības instrukcijām. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē klases žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas

plānu izvieta izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu un prasību spēkā esamību un to saistošo spēku izglītojamam.

61. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signalizācijai, tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus.

62. Par izglītības iestādes darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

63. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie izglītības iestādes medmāsas vai klases audzinātāja.

64. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai izglītības iestādes vadības.

65. Izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, izglītības iestādes vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību izglītības iestādē, izglītības iestādes mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likums un Bērnu tiesību aizsardzības likums).

66. Izglītības iestādes pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā vecākiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.

67. Izglītības iestādē ir noteikti drošības un saistītie kārtības noteikumi, ar kuriem iepazīstina izglītojamos, uzsākot mācību gadu, kā arī pirms katras ekskursijas un pārgājiena, pirms katra pasākuma un sporta sacensībām, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

## **VII. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem**

68. Atbildība par pārkāpumiem nodrošina izglītojamo disciplinēšanu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai, citu pārkāpumu izdarīšanas novēršanai un izglītojamo, pedagogu, darbinieku un citu personu likumiskās tiesību un interešu ievērošanu.

69. Piemērotais sods par izglītojamā pārkāpumu ir attiecīgs ietekmēšanas līdzeklis, kura pamats ir izglītojamā likumisko pienākumu nepildīšana, kas noteikti normatīvajos aktos un konkretizēti šajos noteikumos.

70. Kārtību kā rīkoties, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi nosaka "Rīcība mācību stundu kavējumu gadījumos". (4.pielikums)

71. 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., tiek ievērota "Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēti normatīvo aktu un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi". (5.pielikums)

## **VIII. Noslēguma jautājums**

72. Atzīt par spēku zaudējušus izglītības iestādes 2022.gada 1.decembra iekšējos noteikumus Nr.16./3 „Iekšējās kārtības noteikumi”.

73. Noteikumi pieņemti Skolas padomes sēdē 27.08.2024.

Direktore

Ina Šternfelde

## **Alojas Ausekļa vidusskolas garderobes kārtības noteikumi**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Alojas Ausekļa vidusskolas (turpmāk – Skola) garderobes lietošanas noteikumi nosaka kārtību garderobes telpās un izglītojamo individuālo garderobes skapīšu lietošanā.
2. Skolā tiek nodrošināta iespēja 4. – 12. klašu izglītojamiem izmantot Skolas garderobi, ievērojot šos noteikumus.
3. Par izglītojamam lietošanā nodotā skapīša kārtību, saturu, kā arī bojājumiem, kas radušies izglītojamā vainas dēļ, atbild izglītojamais vai tā tiesiskais pārstāvis.
4. Garderobe ir atvērta darba dienās no plkst.8.00 – 19.00.

### **II. Garderobes individuālo skapīšu lietošana**

5. Par garderobes skapīšu sadalījumu izglītojamiem ir atbildīgs Skolas dežurants un klases audzinātājs.
6. Mācību gada sākumā izglītojamiem tiek piešķirts lietošanā garderobes skapītis un skapīša atslēga ar skapīša numura marķējumu.
7. Garderobes skapīša viena atslēga glabājas pie izglītojamā, otra – pie Skolas dežuranta.
8. Saņemot atslēgu, izglītojamais to apliecina ar parakstu.
9. Mācību gada sākumā klases audzinātājs veic instruktāžu par garderobes lietošanas noteikumu ievērošanu, ko izglītojamie apliecina ar parakstu instruktāžas lapās..
10. Mācību gada noslēgumā vai pārtraucot mācības Skolā, izglītojamais garderobes skapīti atstāj tukšu un tīru, atslēgu nodod dežurantam, apliecinot to ar parakstu.
11. Izglītojamiem aizliegts nodot lietošanā sava garderobes skapīša atslēgu citām personām.
12. Garderobes skapītī drīkst glabāt virsdrēbes, sporta tērpu, mācību līdzekļus, personīgās lietas. Āra un maiņas apavi jānoliek zem garderobes skapīša, tam īpaši paredzētā vietā.
13. Garderobes skapītī aizliegts uzglabāt pārtikas produktus, dzērienus un citus priekšmetus, kuri nav nepieciešami mācību procesā.
14. Aizliegts garderobes skapīti apzīmēt, aplīmēt un citādi bojāt.
15. Ja rodas aizdomas par neatļautu priekšmetu vai vielu glabāšanu, skolas vadībai ir tiesības atvērt un veikt skapīša pārbaudi izglītojamā klātbūtnē.
16. Garderobes skapīša atslēgas nozaudēšanas gadījumā izglītojamais par nozaudēšanas faktu nekavējoties informē Skolas dežurantu. Izglītojamais raksta paskaidrojumu un tam pievieno vecāka/likumīgā pārstāvja iesniegumu, ar lūgumu, izgatavot atslēgas dublikātu. Par jaunas atslēgas izgatavošanu izglītojamā vecāks/likumīgais pārstāvis 3 darba dienu laikā samaksā EUR 5,00 pie Skolas dežuranta.

### **III. Garderobes lietošanas kārtība un drošības noteikumi**

17. Garderobes skapīšos nav vēlams atstāt vērtīgas lietas. Par garderobes skapītī atstātajām lietām atbildīgs ir izglītojamais
18. Garderobē izglītojamais drīkst uzturēties pirms un pēc mācību stundām vai starpbrīžos, lai savā skapītī paņemtu vai novietotu mācību procesam nepieciešamās lietas.
19. Izglītojamā pienākumi:

- 19.1. turēt skapīti aizslēgtu, tīru un sakārtotu,
  - 19.2. sporta tērpu reizi nedēļā ņemt līdzi uz mājām un to izmazgāt,
  - 19.3. nekavējoties ziņot dežurantam par konstatētajiem skapīša bojājumiem.
20. Garderobes telpā aizliegts:
- 20.1. uzturēties bez vajadzības,
  - 20.2. skaļi uzvesties, skraidīt, traucēt citiem,
  - 20.3. piegružot garderobes telpas,
  - 20.4. bojāt garderobes inventāru, garderobes skapīti vai tā atslēgas,
  - 20.5. atstāt mantas ārpus garderobes skapīša (izņemot apavus),
  - 20.6. atstāt neaizslēgtu garderobes skapīti.
21. Par kārtību un drošību garderobes telpās atbild Skolas dežurants.
22. Par skapīša bojājumiem, kas radušies izglītojamā vainas dēļ, atbild izglītojamais un viņa vecāki/likumīgie pārstāvji.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

23. Garderobes lietošanas noteikumi ir izvietojami skolas garderobē redzamā vietā.
24. Gadījumos, ja rodas domstarpības starp dežurantu un izglītojamo saistībā ar Skolas garderobes lietošanas noteikumiem, dežurantam ir tiesības ziņot par to klases audzinātājam, sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai.
25. Atkārtota pārkāpuma gadījumā izglītojamam tiek liegta iespēja izmantot individuālo garderobes skapīti uz noteiktu laiku vai līdz mācību gada beigām.
26. Ja izglītojamais aizmirsis mājās garderobes skapīša atslēgu, virsdrēbes tiek atstātas publiskajā garderobes daļā.



## Alojas Ausekļa vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi
  - 1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Alojas Ausekļa vidusskolas (turpmāk tekstā – Skolas) bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
  - 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēkas likums un citi Latvijas Republikas normatīvie dokumenti.
2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu kārtība
  - 2.1. Bibliotēka apkalpo Alojas Ausekļa vidusskolas izglītojamos, pedagogus un skolas darbiniekus, izglītojamo vecākus, pamatojoties uz Bibliotēkas reglamentu.
  - 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājiem ir jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
  - 2.3. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
  - 2.4. Lietotājam līdzī nēšanai izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
  - 2.5. Saņemto grāmatu un iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 15 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
  - 2.6. No Bibliotēkas uz mājām neizsniedz uzzīņas literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), mākslas albumus, retos un bieži pieprasītos izdevumus (jaunākus par 2 nedēļām), ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
  - 2.7. Mācību grāmatas izglītojamiem izsniedz augusta pēdējā nedēļā vai septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kur katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks.
  - 2.8. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas Alojas Ausekļa vidusskolas bibliotēkā un Alojas pilsētas bibliotēkā, un nav bibliotēku parādnieki.
    - 2.9. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Katras klases izglītojamie skolotāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau sakārtotas mācību grāmatas. Bibliotēkas darbinieki pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem un ar kvalitatīviem apvākojamajiem vāciņiem vai bez tiem.
  - 2.10. Vienu reizi mēnesī Bibliotēkā tiek noteikta sanitārā diena. Šajā dienā Bibliotēka lasītājiem ir slēgta.
  - 2.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
3. Bibliotēkas lietotāja tiesības
  - 3.1. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
  - 3.2. Izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu.
  - 3.3. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursus.
  - 3.4. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
  - 3.5. Iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Skolas direktoram.

4. Bibliotēkas lietotāju pienākumi
  - 4.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
  - 4.2. Neizņest no Bibliotēkas iespieddarbus un dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
  - 4.3. Bibliotēkā saņemtos iespieddarbus un dokumentus nodot Bibliotēkas noteiktajā termiņā.
  - 4.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un dokumentiem. Iespieddarbos nedrīkst veikt atzīmes, svītrojumus, plēst vai izdzēst lapas, attēlus u.c. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
  - 4.5. No Bibliotēkas ņemtus iespieddarbus un dokumentus nedot citiem lietotājiem bez bibliotekāra atļaujas.
  - 4.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus nozaudējot vai sabojājot Bibliotēkas izsniegto iespieddarbu, dokumentu vai mācību grāmatu:
    - 4.6.1. to aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu iespieddarbu, dokumentu vai mācību grāmatu;
    - 4.6.2. ja tas nav iespējams, atlīdzināt tā vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajai cenai.
  - 4.7. Nedēļas laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas apvākot tās un/vai saglabāt grāmatu vāciņus līdz mācību gada beigām.
  - 4.8. Par nepilngadīgo bibliotēku lietotāju sabojātajām un pazaudētajām grāmatām materiālo atbildību nes viņu vecāki vai aizbildņi.
  - 4.9. Absolvējot Skolu vai izstājoties no tās, izglītojamam jānokārto visas saistības ar Bibliotēku un Bibliotēkas darbiniekam jāizsniedz apgaitas lapa, ka Bibliotēkā nav parādu. Kamēr izglītojamais nav uzrādījis Skolas lietvedei šo apgaitas lapu, Skola viņam neizsniedz dokumentus.
5. Datoru lietošana
  - 5.1. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. Skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību procesa vajadzībām, to drīkst izmantot individuālajā vajadzībām.
  - 5.2. Datoru nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta nepilngadīgajiem .
  - 5.3. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).
  - 5.4. Pirms sākt darbu pie konkrētā datora, reģistrēties datoru lietotāju žurnālā, norādot konkrētā datora nr. un lietošanas laiku. Beidzot darbu pie konkrētā datora, norādīt laiku reģistrācijas žurnālā un ar parakstu apliecināt, ka dators ir lietošanas kārtībā.
  - 5.5. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
  - 5.6. Aizliegts mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas, kā arī kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
  - 5.7. Strādājot ar datoru stingri ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus:
    - 5.2.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
    - 5.2.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

- 5.2.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 5.2.4. konstatējot datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbiniekus.
- 5.8. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus, informēt par to Bibliotēkas darbiniekus.
- 5.9. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, var saņemt Bibliotēkas darbinieku aizliegumu izmantot datorus uz laiku līdz 6 mēnešiem.

## Alojas Ausekļa vidusskolas sporta halles kārtības noteikumi

1. Zālē atļauts ienākt tikai sporta, maiņas apavos, zeķēs vai bahilās.
2. Nodarboties ar sporta aktivitātēm atļauts tikai ar iekštelpās piemērotiem sporta apaviem.
3. Saudzīgi izturēties pret inventāru un aprīkojumu.
4. Ievērot personīgo higiēnu, kārtību un tīrību.
5. Atkritumus mest tikai tam paredzētajās vietās.
6. Ievērot pedagoga un treneru norādījumus.
7. Aizliegts ienest ēdienu un dzērienus stikla vai skārda iepakojumos, alkoholiskus dzērienus, cigaretes un/vai citas apreibinošas vielas, ieročus, sprāgstvielas, viegli uzliesmojošas vai indīgas vielas, kas var traucēt mācību stundu, sacensību un citu pasākumu norisi un apdraudēt citu cilvēku veselību, drošību vai dzīvību.
8. Aizliegts lietot košļājamo gumiju, spļaut vai spļaudīties.
9. Sporta nodarbības notiek pedagoga, trenera vai citas atbildīgās personas vadībā un uzraudzībā.
10. Nodarbību un sacensību laikā katrs pats atbild par savām personīgajām lietām, savu drošību un veselību.
11. Bez vajadzības neuzturēties ģērbtuvēs un savlaicīgi atbrīvot sporta halles telpas pēc mācību stundām, nodarbībām, treniņiem, pasākumiem.
12. Negadījumu, traumų, veselības problēmu gadījumā nekavējoties griezties pie pedagoga, trenera vai citas atbildīgās personas.
13. Vecāki vai citas pilnvarotās personas, kuras ierodas Hallē kopā ar bērniem, uzņemas atbildību par savu bērnu drošību un veselību.
14. Zāles laukumos esošo aprīkojumu (volejbola tīklu, basketbola grozus, futbola vārtus u.c.) drīkst pārvietot tikai saskaņojot to ar atbildīgo sporta halles dežurantu.
15. Sporta halles telpu atslēgas dežurants pret parakstu izsniedz tikai pedagogam, trenerim vai citam par pasākumu atbildīgajam pieaugušajam.
16. Sporta halles telpas pēc to izmantošanas jāatstāj kārtībā, inventārs jānovieto noliktavā, volejbola tīkls jāneregulē tā sākotnējā augstumā (ja tiek uzlikts cits augstums).
17. Alojas Ausekļa vidusskolas darbinieki ir tiesīgi nekavējoties izraidīt no sporta halles nepiederošas personas un ikvienu, kurš pārkāpj šos noteikumus.
18. Noteikumu nezināšana neatbrīvo apmeklētājus no atbildības un soda pārkāpumu izdarīšanas gadījumā.

## Rīcība mācību stundu kavējumu gadījumos

1. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, izglītojamā vecāki (turpmāk arī – likumiskie pārstāvji) piesaka stundu kavējumu E-klasē, norādot kavējuma iemeslu.
2. Pedagoģs mācību stundas/nodarbības laikā reģistrē izglītojamā kavējumu E-klasē.
3. Klases audzinātājs regulāri, bet ne retāk kā 1x mēnesī veic stundu apmeklējumu kontroli. Ja izglītības iestādei nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemesliem, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā vecākiem kavējumu iemeslu noskaidrošanai.
4. Attaisnojoši iemesli:
  - 4.1. ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta izziņa; klases audzinātājs to reģistrē E-klasē un nodod izglītības iestādes medmāsai; ja ārsts ir atbrīvojis no sporta, izglītojamais uzrāda zīmi sporta skolotājam;
  - 4.2. vecāku iesniegums sliktas pašsajūtas vai ģimenes apstākļu dēļ (ne vairāk par 3 dienām mēnesī);
  - 4.3. izglītības iestādes medmāsu atbrīvojums (līdz vienai mācību dienai);
  - 4.4. izglītojamā piedalīšanās olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos skolas vai ārpuskolas pasākumos;
  - 4.5. vecāku iesniegums (4.1.pielikums) izglītības iestādes vadītājam par izglītojamā prombūtni ģimenes atpūtas brauciena dēļ. Iesniegums jāiesniedz ne vēlāk kā nedēļu pirms plānotā brauciena. Prombūtnes laikā mācību saturu izglītojamais apgūst patstāvīgi.
5. Izglītības iestādes kavējuma attaisnojošo dokumentu izglītojamais iesniedz klases audzinātājam uzreiz pēc ierašanās skolā.
6. Līdz brīdim, kamēr izglītības iestādes rīcībā nav izglītojamā kavējuma attaisnojoša dokumenta, informācijas, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.
7. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 1 - 10 mācību stundas, klases audzinātājs:
  - 7.1. ar izglītojamo pārrunā esošo situāciju, cenšoties noskaidrot kavējuma iemeslus;
  - 7.2. informē izglītojamā vecākus;
  - 7.3. veic ierakstu E-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.
8. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 11- 20 mācību stundas:
  - 8.1. klases audzinātājs rakstiski informē skolas sociālo pedagoģu (4.2.pielikums);
  - 8.2. sociālais pedagoģs organizē sarunu ar izglītojamo un viņa vecākiem, vienojoties par turpmāko rīcības plānu.
9. Ja izglītojamajam ir vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, klases audzinātājs:
  - 9.1. ir atbildīgs par informācijas ievadīšanu VIIS datu bāzē (pie skolas lietvedes);
  - 9.2. sadarbībā ar sociālo pedagoģu rakstiski nosūta informāciju Limbažu novada sociālajam dienestam;
  - 9.3. E-klases pastā rakstiski informē izglītojamā vecākus un veic ierakstu E-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.
10. Ja izglītojamais turpina neattaisnoti kavēt mācību stundas, jautājums tiek skatīts izglītības iestādes Atbalsta komandas sanāksmē, piedaloties administrācijas pārstāvim un klases audzinātājam. Nepieciešamības gadījumā tiek informēta Limbažu novada pašvaldības Institūciju sadarbības grupa.

Alojas Ausekļa vidusskolas  
direktorei Inai Šternfeldei

\_\_\_\_\_  
/Vecāka vārds, uzvārds/

### IESNIEGUMS

Lūdzu atļauju manam (-ai) dēlam/meitai

\_\_\_\_\_ mācās \_\_\_\_\_ .klasē kopā ar  
\_\_\_\_\_ izbraukt uz (uz kuriem,  
izbraukuma mērķis) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

no 20\_\_\_\_.gada\_\_\_\_\_ līdz 20\_\_\_\_.gada\_\_\_\_\_.

Izglītības iestādē izglītojamais atgriezīsies  
\_\_\_\_\_ .

Esmu informēta/-s un piekrītu, ka prombūtnes laikā mācību saturu izglītojamais apgūst patstāvīgi.

Datums: \_\_\_\_\_

Klases audzinātājs: \_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ (paraksts)

Vecāks: \_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ (paraksts)

Izglītojamais: \_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ (paraksts)

Alojas Ausekļa vidusskolas  
sociālajam pedagogam Irēnai Graviņai

\_\_\_\_. klases audzinātāja

---

### I E S N I E G U M S

Informēju, ka \_\_\_\_klases izglītojamais \_\_\_\_\_  
no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_ neattaisnotu iemeslu dēļ ir kavējis  
\_\_\_\_\_ mācību stundas.

Mācību stundu kavēšanas iemesli:

---

---

---

Klases audzinātāja veiktais darbs (konkrēti datumi, laiki, veiktās darbības, rezultāts):

---

---

---

---

---

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

Iesniegums saņemts \_\_\_\_\_

(datums, paraksts)

## **Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēti normatīvo aktu un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtības par Alojās Ausekļa vidusskolas (turpmāk - izglītības iestāde) vadītāja, pedagogu un darbinieku rīcību, ja tiek konstatēti normatīvo aktu vai iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi (turpmāk - Kārtība) mērķis ir izglītojamo uzvedības problēmu pārvarēšana un riska faktoru mazināšana, radot drošu vidi izglītojamā personības attīstībai.

Kārtība nosaka:

2.1. rīcību pirmā līmeņa uzvedības problēmu, t.i., atsevišķu vai situatīvu noteikumu pārkāpumu gadījumā, kad izglītojamā uzvedībai raksturīgs *zems* savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma *risku līmenis*;

2.2. rīcību otrā līmeņa uzvedības problēmu, t.i., atkārtotu un regulāru noteikumu pārkāpumu gadījumā, kad izglītojamā uzvedībai raksturīgs *vidējs* savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma *risku līmenis*;

2.3. rīcību vardarbības gadījumā starp izglītojamajiem, kad uzvedībai raksturīgs *augsts* savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma *risku līmenis*;

2.4. rīcību konflikta situācijās starp izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku;

2.5. rīcības plānu, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamais iegādājies, lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas;

2. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par izglītojamo ieguvis izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi dokumenti, saistīti ar konkrētām problēmsituācijām, glabājas pēc piederības pie klašu audzinātājiem vai izglītības iestādes atbalsta personāla.

### **II. Pirmā līmeņa uzvedības problēmas**

3. Izpaužas kā atsevišķi vai situatīvi Alojās Ausekļa vidusskolas Iekšējo kārtības noteikumu un/vai citu normatīvo aktu pārkāpumi, kas nav saistīti ar sevis vai citu dzīvības, veselības un drošības apdraudēšanu:

4. Šādai uzvedībai raksturīgs *zems* savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma *risku līmenis*.

5. Pedagoģs, kurš pamana pirmā līmeņa uzvedības problēmas:

5.1. mutiski aizrāda izglītojamam 1 – 2 x, atgādinot par noteikumu neievērošanas sekām;

5.2. mutiski aizrāda izglītojamam trešo reizi, veic negatīvu uzvedības ierakstu E-klasē un individuālu sarunu ar izglītojamo, kuras laikā noskaidro uzvedības problēmas cēloņus, izskaidro izglītojamā rīcības iespējamās sekas un to kaitīgumu, pārrunā vēlamos uzvedības modeļus, konflikta gadījumā – uzklausa visas gadījumā iesaistītās puses;

5.3. mutiski aizrāda izglītojamam ceturto reizi, veic negatīvu ierakstu E-klasē un sagatavo kopīgu vēstuli vecākiem (5.1.pielikums).

6. Ja ir veikti trīs negatīvie ieraksti E-klasē, pedagoģs kopā ar izglītojamo sagatavo vēstuli vecākiem.



7. Ja ir sagatavotas un nosūtītas trīs vēstules vecākiem, pedagogs mutiski informē klases audzinātāju un uzsāk izglītojamā uzvedības novērošanu mācību stundu laikā, veicot pierakstu nevēlamas uzvedības darbībai pēc ABC shēmas (5.2.pielikums).

7.1. vērošanu veic 2 nedēļas;

7.2. fiksēto informāciju pedagogs pārrunā ar klases audzinātāju un atbalsta personālu, pieņemot kopīgu lēmumu par tālāko rīcību.

8. Klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo un vecākiem, informē par tālāko rīcību.

9. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu, klases audzinātājs raksta iesniegumu atbalsta komandai, norādot ziņas par izglītojamo un raksturojot gan situāciju, kuras risināšanā lūdz palīdzību, gan arī informē par veiktajām darbībām problēmsituācijas risināšanā (5.3.pielikums).

## **II. Otrā līmeņa uzvedības problēmas**

10. Izpaužas kā izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu (kas saistīti ar sevis vai citu dzīvības, veselības un drošības apdraudēšanu) atkārtota un regulāra pārkāpšana:

10.1. mantas bojāšana, kā rezultātā tiek apdraudēta citu personu manta, veselība, drošība;

10.2. atkārtotas un sistemātiskas vardarbīgas darbības izglītības iestādē;

10.3. izteikta vai regulāra izglītības iestādes darba un izglītības procesa traucēšana;

10.4. sistemātiska vispārpieņemto uzvedības normu ignorēšana;

10.5. smagas necieņas izrādīšana; u.c.

11. Šādai uzvedībai raksturīgs vidējs savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma risku līmenis.

12. Ja izglītības iestādes pedagogs vai darbinieks konstatē pārkāpumu vai konfliktsituāciju, tiek sagatavota kopīga vēstule vecākiem.

13.. Ja ir sagatavotas un nosūtītas trīs vēstules vecākiem, pedagogs mutiski informē klases audzinātāju un uzsāk izglītojamā uzvedības novērošanu mācību stundu laikā, veicot pierakstu nevēlamas uzvedības darbībai pēc ABC shēmas (5.2.pielikums).

13.1. vērošanu veic 2 nedēļas;

13.2. fiksēto informāciju pedagogs pārrunā ar klases audzinātāju un atbalsta personālu, pieņemot kopīgu lēmumu par tālāko rīcību.

14. Klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo un vecākiem, informē par tālāko rīcību.

15. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu, klases audzinātājs raksta iesniegumu atbalsta komandai, norādot ziņas par izglītojamo un raksturojot gan situāciju, kuras risināšanā lūdz palīdzību, gan arī informē par veiktajām darbībām problēmsituācijas risināšanā (5.3.pielikums).

## **III. Rīcība vardarbības gadījumā starp izglītojamajiem**

16. Izpaužas kā tīša vardarbība, nopietni apdraudot paša vai citas personas (klases biedra, pedagoga, izglītības iestādes darbinieka) veselību, drošību vai dzīvību.

17. Šādai uzvedībai raksturīgs augsts savas vai citu dzīvības, veselības, drošības vai mantas apdraudējuma risku līmenis.

18. Ja izglītojamais ar savu rīcību vai uzvedību apdraud savu vai citu izglītojamo drošību un veselību, izglītības iestādes pedagogs vai darbinieks, kurš to pamanījis:

18.1.nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu drošību, veselību vai dzīvību (vai citiem minētā izglītojamā klases biedriem) atrašanos citā telpā, kamēr izglītojamais nomierinās vai ierodas vecāki;

18.2. nepieciešamības gadījumā sazinās ar izglītības iestādes medmāsu vai izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu;

18.3.informē par situāciju vadības vai atbalsta komandas pārstāvi, zvanot pa INFO tālruni 25421800;

19. Izglītības iestādes vadītājs sadarbībā ar atbalsta personālu izvērtē situāciju un nosaka tālāko rīcības plānu:

19.1.pedagogi uzsāk izglītojamā uzvedības novērošanu mācību stundu laikā, veicot pierakstu nevēlamas uzvedības darbībai pēc ABC shēmas;

19.2.tiek organizēta izglītojamā vecāku, klases audzinātāja vadības un/vai atbalsta personāla pārstāvju tikšanās, kurā vienojas par turpmāko rīcību izglītojamā uzvedības korekcijai, nosakot katra atbildību un iesaisti;

20. Ja iesaistītās puses veikušas uzdevumus izglītojamā uzvedības korekcijai, bet nav sasniegts vēlamais rezultāts, tiek noteikti jauni uzdevumi, nosakot katra atbildību un iesaisti,

21. Ja vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi un nav izpildījuši uzdevumus izglītojamā uzvedības korekcijai, izglītības iestādes vadība vai sociālais pedagogs rakstiski informē sociālo dienestu un Bāriņtiesu

22. Konkrētā gadījuma izskatīšana notiek normatīvajā aktā par institūciju sadarbību bērnu tiesību aizsardzībā noteiktajā kārtībā.

#### **IV. Konflikti starp izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku**

23. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

23.1.pedagogs vai izglītības iestādes darbinieks vēršas pie izglītības iestādes vadītāja ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;

23.2. izglītības iestādes vadītājs sazinās ar izglītojamā vecākiem un informē par saņemto iesniegumu;

23.3. izglītības iestādes vadītājs organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, pēc nepieciešamības, pieaicinot izglītības iestādes sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai;

23.4. ja sarunas laikā konflikts netiek atrisināts un izglītojamā vecāki pedagoga vai darbinieka rīcību novērtē kā nepedagoģisku un/vai saskata tajā emocionālu vai fizisku vardarbību pret izglītojamo:

23.4.1. izglītojamā vecāki raksta iesniegumu izglītības iestādes vadītājam, kurā detalizēti apraksta konfliktsituāciju,

23.4.2. izglītības iestādes vadītājs pieprasa rakstisku skaidrojumu/situācijas aprakstu pedagogam vai izglītības iestādes darbiniekam, kurš iesaistīts konfliktā;

23.4.3. izglītības iestādes vadītājs uz rīkojuma pamata izveido komisiju konflikta izvērtēšanai, kuras sastāvā bez izglītības iestādes vadītāja ir vēl vismaz 1 pedagoga pārstāvis un 1 atbalsta komandas pārstāvis;

23.4.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un konfliktā iesaistīto pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;

23.4.5. ja netiek konstatēta pedagoga vai darbinieka vainojama rīcība, izglītības iestāde nosūta motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem;

23.4.6. ja tiek konstatēts pārkāpums, izglītības iestādes vadītājs var piemērot disciplinārsodu (piezīme, rājiens) vai atstādināt izglītības iestādes darbinieku no darba.

24. Ja izglītojamais sistemātiski (vairāk kā divas reizes) izraisa konfliktu, realizē fizisku un emocionālu vardarbību pret izglītības iestādes darbinieku, izglītības iestādes vadītājs informē pašvaldības un tiesībsargājošās iestādes (sociālo dienestu, policiju, Bāriņtiesu, Bērnu aizsardzības centru).

## **V. Atkarību izraisošas vielas**

25. Ja izglītības iestādes vadītājam, pedagogam vai klases audzinātājam ir aizdomas, ka izglītojamam uz izglītības iestādi ir līdzīgi narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas un/vai neatļauti priekšmeti, vadītājs vai pedagogs drīkst pārbaudīt izglītojamā personīgās mantas, pieaicinot izglītības iestādes atbalsta komandas pārstāvi, klases audzinātāju vai citu pedagogu vai darbinieku, tā nodrošinot citu izglītojamo drošību iestādē.

26. Ja izglītojamie izglītības iestādes teritorijā un tās apkārtnē lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas, vai konstatēta apgrozībā neatļauto preču tirdzniecība izglītības iestādes tuvumā, izglītības iestādes vadītājs vai cita persona izsauc Valsts policiju, kas veic pasākumus, lai pārtrauktu nelikumīgu darbību, nostiprinātu pierādījumus un sauktu likumpārkāpējus pie atbildības.

27. Vadoties pēc policijas atbildīgās amatpersonas norādījumiem, nepieļaujot izmeklēšanas procesa traucēšanu, izglītības iestādes vadītājs vai pedagogs informē iesaistīto izglītojamo vecākus par notikušo un aicina nekavējoties ierasties izglītības iestādē situācijas noskaidrošanai.

### VĒSTULE VECĀKIEM

Es \_\_\_\_\_ neievēroju \_\_\_\_\_

---

---

---

Es (ko darīju) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Pedagogs vai skolas darbinieks par notikušo

---

---

---

---

---

---

Datums \_\_\_\_\_

Izglītojamā paraksts \_\_\_\_\_

Pedagoga/darbinieka paraksts un atšifrējums \_\_\_\_\_

=====

Es (vecāka vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ ar savu parakstu  
apliecinu, ka esmu iepazinies ar vēstules saturu un pārrunājis ar savu meitu/dēlu pienākumus, kuri  
jāievēro izglītības iestādē un iespējamās sekas to neievērošanas gadījumā.

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

**Pieraksts nevēlamās uzvedības darbībai pēc ABC shēmas**

Izglītojamā vārds, uzvārds \_\_\_\_\_ Klase \_\_\_\_\_

Pedagoga vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Mācību priekšmets \_\_\_\_\_

Iepriekš konstatētās uzvedības problēmas un pedagoga rīcība konkrētu situāciju risināšanā:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

utt.

<b>Datums, laiks</b>	<b>Kas notika pirms tika pamanīta nevēlamā uzvedība - ierosinātājs</b>	<b>Kas tieši notika, ko izglītojamais konkrēti darīja</b>	<b>Apraksti, ko citi izglītojamie un pedagogs darīja. Kā izglītojamais uz to reaģēja</b>

**Pedagoga secinājumi**


---



---



---



---

**No iepriekš iegūtās informācijas, ko es kā pedagogs varētu darīt?**


---



---



---



---

Alojas Ausekļa vidusskolas  
\_\_\_\_\_klases audzinātāja/s

---

**Iesniegums atbalsta komandai**

par \_\_\_\_\_ .klases izglītojamo

---

1. Izglītojamā problēmas pieteikums (mācību grūtības, uzvedības traucējumi, fiziskās attīstības traucējumi vai somatiskas saslimšanas, saskarsmes grūtības, neattaisnoti kavējumi un citas problēmas)

---

---

---

---

---

2. Kad un kādu apstākļu ietekmē radās grūtības/problēmas (pēc klases audzinātāja novērojumiem)

---

---

---

3. Klases audzinātāja/s veiktais darbs (konkrēti datumi, laiki, veiktās darbības, rezultāts)

---

---

---

---

---

---

4. Klases audzinātāja, skolotāju ieteikumi un priekšlikumi atbalsta komandai (par konkrēto gadījumu)

---

---

---

---

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

Iesniegums saņemts atbalsta komandā \_\_\_\_\_  
(datums, paraksts)