



**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
ALOJAS AUSEKĻA PAMATSKOLA**

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

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
ALOJA**

08.09.2025.

Nr.16.5.

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 pamatskola (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 izraisošu 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.aap.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 pamatskolas 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 no plkst. 11.20 – 12.10

16.5. 4. stunda plkst. 12.10 – 12.50;

16.6. 5. stunda plkst. 13.00 – 13.40;

16.7. 6. stunda plkst. 13.50 – 14.30;

16.8. 7.stunda plkst. 14.35 – 15.15.

16.9. 8. stunda plkst. 15.20 – 16.00

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. Uz konsultāciju izglītojamajam ir jāpiesakās pie konkrētā mācību priekšmeta pedagoga vismaz vienu dienu iepriekš.

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 iestādes direktoru. 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 izglītojamaais ievēro "Alojas Ausekļa pamatskolas bibliotēkas kārtības noteikumus" (2.pielikums).

29. Ēdamzālē jāievēro kārtība un galda kultūra, jābūt saudzīgiem pret inventāru. Ēdamzālē nav atļauts atrasties virsdrēbēs un galvassegās. Virsdrēbes un somas atstāt norādītajā vietā.

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

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

32. 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.

33. 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.

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

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

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

37. Klašu atpūtas vakarus drīkst rīkot tikai pēc izglītības iestādes direktora 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

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. Saņemt izglītības iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
46. 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.
47. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes izglītojamo pašpārvaldi.
48. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē.
49. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, sacensībās, olimpiādēs.
50. Izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
51. Izglītojamie ir tiesīgi saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
52. Nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla: sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, izglītības psihologa vai logopēda.

IV. Izglītojamo pienākumi

55. Izglītojamajiem 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. izglītojamajiem no 1. – 9. klasei ierasties izglītības iestādē skolas formās:
 - 55.6.1. polo kreklis vai T-krekls, hudijs, jaka;
 - 55.6.2. mugurā vismaz viens no minētajiem apģērbiem tumši pelēkā vai melnā krāsā, uz kura ir skolas nosaukums;
 - 55.6.3. piektdiena – neformālā apģērba diena. Ja piektdienā izglītības iestādē notiek kāds svi-
nīgs pasākums, “neformālā apģērba diena” tiek pārcelta uz konkrētās nedēļas ceturtdienu.
 - 55.7. svētku dienās izglītības iestādē izglītojamajiem 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 kreklis, bikses, žakete, veste, uzvalks, skolas forma, kurpes;
 - 55.7.3. svētku apģērbs nav sporta tērps un sporta apavi, šorti, T-krekls, leģingi, 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. tehniskos līdzekļus izglītības iestādē lietot atbilstoši noteikumiem “Tehnisko līdzekļu izmantošanas kārtība (3.pielikums);
 - 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;
 - 55.18. no sporta stundas atbrīvotiem izglītojamajiem, uzrādot sporta pedagogam ārsta vai vecāku zīmi, ir jāatrodas sporta zālē;
 - 55.19. pārvietojoties pa izglītības iestādi, izglītojamajiem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, kļūst un citādi radīt traucējošus trokšņus;
 - 55.20. ievērot izglītības iestādes tradīcijas;

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 (4.pielikums).

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". (6.pielikums)

71. Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēti normatīvo aktu un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi. (7.pielikums)

72. Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēti vardarbības gadījumi starp izglītojamajiem. (8.pielikums).

VIII. Noslēguma jautājums

73. Atzīt par spēku zaudējušus izglītības iestādes 2024.gada 27.augusta iekšējos noteikumus Nr.16.4. „Iekšējās kārtības noteikumi”.

74. Noteikumi pieņemti Skolas padomes sēdē 10.09.2025.

Direktore

Ina Šternfelde

Alojas Ausekļa pamatskolas garderobes kārtības noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Alojas Ausekļa pamatskolas (turpmāk – Skola) garderobes lietošanas noteikumi nosaka kārtību garderobes telpās un izglītojamo individuālo garderobes skapīšu lietošanā.
2. Skolā tiek nodrošināta iespēja 1. – 9. 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.7.30 – 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 skapīti drīkst glabāt virsdrēbes, sporta tērpu, mācību līdzekļus, personīgās lietas. Āra un maiņas apavi jānoliek zem garderobes skapīša, tam īpaši paredzētā vietā.
13. Garderobes skapīti 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 skapīti atstātajām lietām atbildīgs ir izglītojamais
18. Garderobē izglītojamais drīkst uzturēties pirms un pēc mācību stundām vai starpbrīžos, lai savā skapīti 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 pamatskolas bibliotēkas kārtības noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Alojas Ausekļa pamatskolas (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 pamatskolas 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 līdz ņemšanai 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 uzziņas 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 pamatskolas 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. Neiznest no Bibliotēkas iespieddarbus un dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotēkāra.

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 bibliotēkām.

4.5. No Bibliotēkas ņemtus iespieddarbus un dokumentus nedot citiem lietotājiem bez bibliotēkāra 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.

Tehnisko līdzekļu izmantošanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka nosacījumus un kārtību, kādā Alojās Ausekļa pamatskolā (turpmāk – skola), īstenojot izglītības programmas, kā arī ar tām saistītos mācību un audzināšanas pasākumus, izmanto tehniskos līdzekļus (mācību un audzināšanas procesā un saziņā izmantojamās tehniskās ierīces, tai skaitā informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, iekārtas, robotikas detaļas un programmatūra)[turpmāk – noteikumi].

2. Noteikumu mērķis ir paaugstināt mācību procesa efektivitāti un kvalitāti, veicināt tehnoloģiju apzinātu, sistemātisku un stratēģisku integrāciju, uzlabot izglītojamo koncentrēšanās spējas, mazināt novēršanās riskus, novērst digitālo emocionālo vardarbību.

3. Noteikumi attiecas uz visiem izglītojamiem un pedagoģisko personālu, kā arī citiem darbiniekiem ciktāl tas nepieciešams, lai nodrošinātu vienotu kārtību, uzraudzību un labu piemēru izglītojamajiem.

4. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākumus ievērot noteikumus un sadarboties ar izglītības iestādi, piedalīties izglītības mērķu sasniegšanā, izskaidrojot izglītojamiem šo kārtību un tās mērķi, noteikumu īstenošanas nosacījumus.

5. Noteikumi ir daļa no skolas iekšējās kārtības noteikumiem attiecībā uz būtisku jautājumu izglītības iestādes darbā par tehnisko līdzekļu izmantošanu.

II. Tehnisko līdzekļu lietošana mācību laikā

6. 1.- 9. klases izglītojamiem (turpmāk - izglītojamie) ir aizliegts skolā lietot mobilos tālruņus, izņemot gadījumus, kad pedagogs ir atļāvis tos izmantot izglītības procesā. Vispārējais aizliegums attiecas uz mācību procesu un skolas vidi, tās telpām un teritoriju, tostarp starpbrīžiem, kā arī skolas organizētajos un atbalstītajos pasākumos un ekskursijās (to norises vietās).

7. Mobilajiem tālruņiem ir pielīdzināmas arī citas līdzīgas tehniskās ierīces, kas pēc būtības ir saistītas ar šī aizlieguma mērķa sasniegšanu, kā piemēram, viedtālruņi, viedkamas, spēļu konsoles, dator tehnika, planšetdatori, u.c. saziņā, informācijas apstrādē un izklaidē izmantojamās ierīces (turpmāk – ierīce).

8. Ja pedagogs atļauj ierīču izmantošanu (piemēram, informācijas meklēšanai, prezentāciju sagatavošanai, mācību aplikāciju izmantošanai, programmēšanas vai laboratorijas darbā), izglītojamie lieto tās klusumā (skaņa izslēgta vai ar austiņām, ja nepieciešams) un tikai atbilstošajam uzdevumam.

9. Ja stundas vai citas mācību aktivitātes laikā rodas nepieciešamība pēc neparedzētas saziņas (piemēram, neatliekams zvans), izglītojamais lūdz atļauju pedagogam, lai veiktu zvanu ārpus klases vai attiecīgās nodarbības, netraucējot pārējo stundu un mācību procesa gaitu. Izņēmuma gadījumi tehnisko līdzekļu lietošanā izglītojamiem īpašos gadījumos piemērojami saskaņā ar šo noteikumu IV.nodaļu.

10. Izglītojamiem no 1. – 9.klasei, ierodoties skolā, visas mobilās ierīces ir jāievieto speciāli tām paredzētās mobilo ierīču kastēs, kuras tiek uzglabātas drošā vietā pie skolas dežuranta aizslēdzamā skapī.

11. Ja izglītojamais ir pārkāpis noteikumu 10.punktu, pedagogs vai cits skolas darbinieks izsaka aizrādījumu un mobilo ierīci nodod skolas direktoram.

Direktors informē izglītojamā vecākus par mobilās ierīces atrašanās vietu, un uzaicina ierasties skolā.

12. Direktors vai klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus par mobilās ierīces atrašanās vietu, un uzaicina ierasties skolā.

13. Mācību laikā aizliegts fotografēt, filmēt vai audioierakstīt stundu vai nodarbību gaitu ar personīgajiem tālruņiem vai citām ierīcēm bez skolas administrācijas un attiecīgā pedagoga atļaujas.

III. Tehnisko līdzekļu ierobežojumi ārpus mācību laika

14. Skolas 1.– 9. klašu izglītojamiem starpbrīžu laikā aizliegts lietot mobilos telefonus vai citas ierīces – tās mobilo telefonu kastēs atrodas līdz mācību dienas beigām.

15. Ja izglītojamam starpbrīdī nepieciešama saziņa ar pedagogu, medmāsu vai citu darbinieku (piemēram, lai ziņotu par pēkšņu sliktu pašsajūtu), to veic tieši pie attiecīgā darbinieka, neizmantojot mobilo tālruni vai ierīci.

16. Izglītojamo likumiskie pārstāvji (turpmāk arī – vecāki) ir aicināti nezvanīt un nerakstīt izglītojamiem mācību laikā un starpbrīžos, bet nepieciešamības gadījumā sazināties ar skolas administrāciju vai informatīvo tālruni +371 25421800.

17. Ja tiek novērots, ka izglītojamie starpbrīžos izmanto mobilās ierīces, pedagogs vai cits skolas darbinieks izsaka aizrādījumu un mobilo ierīci nodod skolas direktoram.

18. Direktors vai klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus par mobilās ierīces atrašanās vietu, un uzaicina ierasties skolā.

19. Skolas pasākumos un ekskursijās: kopīgos skolas pasākumos (svinīgajos uzvedumos, koncertos, sporta dienās u.c.) visu klašu izglītojamie, kas piedalās attiecīgajā pasākumā, mobilos telefonus vai citas ierīces nelieto. Aizliegts bez atļaujas filmēt vai fotografēt uzstāšanos vai citus izglītojamos. Ja pasākums to paredz (piemēram, foto konkurss, viktorīna ar viedierīcēm), pasākuma vadītājs paziņo, kad un kā drīkst lietot ierīces.

20. Brauciena laikā autobusā izglītojamie drīkst izmantot ierīces, ja tas netraucē līdzbraucējiem.

21. Katra pasākuma atbildīgais pedagogs pirms aktivitātes sākuma informē izglītojamos, kā tiks piemēroti šie noteikumi konkrētajā situācijā.

IV. Izņēmuma gadījumi tehnisko līdzekļu lietošanai

22. Atsevišķos gadījumos ir pieļaujama tehnisko līdzekļu izmantošana un lietošana, ja tas nepieciešams izglītojamā veselībai, drošībai vai īpašām izglītības vajadzībām. Šādos izņēmuma gadījumos izglītojamais (viņa likumiskais pārstāvis) iepriekš informē skolu (klases audzinātāju vai administrāciju) un saņem atļauju.

23. Veselības vajadzības: izglītojamiem, kuriem ir īpašas medicīniskas vajadzības, drīkst lietot personīgās ierīces šo vajadzību nodrošināšanai. Šādos gadījumos vecāki rakstiski informē skolu par izglītojamā veselības stāvokli un nepieciešamību lietot ierīci.

24. Ievērojot izglītojamo privātumu, attiecīgie pedagogi tiek informēti par izglītojamo, kam atļauts, piemēram, pārbaudīt veselības lietotnes vai turēt ierīci ieslēgtu vibrācijas režīmā neatliekamam ziņojumu saņemšanai.

25. Īpašas izglītības vajadzības un atbalsts: izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem vai funkcionāliem traucējumiem var atļaut izmantot tehnoloģijas, kas palīdz izglītības procesā.

26. Šo izņēmumu īpašām vajadzībām saskaņo individuāli ar skolas atbalsta personālu (speciālo pedagogu, logopēdu u.c.) un klases audzinātāju, izstrādājot individuālu atbalsta plānu. Atļauja lietot attiecīgo ierīci tiek fiksēta rakstiski un pedagogi tiek informēti, lai nepamatoti neierobežotu šo izglītojamo iespējas. Ierīci drīkst izmantot tikai tam paredzētajam nolūkam un tā nedrīkst traucēt citiem izglītojamiem.

27. Neatliekami saziņas gadījumi: ja izglītojamam steidzami nepieciešama saziņa ar vecākiem vai aizbildņiem stundas vai nodarbības laikā (piemēram, pēkšņa nepieciešamība doties prom, ārkārtas situācija ģimenē u.tml.), to var izdarīt, iesaistot skolas personālu šādu darbību veikšanai:

27.1. skolas 1.– 3. klašu izglītojamo vietā nepieciešamos zvanus veic pedagogs vai skolas administrācija;

27.2. skolas 4.– 9. klašu izglītojamiem īpašos gadījumos var atļaut īsu, kontrolētu zvanu. Jebkurā gadījumā izglītojamais lūdz atļauju pedagogam pirms veikt šādu zvanu vai ziņojumu.

28. Situācijās, kad vecākiem nepieciešams nekavējoties sazināties ar bērnu mācību laikā, ieteicams zvanīt skolas administrācijai, kas nodod ziņu izglītojamam, nezvanot pa tiešo uz viņa mobilo telefonu. Šāda kārtība nodrošina, ka neatliekama saziņa notiek, netraucējot mācību procesu.

29. Citi īpaši gadījumi: ja rodas neparedzēta situācija, ko šajos noteikumos nav iespējams tieši paredzēt, skolas administrācija, apspriežoties ar iesaistītajiem pedagogiem un vecākiem, var atļaut īpašu gadījumu īslaicīgu izņēmumu no noteikumiem. Šādos gadījumos atļauja tiek dota konkrētai situācijai un uz noteiktu laiku, skaidri nosakot nosacījumus izglītojamam. Pēc īpašās situācijas atrisināšanās spēkā atkal stājas vispārējie ierobežojumi.

V. Speciālo tehnoloģiju izmantošana

30. Izglītības procesā skola var izmantot dažādas specializētas tehnoloģijas (virtuālās realitātes iekārtas, robotikas komplekti, 3D printeri, interaktīvās tāfeles, planšetdatori u.c.), kas bagātina mācību procesu.

31. Skola nodrošina, ka digitālās prasības iemaņas un tehnoloģijas tiek lietotas izglītojoši, nevis izklaidējoši.

32. Skolas stacionārie datori un planšetdatori: datorikas klasēs, bibliotēkā un citās telpās pieejamie skolas datori drīkst tikt izmantoti tikai mācību nolūkiem, pedagoga vai bibliotekāra uzraudzībā. Izglītojamie ievēro iekšējos noteikumus par datortīkla lietošanu, atbilstoši drošai interneta lietošanai, bez neatļautu vietņu apmeklēšanas, failu lejupielādes u.tml.

33. Planšetdatorus vai klēpj datorus, kurus skola izsniedz stundās, mācību nodarbībās vai projektu darbam, izmanto tikai dotā uzdevuma veikšanai. Pēc uzdevuma izpildes tos nodod atpakaļ atbildīgajam pedagogam vai IT administratoram.

34. Aizliegts instalēt savas programmas vai mainīt iestatījumus skolas ierīcēs bez atļaujas. Ja izglītojamais izmanto personīgo datoru mācību vajadzībām skolā, tas atbilst skolas IT drošības prasībām (piemēram, atjaunināta antivīrusa klātbūtne) un to pieslēgt skolas tīklam drīkst tikai ar administrācijas un atbildīgā pedagoga atļauju.

35. Virtuālās realitātes (VR) un papildinātās realitātes (AR) iekārtas: VR brilles un ar tām saistītās ierīces izglītojamie izmanto saskaņā ar pedagoga norādījumiem un uzraudzībā. Pirms VR iekārtu lietošanas izglītojamie izskaidro drošības noteikumus: ierīci lieto sēžot vai stāvot drošā zonā, nepārvietojoties, bez citu izglītojamo iesaistes vadības laikā, lai izvairītos no negadījumiem un savainošanās; brillu lietošanas laiks ir ierobežots (parasti 5–10 minūtes vienam izglītojamam nepārtraukti), lai neradītu acu un vestibulārā aparāta pārslodzi.

36. Atbildīgais pedagogs pirms mācību stundas vai nodarbības pārbauda iekārtu tehnisko stāvokli un pārliecinās, ka saturā nav vecumam nepiemērotu vai veselībai kaitīgu elementu (piemēram, VR simulācijas ar spilgtiem gaismas uzplaisnījumiem netiek dotas izglītojamajiem ar epilepsijas risku). Izglītojamie nedrīkst patvaļīgi ieslēgt vai mainīt VR programmas – to dara pedagogs vai norīkots tehniskais asistents. Pēc lietošanas iekārtas rūpīgi novieto tam paredzētā kastē vai statīvā. **AR tehnoloģijas** (piemēram, planšetē skatāmi 3D modeļi caur speciālām aplikācijām) arī izmanto tikai mācību uzdevumos pedagoga uzraudzībā.

37. Robotikas un programmēšanas iekārtas: skolas robotikas nodarbībās vai STEM (dabaszinātnes, tehnoloģijas, inženierzinātnes un matemātika) stundās pieejamie robotikas komplekti, sensori, mikrohēmas utt. izglītojamie lieto pedagoga vai nodarbības vadītāja uzraudzībā.

38. Uzsākot darbu ar robotikas aprīkojumu, izglītojamajiem izstāsta drošības tehniku – piemēram, kā droši savienot vadu komponentes, saudzīgi rīkoties ar instrumentiem (skrūvgriežiem, lodāmuriem,

ja tādi tiek lietoti vecāko klašu projektos). Aizliegts robotikas detaļas vai komplektu komponentes izņest ārpus klases vai mainīt pret savām bez atļaujas.

39. Ja projekts paredz robotu sacensības gaitēnos vai zālē, to dara, pirms tam norobežojot laukumu un pārliecinoties, ka netiks traucēti citi izglītojamie. Pēc nodarbības visus robotus un detaļas nogādā atpakaļ atbildīgajam pedagogam pilnā komplektā.

40. Jebkāda robotu vai ierīču programmēšana drīkst notikt tikai ar skolas datoriem vai atļautām platformām – personīgos portatīvos datorus drīkst pieslēgt ierīcēm tikai ar pedagoga piekrišanu un IT pedagoga uzraudzību (lai novērstu vīrusu vai nesankcionētu programmu nonākšanu skolas ierīcēs).

41. Citas specializētas iekārtas un materiāli: ja skola ievieš citas jaunas tehnoloģijas (piemēram, 3D printeri, CNC gravētāju, dronus u.c.), to izmantošanas kārtība tiek papildus noteikta atsevišķos instrukciju dokumentos vai šo noteikumu pielikumā. Ierīces lieto tikai atbildīgā pedagoga klātbūtnē, ievērojot drošību (piemēram, aizsargbrilles, ja nepieciešams, lietošanas laika ierobežojumi).

42. Dronu (bezpilota lidaparātu) izmantošana mācību darbā pieļaujama tikai ārā vai sporta zālē, ar administrācijas saskaņojumu un ievērojot aviācijas drošības noteikumus. Izglītojamiem aizliegts tos lidināt patvaļīgi skolas teritorijā.

VI. Administratīvā uzraudzība

43. Skolas administrācija, pedagogi un citi norīkoti darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu izpildes uzraudzību. Pedagogam ir pienākums pārliecināties, ka stundā un starpbrīžos netiek pārkāpti ierobežojumi. Skolas dežuranti un atbildīgie darbinieki uzrauga koplietošanas telpas (gaitēnus, garderobes, ēdnīcu). Izglītojamo pienākums ir ievērot šos noteikumus.

44. Ja noteikumi tiek pārkāpti, skola piemēro saprātīgas, pakāpeniskas audzinoša rakstura sekas

45. Informēšana un profilakse: Skola nodrošina, ka visi izglītojamie un viņu vecāki tiek iepazīstināti ar šiem noteikumiem mācību gada sākumā (piemēram, klases sapulcēs, vecāku sapulcēs, elektroniskajā žurnālā). Noteikumu galvenie punkti ir izvietoti arī redzamās vietās skolā (piemēram, infografikas veidā pie klašu telpām vai skolas mājaslapā). Pedagogi regulāri atgādina izglītojamiem par ierīču lietošanas kārtību, īpaši pēc brīvlaikiem vai ja novērots pārkāpumu pieaugums. Preventīvi pasākumi ietver arī izglītojošas aktivitātes par digitālo veselību un drošību tiešsaistē, lai izglītojamie paši izprot ierobežojumu nozīmi.

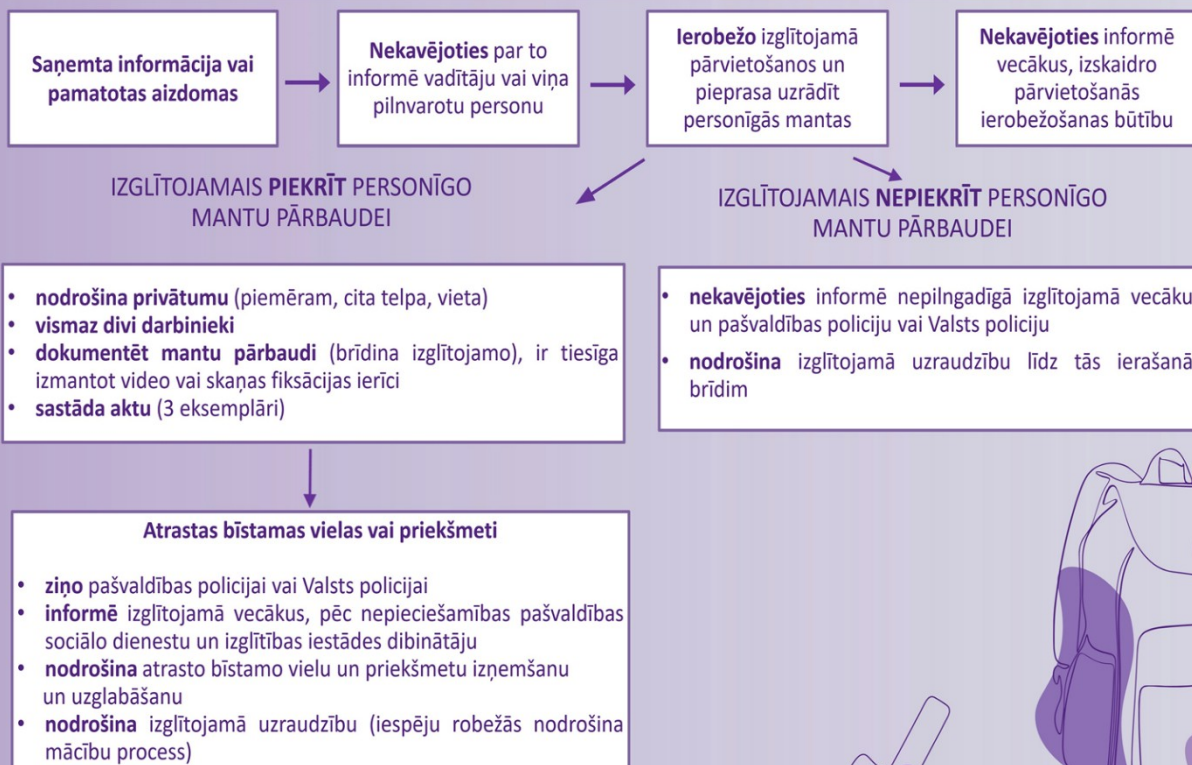
46. Reaģēšana uz pārkāpumiem: ja pedagogs vai cits darbinieks konstatē noteikumu pārkāpumu, viņš reaģē atbilstoši pārkāpuma smagumam. Pedagogs pārrunā ar izglītojamo situāciju, uzsverot noteikumu nozīmi (īpaši, ja tas ir pirmo reizi).

1. Zālē atļauts ienākt tikai sporta, maiņas apavos, zeķēs vai bahilās.
2. Nodarboties ar sporta aktivitātēm atļauts tikai ar piemērotu sporta tērpu un sporta apaviem.
3. Saudzīgi izturēties pret inventāru un aprīkojumu.
4. Ievērot personīgo higiēnu, kārtību un tīrību.
5. Atkritumus mest tikai tam paredzētajās vietā.
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. Sporta stundās, nodarbībās, sacensībās aizliegts piedalīties ar kaklarotām, lieliem auskariem, gredzeniem, rokassprādzēm, pulksteņiem u.c. aksesuāriem.
9. Aizliegts lietot košļājamo gumiju, splaut vai splaudīties.
10. Sporta nodarbības notiek pedagoga, trenera vai citas atbildīgās personas vadībā un uzraudzībā.
11. Nodarbību un sacensību laikā katrs pats atbild par savām personīgajām lietām, savu drošību un veselību.
12. Bez vajadzības neuzturēties ģērbtuvēs un savlaicīgi atbrīvot sporta halles telpas pēc mācību stundām, nodarbībām, treniņiem, pasākumiem.
13. Negadījumu, traumu, veselības problēmu gadījumā nekavējoties griezties pie pedagoga, trenera vai citas atbildīgās personas.
14. Vecāki vai citas pilnvarotās personas, kuras ierodas Hallē kopā ar bērniem, uzņemas atbildību par savu bērnu drošību un veselību.
15. Zāles laukumos esošo aprīkojumu (volejbola tīklu, basketbola grozus, futbola vārtus u.c.) drīkst pārvietot tikai saskaņojot to ar atbildīgo sporta halles dežurantu.
16. Sporta halles telpu atslēgas dežurants pret parakstu izsniedz tikai pedagogam, trenerim vai citam par pasākumu atbildīgajam pieaugušajam.
17. Sporta halles telpas pēc to izmantošanas jāatstāj kārtībā, inventārs jānovieto noliktavā, volejbola tīkls jānoregulē tā sākotnējā augstumā (ja tiek uzlikts cits augstums).
18. Alojas Ausekļa pamatskolas darbinieki ir tiesīgi nekavējoties izraidīt no sporta halles nepiederošas personas un ikvienu, kurš pārkāpj šos noteikumus.
19. Noteikumu nezināšana neatbrīvo apmeklētājus no atbildības un soda pārkāpumu izdarīšanas gadījumā.



KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪTĀJS VAI VIŅA PILNVAROTA PERSONA PIEPRAŠA UZRĀDĪT UN PĀRBAUDA IZGLĪTOJAMĀ PERSONĪGĀS MANTAS, KĀ ARĪ IEROBEŽO IZGLĪTOJAMĀ PĀRVietoŠANOS (MK noteikumu Nr. 474 VI. nodaļa)

Izglītības iestādes vadītājs nosaka un nodrošina izglītības iestādes pedagogu, izglītojamo un vecāku informēšanu par pilnvarotām personām, kurām un kādā veidā ir jāziņo, ja tiek saņemta informācija vai rodas aizdomas, ka izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus



AKTS PAR IZGLĪTOJAMĀ PERSONĪGO MANTU PĀRBAUDI

Nr. _____, datums _____

AKTS**par izglītojamā personīgo mantu pārbaudi**

(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” 31. un 32. punktu)

I. Informācija par izglītojamo

Izglītojamā vārds, uzvārds: _____

Klase _____

II. Pārbaudes norises dati

Izglītības iestāde: _____

Adrese: _____

Datums: _____

Laiks: _____

Pārbaudes vieta (telpa): _____

III. Pārbaudes veikšanā iesaistītās personas*(atbilstoši MK 474 noteikumu 29. un 32. punktam – vismaz divi darbinieki)***1. Vadītājs vai viņa pilnvarotā persona**

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

2. Cits izglītības iestādes darbinieks

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

IV. Pārbaudes dokumentēšana

Papildus rakstveida akta sagatavošanai pārbaude tika dokumentēta šādā veidā (atzīmēt atbilstošo):

- ☐ Netika izmantota papildu dokumentēšana (tikai rakstveida akts)
- ☐ Video fiksācija
- ☐ Skaņas ieraksts
- ☐ Gan video, gan skaņas ieraksts

(Dokumentēšanas ieraksti veikti, iepriekš brīdinot izglītojamo, saskaņā ar MK 474 noteikumu 29. punktu)

V. Pārbaudes pamatojums (atzīmēt ar ✓ attiecīgo variantu)☐ Saņemta informācija par iespējamu izglītojamā rīcību☐ Ir pamatotas aizdomas par izglītojamā rīcību

Pārbaude veikta, pamatojoties uz informāciju, ka izglītojamais varētu būt ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, tostarp:

– atkarību izraisošas vielas

– ieročus

– munīciju

– speciālos līdzekļus

– citus priekšmetus, kas apdraud vai var apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

VI. Pārbaudes rezultāts (atzīmēt ar ✓ attiecīgo)

☐ Nekas neatbilstošs netika konstatēts

☐ Tika konstatēts sekojošais (atzīmēt vienu vai vairākus variantus un precizēt):

☐ Atkarību izraisošas vielas, tostarp:

- tabakas izstrādājumi
- augu smēķēšanas produkti
- elektroniskās smēķēšanas ierīces un šķidrumi
- tabakas aizstājējprodukti
- alkoholiskie dzērieni
- narkotiskās, psihotropās vai citas atkarību izraisošas vielas

(saskaņā ar MK Nr. 474 noteikumu 6.7. apakšpunktu)

☐ Ieroči, munīcija vai speciālie līdzekļi

(Speciālie līdzekļi – ķīmiskās vielas, priekšmeti vai mehānismi, kas paredzēti pašaizsardzībai vai sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bet nav ieroči Ieroču aprites likuma izpratnē – 1. panta 40. punkts.)

☐ Citi priekšmeti, kas apdraud vai var apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Papildu precizējumi / apraksts:

Piezīme:

Visi akti, neatkarīgi no pārbaudes rezultāta, reģistrējami izglītības iestādes dokumentu aprites sistēmā un pievienojami lietvedībā attiecīgajam lietas reģistram vai izglītojamā personas lietai. Ierakstiem jābūt pārskatāmiem un auditējamiem. Ja veikta video vai audio fiksācija, materiāli uzglabājami saskaņā ar iestādes dokumentu glabāšanas noteikumiem.

VII. Turpmākā rīcība

(atzīmēt ar ✓ attiecīgo; atbilstoši MK noteikumu Nr. 474 30. un 33. punktam)

☐ Izglītojamais nepiekrīt personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei

Tālāk veicamās darbības:

- ☐ Informēt nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi
- ☐ Informēt Valsts policija
- ☐ Informēt pašvaldības policija
- ☐ Nodrošināt izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim

☐ Konstatētas bīstamas vielas vai priekšmeti

Tālāk atzīmē veiktās darbības:

- ☐ Informēt Valsts policiju (ja konstatēts iespējamais noziedzīgs nodarījums vai drauds sabiedriskajai drošībai)
- ☐ Informēt pašvaldības policiju (ja nepieciešama kārtības nodrošināšana vai aizturēšana līdz Valsts policijas ierašanās brīdim)
- ☐ Informēt nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi
- ☐ Informēt pašvaldības sociālo dienestu (ja pastāv risks izglītojamā drošībai, labbūtībai vai aizdomas par vecāku nolaidību vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā)
- ☐ Nodrošināt atrasto priekšmetu vai vielu izņemšanu un uzglabāšanu līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim
- ☐ Nodrošināt izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim

VIII. Izglītojamā viedoklis / komentāri:

IX. Paraksti

Izglītojamais (izņemot pirmsskolas vecuma bērnus):

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Vadītājs vai viņa pilnvarotā persona:

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Izglītības iestādes darbinieks:

Vārds, uzvārds: _____

Paraksts: _____

Akts sagatavojams **divos vai trīs eksemplāros**:

- **viens** eksemplārs izsniedzams **izglītojamam vai** nepilngadīga izglītojamā likumiskajam pārstāvim,
- **otrs** – uzglabājams izglītības iestādē,
- **trešais**, ja pārbaudē konstatētas bīstamas vielas vai priekšmeti, **nododams pašvaldības policijai vai Valsts policijai** (saskaņā ar MK 474 noteikumu 30. un 31. punktu).

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 medmāsas atbrīvojums (līdz vienai mācību dienai);
 - 4.4. izglītojamā piedalīšanās olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos skolas vai ārpus skolas 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 līdz 20 mācību stundām, 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 20 un vairāk mācību stundas:
 - 8.1. klases audzinātājs informāciju ievada VIIS datu bāzē (pie skolas lietvedes) un rakstiski informē skolas sociālo pedagogu (4.2.pielikums);
 - 8.2. sociālais pedagogs organizē sarunu ar izglītojamo un viņa vecākiem, vienojoties par turpmāko rīcības plānu.
9. Ja izglītojamais turpina neattaisnoti kavēt mācību stundas, klases audzinātājs:
 - 9.1. sadarbībā ar sociālo pedagogu rakstiski nosūta informāciju Limbažu novada sociālajam dienestam;
 - 9.2. E-klases pastā rakstiski informē izglītojamā vecākus un veic ierakstu E-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”;
 - 9.3. sociālais pedagogs organizē sarunu ar izglītojamo, viņa vecākiem, klases audzinātāju un sociālā dienesta pārstāvi, vienojoties par turpmāko rīcības plānu;
 - 9.4. nepieciešamības gadījumā tiek informēta Limbažu novada pašvaldības Institūciju sadarbības grupa.

Alojas Ausekļa pamatskolas
direktorei Inai Šternfeldei

/Vecāka vārds, uzvārds/

I E S N I E G U M S

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 pamatskolas
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

1. Ja mācību procesa laikā izglītojamais neievēro iekšējās kārtības noteikumus un/vai citus normatīvos aktus, viņš saņem mutisku aizrādījumu no pedagoga.
2. Ja pedagoga aizrādījumus izglītojamais neievēro un savu uzvedību nemaina, pedagogs veic negatīvu ierakstu E-klasē.
3. Mācību priekšmeta pedagogs ir tiesīgs sazināties ar izglītojamā vecākiem, par to informējot klases audzinātāju un sociālo pedagogu.
4. Ja izglītojamā uzvedība mācību procesa laikā neuzlabojas un E-klasē ir saņemti vairāki negatīvās uzvedības ieraksti dažādos mācību priekšmetos, klases audzinātājs aicina uz kopīgu sarunu izglītojamo un viņa vecākus.
5. Nepieciešamības gadījumā uz sarunu tiek aicināts konkrētā mācību priekšmeta pedagogs un/vai sociālais pedagogs. Sarunas noslēgumā tiek parakstīts trīspusējs uzvedības līgums.
6. Ja uzvedības līguma nosacījumi netiek ievēroti, sociālais pedagogs informē skolas direktoru. Direktors nodod informāciju starpinstitūciju komandai.

Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēti vardarbības gadījumi starp izglītojamajiem

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

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

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

3.1.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;

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

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

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

4.1.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;

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

6. 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

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