



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380

Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118

Tālrunis 67956088

skola@upeslejuskola.lv

www.upeslejuskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/66

Upeslejās

01.09.2021.

Rīkojums Nr.21

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS IZGLĪTOJAMO IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

/Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24. novembra noteikumu Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 6. punktu/

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Upesleju sākumskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās un izglītošanas procesu Upesleju sākumskolā (turpmāk – Izglītības iestāde).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Izglītības iestādes Nolikumu un ir saistoši visiem Upesleju sākumskolas izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamie) un Izglītības iestādes darbiniekiem.
3. Noteikumi nosaka:
 - 3.1. Mācību dienas organizāciju.
 - 3.2. Izglītojamo tiesības un pienākumus.
 - 3.3. Mācību stundu kavējumu uzskaites kārtību.
 - 3.4. Sporta zāles izmantošanas noteikumus mācību stundās.
 - 3.5. Kārtību un uzvedību starpbrīžos.
 - 3.6. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu.
 - 3.7. Izglītojamo atbildību par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

- 3.8. Izglītojamo drošības nosacījumus Izglītības iestādē, tās teritorijā un tās rīkotajos pasākumos.
- 3.9. Izglītības iestādes rīcību fiziskas vai emocionālas vardarbības, neatļautu vielu lietošanas gadījumā.
- 3.10. Izglītības iestādes rīcību, ja tiek konstatēti alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizlieguma pārkāpumi Izglītības iestādē un tās teritorijā.
- 3.11. Kārtību, kādā Izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.12. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II MĀCĪBU DIENAS ORGANIZĀCIJA

4. Izglītības iestāde ir atvērta darba dienās no plkst.07:00 līdz 19:00.
5. Izglītības iestādē tiek ievēroti COVID – 19 piesardzības pasākumi.
6. Pusdienu starpbrīdī izglītojamie drīkst atstāt Izglītības iestādes teritoriju, ja klases audzinātājam iesniegts vecāku rakstisks iesniegums un saņemts direktora saskaņojums.
7. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas laikus, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbību vietā.
8. Mācību un ārpusklases darbs Izglītības iestādē notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu sarakstu, audzināšanas stundu sarakstu, individuālā darba ar izglītojamajiem grafiku, pagarinātās dienas grupas kārtību un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
9. Pirms katras mācību stundas tiek zvanīti divi zvani. Pēc pirmā zvana izglītojamajam un pedagogam jāierodas klasē. Pēc otrā zvana sākas mācību stunda.
10. Mācību stundas visās klasēs notiek šo klašu telpās, izņemot sportu, mājturību un tehnoloģijas, mūziku un īpašus gadījumus, kuros telpu nodrošinājumu darbam plāno direktora vietnieks izglītības jomā.
11. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek publicēts e-klasē, Izglītības iestādes foajē novietotajā elektroniskajā vietnē, Izglītības iestādes informācijas stendā līdz plkst.15.00. Izglītojamajiem ir pienākums iepazīties ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai.
12. Izglītības iestādē ir šādi mācību stundu laiki:

Stunda	Mācību stundu laiki
1.	09:00 – 09:40
2.	09:50 – 10:30
3.	10:40 – 11:20

4.	11:30 - 12:10
5.	12:20 – 13:00
6.	13:30 – 14:10
	Interesešu izglītības nodarbības Individuālās nodarbības Pagarinātā dienas grupa

13. Pēc katras mācību stundas izglītojamajiem ir 10 minūšu starpbrīdis, izņemot ēdināšanai paredzētos pārtraukumus.
14. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta Izglītības iestādes ēdamtelpās.
15. Izglītojamajiem ir pieejamas konsultācijas visos mācību priekšmetos, konsultāciju grafiks atrodas Izglītības iestādes informācijas standā un Izglītības iestādes tīmekļa vietnē.
16. Izglītības iestādes organizētie ārpusstundu pasākumi Izglītības iestādē 1.-4. klasei beidzas līdz 19:00.
17. Izglītības iestādes bibliotēkas darba laiku mācību gadam apstiprina Izglītības iestādes direktors. Izglītojamajiem ir pienākums ievērot bibliotēkas izmantošanas noteikumus.
18. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.

III IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS

19. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu pamatizglītības 1.posma izglītību (1.-6.klase).
20. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu cilvēku godu un cieņu.
21. Izglītības procesā izmantot Izglītības iestādes mācību telpas, iekārtas un aparatūru, sporta inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros un informācijas pakalpojumus bez maksas.
22. Piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbā, atbilstoši reglamentam un sabiedriskajā darbībā (izglītības iestādē, novadā, valstī), pārstāvot Izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
23. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem, mācību sasniegumu vērtēšanas kritērijiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
24. Ir tiesības uz īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Izglītības iestādē, ja minētā manta ir nepieciešama mācību procesam.

25. Ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos, būt pasargātam no cietsirdības un varmācības, goda un cieņas aizskāruma.
26. Ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
27. Ir tiesības iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos priekšmetos, piedalīties papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas, piedalīties apkārtējās vides sakopšanā un pilnveidošanā, ja darbs ir atbilstošs viņa fiziskajam briedumam un nekaitē veselībai.
28. Ir tiesības individuāli saņemt motivētu savu zināšanu, rakstura attīstības un uzvedības novērtējumu.
29. Zināt Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
30. Ir tiesības iesniegt sūdzību šo noteikumu 1. pielikumā minētajā kārtībā.

IV IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI

31. Izglītības iestādē un ārpus izglītības iestādes izglītojamajam ir pienākums ievērot Izglītības iestādes apstiprināto kārtību “Mācību darba organizācija Upesleju sākumskolā 2020./2021. mācību gadā un piesardzības pasākumu īstenošana, saistībā ar COVID – 19 un saskaņā ar Ministru Kabineta noteikumiem Nr.360”.
32. Izglītības iestādē un ārpus izglītības iestādes izglītojamajam ir pienākums būt cieņpilnam Izglītības vērtību paudējam:
 - 32.1. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts, novada un Izglītības iestādes simboliem un latviešu valodu.
 - 32.2. Apmeklēt visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
 - 32.3. Katram izglītojamajam jābūt Skolēna apliecībai.
 - 32.4. Saņemot pieaugušā aizrādījumu, nekavējoties pārtraukt darbību un atvainoties par uzvedības pārkāpumu.
 - 32.5. Saudzīgi izturēties pret Izglītības iestādes inventāru, t.sk. Izglītības iestādes datortehniku programnodrošinājumu, datu kopumu datoros, telpām u.c. materiālo un estētisko vērtību saglabāšanu.
 - 32.6. Izglītības iestādes svētkos ierasties svētku apģērbā (puišiem – kreklis, tumšas krāsas bikses, meitenēm – blūze, svārki, tumšas bikses, kleita).
 - 32.7. Apmeklēt Izglītības iestādes organizētos pasākumus un iesaistīties to organizēšanā, atbalstīt Izglītības iestādes tradīcijas.
 - 32.8. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.

33. Izglītojamā uzvedības noteikumi mācību stundu laikā:
- 33.1. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. 1.klasei - 30 minūtes tiek noteiktas mācību procesam un 10 minūtes rotaļu aktivitātēm.
 - 33.2. Savlaicīgi sagatavoties mācību stundai – patstāvīgi izpildīt uzdotos mājas darbus, paņemt līdzī visus nepieciešamos mācību līdzekļus.
 - 33.3. Mācību kabinetā drīkst ieiet tikai ar pedagoga atļauju.
 - 33.4. Ar savu uzvedību netraucēt mācīšanu un mācīšanos stundās, neprovocēt klases biedrus un pedagogus konfliktam.
 - 33.5. Izslēgt un novietot somā mobīlās ierīces, izmantot tās tikai ar pedagoga atļauju.
 - 33.6. Mācību stundās neēst un nelietot košļājamo gumiju.
 - 33.7. Iesaistoties klases dialogos un diskusijās, nerunāt vienlaicīgi.
 - 33.8. Lietot pieklājīgu un cieņpilnu valodu.
 - 33.9. Aktīvi, patstāvīgi un rūpīgi izpildīt dotos uzdevumus.
 - 33.10. Mācību stundai beidzoties, atskatot zvanam, izglītojamie sakārto klases telpu un pēc pedagoga atļaujas to atstāj. Katrs izglītojamais atbild par savas darbavietas uzturēšanu kārtībā stundas laikā un sakārtošanu, stundai beidzoties.
 - 33.11. Mācību stundas laikā izešanu no klases saskaņot ar pedagogu.
 - 33.12. Aizliegts veikt filmēšanu, fotografēt un veikt skaņas ierakstu bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu.
34. Izglītojamo pienākumi Izglītības iestādes gaitenēs un citās koplietošanas telpās:
- 34.1. Sveicināt pieaugušos, izglītojamos un Izglītības iestādes ciemiņus.
 - 34.2. Rūpēties par kārtību un tīrību Izglītības iestādē.
 - 34.3. Izglītības iestādes gaitenēs pārvietoties bez steigas un lietot cieņpilnu valodu.
 - 34.4. Uzturoties Izglītības iestādes telpās mācību stundās un starpbrīžos, nelietot kapuces un cepures.
 - 34.5. Lietot maiņas apavus laika periodā no oktobra līdz aprīlim.
 - 34.6. Ievērot Izglītības iestādes Ēdamzāles noteikumus:
 - 34.6.1. Ēdamzālē izglītojamais ierodas tikai pedagoga vadībā, ēdienreīžu laikā, kopā ar klasi.
 - 34.6.2. Pirms ēdienreizes izglītojamajam obligāti jānomazgā rokas.
 - 34.6.3. Pie galda izglītojamajam jāievēro galda kultūra, nedrīkst trokšņot, traucēt citiem baudīt maltīti.
 - 34.6.4. Izglītojamajam jāizturas ar cieņu pret ēdienu.
 - 34.6.5. Ēdamzāli klase atstāj organizēti. Bez vajadzības nestaigā pa ēdamzāli.
 - 34.6.6. Pēc ēdienreizes izglītojamajam pašam jānokopj trauki.

34.6.7. Ar virsdrēbēm, cepuri un somu izglītojamaais Izglītības iestādes Ēdamzālē netiek ielaists.

34.6.8. Izglītojamaais nedrīkst no Ēdamzāles iznest maizi, citus ēdienus, kā arī traukus.

35. Izglītojamajam ir pienākums ievērot drošības noteikumus Izglītības iestādē un tās rīkotajos pasākumos.

36. Izglītojamā ierobežojumi:

36.1. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumu, izglītojamā paša drošības un aizsardzības interesēs izglītojamā tiesību īstenošanu var pakļaut tādiem ierobežojumiem, kas noteikti ar likumu un kas nepieciešami nacionālās drošības, sabiedriskās kārtības, iedzīvotāju tikumības un veselības aizsardzībai un citu personu tiesību un brīvību aizsardzībai. Par šādiem ierobežojumiem izglītojamajam ir jāsaņem paskaidrojumi, tiklīdz viņa tiesības tiek ierobežotas.

36.2. Izglītojamajam aizliegts pakļaut riskam savu un citu cilvēku drošību, dzīvību visā apmācības periodā mācību iestādē, tās teritorijā (t.sk. pašvaldības autobusā ceļā uz Izglītības iestādi un no Izglītības iestādes).

36.3. Aizliegts iegādāties, lietot, ienest Izglītības iestādē, glabāt, realizēt un pamudināt citus lietot alkoholu, tabakas izstrādājumus, narkotikas, toksiskas, psihotropas vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.

36.4. Aizliegts fiziski un emocionāli ietekmēt citus izglītojamos un iestādes personālu. Aizliegta vardarbība pret sevi, citiem izglītojamajiem, darbiniekiem, Izglītības iestādes vidi un dabu.

36.5. Aizliegts demonstrēt, pārdot, dāvināt un propagandēt videoierakstus, datorspēles, izmantot interneta portālus, laikrakstus, žurnālus, kuros propagandēta cietsirdīga uzvedība, vardarbība, erotika, pornogrāfija, kas rada draudus izglītojamo garīgajai attīstībai. Interneta portālā izplatīt materiālus, kas grauj Izglītības iestādes prestižu sabiedrībā.

36.6. Aizliegts bez saskaņošanas ar Izglītības iestādes administrāciju aicināt draugus, paziņas Izglītības iestādes telpās.

36.7. Drošības apsvērumu dēļ Izglītības iestādes ārdurvis tiek slēgtas un Izglītības iestādes telpās un teritorijā notiek videonovērošana.

V MĀCĪBU STUNDU KAVĒJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

37. Stundu kavējumu uzskaites kārtību nosaka “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamaais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.

38. Ja izglītojamais nevar ierasties Izglītības iestādē, vecāki /likumiskais pārstāvis (norādot bērna vārdu, uzvārdu, klasi) par to informē klases audzinātāju vai sociālo pedagogu.
39. Ja izglītojamais nav ieradies Izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, mācību priekšmetu pedagogs nekavējoties par to informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs nekavējoties telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
40. Ja izglītojamais nav apmeklējis vairāk nekā 20 mācību stundas semestra laikā un Izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, sazināties ar vecākiem nav iespējams vai sazināšanās ar vecākiem ir nerezultatīva, sociālais pedagogs rakstiski, elektroniskā veidā vai telefoniski informē atbilstošo pašvaldības sociālo dienestu, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta, pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu.
41. Izglītojamais pēc kavējuma dienām pirmajā Izglītības iestādes apmeklējuma dienā iesniedz klases audzinātājam:
- 41.1. Vecāku rakstisku zīmi par kavējumu ne ilgāku par 3 dienām (viena mēneša laikā).
- 41.2. Medicīnas iestādes, ģimenes ārsta izziņu (ja kavējums ilgāks par 3 dienām) vai citu dokumentu, kas attaisno Izglītības iestādes kavējuma iemeslu.
- 41.3. Par attaisnotiem kavējumiem uzskatāmi Kavējumi, kad izglītojamajam ir nepieciešams kavēt Izglītības iestādi sporta, dažādu sacensību, koncertu un citu iemeslu dēļ, ja pirms šī kavējuma uzrādīts iesniegums Izglītības iestādes direktoram. Kavējumi tiek attaisnoti ar Izglītības iestādes direktora apstiprinājumu.
- 41.4. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis līdz 9 mācību stundām semestrī, izglītojamais raksta paskaidrojumu direktora vietniekam izglītības jomā un tiek izsaukts uz pārrunām, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, veic ierakstu dienasgrāmatā.
- 41.5. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis 10 līdz 15 mācību stundām semestrī, izglītojamais raksta paskaidrojumu direktora vietniekam izglītības jomā un ar viņu strādā sociālais pedagogs, klases audzinātājs veic ierakstu dienasgrāmatā.
- 41.6. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis 16 līdz 20 mācību stundām semestrī, izglītojamais raksta paskaidrojumu direktoram un var tikt izsaukts viens vai kopā ar likumisko pārstāvi, klases audzinātājs izsaka aizrādījumu ar ierakstu dienasgrāmatā. Rājieni var izteikt ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu.
- 41.7. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī, pedagoģiskās padomes sēde lemj par izglītojamā un viņu vecāku saukšanu pie atbildības pašvaldības Administratīvajā komisijā vai citā tiesību sargāšanas iestādē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI SPORTA ZĀLES IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI MĀCĪBU STUNDĀS

42. Sporta zālē drīkst ieiet un nodarboties tikai ar pedagoga atļauju.
43. Sporta stundās jāierodas sporta apģērbā un apavos.
44. Sporta nodarbībām jāpārgērbjas tikai tam paredzētajās ģērbtuvēs.
45. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta stundām (stundas) uzturas sporta zālē pedagoga norādītajā vietā.
46. Izglītojamie drīkst izpildīt vingrojumus uz rīkiem tikai pedagoga klātbūtnē.
47. Nolēcienu vietās zem rīkiem un zem rāpšanās virves jānovieto vingrošanas paklāji.
48. Izpildot vingrojumus plūsmas metodē (viens aiz otra), jāievēro noteiktais intervāls.
49. Izpildot lēcienus un nolēcienus no rīka, jāpiezemējas viegli uz pirkstgaliem, atsperīgi pietupoties.
50. Aizliegts izpildīt bez drošinājuma sarežģītus elementus un vingrojumus.
51. Nedrīkst stāvēt tuvu rīkiem citu dalībnieku vingrojumu izpildes laikā.
52. Nodarbību laikā izglītojamais drīkst sportot tikai pedagoga norādītajās vietās un noteiktajā kārtībā.
53. Pēc mācību stundas sporta pedagoga vadībā izglītojamie sakārto sporta zāli.
54. Veselības stāvokļa dēļ izglītojamais var atbrīvot no sporta nodarbībām:
 - 54.1. Pilnīgu vai daļēju atbrīvojumu no sporta vai citām nodarbībām nosaka normatīvajos dokumentos noteiktā kārtība un atbilstoši tai izdota ārsta zīme.
 - 54.2. Izglītības iestādes medicīnas māsa, izsniedzot argumentētu atbrīvojuma zīmi, var atbrīvot izglītojamo tikai no vienas konkrētas dienas sporta stundas.
 - 54.3. Atbrīvojuma zīme nedod tiesības izglītojamajam nepiedalīties sporta stundā. Par izglītojamā nepiedalīšanos sporta stundās var lemt tikai sporta pedagogs, ja izglītojamais viņam ir iesniedzis ārsta zīmi, kura paredz pilnīgu atbrīvojumu no visiem sporta stundas vingrojumiem. Šajā gadījumā pedagogs uzņemas atbildību par izglītojamā atrašanās vietu un drošību sporta stundas laikā (atbrīvotie izglītojamie atbilstoši to veselības stāvoklim tiek iesaistīti sporta stundas organizēšanā, rezultātu fiksēšanā un sporta inventāra sakārtošanā vai iepazīstas ar sporta stundas teorētiskajiem jautājumiem)

VII KĀRTĪBA UN UZVEDĪBA STARPBRĪŽOS

55. Starpbrīžus izglītojamie izmanto atpūtai un neapdraud savu un citu cilvēku drošību.
56. Starpbrīdī izglītojamie uzturas gaitenī pie kabineta, kurā notiks nākamā stunda. Izglītojamajiem nav atļauts uzturēties klases telpā bez pedagoga vai citu pieaugušo uzraudzības.
57. Somu izglītojamais atstāj klasē, kurā notiks nākamā stunda vai individuālajā garderobes skapītī.
58. Garajā starpbrīdī izglītojamie var uzturēties Izglītības iestādes pagalmā, pirms tam uzvelkot virsdrēbes, atbilstoši laika apstākļiem. Pikties atļauts tikai sporta laukumā, nemetot sniegu uz garāmgājējiem, Izglītības iestādes ēkas sienām un transporta līdzekļiem.
59. Izglītojamajam jāievēro Izglītības iestādes dežuranta norādījumus un ierobežojumus, ja tādi ir nepieciešami Izglītības iestādes darba organizācijā.
60. Starpbrīdī izglītojamie nedrīkst skriet, trokšņot, skaļi kļūgāt, skaļi atskaņot mūziku vai citus ierakstus, aizskart fiziski un emocionāli citas personas.
61. Pavadot brīvo laiku starpbrīdī, izglītojamais nedrīkst ierobežot vai apgrūtināt citu izglītojamo un Izglītības iestādes darbinieku tiesības atrasties kulturālā un drošā vidē.

VIII PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
1	Priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pedagoģs analizē izglītojamā mācību sasniegumu dinamiku un aktivitāti ārpusstundu pasākumos ○ Izsaka uzslavu mācību stundā par pozitīviem sasniegumiem ○ Var izteikt mutisku pateicību par aktivitātēm mācību stundā ○ Pedagoģs var izsniegt atzinības rakstu par sasniegumiem mācību priekšmetā, izglītības iestādes un ārpuskolas olimpiādēs, konkursos, skatēs 	Rosina augstākiem apbalvojumiem: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pateicība ○ Pateicība vecākiem ○ Materiālā stimulēšana
2	Klases audzinātājs, interešu izglītības pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analīze mācību sasniegus, labos darbus, un attieksmi pulciņu nodarbībās ○ Var izteikt uzslavu par: mācību sasniegumiem, attieksmi pulciņos, labajiem darbiem ○ Var izteikt mutisku vai rakstisku pateicību – izglītojamajiem, vecākiem ○ 1x semestrī un mācību gada noslēgumā izvirza izglītojamos apbalvošanai 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nosūta atzinības vēstules vecākiem ○ Var sagatavot Atzinības rakstu un Diplomu izglītojamajam par sasniegumiem mācību darbā, dalību ārpusklasses mācību

			<p>priekšmetu aktivitātēs, olimpiādēs, konkursos, skatēs, sacensībās</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Var rosināt augstākiem apbalvojumiem, materiālai stimulēšanai
3	Direktora vietnieks izglītības jomā, metodiskās komisijas vadītājs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analizē izglītojamo sasniegumus izglītības programmās, izglītības iestādes projektos un ārpuskolas pasākumos – olimpiādēs, konkursos, skatēs ○ Popularizē izglītojamo sasniegumus izglītības iestādes tīmekļa vietnē ○ Sagatavo Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklasses darbā – 2x gadā ○ Izvirza nominācijai „Gada izglītojamais” 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Publicē izglītojamo sasniegumus un labos darbus izglītības iestādes tīmekļa vietnē ○ Rosina materiālai stimulēšanai
4	Direktors	<p>Administrācijās sēdē:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizē iesniegtos priekšlikumus un tos apstiprina vai noraida ○ Apstiprina izglītības iestādes iekšējos normatīvajos aktos paredzēto apbalvošanu konkrētām personām par mācību sasniegumiem, pozitīvu attieksmi un sasniegumiem pulciņu nodarbībās, veiktajiem labajiem darbiem ○ Apstiprina izvirzītās nominācijas „Gada izglītojamais” kandidātus un svinīgi apbalvo (Pateicības mirkli). ○ Izglītības iestādes finanšu iespēju robežās apbalvo izglītības iestādes aktīvākos izglītojamos ○ Izsaka pateicību izglītojamo vecākiem 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Var sūtīt uz pašvaldību priekšlikumu izteikt pateicību izglītojamajam un vecākiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apstiprina izvirzītās nominācijas ieguvējus un lemj par izglītojamo apbalvošanu 	
6	Pašvaldība	<ul style="list-style-type: none"> ○ Iespējamos apbalvojumus izskata novadā 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pašvaldības kompetencē

IX IZGLĪTOJAMO ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

62. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus Izglītības iestāde neizmeklē, bet ziņo tiesību sargājošām iestādēm, informējot arī izglītojamo vecākus.

63. Par nesaskaņotu filmēšanu un ierakstu veikšanu izglītības iestādē, izglītojamā rīcība tiek izvērtēta, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu tiesību

pārkāpumu gadījumos Izglītības iestādes direktors lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.

64. Par Izglītības iestādes īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir materiāli atbildīgi. Ja ir notikusi Izglītības iestādes īpašuma bojāšana, izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu pedagogam un pedagogs ziņo Izglītības iestādes direktoram par notikušo. Materiālie zaudējumi tiek fiksēti aktā. Izglītojamā vecāki kopā ar Izglītības iestādes direktora vietnieku saimnieciskajos jautājumos risina jautājumu par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu.

65. Par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu, kas traucē mācību procesu vai apdraud veselību un drošību, izglītojamais saņem mutisku aizrādījumu. Atkārtoti pārkāpjot iekšējās kārtības noteikumus, izglītojamais saņem ierakstu (negatīvu piezīmi) elektroniskajā sistēmā E – klase un dienasgrāmatā.

66. Pedagoģs veic pārrunas ar izglītojamo, lai noskaidrotu rīcības motīvus un skaidrotu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas nozīmīgumu. Tāpat izglītojamajam var lūgt uzrakstīt noteiktas formas paskaidrojumu par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.

67. Atkārtotu piezīmju (1-3) saņemšanas gadījumā, notiek izglītojamā saruna ar klases audzinātāju un mācību priekšmeta pedagogu. Klases audzinātājs telefoniski informē izglītojamā vecākus par notikušo sarunu. Informācija tiek fiksēta e-klasē.

68. Ja izglītojamā uzvedībā netiek konstatēti uzlabojumi un izglītojamais atkārtoti pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus (saņemtas 5 piezīmes par uzvedības pārkāpumiem), klases audzinātājs organizē klātienēs sarunu ar izglītojamo un vecākiem. Saruna tiek fiksēta protokolā, e-klases žurnāla pielikumā un e-klases izglītojamā personas lietā.

69. Ja pēc izglītojamā, vecāku un audzinātāja sarunas netiek konstatēti uzlabojumi un ir saņemta negatīva piezīme par uzvedību, klases audzinātājs rakstiski informē sociālo pedagogu par nepieciešamo atbalsta sniegšanu izglītojamajam un sadarbību ar vecākiem.

70. Sociālais pedagogs sadarbībā ar klases audzinātāju un vecākiem izstrādā atbalsta pasākumu plānu izglītojamā uzvedības paradumu maiņai. Sociālais pedagogs veic ierakstus e-klasē par notikušo sadarbību ar izglītojamo un ģimeni.

71. Ja noteiktajā termiņā nav notikušas būtiskas pozitīvas izmaiņas izglītojamā uzvedībā, izglītojamais un vecāki tiek aicināti uz sarunu ar Izglītības iestādes direktoru, direktora vietnieku izglītības jomā, klases audzinātāju un sociālo pedagogu. Par notikušo sarunu tiek veikts ieraksts e-klasē izglītojamā personas lietā.

72. Ja izglītojamais saņem 5 piezīmes par stundas sākuma kavēšanu, neizpildītu mājas darbu vai aizmirstiem mācību līdzekļiem, klases audzinātājs telefoniski pārrunā situāciju ar izglītojamā vecākiem un lūdz sociālo pedagogu uzsākt darbu ar izglītojamo un ģimeni.

73. Par atkārtotu noteikumu pārkāpumu izglītojamais saņem ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu izteiktu aizrādījumu par Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, semestra beigās aizrādījums tiek ierakstīts izglītojamā liecībā un e-klasē.

74. Ja vecāku iesaiste nav pietiekama un izglītojamajam ir uzvedības problēmas, Izglītības iestādes direktors rakstiski informē novada pašvaldību. Pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitutūciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamajam.

X IZGLĪTOJAMĀ DROŠĪBAS NOSACĪJUMI IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ, TĀS TERITORIJĀ UN RĪKOTAJOS PASĀKUMOS

75. Izglītības iestādē aizliegts ienest, iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus, un tiem līdzīgus priekšmetus, kas apdraud izglītojamo veselību un drošību. Saulespuķu sēklu ionešana Izglītības iestādē ir aizliegta.

76. Evakuācijas plāni, zīmes "IZEJA", instrukcija rīcībai ugunsgrēka gadījumā un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota Izglītības iestādes gaitenī redzamā vietā.

77. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, izglītojamie bez ierunām klausu pedagogu, Izglītības iestādes darbinieku vai jebkuru pieaugušo un ievēro viņa norādījumus vai rīkojas atbilstoši Izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.

78. Gadījumā, ja nepieciešama operatīvo dienestu izsaukšana, izglītojamais par to ziņo pedagogam vai citam Izglītības iestādes darbiniekam, bet pats izsaukumu neveic.

79. Operatīvo dienestu kontakttelefoni atrodami pie Izglītības iestādes dežuranta, pie stundu saraksta un Izglītības iestādes lietvedībā.

80. Izglītības iestādei nepiederošas personas ievēro Nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Izglītības iestādē, Pielikums Nr.2.

81. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai citu personu drošībai, izglītojamajam par to nekavējoties jāziņo kādam no Izglītības iestādes darbiniekiem.

82. Izglītojamajiem jāievēro šādi Izglītības iestādē izstrādātie drošības noteikumi:

82.1. Drošības noteikumi izglītojamajam par drošību Izglītības iestādes teritorijā, mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

82.2. Drošības noteikumi:

82.2.1. Par ugunsdrošību un elektrodrošību.

82.2.2. Par pirmās palīdzības sniegšanu.

82.2.3. Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās.

82.2.4. Par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos.

82.2.5. Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās.

82.2.6. Par izglītojamo evakuāciju.

83. Drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstināmi izglītojamie, atrodas pie klašu audzinātājiem, mācību priekšmetu pedagogiem, direktora vietnieka saimnieciskajā darbā. Izglītojamo parakstītās instruktāžu lapas tiek uzglabātas pie direktora vietnieka izglītības darbā. Drošības noteikumi tiek publicēti Izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.upeslejuskola.lv.

XI RĪCĪBA FIZISKAS VAI EMOCIONĀLAS VARDARBĪBAS, NEATĻAUTU VIELU LIETOŠANAS GADĪJUMĀ

84. Rīcība gadījumā, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība izglītojamo starpā, tiek veiktas sekojošas darbības:

84.1. Pedagoģs vai jebkurš Izglītības iestādes darbinieks, kurš konstatē izglītojamo savstarpējas vardarbības gadījumu – pedagoģs/darbinieks pārtrauc konfliktu, ja iespējams noskaidro notikušā apstākļus, uzklausa konfliktā iesaistītās puses. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties sniedz pirmo medicīnisko palīdzību, norobežo izglītojamo vai klasi. Pedagoģs/darbinieks informē atbildīgās personas/institūcijas – Izglītības iestādes direktoru, medicīnas māsu, valsts policiju, neatliekamo medicīnisko palīdzību, izglītojamo likumiskos pārstāvjus, ja nepieciešama tūlītēja likumisko pārstāvju klātbūtne.

84.2. Izglītības iestādes direktors organizē sarunu situācijas risināšanai (izglītojamo un pedagoģu paskaidrojumi, sarunas protokols). Nepieciešamības gadījumā, lai nodrošinātu drošus mācīšanās apstākļus, direktors, izvērtējot situāciju, organizē izglītojamā, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, mācīšanos citā telpā atbalsta personāla vai cita pedagoģa klātbūtnē.

84.3. Izglītības iestādes direktors, pedagoģs, tajā pašā dienā, informē konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus (telefoniski vai elektroniski).

84.4. Izglītības iestādes direktors rakstiski nosaka klases audzinātāja, atbalsta personāla pienākumus tālākai situācijas risināšanai.

84.5. Izglītības iestādes direktors aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo un izglītojamo likumisko pārstāvi uz sarunu un izvērtē visas veiktās aktivitātes. Sarunas tiek protokolētas.

84.6. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un izglītojamā likumiskais pārstāvis nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, direktors rakstiski informē pašvaldību. Pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstītāciju sanākumi, kas lemj par turpmākajiem pasākumiem izglītojamajam.

85. Rīcība gadījumā, ja izglītojamajiem konstatēta neatļautu vielu (smēķēšana, alkohols, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas) lietošana vai ienešana Izglītības iestādes teritorijā:

85.1. Izglītības iestādes darbinieks konstatē apreibinošu vielu lietošanas gadījumu.

85.2. Izglītības iestādes darbinieks informē Izglītības iestādes direktoru un medicīnas māsu.

85.3. Ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, nekavējoties tiek izsaukta neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.

85.4. Izglītības iestādes direktors / darbinieks izvērtē situāciju un sastāda aktu par apreibinošu vielu lietošanu/glabāšanu un informē izglītojamā vecākus.

85.5. Līdz vecāku ierašanās brīdim, izglītojamais atrodas medicīnas māsas/pedagoga uzraudzībā.

85.6. Izglītības iestādes direktors organizē protokolētu administrācijas sarunu ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Sarunā tiek noteikti turpmākie atbalsta pasākumi izglītojamajam.

85.7. Izglītības iestādes direktors informē atbalsta personālu par turpmākajiem atbalsta pasākumiem un nepieciešamo preventīvo darbu.

86. Gadījumos, ja tiek konstatēta pieaugušā (t.sk. darbinieka, vecāka) emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo, Izglītības iestādes direktors rīkojas saskaņā ar valstī pastāvošajiem normatīvajiem aktiem, lai nekavējoties nodrošinātu izglītojamā tiesību aizsardzību.

XII KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE UN TO VECĀKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

87. Vecāki ar Iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti, kad izglītojamais uzsāk mācības pirmajā klasē, kā arī citos gadījumos, ja ir radusies tāda nepieciešamība. Iepazīšanos ar Iekšējās kārtības noteikumiem vecāki apliecina ar parakstu šim mērķim paredzētā lapā.

88. Ja Iekšējās kārtības noteikumos tiek veiktas būtiskas izmaiņas, vecāki tiek iepazīstināti ar tiem atkārtoti. Vecāku iepazīstināšanu veic klases audzinātājs.
89. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem jaunā mācību gada pirmajā nedēļā un otrā semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti pēc vajadzības, ja radusies Iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par iekšējās kārtības noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
90. Mācību priekšmetu pedagogi iepazīstina ar drošības noteikumiem kabinetā pirmā un otrā semestra sākumā un katru reizi pirms tādu darbu, kuri var apdraudēt izglītojamā veselību un drošību, sākšanas. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē direktora vietnieka izglītības jomā kabinetā.
91. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē direktora vietnieka izglītības jomā kabinetā.
92. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamie iesniedz Izglītības iestādē rakstiskas vecāku atļaujas par piedalīšanos pasākumā. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
93. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar Izglītības iestādes medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
94. Par ugun drošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai audzinātāja pieaicināta profesionāla amatpersona, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.
95. Par elektrodrošību informē klases audzinātājs vai pieaicināta profesionāla amatpersona, ne retāk kā divas reizes gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu e-

klases žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Izglītojamo paraksta lapas tiek uzglabātas drošības noteikumu mapē lietvedībā.

96. Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumi pieejami Izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.upeslejuskola.lv, Izglītības iestādes lietvedībā, pie klašu audzinātājiem, Izglītības iestādes informācijas stendā.

XII NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

97. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt direktors, izglītojamo pašpārvalde, Pedagogiskā padome, Izglītības iestādes padome un Izglītības iestādes Dibinātājs.

98. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.

99. Noteikumi stājas spēkā ar izdošanas brīdi.

Pielikums Nr.1. Izglītojamo sūdzību iesniegšana un izskatīšanas kārtība.

Pielikums Nr.2. Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība.

Pielikums Nr.3. Pozitīvas uzvedības veicināšana Izglītības iestādē.

Pielikums Nr.4. Savstarpējās sadarbības līgums.

Direktore _____ Irēna Frankoviča



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380

Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118

Tālrunis 67956088

skola@upeslejuskola.lv

www.upeslejuskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/___

Upeslejās

___.___.2021.

Nr. _____

IZGLĪTOJAMO SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

/Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu/

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk- Kārtība) nosaka izglītojamo sūdzību un priekšlikumu (turpmāk – Iesniegums) iesniegšanas un izskatīšanas kārtību.
2. Kārtības mērķis ir identificēt un novērst izglītojamo iespējamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
3. Informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus ir ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla un izpaužama tikai tiktāl, cik tas nepieciešams problēmas risināšanā.
4. Kārtība ir saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamiem.

II SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

5. Izglītojamais Iesniegumu var iesniegt mutiski, rakstveidā vai elektroniski.
6. Ar mutisku sūdzību izglītojamais var vērsties pie jebkura Izglītības iestādes darbinieka. Katra darbinieka pienākums ir uz klausīt sūdzību un risināt to atbilstoši savai kompetencei.
7. Ja darbinieka kompetence neatbilst sūdzības izskatīšanai un iesniegums saistīts ar tūlītēju izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, darbinieks nekavējoties par to

- ziņo Izglītības iestādes direktoram, direktora vietniekam izglītības jomā vai atbalsta personālam.
8. Uz izglītojamā mutvārdu sūdzību kompetentais darbinieks atbild mutvārdos, par to veicot ierakstu Upesleju sākumskolas e – klases žurnāla sadaļā par individuālajām sarunām un informējot izglītojamā vecākus/aizbildņus, nepieciešamības gadījumā informējot atbilstošas institūcijas.
 9. Rakstveidā izglītojamais Iesniegumu var iesniegt:
 - 9.1. Direktoram.
 - 9.2. Direktora vietniekam izglītības jomā.
 - 9.3. Klases audzinātājam.
 - 9.4. Iemetot Izglītības iestādes pastkastē.
 10. Iesniedzot Iesniegumu rakstveidā, to raksta brīvā formā, norādot iesniedzēja vārdu un uzvārdu, klasi, tālruņa numuru, adresi saziņai.
 11. Rakstveida Iesniegums tiek reģistrēts normatīvo dokumentu paredzētā kārtībā.
 12. Uz izglītojamā rakstisku sūdzību Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls atbild rakstiski, informējot izglītojamā vecākus/aizbildņus.
 12. Elektroniski Iesniegumu nosūta uz Izglītības iestādes elektroniskā pasta adresi: skola@upeslejuskola.lv.
 13. Iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs saziņai.
 14. Uz izglītojamā elektronisku sūdzību Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski.
 15. Gadījumos, ja sūdzība saņemta anonīmi, saņemtā sūdzība tiek analizēta pēc būtības un, ja nepieciešams, veiktas konkrētas darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

III SŪDZĪBU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

16. Iesniegumu izskata Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls vai atbalsta komanda.
17. Darbinieks, kurš saņēmis mutisku sūdzību, pēc uzklauššanas lūdz izglītojamo situāciju aprakstīt vai noformē sarunu protokola veidā.
18. Izglītības iestāde, saņemto sūdzību, veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:
 - 18.1. Tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamajam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.

- 18.2. Izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai izglītojamā tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamajam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu dzīvību vai veselību.
- 18.3. Vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.
- 18.4. Izglītības iestādes atbalsta komandas iesaisti situācijas risināšanā.
19. Sūdzība tiek nodota rakstiski Izglītības iestādes direktoram, kurš nekavējoties lemj par izglītojamā tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar Kārtības 18.punktu. Ja izglītojamā sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
20. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 5 (piecu) darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamā un/vai izglītojamā vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
21. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):
- 21.1. Sūdzības fiksēšana skolvadības sistēmas “E – klase” sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un izglītojamiem”.
- 21.2. Rakstisks ziņojums vecākiem skolvadības sistēmas “E – klase” žurnālā vai dienasgrāmatā.
22. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt veiktas sekojošas darbības:
- 22.1. Individuālās pārrunas.
- 22.2. Pārrunas klases kolektīvā.
- 22.3. Paskaidrojuma sniegšana.
- 22.4. Telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem.
- 22.5. Tikšanās ar izglītības iestādes vadību.
- 22.6. Informācijas nodošana Stopiņu novada sociālajam dienestam, bāriņtiesai, tiesībsargājošumam iestādēm vai citām institūcijām.
- 22.7. Izglītības iestādes vadības un nepieciešamības gadījumā Izglītības iestādes atbalsta komandas sanāksme.
23. Izglītības iestāde tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:

- 23.1. Sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs.
- 23.2. Sūdzības teksts objektīvi nav izlasāms vai saprotams.
- 23.3. Nav norādīts sūdzības iesniedzēja vārds, uzvārds.
24. Izglītības iestāde atbildi pēc būtības, sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

IV IZGLĪTOJAMO IEPAZĪSTINĀŠANA AR SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU

25. Darbiniekus ar Kārtību iepazīstina izglītības iestādes direktors.
26. Klases audzinātājs, katra mācību gada sākumā vai divu nedēļu laikā pēc šīs Kārtības vai tās grozījumu spēkā stāšanās brīža, iepazīstina izglītojamos ar kārtību, fiksējot to skolvadības sistēmā "E –klase" un nodrošinot izglītojamo parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos.
27. Izglītojamo vecāki ar kārtību tiek iepazīstināti mācību gada sākumā klašu vecāku sanāksmēs. Vecāku informēšana par Kārtību ir obligāta.

V NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

28. Izglītojamo sūdzības tiek skatītas atbilstoši šai Kārtībai.
29. Izglītības iestādes darbinieki ir atbildīgi par šīs Kārtības ievērošanu.
30. Ja iesniedzēju neapmierina sūdzības izskatīšanas rezultāts, viņam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.
31. Izglītojamie tiek iepazīstināti par likumdošanā paredzēto atbildību par apzināti nepatiesas liecības, paskaidrojuma sniegšanu.
32. Grozījumi Kārtībā var tikt veikti pēc direktora, pedagoģiskās padomes, izglītības iestādes padomes ierosinājuma.

Direktore _____ Irēna Frankoviča



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/ ____

Upeslejās

____.____.2021.

Rīkojums Nr. _____

Par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību

/Izstrādāti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu, Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, MK noteikumiem Nr.1338” Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos” un Izglītības iestādes Nolikumu/

1. Dokumenta mērķis – noteikt kārtību (turpmāk- kārtība), kādā Upesleju sākumskolā (turpmāk – Izglītības iestāde) uzturas izglītojamo vecāki, aizbildņi, citas pilnvarotās personas un nepiederošas personas.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt Izglītojamo drošību un Izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.
3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno Izglītības iestādes dežurants.
4. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Upesleju sākumskola. Izglītojamo vecāki, aizbildņi un vecvecāki nav nepiederošas personas.
5. Ikviena persona, apmeklējot Izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.

6. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
7. Izglītības iestādes apmeklētājiem, izglītojamo radniekiem un aizbildņiem kategoriski aizliegts emocionāli vai fiziski aizskart Izglītības iestādes izglītojamos, provocēt tos uz rīcību pārkāpt Izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, un vispārēji pieņemtās sabiedrības uzvedības normas.
8. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot Izglītības iestādē, jāpiesakās pie Izglītības iestādes dežuranta, uzrādot personas apliecinošu dokumentu. Izglītības iestādes apmeklētājiem jāievēro COVID – 19 piesardzības pasākumi.
9. Dežurants noskaidro personas ierašanās mērķi Izglītības iestādē. Apmeklētāju kladē pierēģistrē apmeklētāja vārdu, uzvārdu, pie kā atnācis, ierašanās laiku.
10. Nepiederošo personu dežuranta pavadībā aizved pie Izglītības iestādes direktora (direktora vietniekiem). Ja apmeklētājs vēlas tikties ar kādu konkrētu izglītības iestādes darbinieku, tad dežurants viņu aizved pie minētā darbinieka.
11. Gadījumā, ja apmeklētājs nevar uzrādīt personas apliecinošus dokumentus, vajadzīgais darbinieks apmeklētājam jāgaida Izglītības iestādes vestibilā. Izglītības iestādes dežurants informē Izglītības iestādes darbinieku par apmeklētāja ierašanos.
12. Par citu nepiederošu personu uzturēšanos un pārvietošanos iestādē atbild izglītības iestādes darbinieks, pie kura šī persona ir ieradusies.
13. Nepiederošām personām bez Izglītības iestādes darbinieku uzraudzības Izglītības iestādē uzturēties aizliegts.
14. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt Izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar Izglītības iestādes vadības norādījumiem.
15. Izglītojamo vecāki un viņu pilnvarotās personas, kuras vēlas tikties ar pedagogu, izņemot, izglītojamo vecāku sapulču laikos vai citos iestādes organizētos pasākumos, izglītojamo vecākiem laikus, iepriekš jāvienojas ar pedagogu par tikšanās laiku, netraucējot izglītības procesu norisi.
16. Izglītības iestādes pedagogam ir pienākums informēt Izglītības iestādes dežurantu un/vai administrācijas pārstāvi paredzēto tikšanos.
17. Pedagoģs, kurš organizē tikšanos, pēc vienošanās, sagaida izglītojamā vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie dežuranta.
18. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešamas pēc Izglītības iestādes vadības norādījuma.

19. Konfliktsituācijā vai dežuranta prasību neievērošanas gadījumā Izglītības iestādes dežurantam nekavējoties informēt Izglītības iestādes direktoru.
20. Valsts policijas, VUGD, sanitārās inspekcijas un citi valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā Izglītības iestādes dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecības) un aizvest darbinieku pie Izglītības iestādes direktora vai direktora vietniekiem.
21. Par personām, kuras Izglītības iestādē ieradušās sniegt pakalpojumus, Izglītības iestādes dežurants informē Izglītības iestādes direktoru vai direktora vietnieku saimnieciskajā darbā.
22. Izglītības iestādes darbinieku pienākums ir informēt Izglītības iestādes vadību par aizdomīgu personu atrašanos Izglītības iestādē vai tās teritorijā.
23. Personas, kuras ierodas Izglītības iestādē uz sporta treniņiem, ielaiž pēc Izglītības iestādes direktora apstiprināta saraksta, kurš atrodas pie Izglītības iestādes dežuranta.
24. Izglītības iestādes dežurants ir personīgi atbildīgs par rīkojuma izpildi.
25. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību, visu pirmsskolas izglītības ēku durvis ir slēgtas. Durvis ir aprīkotas ar kodu atslēgām, kas nodrošina durvju pastāvīgu aizslēgtu pozīciju. Izglītojamo Vecāki atvedot un aizvedot bērnus uz Izglītības Iestādi, lieto ciparu kodu, ar ko iespējams atvērt durvis.
26. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā ir personīgi atbildīgs par Izglītības iestādes dežurantu iepazīstināšanu ar Iekšējiem noteikumiem „Par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību”.
27. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

Direktore _____ Irēna Frankoviča

POZITĪVAS UZVEDĪBAS VEICINĀŠANA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

Mērķis - attīstīt Izglītības iestādi kā izglītojamajam draudzīgu vidi, kur katram izglītojamajam tiek nodrošināta iespēja atrisināt uzvedības un/vai mācību grūtības ar saprotošu, atbalstošu un iedrošinošu attieksmi no pedagogu un vecāku puses.

1. Izglītības iestādē ir uzvedības problēmas, ja:

1.1. Ievērojamam skaitam izglītojamo ir nepietiekamas sociālās un uzvedības iemaņas un prasmes, kas traucē pieņemt un ievērot tos noteikumus, ko paredz izglītības iestāde.

1.2. Uzvedības problēmas kļūst biežākas un ir novērojama tendence pieaugt to intensitātei.

1.3. Pedagogi ziņo par situācijām, kad izglītojamie ar nopietnām vai ļoti smagām uzvedības problēmām traucē pārējo izglītojamo mācību procesu un apdraud mācību vidi.

1.4. Izglītojamajiem ar smagām uzvedības problēmām izglītības iestādē pieaug (ir novērojams) „izslēgšanas” un atšķirtības jeb segregācijas risks.

1.5. Pedagogu vērtējumā disciplīnas problēmas un motivācijas trūkums tiek uzskatīts par visnopietnāko problēmu izglītības iestādē.

2. Uzvedības problēmas Izglītības iestādē parasti izpaužas kā:

2.1. Uzvedība, kas kavē mācīšanu un mācīšanos: troksnis, traucēšana, neuzmanība, pārkāpumi.

2.2. Citu izglītojamo iesaistīšanās izraisītā problēmsituācijā, (mēģinājumi apvaldīt nerātņos klasesbiedrus): nepiekāpšanās, fiziska sodīšana, verbāla agresija.

2.3. Izteikti antisociāla uzvedība: tieša un nepārprotama normu un noteikumu pārkāpšana, necieņas izrādīšana.

2.4. Sociālā izolācija: vientulība, nedrošība, skumjas, trauksme.

3. Uzvedības problēmas Izglītības iestādē pastiprina sekojošas darbības (apstākļi)

3.1. Neskaidras, nenoteiktas prasības, nav noteikta kārtība un noteikumi.

3.2. Papildu pasākumi pēc pārkāpuma, pastiprinot pieaugušo uzraudzību.

3.3. Pretrunīgums izglītojamā pieņemšanā vai atstumšanā no klases (izglītības iestādes) vides (pieņem/nepieņem dažādās situācijās).

3.4. Netiek ņemtas vērā individuālās atšķirības.

3.5. Darbinieku atbalsta nepietiekamība.

4. Lai veidotu Izglītības iestādē sociālo kultūru un drošu mācību vidi, jāizvirza vispārējie mērķi

4.1. Pozitīvas sociālas vides (kultūras) attīstīšana ar atbalstošu pieeju un ieinteresētību no izglītības iestādes puses.

4.2. Izglītojamajiem draudzīgas apmācības formas, kas balstītas uz sociālo kompetenci (saskarsmes prasmes) un pozitīvas uzvedības ieviešanu praksē.

4.3. Izglītības iestādes administrācijas un darbinieku kompetences un prasmju pilnveidošana, lai risinātu un novērstu uzvedības problēmas.

4.4. Datu /informācijas apkopošana, pastāvīga kompetenta, profesionāla pārraudzība (rezultāti).

5. Priekšnoteikumi mērķu īstenošanai:

5.1. Definēt vismaz vienu galveno mērķi izglītības iestādes akadēmiskās un sociālās kultūras uzlabošanai.

5.2. Izglītības iestādē novērtēt, cik lielā mērā nepieciešams attīstīt pozitīvu uzvedību, sekmējot atbalstošu mācību vidi (skolas riska faktoru un resursu izpēte).

5.3. Pozitīvs atbalsts un līdzdalība noizglītības iestādes darbinieku un administrācijas puses.

5.4. Vismaz 80% darbinieku atbalsta šo pieeju.

5.5. Komandas darba principi.

5.6. Atbalsts un līdzdalība no vecāku, administrācijas un citu atbalsta grupu puses.

5.7. Atvēlēt pietiekoši daudz laika, lai izvērtētu resursus un virzību 2-3 gadu programmai

5.8. Datu bāzes ieviešana, kas nepieciešama rezultātu apkopošanai (analīzei).

6. Mērķu īstenošanas vadlīnijas:

6.1. Skaidra, savlaicīgi noteikta un tūlītēja konsekventa rīcība, reaģējot uz negatīvu uzvedību ar mērķi apturēt destruktīvu sociālo un mācību klimatu izglītības iestādē:

6.1.1. Mērķtiecīga (uz mērķi orientēta) izglītības iestādes un ģimenes sadarbība.

6.1.2. Klases un grupas vide (organizācija, struktūra, vadība).

6.1.3. Izglītojamo - pedagogu mijietekme (klases menedžments).

6.1.4. Strukturēta sistēma, kas ietver izglītojamo informēšanu, instruktāžu par

izglītības procesu.

6.1.5. Sociālā kompetence (saskarsmes prasmes).

6.1.6. Profesionālā-kompetence (izvairīšanās no konfliktiem).

6.1.7. Noteikumu skaidrība un noteikumu ieviešana (piemērošana).

6.1.8. izglītības iestādes rīcības plāns un tā īstenošana kompetenti risinot uzvedības problēmas.

7. Konkrēti soli pozitīvas uzvedības vecināšanai izglītības iestādē

7.1. Definēt 3-5 skaidras darbības (noteikumus) pozitīvas uzvedības atbalstam konkrētos apstākļos, situācijās.

7.2. Izstrādāt plānu vai rīcību kā apmācīt pieņemošu uzvedību (laba vadība un sadarbība, apmācību treniņi).

7.3. Veidot izglītības iestādes programmu pozitīvai attieksmei un pieņemošai uzvedībai (iedrošinājums un atbalvojumu sistēma (grafiki).

7.4. Izglītības iestādes darbinieku mērķtiecīgums un uzraudzība sociālās kultūras un drošas mācību vides ieviešanā.

8. Stratēģija, kā reaģēt uz uzvedības problēmu Izglītības iestādē

8.1. Definēt 3 atšķirīgus uzvedības problēmas līmeņus (no šauri definēta līdz plaši definētam).

8.2. Prognozēt sekas (kas sekos) kā reakcija uz uzvedības problēmu izglītības iestādes plāna ietvaros (problēmas risināšana - disciplīna).

8.3. Izstrādāts rīcības plāns uzvedības problēmas risināšanai konkrētam gadījumam
Shēma: Iepriekšējie noteikumi (zināmie, pieņemtie noteikumi) => uzvedība => sekas (rīcība).

9. Dažas metodes, kā uzlabot sociālo kultūru un drošību Izglītības iestādē (klasē)

9.1. Pozitīvi reaģēt, bieži arī pretēji notiekošajam.

9.2. Kombinēt atbalvojumu un iedrošinājumu - attieksme kā sociāls atalgojums (saskarsme).

9.3. Parādiet attieksmi un atbalvojiet konsekventi un cik drīz vien iespējams.

9.4. Akcentējiet sociālo atbalvošanu - attieksmi pirms praktiskas atbalvošanas un

dariet to pēc iespējas biežāk.

9.5. Variējiet starp dažādiem ceļiem sniedzot iedrošinājumu un apbalvojot!

Praktiski piemēri pozitīvās uzvedības veicināšanai Izglītības iestādē

Tēma: „Uzņemties atbildību klasē!”

1 .solis: Iepazīšanās ar noteikumiem, kas attiecas uz šo tēmu.

Šodien mēs mācāmies kā uzņemties atbildību klasē. Uzņemties atbildību klasē nozīmē:

- Ieskaties piezīmēs un paņem, kas Tev būs vajadzīgs.
- Esi šeit, esi gatavs.
- Dodies ātri uz savu darba (mācību) vietu.
- Pamēģini, pirms lūdz palīdzību.
- Strādā klusi, neatraujot pārējos no darba.
- Saki, ja tev vajadzīga palīdzība.
- Domā par sevi - izdari pats savas izvēles un pieturies pie tām (ievēro tās).
- Atkritumus – grozā.
- Satīri, pirms aizej.

2. solis: Noteikumu demonstrācija

Saruna ar izglītojamajiem par to, kāpēc ir svarīgi...skat. 1 .soli.

3 .solis: Noteikumu ieviešana praksē

Pedagogs: Tagad izmēģināsim kā tas ir- uzņemties atbildību klasē. Mēs praktizēsim soli pa solim, visa klase. Mēs izmantosim lomu spēles un grupu darbu. Pedagogs apbalvo tos, kuri parādīs pieņemošu uzvedību.

4.solis: Pārrunā paveikto, pārbaudot, vai izglītojamie ir sapratuši

Pedagogs: Tagad mums ir pieredze kā uzņemties atbildību klasē. Kurš man pastāstīs (izskaidros) vienu no noteikumiem, kā uzņemties atbildību klasē?

SAVSTARPĒJĀS SADARBĪBAS LĪGUMS

Noslēgts Upesleju Sākumskolā

20__ .gada __. _____, piedaloties 3 pusēm, turpmāk sauktas SKOLA, SKOLĒNS un SKOLĒNA VECĀKI.

Līgums stājas spēkā 20__ . gada _____.

1. SKOLA garantē šādas SKOLĒNA tiesības:
 - 1.1. iespēju iegūt pamatizglītību, apgūstot kādu no licencētajām izglītības programmām:
 - 1.1.1.1. speciālās pamatizglītības 1. posma (1.-6.klase) programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 11015611);
 - 1.1.1.2. pamatizglītības 1. posma (1.-6.klase) programma (kods 11011111)
 - 1.2. izglītošanās procesā izmantot mācību telpas, bibliotēku un lasītavu, mācību līdzekļus;
 - 1.3. saņemt individuālu pedagogu papildus atbalstu mācību satura apgūvē, kā arī atbalsta personāla un vadības palīdzību citos ar SKOLAS dzīvi saistītajos jautājumos;
 - 1.4. darba drošības noteikumu nodrošinājumu SKOLAS telpās;
 - 1.5. pusdienas SKOLAS ēdnīcā;
 - 1.6. informācijas pieejamību SKOLĒNAM un SKOLĒNA VECĀKIEM par jautājumiem, kas saistīti ar SKOLĒNA izglītošanos, mācību stundu kavējumiem un uzvedību;
 - 1.7. iespēju apmeklēt peldēšanas nodarbības vismaz 1 reizi nedēļā;
 - 1.8. iespēju piedalīties SKOLAS pašpārvaldē, iesaistīties interešu izglītības, sporta nodarbībās, kā arī SKOLAS sabiedriskajā dzīvē;
 - 1.9. brīvi paust un aizstāvēt savus uzskatus un domas, ievērojot cieņas un pieklājības pamatnoteikumus;
 - 1.10. izmantot bezmaksas autotransportu nokļūšanai uz SKOLU.
2. SKOLĒNS apņemas:
 - 2.1. izvirzīt galamērķi - kvalitatīvas pamatizglītības iegūšanu;
 - 2.2. izpildīt SKOLAS prasības attiecībā uz mācību procesu un atbilstošo izglītības programmu;
 - 2.3. iesaistīties vismaz vienā interešu izglītības programmā;
 - 2.4. savu spēju robežās piedalīties SKOLAS, novada un valstī organizētajās olimpiādēs, konkursos, projektos u.c. mācību pasākumos;
 - 2.5. apgūt mācību vielu visos mācību priekšmetos pietiekamā līmenī (t.i., saņemt vērtējumu ne zemāku kā 4 balles);
 - 2.6. ievērot Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumus;
 - 2.7. ar cieņu izturēties pret citiem SKOLĒNIEM, SKOLAS darbiniekiem un viesiem, ievērot kulturālas uzvedības normas;
 - 2.8. piedalīties SKOLAS ārpusstundu un sporta pasākumos;
 - 2.9. veikt pašapkalpošanās pienākumus SKOLĀ, klasē, ēdnīcā;
 - 2.10. Veikt dežuranta pienākumus klasē;
 - 2.11. Piedalīties SKOLAS apkārtnes un sporta laukuma sakopšanā pavasarī un rudenī.
3. SKOLĒNA VECĀKI apņemas:
 - 3.1. sekot SKOLĒNA sekmēm mācībās, mācību stundu kavējumiem un uzvedībai, izmantojot SKOLĒNA dienasgrāmatu un elektronisko datubāzi „E-klase”;
 - 3.2. atbildīgi iesaistīties SKOLĒNA mācību un audzināšanas procesā;
 - 3.3. nodrošināt SKOLĒNU ar nepieciešamajiem mācību piederumiem;

- 3.4. sadarboties ar klases audzinātāju un priekšmetu skolotājiem, apmeklēt klases un SKOLAS vecāku sapulces, atvērto durvju dienas u.c. SKOLAS organizētus pasākumus;
 - 3.5. pēc SKOLAS medicīnas māsas norīkojuma, veikt SKOLĒNA veselības stāvokļa papildus izmeklējumus pie nozīmētajiem speciālistiem, iesniedzot dokumentus par izmeklējumu rezultātiem, kā arī sadarboties ar atbalsta personālu;
 - 3.6. izteikt savu viedokli par SKOLAS mācību un audzināšanas procesa organizāciju, iesaistīties SKOLAS attīstības jautājumu risināšanā.
4. Pušu atbildība un strīdu izšķiršana:
- 4.1. Visas puses (SKOLA, SKOLĒNS, SKOLĒNA VECĀKI) uzņemas atbildību par līguma saistību pildīšanu.
 - 4.2. Ja SKOLĒNS nepilda līgumā paredzētās saistības, tad viņa rīcību izskata saskaņā ar Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumos noteikto kārtību.
 - 4.3. Strīdi, kas rodas, tiek risināti, pusēm savstarpēji vienojoties.

Līgums sastādīts 2 eksemplāros. Viens no tiem glabājas SKOLĀ, otrs - pie SKOLĒNA un SKOLĒNA VECĀKIEM.

Līguma slēdzēji:

SKOLA - Direktors / direktora vietnieks _____

SKOLĒNS _____

VECĀKI _____