



Liepājas pilsētas dome  
**LIEPĀJAS 7. VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.3013900934

Celmu ielā 6, Liepājā, LV-3417, tālrunis/fakss 634 42710, e-pasts l7vsk@latnet.lv

---

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Liepājā

2020.gada 24.augustā

**Liepājas 7. vidusskolas  
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

**I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Liepājas 7. vidusskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu, Fizisku personu datu aizsardzības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", 2010.gada 23.marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.277 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs" un Skolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
  - 2.1. skolēnu, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 2.2. izglītības un audzināšanas procesa organizāciju;
  - 2.3. skolēnu tiesības un pienākumus;
  - 2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu;
3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta.
  - 3.1. Ar noteikumiem iepazīstina skolēnus un viņu vecākus klases audzinātāji:
    - 3.1.1. skolēnus – pirmajā klases stundā m.g.;
    - 3.1.2. vecākus – pirmajā klases sanāksmē m.g;
    - 3.1.3. par drošību masu pasākumos – pirms katra pasākuma;
    - 3.1.4. par drošību ekskursijā un pārgājienos – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
    - 3.1.5. par ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, drošību ārkārtējās situācijās – mācību gada sākumā;
    - 3.1.6. priekšmetu skolotāji (fizikā, ķīmijā, mājturībā, informātikā) – par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vietas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – katrā semestra sākumā un katru reizi pirms kādas jaunas darbības uzsākšanas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
    - 3.1.7. izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu e- klases instruktāžas lapās. Izglītojamais,

izņemot pirmsskolas vecuma bērnus, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu;

- 3.1.8. iesniedzot iesniegumu iestājoties skolā, vecāki kancelejā iepazīstas ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un to apliecina ar savu parakstu.

## II IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4. Mācību stundu sākums plkst. 8<sup>00</sup> (1. stunda). Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā 7<sup>40</sup>.
5. Skolēni skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
6. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu, fakultatīvu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
7. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
8. Mācību stundas 1.-4. klasēs notiek klašu kabinetos ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, darbmācība, valodu dalīšana grupās u.c.) Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktora vietnieks.
9. Mācību stundu izmaiņas nākošai dienai izliek uz informācijas stenda skolēniem līdz 3. stundas beigām un ievieto skolas mājas lapā sadaļā "Stundu izmaiņas". Skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai.
10. Interešu izglītības fakultatīvu un pagarinātās grupas nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
11. Starpbrīžu un stundu ilgums:

1.stunda	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>40</sup>
2.stunda	8 <sup>50</sup> – 9 <sup>30</sup>
3.stunda	9 <sup>40</sup> – 10 <sup>20</sup>
4.stunda	10 <sup>30</sup> – 11 <sup>10</sup>
Pusdienu starpbrīdis (1.-2.kl. ēdināšana )	
5.stunda	11 <sup>40</sup> – 12 <sup>20</sup>
Pusdienu starpbrīdis (3.-4.kl. ēdināšana )	
6.stunda	12 <sup>40</sup> – 13 <sup>20</sup>
7.stunda	13 <sup>30</sup> – 14 <sup>10</sup>
Pusdienu starpbrīdis ( pagarinātās dienas grupas ēdināšana )	
8.stunda	14 <sup>20</sup> – 15 <sup>00</sup>
9.stunda	15 <sup>10</sup> – 15 <sup>50</sup>
10.stunda	16 <sup>00</sup> – 16 <sup>40</sup>

12. Pasākumi skolēniem skolā beidzas:
  1. – 4. klasēm – ne vēlāk kā plkst 18<sup>00</sup>
  5. – 7. klasēm – ne vēlāk kā plkst 19<sup>00</sup>
  8. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst 20<sup>00</sup>
  10. – 12. klasēm – ne vēlāk kā plkst 21<sup>30</sup>
13. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni, priekšmetu skolotāji vai klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.
14. Klašu telpu atslēgas pirms stundām skolotājs paņem no tehniskā darbinieka pie centrālās ieejas un nogādā atpakaļ pēc stundām.
  - 14.1. Pa centrālās ieejas durvīm ielaiž tikai skolotājus, 1. kl. un 12. kl. skolēnus.
  - 14.2. Ja skolēnam stundas sākas vēlāk, tad viņš pa centrālajām durvīm dodas uz garderobi, kur gaida zvanu.
15. Sākumskolas skolēni starpbrīdī atrodas savos koridoros un klases audzinātāju pienākums ir skolēnus uzraudzīt.
16. Sākumskolas priekšmetu skolotāji pārņem skolēnus no klases audzinātājas un pēc novadītās stundas atved atpakaļ uz klasi.
17. Starpbrīžos pamatskolas un vidusskolas skolēni var neatstāt klašu telpas, bet dežurantiem šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākošai stundai. Priekšmeta skolotājs un klašu

dežuranti atbild par kārtību klasē starpbrīža laikā. Dežūrējošais skolotājs atbild par kārtību gaitenēs un vestibilos.

18. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos.

1.–4. klašu skolēni uz ēdnīcu dodas skolotāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.

Par kārtību ēdnīcā atbild dežūrējošais skolotājs un sākumskolas klašu audzinātāji.

Kārtību ēdnīcā pusdienu starpbrīžos uzrauga sociālais pedagogs un medmāsa.

19. Skolas dežurants, tehniskie darbinieki, apsargs un garderobists seko nepiederošu personu klātbūtnei skolā, neskaidrību gadījumā informē dežūrējošo administratoru un direktoru.

### III SKOLĒNU TIESĪBAS

Skolēniem ir tiesības:

20. iegūt kvalitatīvu valsts un pašvaldības apmaksātu pamatskolas izglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, fakultatīvajās un pulciņu nodarbībās, visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;

21. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos;

22. brīvi 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;

23. izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, mācību līdzekļus, sporta zāles, aktu zāli un stadionu;

24. apmeklēt mācību stundas saskaņā ar mācību grafiku un uz netraucētu mācību darbu stundās, kā arī izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;

25. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu aprakstoši un 10 (desmit) ballu sistēmā attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;

26. nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamos paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā;

27. saņemt izglītības iestādes pedagoga konsultācijas mācību priekšmetos;

28. piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, Skolas padomes un Skolēnu līdzpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem, aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas līdzpārvaldes institūcijas;

29. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;

30. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;

31. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;

32. saņemt konsultācijas pie skolas atbalsta personāla: sociālā pedagoga, karjeras konsultanta, medmāsas, izglītības psihologa un logopēda;

33. izmantot skolas ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru;

34. veikt ierosinājumus skolas dzīves uzlabošanai, līdzdarboties skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādē, to izpildes realizācijā;

35. saņemt paroli e-klases lietošanai.

### IV SKOLĒNU PIENĀKUMI

Skolēnu pienākumi ir:

36. mācīties atbilstoši savām spējām, paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatskolas un vispārējo vidējo izglītību;

37. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu, skolotājiem un skolas tehniskajiem darbiniekiem;

38. ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus, kā arī citus saistošos iekšējos noteikumus, ar kuriem ir iepazīstināti; izpildīt skolas darbinieku likumīgās prasības;
39. ievērot skolas tradīcijas, ētikas un morāles normas;
40. savlaicīgi ierasties skolā, 15 minūtes pirms stundas vai nodarbības sākuma, pēc pirmā zvana atrasties mācību vai nodarbības vietā, mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem, pirms došanās mājās iepazīties ar stundu un nodarbību saraksta izmaiņām;
41. sagatavoties mācību stundām, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;
42. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem skolēniem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem, neaizskarot morāli vai fiziski apkārtējos cilvēkus un pedagogus, ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
43. mācību stundās, dažādu sanāksmju, lekciju, koncertu laikā, izpildīt mācību skolotāja prasības un norādījumus, izslēgt un nelietot mobilos telefonus vai citas iekārtas, CD, DVD, mp3 u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus un fotoaparātus (kas nav paredzētas tā brīža mērķim), izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt;
44. veikt pārbaudes darbus atbilstoši grafikam;
45. sporta stundās ierasties sporta tērpā un maiņas tīras sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām), meitenēm jābūt ar sasietiem matiem, no sporta stundas atbrīvotie skolēni, uzrādot sporta skolotājam ārsta vai vecāku zīmi, atrodas sporta zālē un ievēro skolotāja norādījumus;
46. savlaicīgi informēt skolas direktoru un saņemt direktora atļauju, ja skolēns mācību laikā dodas ilgstošā ekskursijā vai piedalās kādā citā pasākumā;
47. uzņemties atbildību par obligāto izglītojamo dokumentu lietošanu un glabāšanu (skolēna apliecību, dienasgrāmatu u.tml.), mācību laikā nēsāt līdzi skolēna apliecību; rūpēties par savas dienasgrāmatas sakārtošanu un regulāru mājas darbu fiksēšanu tajā (pamatskolas skolēniem tas ir obligāts dokuments);
48. izmantot e-klases vietni saziņai ar skolu, skolotājiem un skolas darbiniekiem;
49. saņemt atļauju no klases audzinātāja (izņēmuma gadījumā no mācību priekšmeta skolotāja), ja skolēnam mācību procesa laikā ir nepieciešams iziet no izglītības iestādes;
50. iesniegt klases audzinātājam ārsta zīmi, ierodoties skolā nākamajā dienā pēc slimības, lai klases audzinātājs to reģistrētu e-klasē un nodotu izglītības iestādes medmāsi, par attaisnotu kavējumu uzskata likumiskā pārstāvja rakstītu zīmi, kas nepārsniedz 3 dienas;
51. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās, pārgājienos un citos skolas organizētajos pasākumos un precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās;
52. ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, informātikas, mājturības mācību kabinetos un sporta zāles, personīgi par tiem parakstoties instruktāžas lapā;
53. nekavējoties ziņot par ugunsgrēku vai citām bīstamām situācijām iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
54. ziņot skolas dežurantam, policistam, administrācijai vai dežurējošajam skolotājam par ieroču, alkoholisko dzērienu un citu apreibinošu vielu ienešanu skolā vai skolas teritorijā un/vai to lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā vai skolas teritorijā;
55. nekavējoties informēt skolas darbiniekus, ja kādas situācijas vai personas darbībā saskatīti draudi savai vai citu personu drošībai;
56. ievērot skolas garderobes iekšējās kārtības noteikumus:
  - 56.1. garderobes telpas ir atvērtas no plkst. 7<sup>30</sup>-9<sup>00</sup>;
  - 56.2. stundu un starpbrīžu laikā garderobes tiek atslēgtas tikai ar skolotāja, administrācijas un medmāsas rakstisku atļauju;
  - 56.3. personīgās mantas (mobilos telefonus, naudas makus u.c.) garderobē neatstāt;
  - 56.4. sporta somas, ja ir paredzētas sporta nodarbības, jāņem līdzi kopš dienas sākuma;

- 56.5. garderobes telpas dienas beigās tiek atvērtas saskaņā ar stundu sarakstu pēc pēdējās stundas;
57. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu, ierasties skolā tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām (sākumskolas posma jābūt maiņas apaviem);
58. rūpēties par kārtīgu un tīru skolas vidi, inventāra saglabāšanu, ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās;
59. uzņemties atbildību par valdījumā nodoto skolas mantu, ja viņa vainojamas rīcības rezultātā nodarīts kaitējums skolai vai skolas mantai (ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota izglītības iestādei), atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību;
60. pēc mācību stundām un nodarbībām atstāt kabinetus un citas skolas telpas kārtībā, klases dežurantam rūpēties par kārtību kabinetos;
61. sākumskolas posmā uz pusdienām doties paredzētajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas skolotāju;
62. atrasties ēdnīcā tikai starpbrīžos un brīvdzīvē, ievērojot skolas iekšējās kārtības noteikumus.
63. Skolēniem skolas telpās un tās teritorijā aizliegts:
- 63.1. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas vai atrasties to ietekmē;
- 63.2. ienest, lietot un glabāt gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;
- 63.3. ienest lietas un mājdzīvniekus, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību;
- 63.4. patvaļīgi atstāt skolas telpas vai teritoriju bez klases audzinātāja (skolotāja, administrācijas, medmāsas) atļaujas;
- 63.5. aizskart morāli vai fiziski apkārtējos cilvēkus, kā arī bojāt skolas inventāru;
- 63.6. spēlēt azartspēles un citas spēles, kas apdraud savu un citu drošību, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;
- 63.7. veikt darbību, kas var apdraudēt (skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, kļūst un citādi radīt traucējošus trokšņus, veikt citas darbības, kas var apdraudēt savu un citu cilvēku veselību, drošību vai dzīvību; kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem);
- 63.8. lietot mācību stundu vai citu nodarbību laikā viedtālrunus, datortechniku vai citas ierīces, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
- 63.9. filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma;
- 63.10. izplatīt interneta vidē un publiskajā telpā nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar skolas darbiniekiem un skolēniem;
- 63.11. atrasties virsdrēbēs un galvassegās, sporta tērpos un sporta apavos, izņemot sporta nodarbībās;
- 63.12. valkāt apģērbu, kurā ir attēlota vardarbība, narkotikas, smēķēšana un alkohols vai cilvēka cieņu aizkaroša simbolika un morāles un ētikas normām neatbilstoši teksti.

## V PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības māc. Priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	2 reizes gadā informatīvā biļetena izdošana Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi 3 reizes gadā svinīgā līnija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zinību dienā (1. septembrī)</li> <li>• novembrī - veltīta Latvijas Republikas proklamēšanas dienai</li> <li>• martā Liepājas gadadienā</li> </ul>	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktors	Labāko skolēnu – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju un vecāku pieņemšana Mātes dienā Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu pasniegšanai Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem pilsētas apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde		Rosina pašvaldību apbalvot <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzvarētājus olimpiādēs</li> <li>2. Izlaidumā – labākos absolventus</li> <li>3. Īpašos gadījumos</li> </ol>
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu pilsētas domē	(Pašvaldības kompetencē)

## VI ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

64. Par iekšējās kārtības neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:

- 64.1. mutisks aizrādījums;
- 64.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
- 64.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
- 64.4. piezīme direktora rīkojumā;
- 64.5. rājiens direktora rīkojumā;
- 64.6. stingrais rājiens direktora rīkojumā;
- 64.7. izslēgšana no skolas. vidusskolā

65. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā.

66. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, vadīties pēc plāna atkarību izraisošu vielu konstatēšanas un lietošanas gadījumā (skat. Pielikumu nr. 1)

67. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošajām iestādēm.

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam, ieraksta piezīmi skolēna dienasgrāmatā, e-klasē uzvedības žurnālā
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti kārtības burtnīcā Ieraksti dienasgrāmatā	Audzinātāja dienasgrāmatā Ieraksti dienasgrāmatā Ieraksti kārtības burtnīcā Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule) Saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks
3	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata līdzpārvaldē Jautājumu izskata mazajā ped. pad. sēdē Jautājumu risina sociālais pedagogs	Līdzpārvalde un mazā ped. pad. sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā)
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā) Līguma slēgšana starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pilsētas izglītības pārvaldē	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (ped. pad. sēžu protokolos un skolēna personas lietā)
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu pilsētas izglītības pārvaldē	(Pašvaldības kompetencē)

## VII KLASES AUDZINĀTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

68. Vispārīgie noteikumi:

- 68.1. savā darbā realizēt Apvienoto Nāciju Organizācijas konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, skolas izglītības programmas, skolas nolikumu, skolas attīstības plānu, skolas mācību un audzināšanas darba plānu, klases audzinātāja darba plānu u.c. normatīvos dokumentus par izglītību;
- 68.2. rūpēties, lai klasē būtu labvēlīgi apstākļi skolēnu izglītošanās, attīstības un pašaudzināšanas procesam;
- 68.3. katrai klasei ir klases audzinātājs, kuru darbam noteiktā klasē ar rīkojumu nozīmē skolas direktors;
- 68.4. viena stunda nedēļā ir klases stunda, kuru vada klases audzinātājs. Obligāti apskatāmos jautājumus plāno klašu audzinātāju metodiskā komisija, ņemot vērā IZM ieteikumus un skolas darba iestrādes audzināšanas programmai;

- 68.5. klases audzinātāja darbu koordinē, kontrolē, analizē direktora vietnieks audzināšanas darbā;
  - 68.6. klases audzinātājs darbu plāno, plānu saskaņojot ar direktora vietnieku audzināšanas darbā;
  - 68.7. klases audzinātājs sistemātiski papildina savu klases audzinātāja portfolio, tā saturs un forma nav reglamentēti.
69. Pamatprasības profesionālajai atbilstībai:
- 69.1. augstākā pedagoģiskā izglītība;
  - 69.2. augsta saskarsmes kultūra, ētikas normu ievērošana;
  - 69.3. organizatora prasmes un iemaņas;
  - 69.4. sociālās vides un sabiedrības noskaņojuma izpratne.
70. Pienākumi:
- 70.1. veidot klases audzinātāja darba plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus. To veikt saskaņā ar skolas darba plānojumu, ņemot vērā iepriekšējā laika posma darba analīzi;
  - 70.2. vadot audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērot audzēkņu individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt audzēkņu intereses un spējas, rezultātus apkopojot klases audzinātāja portfolio. Virzīt skolēnus uz interešu un spēju maksimālu attīstīšanu un izmantošanu;
  - 70.3. izvērtēt audzēkņu uzvedību, saskarsmes iemaņas, attieksmes pret lietām, notikumiem, procesiem u.tml.. Izmantojot savas profesionālās iemaņas un pedagoga talantu, virzīt šos procesus pozitīvā gultnē;
  - 70.4. pārzināt audzēkņu vispārējo veselības stāvokli, sadarboties ar skolas medicīnisko personālu, vecākiem;
  - 70.5. sadarboties ar sociālo pedagogu, skolas atbalsta komandu, medmāsu psihologu un vajadzības gadījumā ar policiju;
  - 70.6. veidot audzēkņu pilsonisko apziņu, saskarsmes kultūru, attīstīt veselīga dzīvesveida prasmi, prasmi izturēties ekstremālās situācijās u.tml.;
  - 70.7. sadarboties ar ģimenēm;
  - 70.8. aktīvi piedalīties visos skolā plānotajos ģimeņu pasākumos;
  - 70.9. organizēt vecākus skolai nepieciešamos darbos;
  - 70.10. atbildēt par savas klases audzēkņu drošību un uzvedību visos skolā un ārpus skolas organizētajos pasākumos;
  - 70.11. regulāri, precīzi, kārtīgi veikt skolas dokumentācijas noformēšanu, kas nepieciešama klases audzinātājam. Precīzi un laikus sniegt skolas administrācijai nepieciešamo informāciju, kas saistās ar audzināšanas procesu, par saviem audzēkņiem;
  - 70.12. regulāri paaugstināt savu profesionālo meistarību:ursos un semināros, iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju norises laiku, skolas klašu audzinātāju metodiskajā komisijā, individuāli, studējot literatūru u.tml.;
  - 70.13. aktīvi piedalīties skolas pedagoģiskās padomes sēdēs, klašu audzinātāju metodiskās komisijas apspriedēs u.tml.;
  - 70.14. piedalīties kopā ar savu klasi, skolas telpu uzkopšanā un talkā;
  - 70.15. katru mēnesi veikt skolēnu atzīmju izrakstu dienasgrāmatās;
  - 70.16. veikt kavējumu uzskaiti, reģistrēt izglītojamo neierašanos e- klases žurnālā
  - 70.17. informēt vecākus par audzēkņa sekmēm un uzvedību.
71. Tiesības:
- 71.1. izraudzīties saturu, formas un metodes darbā ar audzēkņiem un viņu ģimenēm, saskaņojot tās ar direktora vietnieci audzināšanas darbā;
  - 71.2. noteikt galvenos virzienus audzināšanas procesam audzināmajā klasē;
  - 71.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt vecākus uz skolu;



- 71.4. saņemt informāciju un konsultācijas no skolas medicīniskā darbinieka audzēkņu veselības un tās profilakses sakarā;
- 71.5. saņemt psihologa, bērnu tiesību aizsardzības centra, sociālās palīdzības centra u.tml. palīdzību;
- 71.6. saņemt informāciju no skolas direktora vietnieka audzināšanas darbā par aktivitātēm audzināšanas darbā, izmantot viņa uzkrāto pieredzes materiālu no mūsu skolas, kolēģēm rajonā un ārpus tā.

## VIII SKOLOTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 72. Vispārīgie noteikumi:
  - 72.1. savā darbā īstenot Apvienoto Nāciju Organizācijas konvenciju par bērna tiesībām, Izglītības likumu, skolas nolikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumus, skolas izglītības programmas, skolas izstrādāto mācību plānu, skolas direktora rīkojumus u.c. dokumentus par izglītību;
  - 72.2. skolotāja pamatuzdevums- nodrošināt kvalitatīvu mācību procesa norisi katrā stundā, valsts izglītības standartu un mācību plānu izpildi;
  - 72.3. skolotāju ar rīkojumu darbā pieņem un no tā atbrīvo skolas direktors, slēdzot ar viņu darba līgumu, kam pievienots darba apraksts.
- 73. Pamatprasības profesionālajai atbilstībai:
  - 73.1. augstākā pedagoģiskā izglītība;
  - 73.2. pamatīgas un dziļas zināšanas mācāmajā (vai vairākos) priekšmetos un to mācīšanas metodikā;
  - 73.3. augsta saskarsmes kultūra un ētikas normu ievērošana;
  - 73.4. organizatora prasmes un iemaņas.
- 74. Darba ētikas pamatprincipi:
  - 74.1. attiecības skolotāja, skolēnu un vecāku starpā veidojas uz savstarpējās cieņas pamata;
  - 74.2. skolotāji nav tiesīgi noskaņot skolēnus negatīvi pret citiem skolotājiem, apspriest savu kolēģu rīcību ar skolēniem, kā arī risināt savstarpējos konfliktus skolēnu klātbūtnē;
  - 74.3. skolotāji nav tiesīgi izplatīt par skolu nepatiesu informāciju;
  - 74.4. skolotāji ir pieklājīgi un taktiski savstarpējā saskarsmē;
- 75. Mācību darbība:
  - 75.1. aizliegts izraidīt no stundas skolēnus, izņemot gadījumus, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, nodrošinot mācības citā telpā psihologa, sociālā pedagoga vai cita pedagoga klātbūtnē. Skolotājs nav tiesīgs atstāt klases telpu (izņemot ekstremālas situācijas) nodarbības laikā vai atstāt skolēnus bez uzraudzības ārpusskolas pasākumu laikā, jo ir atbildīgs par skolēnu dzīvību, veselību un drošību, kā arī mācību plānu realizāciju;
  - 75.2. mācību procesa gaita un rezultāti tiek atspoguļoti klases žurnālā, skolēnu dienasgrāmatās;
  - 75.3. klases žurnālu drīkst aizpildīt tikai atbilstoši noteikumiem, kuri ievietoti tajā;
  - 75.4. priekšmetu skolotāji e-klasē aizpilda mācību, uzvedības, konsultāciju un mājas darbu žurnālu, kā arī veic ierakstus un reģistrē individuālās sarunas ar skolēnu vecākiem;
  - 75.5. skolotāji ir atbildīgi par savā kompetencē esošās dokumentācijas noformējumu un ierakstiem e-klasē un to saturu atbilstoši likumdošanai un skolas prasībām;
  - 75.6. Atbildība par kārtību mācību laikā:
    - 75.6.1. klasēs - skolotājs, kurš vada nodarbības attiecīgajās telpās;
    - 75.6.2. gaitēnos, ēdnīcā, garderobē — uz dežūrējošais skolotājs.

- 75.7. vispārējo kontroli par kārtību mācību laikā nodrošina dežūrējošie direktoru vietnieki.
76. Pienākumi:
- 76.1. balstoties uz Valsts izglītības standartiem atbilstošajā mācību priekšmetā un izmantojot pieejamos mācību līdzekļus un papildmateriālus, racionāli plānot, organizēt un vadīt skolēnu mācīšanas un mācīšanās procesu. To darīt saskaņā ar skolas direktora apstiprināto stundu sarakstu un norādītajās telpās;
- 76.2. darba dienu sākt ne vēlāk kā 15 min. pirms stundas, izņemot tos, kuru darba laiks reglamentēts ar īpašu grafiku;
- 76.3. mācību procesa laikā personīgi atbildēt par visu, kas norisinās klasē: zināšanu kvalitāti, audzēkņu drošību, kārtību, mācību inventāru u.tml.. Mācību stundu sākt un beigt ar zvanu;
- 76.4. organizējot mācību darbu, izzināt un ievērot katra skolēna individuālās īpatnības, spējas, intereses - attīstīt tās, neuzspiežot savus personīgos uzskatus, diagnosticēt katra skolēna izaugsmi;
- 76.5. ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus un pieprasīt to izpildi no skolēniem;
- 76.6. regulāri, precīzi un akurāti veikt skolas dokumentācijas aizpildīšanu un ierakstus e-klases žurnālā.. Precīzi un laikus sniegt skolas administrācijai nepieciešamo informāciju, kas saistīta ar mācību procesu, tā rezultātiem un analīzi;
- 76.7. regulāri paaugstināt savu profesionālo meistarību;
- 76.8. piedalīties skolas pedagoģiskās padomes sēdēs, MK darbā, visos skolā rīkotajos pasākumos, ja to pieprasa skolas administrācija u.tml.;
- 76.9. veikt skolas administrācijas norādīto darbu, kas saistīts ar mācību un audzināšanas procesu, skolēnu brīvdienās, ja tas nepieciešams skolas racionālai funkcionēšanai;
- 76.10. pamatojoties uz iepriekš minētajiem uzvedības noteikumiem skolā, dežūrēt saskaņā ar dežūru grafiku, kas tiek sastādīts semestra sākumā;
- 76.11. gadījumos, kad skolotājs attaisnotu iemeslu dēļ nevar novadīt stundas, viņam savlaicīgi (iepriekšējā dienā vai pirms darba līdz plkst. 7.40) jāinformē administrācija, vismaz dienu pirms iznākšanas darbā pēc slimības par to jāinformē administrācija un jāiesniedz slimības lapa;
- 76.12. jāievēro sanitārās un higiēnas normas, jāpiedalās sava kabineta sagatavošanā jaunajam mācību gadam.
- 76.13. regulāri jāievēro veiktās izmaiņas stundu sarakstā.
77. Tiesības:
- 77.1. izraudzīties darba formas un metodes vēlamo rezultātu sasniegšanai mācību darbā;
- 77.2. veidot mācību priekšmetu programmas, saskaņojot tās priekšmetu MK, apstiprinot pie skolas direktora, plānot un sastādīt kontroldarbus, analizēt, apkopot un prezentēt sava darba rezultātus;
- 77.3. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par novitātēm izglītības jautājumos no direktora vietnieka mācību darbā, Metodiskās padomes un Metodiskās komisijas vadītāja, kā arī ieteikt problēmjautājumus apspriešanai Metodiskā komisijā;
- 77.4. aktīvi piedalīties pedagoģiskās padomes sēdēs, Metodiskās komisijas darbā, kā arī visos skolas pasākumos, kas saistīti ar mācību un audzināšanas darbu;
- 77.5. regulāri paaugstināt savu profesionālo meistarību, apmeklējot kolēģu stundas skolā, iepriekš to saskaņojot ar skolotāju un skolas administrāciju.

## VIII NOTEIKUMI PAR IZGLĪTOJAMO FOTOGRAFĒŠANU UN FILMĒŠANU

78. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Fizisko datu aizsardzības likumu un nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību skolā. Noteikumi ir saistoši skolas izglītojamo vecākiem un likumiskiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki) un visiem skolas darbiniekiem.
79. Izglītojamā personas fotogrāfiju izmantošana Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, iekšējā Skolas avīzē, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Skolas telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēti datu subjekti (pilngadīgi izglītojamie vai nepilngadīga izglītojamā vecāki) un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju vai video izmantošanu norādītajam mērķim, ja tas nepieciešams sekojošos gadījumos:
- 83.1. izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagogiskā procesa un pasākumu analīzei;
- 83.2. skolas audzināšanas jomas, sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanas sakarā ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – informatīvajos standos, novada mājaslapās, izglītības iestādes, novada un Latvijas oficiālajos preses izdevumos, klases kolektīvu portfolio, dokumentos (gadagrāmatās, skolotāju portfolio), tematisko materiālu noformēšanai.
80. Skolas darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus zinātniskajiem pētījumiem, saskaņojot to ar izglītības iestādes direktoru un izglītojamo vecākiem.
81. Skolēnu vecākiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.
82. Citām personām (fotokompānijām, privātajiem fotogrāfiem, žurnālistiem u. tml.) atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus tikai ar skolas direktora atļauju un rakstisku vecāku piekrišanu; klases audzinātāji informē vecākus par fotografēšanas, filmēšanas vai audioierakstu nolūku un tās veicēju.
83. Izglītojamo fotogrāfiju izmantošana bez bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, skolas, pilsētas vai novada mājaslapā, publiska to izmantošana iestādes telpās – uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar izglītojamo vecākiem.
84. Aizliegts fotografēt izglītojamos neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
85. Skolas darbiniekiem ir atļauts ievietot skolēnu fotogrāfijas sociālajos tīklos ar vecāku atļauju ([www.google.com](http://www.google.com), [www.facebook.lv](http://www.facebook.lv), [www.draugiem.lv](http://www.draugiem.lv) u.c.).
86. Vecāki mācību gada sākumā ar savu parakstu apliecina atļauju sava bērna fotogrāfiju un videomateriālu publiskošanai.
87. Vecākiem ir tiesības pieprasīt, lai dzēstu vai iznīcinātu publiski izvietotās fotogrāfijas, informējot par to skolas administrāciju vai klases audzinātāju.

## IX GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

88. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, skolēnu līdzpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un skolas dibinātājs.
89. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

Direktores p.i.



G.Lūse