



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VECUMNIEKU VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901290, reģ. Nr. 90000057032
Rīgas iela 24, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933
tālr. 63960595, e-pasts: vecumnieki.vidusskola@bauskasnovads.lv, www.vvsk.lv
Bauskas novada Vecumnieku pagastā

APSTIPRINĀTS

ar direktores rīkojumu Nr. 2025/1.8/26
2025. gada 28.augustā

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu.*

VECUMNIEKU VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie jautājumi

1. Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk Noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās procesu Vecumnieku vidusskolā (turpmāk Skola).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas Nolikumu un ir saistoši visiem Vecumnieku vidusskolas 1.-12. klašu izglītojamiem (turpmāk - skolēniem) un Skolas darbiniekiem.
3. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 3.1. Skolas darba dienas organizāciju;
 - 3.2. skolēnu uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos;
 - 3.3. skolēnu tiesības, pienākumus, pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 3.4. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un drošības noteikumu neievērošanu;
 - 3.5. Skolas rīcību, ja tiek konstatēti alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču ienešanas, iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu pārkāpumi Skolā un tās teritorijā;
 - 3.6. skolēnu, pedagogu un Skolas rīcību, ja tiek saskatīti un konstatēti draudi personas drošībai, fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;
 - 3.7. atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu
 - 3.8. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

II Skolas darba dienas organizācija

4. Skola ir atvērta darba dienās no plkst. 6:50 līdz 20:00. Klašu telpas atslēdz un aizslēdz pedagogs, kurš strādās konkrētajā dienā, konkrētajā telpā.
5. Vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās Skolā notiek saskaņā ar pielikumu Nr. 5 "Kārtībā, kādā izglītojamo vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē".
6. No pl.8:00 – 8:30, 1.- 4.klases izglītojamie uzturas skolas mūzikas kabinetā, skolotāja palīga uzraudzībā.

7. Pirms katras mācību stundas tiek zvanīti divi zvani. Pēc pirmā zvana skolēniem un skolotājam jāierodas klasē. Pēc otrā zvana sākas mācību stunda.
8. Mācību priekšmetu stundas un klašu audzinātāju stundas notiek pēc direktora apstiprināta mācību priekšmetu stundu saraksta, kurā norādīts laiks un vieta. Mācību priekšmetu stundu norises vietu skolotāji var plānot atbilstoši mācību programmas sasniedzamajiem rezultātiem, saskaņojot ar direktora vietniekiem izglītības jomā. Īpašos gadījumos telpu nodrošinājumu darbam plāno direktora vietnieki.
9. Individuālā darba stundas, interešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto dienas grupu norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas izvietoti informācijas standos un publicēti skolas mājas lapā.
10. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un citu nodarbību sarakstos ir tiesīgi veikt tikai direktora vietnieki.
11. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek publicētas Skolas mājas lapā līdz 13.00 un izvietotas pie informācijas stenda skolēniem. 5. – 12. klašu skolēniem ir pienākums ar tām iepazīties patstāvīgi, 1. – 4. klases skolēnus ar izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs.
12. Mācību priekšmetu stundas garums ir 40 minūtes. Skolā ir šādi mācību priekšmetu stundu laiki:

	1. – 4.klase		5.klase		6. – 12.klase
0	8.00-8.40	1.	8.00-8.40	1.	8.00-8.40
1.	8.50-9.30	2.	8.50-9.30	2.	8.50-9.30
2.	9.40-10.20	3.	9.40-10.20	3.	9.40-10.20
3.	10.30-11.10	4.	10.30-11.10	4.	10.30-11.10
	11.10 – 11.50 Pusdienas		11.10 – 11.50 Pusdienas	5.	11.20 – 12.00
4.	11.50 – 12.30	5	11.50 – 12.30		12.00 – 12.40 Pusdienas 12.00 - 6. – 7.kl 12.10 - 8. – 9.kl 12.20 - 10. – 12.kl
5.	12.40- 13.20	6.	12.40- 13.20	6.	12.40- 13.20
6.	13.30-14.10	7.	13.30-14.10	7.	13.30-14.10
				8.	14.20-15.00
				9.	15.10-15.50

Grozīts ar 30.08.2024. direktora rīkojumu Nr. 2024/1.9/29)

13. 1.- 8. klašu skolēnus līdz ēdamzālei pavada mācību priekšmeta skolotājs.
14. Uz un no sporta nodarbībām 1.- 4. klašu skolēnus pavada norīkota persona.
15. Lai nodrošinātu skolēnu likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvī, kā arī izglītības procesu, drošību un iekšējo kārtību, Skola ir tiesīga ierobežot skolēnu iziešanu ārpus Skolas telpām.
16. 1. klašu skolēni pirmkārt lieto Skolas dienasgrāmatu un var lietot e-klases dienasgrāmatas, 2. - 12. klašu skolēni lieto e-klases dienasgrāmatas.

III Skolēnu uzvedības noteikumi skolā, tās teritorijā un Skolas organizētajos pasākumos

17. Skolā skolēni ierodas laikus, un uzturas Skolā visu mācību dienas laiku. 1.-12.klašu skolēni virsdrēbes atstāj Skolas garderobē.
18. 1.-12.klašu skolēni virsdrēbes un ielas apavus novieto sev ierādītā skapītī. Skolēns ir atbildīgs par kārtību skapītī un uzticēto garderobes skapīša atslēgu. Nozaudēšanas gadījumā vecāki nodrošina jaunas atslēgas iegādi/ izgatavošanu. Izmantot skolas garderobē izvietotos skapīšus kā noteikts pielikumā Nr. 4 "Izglītojamo skapīšu lietošanas un kārtības noteikumi Vecumnieku vidusskolas garderobes telpās"

19. Starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas un uzturas gaitenī. Skolotāji nodrošina klases vēdināšanu un sakārtošanu nākošajai stundai.
20. Pusdienu starpbrīdī skolēni drīkst iziet ārā un uzturēties skolas teritorijā vai atstāt Skolas teritoriju, ja pusdienu ārpus Skolas.
21. Skolēns drīkst atstāt Skolu pirms noteiktā mācību stundu beigu laika, saņemot medmāsas, klases audzinātāja vai skolas administrācijas pārstāvja mutisku vai rakstisku atļauju. Atļaujas sniedzējs pārliecinās, ka vecāki ir informēti par skolēna prombūtni.
22. Skolēniem ir atļauts uzturēties Skolas telpās pēc mācību stundu beigām, veicot patstāvīgu mācību darbu, apmeklējot konsultācijas, pagarinātās dienas grupas un interešu izglītības nodarbības.
23. Skolā un tās teritorijā skolēni ir pieklājīgi, sveicina skolotājus, darbiniekus, kā arī jebkuru pieaugušo. Savstarpējās attiecībās ievēro pieklājības normas.
24. Skolēni nelieto necenzētus vārdus un izteicienus, nepielieto vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski neietekmē, nepazemo skolēnus un skolas darbiniekus.
25. Pārvietojoties pa Skolu, nedrūzmējas, neskrien, negrūstās, īpaši pie logiem un kāpnēm, neklaigā un citādi nerada traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības neuzturas tualesu un sporta ģērbtuvju telpās.
26. Skolēni saudzē Skolas inventāru, nekāpj un nesēž uz radiatoriem, caurulēm un palodzēm.
27. Skolēna uzvedības noteikumi mācību stundas laikā:
 - 27.1. apmeklē visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās stundas;
 - 27.2. ierodas savlaicīgi, ar izpildītiem mājas darbiem, nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un piederumiem, skolas dienasgrāmatu (1.klases);
 - 27.3. seko līdz stundas darbam, maksimāli apgūst mācību saturu, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības un darba drošības noteikumus;
 - 27.4. lieto pieklājīgu un cieņpilnu valodu;
 - 27.5. ar savu uzvedību netraucē mācīšanu un mācīšanos stundās, neprovocē klases biedrus un pedagogus konfliktam;
 - 27.6. izslēdz vai uzstāda klusuma režīmā un novieto somā vai novieto skolotāja norādītā vietā ierīces (planšetdators, piezīmju dators, viedtālrunis, viedpulkstenis un citi saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi, kuri nav paredzēti mācību stundas laikā). Stundā tās izmanto tikai ar pedagoga atļauju (Pielikums Nr.6)
 - 27.7. neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas, nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
 - 27.8. nefilmē, nefotografē un neveic skaņas ierakstus bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu¹;
 - 27.9. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un informācijas tehnoloģijām.
28. Uz sporta stundām ierodas sporta apģērbā un sporta apavos. No sporta nodarbībām atbrīvotie skolēni atrodas sporta zālē vai stadionā un izpilda skolotāja norādījumus.
29. Personīgās mantas (somas, treniņtērpus u.c.) starpbrīdī novieto klasē vai kabinetā, kurā paredzēta nākošā mācību stunda. Skola neuzņemas atbildību par lietām, kuras atstātas bez uzraudzības.
30. Pēc sporta stundas, arī koplietošanas telpās (ģērbtuvēs, tualetēs, dušās) izvairīties lietot, pārmērīgi izsmidzināt dezodorantus, smaržūdeņus utml.
31. Skolas pasākumu un klašu sarīkojumu organizēšana jāsaskaņo ar direktoru vai direktora vietnieku sākumskolā nedēļu pirms pasākuma. Skolas vai klases pasākumi notiek tikai atbildīgo pedagogu klātbūtnē. Par kārtību telpās atbild skolēni un atbildīgais pedagogs.
32. Skolas organizētie ārpusstundu pasākumi beidzas 1.-4. klasei līdz 19.00, 5.-12. klašu skolēniem ne vēlāk kā plkst. 21:30. Atsevišķos gadījumos, saskaņā ar direktora rīkojumu, sarīkojumi var beigties citā laikā.

¹ Saskaņā ar Autoru tiesību, Bērnu tiesību un Datu aizsardzības likumiem nav atļauta mācību stundu, citu nodarbību, sanāksmju un pasākumu filmēšana un ierakstīšana bez to vadītāja un skolas direktora saskaņojuma. Izglītojamo, kurš pārkāpj iepriekšminēto ierobežojumu, nododot personu vai ar autortiesībām aizsargātus datus par citiem izglītojamiem un pedagogiem trešajai personai, sauc pie atbildības Latvijas Republikas normatīvos dokumentos paredzētajā kārtībā.

33. Skolas un valsts svētkos, svinību gadījumos, uz valsts pārbaudījumiem skolēni ierodas svinīgā apģērbā (piem. puīšiem- kreklis, tumšas krāsas bikses, meitenēm- blūze, svārki, tumšas bikses, kleita)
34. Skolēni apmeklē skolas organizētos pasākumus un iesaistās to organizēšanā.

IV Skolēnu tiesības

35. Ikvienam skolēnam ir tiesības:
 - 35.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu izglītību;
 - 35.2. piedalīties interešu izglītības programmās, mācību priekšmetu fakultatīvos, ārpus stundu aktivitātēs un visos Skolas organizētajos pasākumos;
 - 35.3. izmantot izglītības procesā Skolas telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas;
 - 35.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 35.5. piedalīties Skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši reglamentam un sabiedriskajā darbībā (skolā, novadā, valstī), pārstāvēt Skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
 - 35.6. saņemt no pedagogiem savlaicīgu savu mācību sasniegumu novērtējumu atbilstošu Skolas “Kārtībai par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu”;
 - 35.7. saņemt Skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos, draudzīgu un cieņu neaizskarošu attieksmi no visiem Skolas darbiniekiem, kvalificētu sociālā pedagoga, psihologa un logopēda palīdzību;
 - 35.8. uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošas personiskās mantas aizsardzību Skolā, ja minētā manta ir nepieciešama mācību procesā;
 - 35.9. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos, būt pasargātam no cietsirdības un varmācības, goda un cieņas aizskaršanas;
 - 35.10. uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpus stundu nodarbībās;
 - 35.11. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 35.12. ziņot Skolas administrācijai par kādas personas nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Skolas vadībai;
 - 35.13. par augstiem sasniegumiem mācībās, sportā vai citām sabiedriskajām aktivitātēm saņemt Skolas Atzinības rakstu;
 - 35.14. iesniegt sūdzību saskaņā ar “Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību” - (Pielikums Nr.1)

V Skolēnu pienākumi

36. Apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu izglītību, mācoties atbilstoši savām spējām.
37. Ievērot Skolēnu Iekšējās kārtības noteikumus, programmas Atbalsts pozitīvai uzvedībai (APU) noteikumus un citus Skolas iekšējos normatīvos aktus. Ar savu rīcību nediskreditēt Skolu.
38. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, ģimeni, latviešu valodu.
39. Rūpēties par Skolas godu, skolas tradīcijām, piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, pētnieciskajā darbā un rīkotajos pasākumos, pārstāvēt Skolu olimpiādēs, konkursos, sacensībās.
40. Ievērot pedagogu, skolēnu un citu personu tiesības un intereses.
41. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.
42. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
43. Ievērot personīgās higiēnas prasības. Skolā ierasties lietišķā, tīrā apģērbā. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā. Skolēni telpās nelieto kapuces un cepures.
44. Veselības un higiēnas nolūkos izglītojamajiem nēsāt maiņas apavus. Maiņas apavus novietot garderobē – skapītī, tiem paredzētajā vietā.

45. Piedalīties skolas vides, apkārtnes un pagasta kultūrvēsturisko vietu sakopšanas darbos.
46. Mācību gada beigās Skolas bibliotēkā nodot mācību grāmatas. Zaudējumus par sabojātām vai nozaudētām mācību, metodiskās literatūras un daļlīteratūras grāmatām atlīdzina skolēna vecāki.
47. Ziņot klases audzinātājam vai Skolas administrācijai par iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumiem, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā un skolai piederošajā teritorijā.
48. Vecākiem ir pienākums rakstveidā informēt Skolas vadītāju par izglītojamā veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas.

VI PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
Priekšmeta skolotājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksti dienasgrāmatās un elektroniskajā žurnālā. Pateicība vecākiem. Pateicības, atzinības mācību priekšmetā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Klases audzinātājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksti dienasgrāmatās un elektroniskajā žurnālā. Pateicība vecākiem. Atzinības vēstule. Informācija novada avīzē.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Direktora vietnieki	Informācija novada avīzē. Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
Direktors	Labāko skolēnu – olimpiāžu, sporta sacensību, konkursu uzvarētāju, viņu skolotāju sveikšana un apbalvošana ar Atzinības rakstiem. Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem novada apbalvojumiem
Pašvaldība	Labāko skolēnu – olimpiāžu, sporta sacensību, konkursu uzvarētāju sveikšana un apbalvošana mācību gada beigās. Mācību ekskursija skolas labākajiem skolēniem mācībās, sportā un sabiedriskajā darbā.	Pašvaldības kompetencē

49. 1-12. klašu skolēni katra semestra pēdējā dienā saņem Skolas Atzinības rakstus par augstiem sasniegumiem mācībās un sportā.

VII Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums

50. Skolas evakuācijas plāni, zīmes “IZEJA”, instrukcija rīcībai ugunsgrēka gadījumā un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota Skolas gaitenīs redzamās vietās.
51. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas tālrunu numuriem izvietota pie Skolas informācijas stenda, skolotāju istabā pie tālruna aparāta un katrā klases telpā.

VIII Skolēnu drošības nosacījumi Skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

52. Skolas telpās, tās teritorijā un ārpuskolas pasākumos aizliegts ienest, iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, cigaretes, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas,

- gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus un tiem līdzīgus priekšmetus, kā arī citus priekšmetus, kas apdraud skolēnu veselību un drošību.
53. Skolas telpās un tās teritorijā un ārpusskolas pasākumos aizliegta azartspēļu spēlēšana.
54. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (nepārtraukts signāls), skolēni bez ierunām klausu pedagogu, Skolas darbinieku vai jebkuru pieaugušo un seko viņa norādījumiem vai rīkojas atbilstoši Skolas evakuācijas plānam un kārtībai.
55. Gadījumā, ja nepieciešama operatīvo dienestu izsaukšana, skolēns par to ziņo pedagogam vai citam Skolas darbiniekam.
56. Ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties ziņo par to priekšmeta skolotājam, klases audzinātājam, Skolas administrācijai vai jebkuram Skolas darbiniekam.
57. Personas, kas ierodas skolā, ievēro “Kārtība, kādā skolā uzturas izglītojamo vecāki un citas personas”
58. Skolēniem jāievēro šādi Skolā izstrādāti drošības noteikumi:
- 58.1. Drošības noteikumi izglītojamiem par drošību Skolas teritorijā, mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
 - 58.2. Drošības noteikumi:
 - 58.2.1. Par ugunsdrošību un elektrodrošību;
 - 58.2.2. Par pirmās palīdzības sniegšanu;
 - 58.2.3. Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
 - 58.2.4. Par drošību citos Skolas organizētos pasākumos;
 - 58.2.5. Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 58.2.6. Par skolēnu evakuāciju.
59. Drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstināmi skolēni, atrodas pie klašu audzinātājiem, priekšmeta skolotājiem, Skolas lietvedībā pie sekretāres. Skolēnu parakstītas E-klases izdrukas -instruktāžas lapas glabājas pie atbildīgās personas par darba drošību.
60. Skolas iekšējās kārtības noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā www.vvsk.lv.

IX Rīcība ekstremālās un ārkārtas situācijās.

61. Rīcība gadījumā, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība ilustrēta Iekšējās kārtības noteikumu Pielikumā Nr. 2 “Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo”.
62. Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā, ilustrēta Skolas Iekšējās kārtības noteikumu Pielikumā Nr.3 “Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā”.
63. Gadījumos, ja tiek konstatēta pieaugušā (t.sk. darbinieka, vecāka) emocionāla vai fiziska vardarbība pret skolēnu, direktors rīkojas saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem, lai nekavējoties nodrošinātu bērnu tiesību aizsardzību.

X Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu

64. Katrs skolēns personiski atbild par sava mācību darba rezultātiem, uzvedību, drošības noteikumu un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
65. Par Skolas Iekšējās kārtības pārkāpumiem skolēns sniedz rakstisku situācijas aprakstu.
66. Noteikumu neievērošanas gadījumā pārkāpuma izskatīšana un lēmuma pieņemšana notiek šādā kārtībā:

	Iespējamā rīcība
1.	Klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja vai skolas administrācijas mutisks aizrādījums
2.	Saruna ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju, klases audzinātājs vai priekšmeta skolotājs informē vecākus par notikušo pārkāpumu ar ierakstu dienasgrāmatā vai elektroniskajā žurnālā.
3.	Saruna starp skolēnu un sociālo pedagogu vai klases audzinātāju, mācību priekšmeta skolotājiem, direktora vietnieku izglītības jomā. Saruna tiek protokolēta. Protokols glabājas pie sociālā pedagoga. Sociālais pedagogs informē klases audzinātāju par sarunas rezultātiem. Balstoties uz sarunas rezultātiem skolēnam var nozīmēt paškontroli vai izveidot atbalsta pasākumu plānu skolēna ieradumu maiņai. Klases audzinātājs informē vecākus.
4.	Vecāki tiek uzaicināti uz oficiālu tikšanos ar skolas administrāciju un atbalsta personālu. Saruna tiek protokolēta. Protokols glabājas pie sociālā pedagoga.
5.	Skolas administrācijas informatīva vēstule vecākiem.
6.	Jautājuma iesniegšana pagasta bāriņtiesai vai policijai (lēmumi pašvaldības vai policijas kompetencē)

67. Par Iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus: mutisks aizrādījums; rakstiska piezīme dienasgrāmatā; rakstisks ziņojums vecākiem; rājiens direktora rīkojumā; administratīvais protokols; lietas nodošana izskatīšanai ārpusskolas institūcijām.
68. Par skolas īpašuma bojāšanu pilnā apmērā materiāli atbildīgi ir skolēna vecāki. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku situācijas aprakstu.

XI Atbildīgie un kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu.

69. Klases audzinātājs katru gadu septembrī iepazīstina skolēnus ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem, evakuācijas plānu, noteikumiem par ugunsdrošību, noteikumiem par elektrodrošību, noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu un reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties. Izdruka glabājas pie atbildīgās personas par darba drošību. Atkārtotu iepazīstināšanu klases audzinātājs veic pēc vajadzības vai pēc izmaiņām Skolas iekšējos kārtības noteikumos.
70. Ar noteikumiem par ugunsdrošību, noteikumiem par elektrodrošību skolēnus var iepazīstināt pieaicināta amatpersona. Ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnus var iepazīstināt skolas medmāsa vai pieaicināta amatpersona.
71. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu „E-klases” izdrukā, skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
72. Fizikas, ķīmijas, bioloģijas, mājturības un tehnoloģiju, informātikas un sporta skolotāji 1. un 2. semestra sākumā un pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību, iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību mācību kabinetos un telpās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
73. Atbildīgais skolotājs pirms ekskursijas, pārgājiena vai pastaigas iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem veic ekskursijas pieteikuma veidlapā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.

74. Klases audzinātājs pirms katra skolas organizēta pasākuma iepazīstina skolēnus ar noteikumiem par drošību skolas organizētajos pasākumos. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē „E-klases” izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
75. Sporta skolotāji pirms katrām sporta sacensībām skolēnus iepazīstina ar noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās. Skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem reģistrē sporta sacensību pieteikuma veidlapā. Skolēns to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
76. Skolēnu vecāki ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti, kad izglītojamais uzsāk mācības Skolā, kā arī citos gadījumos, ja ir radusies tāda nepieciešamība. Iepazīšanos ar Iekšējās kārtības noteikumiem vecāki apliecina iesniegumā par bērna uzņemšanu Skolā.

XII Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

77. Grozījumus un papildinājumus “Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos” var ierosināt direktore, Skolēnu dome, pedagogiskā padome, Vecumnieku vidusskolas padome un skolas dibinātājs.
78. Grozījumus un papildinājumus “Vecumnieku vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos” apstiprina direktore.

XIII Noslēguma jautājumi

79. Vecumnieku vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar 17.03.2025.
80. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecumnieku vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumus, apstiprinātus ar Vecumnieku vidusskolas direktora rīkojumu Nr. 1.9/2020/21 2025. gada 19. augustā.

Direktore

E.Preimane

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdots saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70. panta otro daļu*

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Vecumnieku vidusskolas (turpmāk-Skola) skolēns.
3. Skolēns var iesniegt sūdzību mutiski vai rakstiski.
4. Mutisku iesniegumu izglītojamais var izteikt jebkuram Skolas darbiniekam. Katra Skolas darbinieka pienākums ir uzklaut skolēna mutisku iesniegumu un risināt to atbilstoši savai kompetencei:
 - 4.1. sniegt tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. ja ir apdraudēta skolēna drošība un/vai veselība, Skolas darbinieks izsauc Skolas medmāsu un/vai neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, skolēna vecākus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud skolēna intereses), ziņo Skolas direktoram;
 - 4.3. ja kaitējums veselībai neapdraud skolēna dzīvību, Skolas darbinieks pavada skolēnu pie skolas medmāsas;
 - 4.4. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie administrācijas pārstāvja;
 - 4.5. ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie klases audzinātāja;
 - 4.6. ja sūdzība saistīta ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie sociālā pedagoga.
5. Uz skolēna mutisku sūdzību kompetentais Skolas darbinieks atbild mutvārdos un informējot skolēna vecākus/ likumiskos pārstāvjus.
6. Rakstisku iesniegumu skolēns var iesniegt Skolas direktoram, direktora vietniekiem izglītības jomā vai Skolas atbalsta personālam:
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā aprakstot situāciju;
 - 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 6.3. iesniegumu var ienest un atstāt Vecumnieku vidusskolas lietvedei, direktora vietniekiem izglītības jomā;
 - 6.4. sūdzība tiek nodota skolas direktoram, kas nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu;
 - 6.5. Ja skolēna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja skolēna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
7. Skolēns sūdzību var iesniegt elektroniski:
 - 7.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosūta uz e-klases pastu Skolas direktoram, direktora vietniekiem, atbalsta personālam;
 - 7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs saziņai;
 - 7.3. uz skolēna elektronisku sūdzību Skolas vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski, par to veicot ierakstu e –klases žurnāla sadaļā par individuālām sarunām un informējot skolēna vecāku.
8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē skolēnu un/vai skolēna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai skolēnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
9. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams), atkarībā no veiktajām darbībām skolēnu tiesību pārkāpuma novēršanā:
 - 9.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;

- 9.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;
 - 9.3. individuālās pārrunas;
 - 9.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 9.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 9.6. tikšanās ar Skolas vadību;
 - 9.7. Skolas vadības sapulce.
- 10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
 - 11. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.
 - 12. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši skolēna spējām e-klases instruktāžu lapās. Skolas pedagogu, Skolas tehnisko darbinieku un skolēnu vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Direktore

E.Preimane

Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības par Vecumnieku vidusskolas direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (turpmāk – kārtība), mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo (turpmāk-skolēnu), radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.

2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp skolēniem, starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kā arī starp pedagogiem un vecākiem (vismaz viens likumiskais pārstāvis) par skolēnu pārkāpumu gadījumiem.

3. Vardarbības pret skolēnu novēršanai skola papildus ievēro Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas 2008.gada 8.oktobra metodiskos ieteikumus „Izglītības iestādes, sociālā dienesta, bāriņtiesas un citu iestāžu kompetence starpinstitucionālajā sadarbībā, veicot preventīvo darbu un risinot vardarbības gadījumus pret bērnu”, kas nosaka rīcības shēmas un veicamos pasākumus, gadījumos, kad pastāv aizdomas par iespējamām bērnu tiesību pārkāpumiem saistībā ar vardarbību pret skolēnu.

4. Darbā ar skolēnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par skolēnu ieguvis izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt skolēna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie izglītības iestādes vadītāja.

5. Konflikts šīs kārtības izpratnē ir pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem indivīdiem.

6. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

7. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir skolēna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

II. Konflikti starp skolēniem

8. Ja konstatēts konflikts starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

8.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo skolēna vecākiem un informē direktoru par konstatēto konflikta situāciju;

8.2. klases audzinātājs veic ierakstu klases žurnālā par notikušo konfliktu;

8.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu skolas direktoram, tālāk lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;

8.4. atbalsta personāls sadarbībā ar klases audzinātāju izstrādā plānu mikroklimata uzlabošanai klasē. Darbu ar klasi veic sociālais pedagogs/psihologs un klases audzinātājs pēc vienota plāna;

8.5. skolēnam, kurš ir upuris, saskaņojot ar vecākiem, tiek piedāvāta iespēja saņemt individuālas psihologa konsultācijas;

8.6. skolēnam, kurš ir varmāka, sniedz nepieciešamo atbalstu un palīdzību, lai viņš saprastu savas rīcības sekas (sarunas veic sociālais pedagogs vai psihologs);

8.7. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, direktors aicina konfliktā iesaistīto skolēna vecākus uz sarunu klātienē skolā, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

9. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, skolas direktors lemj par mācību nodrošināšanu citā telpā un atbalsta pasākumu piemērošanu Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumos

III. Konflikti starp skolēnu un skolas darbinieku

10. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai skolas atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

- 10.1. pedagogs vai skolas darbinieks vēršas pie skolas direktora ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;
- 10.2. direktors sazinās ar skolēna vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē skolas telpās;
- 10.3. direktors organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

11. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai skolas darbinieku, kura laikā skolēns informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai skolas darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

- 11.1. direktora klātbūtnē notiek pārrunas starp vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;
- 11.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:
 - 11.2.1. skolēna vecāki raksta iesniegumu par notikušo skolas direktoram detalizētai izvērtēšanai;
 - 11.2.2. direktors pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai skolas darbiniekam;
 - 11.2.3. direktors uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez direktora ir vēl vismaz 1 pedagogu pārstāvis un 1 atbalsta darbinieks;
 - 11.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar skolēna vecākiem un pedagogu vai skolas darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no skolas dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;
 - 11.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, direktoram ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens), atstādināt darbinieku no darba vai izteikt darba uzteikumu;
 - 11.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, skola sūta skolēna vecākiem motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējamu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

IV Rīcība gadījumā, ja ir aizdomas par vecāku fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu

12. Ja pedagogs konstatē emocionālas vardarbības pazīmes, tad:

- 12.1. pedagogs raksta iesniegumu sociālajam pedagogam.
- 12.2. sociālais pedagogs sadarbībā ar psihologu vēro nodarbības un iesaka turpmāku darbību pedagogam un vecākiem.
- 12.3. nepieciešamības gadījumā tiek piesaistīts sociālais dienests u.c. institūcijas.
- 12.4. reizi mēnesī notiek atbalsta grupas tikšanās. Par katras lietas virzību tiek informēts skolas direktors.

13. Ja pedagogs konstatē fiziskas vardarbības pazīmes, tad:

- 13.1. pedagogs pieaicina medmāsu izglītojamā apskatei. Apskates rezultātus fiksē rakstiski, tos paraksta medmāsa,
- 13.2. medmāsa raksta iesniegumu direktoram, pievienojot fiksētos bērna medicīniskās apskates rezultātus,
- 13.3. direktors vizē iesniegumu sociālajam pedagogam, kurš rīkojas atbilstoši konstatētajiem faktiem,
- 13.4. skolas direktors ne vēlāk kā tajā pašā dienā vispirms mutiski, tad rakstiski informē bāriņtiesu un policiju.

Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta neatļautu vielu lietošana vai ienešana Skolā un tās teritorijā

1. Ja tiek konstatēts apreibinošo vielu lietošanas vai ienešanas gadījums, skolas darbinieks informē skolas direktoru un medmāsu.
2. Ja ir aizdomas par skolēna saindēšanos ar narkotiskajām, psihotropajām, toksiskajām vielām vai alkoholu, skolas medmāsa nekavējoties ziņo vecākiem un Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam. Līdz vecāku ierašanās brīdim skolēns atrodas medmāsas vai skolas darbinieka uzraudzībā.
3. Direktors izvērtē situāciju, sastāda aktu par apreibinošo vielu lietošanu, glabāšanu un informē skolēna vecākus.
4. Skolas direktors informē atbalsta personālu par turpmākajiem atbalsta pasākumiem un preventīvo darbību.
5. Ja ir aizdomas, ka skolēns skolas teritorijā vai tās rīkotajos pasākumos ienes vai izplata narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas, alkoholu vai cigaretes, informācija par nepilngadīgu skolēnu tiek nodota policijai.
6. Gadījumos, kad ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo policijai.
7. Gadījumos, ja skolēns ienesis vai lieto priekšmetus, materiālus, vielas, kas nav nepieciešamas mācību procesā, pedagogs atsavina lietas un nodod tās vecākiem, direktora vietniekam mācību darbā, direktoram.
8. Lai mainītu skolēnu attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un skolēnu uzvedību, skolas darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskas darbības:
 - 8.1. preventīvo pasākumu organizēšana skolā sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 8.2. darbs ar skolēniem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 8.3. vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai.
 - 8.4. sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas.
9. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
10. Sarežģītu situāciju risināšanā, piemēram, ja skolēnu vecāki informēti par nepieciešamību nodrošināt skolēnam speciālistu palīdzību, bet šo pienākumu nav pildījuši, ja skolas darbinieki konstatē vai ir pamatotas aizdomas, ka ģimenē skolēnam netiek nodrošināta nepieciešamā uzraudzība un aprūpe, skolas direktors informē pašvaldības sociālo dienestu.

Direktore

E.Preimane

Izglītojamo skapīšu lietošanas un kārtības noteikumi Vecumnieku vidusskolas garderobes telpās

1. Skapīša piešķiršana un lietošana

- 1.1. Katram skolēnam tiek piešķirts individuāls skapītis mācību gada sākumā.
- 1.2. Skapītis paredzēts virsdrēbju, mācību materiālu, apavu un personīgo lietu glabāšanai
- 1.3. Skapīša pieejamību un lietošanu nosaka izglītības iestādes vadība.
- 1.4 Ar savu parakstu instruktāžas lapā skolēni apliecina, ka atbild par atslēgas drošību un kārtību skapītī.

2. Skapīša lietošanas nosacījumi

- 2.1. Skolēnam jāievēro skapīša tīrība un kārtība.
- 2.2. Aizliegts glabāt skapītī pārtikas produktus, bīstamus priekšmetus un vielas.
- 2.3. Skapītis jātur aizslēgts; atbildību par skapīša saturu nes tā lietotājs.
- 2.4. Ja tiek konstatēts skapīša bojājums, par to nekavējoties jāinformē skolotājs vai administrācija.

3. Skapīšu drošība un atbildība

- 3.1. Skolēns ir atbildīgs par sava skapīša un atslēgas saglabāšanu.
- 3.2. Ja atslēga tiek pazaudēta, par to jāziņo skolas administrācijai; Nozaudēšanas gadījumā vecāki sedz jaunas atslēgas iegādi / izgatavošanu.
- 3.3. Skolas vadībai ir tiesības ārkārtas gadījumos atvērt skapīti, ja ir aizdomas par noteikumu pārkāpumu vai drošības apdraudējumu.
- 3.4. Viens atslēgas dublikāts vienmēr atrodas pie dežuranta.

4. Skapīša nodošana mācību gada beigās

- 4.1. Mācību gada beigās skolēnam jāatbrīvo skapītis un jānodod tas tīrs un kārtīgs.
- 4.2. Skapīša atslēga jānodod skolas norādītajā kārtībā.

Direktore

E.Preimane

Kārtībā, kādā izglītojamo vecāku uzturēšanās izglītības iestādē un citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

1. Izglītojamā vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt izglītojamo uz izglītības iestādi, kā arī sagaidīt pēc mācību stundām vai citām nodarbībām, uzturoties skolas vestibīlā.

2. 1.-4. klašu skolēnu vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām ir tiesības pavadīt bērnu uz skolu (Šie Vecāki/atbildīgās personas var neregistrēties apmeklētāju reģistrācijas žurnālā):

- **No 1. septembra līdz 1. oktobrim** – līdz skolas garderobei un/vai klases telpai, kā arī pēc stundām sagaidīt bērnu pie garderobes vai klases telpas.
- **No 1. oktobra līdz 31. maijam** – līdz skolas garderobei un pēc stundām sagaidīt bērnu, uzturoties skolas vestibīlā.

3. Vecākiem un viņu pilnvarotajām personām aizliegts bez saskaņošanas ar iestādes administrāciju pārvietoties pa izglītības iestādes telpām. Aizliegts traucēt mācību stundu un citu nodarbību norisi.

2.4. Nepieciešamību vecākiem vai viņu pilnvarotajām personām satikt izglītojamo mācību procesa norises laikā nepieciešams saskaņot ar klases audzinātāju un izglītības iestādes dežurantu.

2.5. Ja vecāki vai viņu pilnvarotās personas vēlas tikties ar pedagogu ārpus vecāku sapulcēm un skolas organizētajiem pasākumiem, viņiem iepriekš jāsaskaņo tikšanās laiks ar pedagogu, lai netraucētu mācību procesu. Pedagogam par tikšanos jāinformē direktora vietnieki un dežurants.

2.6. Vecākiem un viņu pilnvarotajām personām, ierodoties uz tikšanos, jāpiereģistrējas pie izglītības iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās.

2.7. Pedagoģi, kurš organizē tikšanos, sagaida vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie izglītības iestādes dežuranta.

3.Citu nepiederošu personu uzturēšanās izglītības iestādē

3.1. Citām nepiederošām personām, kuras vēlas ienākt izglītības iestādē, jāreģistrējas pie izglītības iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, izglītības iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.

3.2. Izglītības iestādes kontrolējošo institūciju un citu valsts vai pašvaldības kompetento institūciju amatpersonas un darbinieki, ierodoties izglītības iestādē, dežurantam uzrāda dienesta apliecību un nosauc apmeklējuma mērķi.

3.3. Par personām, kuras izglītības iestādē ieradušās sniegt pakalpojumus, dežurants informē izglītības iestādes vadītāju un saimniecības vadītāju.

3.4. Citām nepiederošām personām ir tiesības piedalīties izglītības iestādes vai citas organizācijas veidos pasākumos, ja iepriekš saskaņota dalība ar izglītības iestādes vadītāju par attiecīgā pasākuma organizēšanu, kā arī saņemot atļauju par pasākuma vai pasākuma dalībnieku fotografēšanu, audio un video ierakstu veikšanu.

3.5. Izglītības iestādes dežurantam un darbiniekiem ir tiesības izraidīt no izglītības iestādes nepiederošās personas, ja persona nevar paskaidrot ierašanās mērķi un/vai ierašanās nav saskaņota.

3.8. Par citu personu uzturēšanos un pārvietošanos izglītības iestādē atbild izglītības iestādes darbinieks, pie kura šī persona ir ieradusies.

3.9. Ja nepiederošas personas uzvedība ir agresīva un neprognozējama, izglītības iestādes dežurants nekavējoties informē izglītības iestādes vadību, kas pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu.

3.10. Izglītības iestādes darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt izglītības iestādes vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

3.11. Saimniecības vadītājam ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes dežurantus un citus atbildīgos darbiniekus.

Direktore

E.Preimane

Tehnisko līdzekļu izmantošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 36. panta 6. daļu un
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. Noteikumi nosaka nosacījumus un kārtību, kādā Vecumnieku vidusskolā (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 pedagogisko personālu, kā arī citiem darbiniekiem ciktāl tas nepieciešams, lai nodrošinātu vienotu kārtību, uzraudzību un labu piemēru izglītojamajiem.

4. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums 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. Pirmsskolas vecuma un 1.-6. klases izglītojamiem (turpmāk arī – jaunāko klašu izglītojamie) ir aizliegts 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, pagarināto dienas grupu un pēc stundu aktivitātēm, 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, viedpulksteņi, austiņas, viedkameras, spēļu konsoles, e-lasītāji, dator tehnika, planšetdatori, droni un citas saziņā, informācijas apstrādē un izklaidē izmantojamās ierīces* (turpmāk – ierīce).

8. Skolas **7.–12. klases** izglītojamiem (turpmāk arī – vecāko klašu izglītojamie) **stundu un citu mācību aktivitāšu laikā, tostarp** skolas organizētajos un atbalstītajos pasākumos un ekskursijās (to norises vietās), **mobilos tālruņus un citas ierīces lietot ir aizliegts**, izņemot gadījumus, kad pedagogs ir atļāvis tos izmantot izglītības procesā.

9. 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**.

10. Skolas **7.–12. klases** izglītojamie drīkst lietot **mobilos tālruņus un citas ierīces pēc stundas vai mācību aktivitātes beigām**, tostarp starpbrīžos, pagarināto dienas grupu un pēc stundu aktivitātēs saskaņā ar šo noteikumu 3. nodaļā noteikto kārtību.

11. 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 4. nodaļu.

12. Pirmsskolas vecuma un 1.-6. klases izglītojamiem, ierodoties uz stundu, mobilie tālruņi un citas ierīces ir **izslēgtas vai klusuma režīmā somā vai tiek novietotas īpašā skolotājas izveidotā ierīču uzglabāšanas vietā**.

13. Skolas **7.–12. klases** izglītojamiem, ierodoties uz stundu, mobilie tālruņi un citas ierīces ir **izslēgti vai klusuma režīmā somā, vai tiek novietotas īpašā skolotājas izveidotā ierīču uzglabāšanas vietā**.

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

III. Tehnisko līdzekļu ierobežojumi ārpus mācību laika

15. **Skolas 1.–6. klašu izglītojamiem** starpbrīžu laikā **aizliegts lietot mobilos telefonus vai citas ierīces** – tās paliek izslēgtas vai režīmā “bez skaņas” izglītojamo somās vai arī atrodas pie pedagoga glabāšanā līdz mācību dienas beigām.

16. Ja skolas 1.–6. klašu 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**.

17. Izglītojamo likumiskie pārstāvji (turpmāk arī – vecāki) ir aicināti *nezvanīt un nerakstīt* jaunāko klašu izglītojamiem mācību laikā un starpbrīžos, bet nepieciešamības gadījumā sazināties ar skolas dežurantu (*kontakttālrunis: 63960594*)

18. **Skolas 7.–12. klašu izglītojamie** starpbrīžos **drīkst lietot** mobilos telefonus vai citas ierīces, **ievērojot mērenību un cieņu** pret apkārtējiem. Netrokšņot (skaņa izslēgta vai austiņas), neizrādīt citiem neatbilstošu saturu, netraucēt skolas kārtību.

19. Ja tiek novērots, ka vecāko klašu izglītojamie starpbrīžos pārmērīgi izmanto ierīces (piemēram, spēlējot skaļas spēles), pedagogs vai cits darbinieks izsaka aizrādījumu un lūdz neizmantot ierīci šādiem mērķiem.

20. **Pagarinātās dienas grupa un pēc stundu aktivitātes: skolas 1.–6. klašu izglītojamiem** ir spēkā mobilo telefonu vai citu ierīču lietošanas aizliegums, izņemot, ja konkrētās aktivitātes pedagogs nav devis atļauju ierīci izmantot mācību nolūkiem. Pagarinātās dienas grupā jaunāko klašu izglītojamie neizmanto ierīces spēlēm – tā vietā pedagogs var piedāvāt galda spēles, grāmatas vai citas aktivitātes.

21. **Vecāko klašu** izglītojamie pēc stundu beigām drīkst izmantot mobilos telefonus vai citas ierīces, **ja tas netraucē** tā brīža aktivitātei vai citiem izglītojamiem. Piemēram, ja ir laiks līdz pēc stundu nodarbības sākumam, 7.–12. klases izglītojamais drīkst klusi klausīties mūziku ar austiņām vai pārbaudīt ziņojumus ierīcē, neradot apkārtējo troksni vai novēršot citu uzmanību.

22. Ja notiek **pēc stundu nodarbība** (pulciņš, sports, fakultatīvs u.tml.), attiecīgais **pedagogs nosaka** konkrētās aktivitātes laikā pieļaujamo ierīču lietošanu – līdzīgi kā mācību stundā.

23. Nodarbībās, kas nav saistītas ar IT (piemēram, mākslas, sporta), ierīce tiek nolikta malā visas nodarbības garumā, savukārt tehnoloģiju nodarbībās (piemēram, robotika, programmēšana) drīkst lietot datorus un specifiskās ierīces atbilstoši uzdevumam saskaņā ar pedagoga norādījumiem.

24. **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 izglītojamus. Ja pasākums to paredz (piemēram, foto konkurss, viktorīna ar viedierīcēm), pasākuma vadītājs paziņo, kad un kā drīkst lietot ierīces.

25. **Ekskursiju un mācību braucienu laikā** vecāko klašu izglītojamie drīkst lietot ierīces mācību pasākuma norises laikā **ar pedagoga atļauju**, piemēram, lai fotografētu attēlus projekta darbam vai sazinātos ārkārtas gadījumā.

26. Brauciena laikā autobusā vecāko klašu izglītojami drīkst izmantot ierīces, piemēram, austiņas mūzikas klausīšanai, ja tas netraucē līdzbraucējiem, savukārt jaunāko klašu izglītojamiem ierīces paliek pedagoga uzraudzībā ekskursijas laikā.

27. Katra pasākuma atbildīgais pedagogs pirms aktivitātes sākuma *informē* izglītojamus, kā tiks piemēroti šie noteikumi konkrētajā situācijā.

IV. Izņēmuma gadījumi tehnisko līdzekļu lietošanai

28. 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, medmāsu vai administrāciju).

29. Veselības vajadzības: izglītojamiem, kuriem ir īpašas medicīniskas vajadzības, drīkst lietot personīgās ierīces šo vajadzību nodrošināšanai (*diabēta slimniekam atļauts izmantot viedierīci glikozes līmeņa monitora nolasīšanai vai insulīna sūkņa pārraudzībai; izglītojamam ar dzirdes traucējumiem atļauts lietot īpašas austiņas vai viedpalīg līdzekli, kas savienots ar dzirdes aparātu*). Šādos gadījumos vecāki informē skolu par izglītojamā veselības stāvokli un nepieciešamību lietot ierīci.

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

31. **Īpašas izglītības vajadzības un atbalsts:** izglītojamiem ar *mācīšanās traucējumiem vai funkcionāliem traucējumiem* var atļaut izmantot tehnoloģijas, kas palīdz izglītības procesā. (*disleksijas gadījumā izglītojamais drīkst lietot planšeti ar teksta pārvēršanas runā programmu lasīšanas uzdevumos; valodas grūtību gadījumā var lietot tulkošanas ierīces vai elektronisku vārdnīcu; kustību traucējumu gadījumā – speciālu planšeti rakstīšanai*).

32. Šo izņēmumu īpašām vajadzībām saskaņo **individuāli ar skolas atbalsta personālu** (skolas medmāsu, 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 (piemēram, ja izmanto planšeti rakstīšanai, nav atļauts ar to piekļūt internetam bez uzraudzības).

33. **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:**

30.1. **skolas 1.–6. klašu izglītojamo vietā nepieciešamos zvanus veic pedagogs vai skolas administrācija;**

30.2. skolas 7.–12. klašu izglītojamiem īpašos gadījumos var atļaut **īsu, kontrolētu** zvanu. Jebkurā gadījumā izglītojamais lūdz atļauju pedagogam **pirms** veikt šādu zvanu vai ziņojumu.

34. 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 (jo tas būs izslēgts vai pie pedagoga). *Šāda kārtība nodrošina, ka neatliekama saziņa notiek, netraucējot mācību procesu un vienlaikus izglītojamais tiek pasargāts no iespējamās satraukuma pilnas ziņas saņemšanas vienatnē.*

35. **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. (*Ja starptautiska projekta ietvaros izglītojamais sazinās ar viesģimeni vai lieto ierīci tulkošanai ārpus stundu laika; ja skolā uzturas viesis no citas valsts un kāds izglītojamais palīdz tulkot ar lietotnes palīdzību utml.*) 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

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

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

38. **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.).

39. **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.

40. **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.

41. **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 izglītojamiem 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.

42. **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 izglītojamiem 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.

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

44.Uzsākot darbu ar robotikas aprīkojumu, izglītojamiem 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.

45.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**.

46.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).

47.**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**. Ierīces lieto **tikai atbildīgā pedagoga klātbūtnē**, ievērojot drošību (piemēram, aizsargbrilles, ja nepieciešams, lietošanas laika ierobežojumi).

48.**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

49.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 (gaitēnos, garderobes, ēdnīcu). Izglītojamo **pienākums** ir ievērot šos noteikumus.

50. Ja noteikumi tiek pārkāpti, skola piemēro saprātīgas, pakāpeniskas audzinoša rakstura *sekas saskaņā ar šo noteikumu pielikumu*, vienlaikus izglītojot par atbildīgu tehnoloģiju lietošanu. Izglītojamiem mācību ietvaros var lūgt sagatavot uzdevumus, piemēram, izstrādāt nelielu prezentāciju par gudru tehnoloģiju lietošanu vai palīdzēt organizēt klases pasākumu bez viedierīcēm – lai veicinātu izpratni no paša pieredzes.

51.**Informēšana un profilakse:** Skola nodrošina, ka visi izglītojamie un viņu vecāki tiek **iepazīstināti** ar šiem noteikumiem mācību gada sākumā (klases sapulcēs, vecāku sapulcēs, elektroniskajā žurnālā). Noteikumu galvenie punkti ir izvietoti arī **redzamās vietās** skolā (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.

52.**Reaģēšana uz pārkāpumiem:** ja pedagogs vai cits darbinieks konstatē noteikumu pārkāpumu, viņš reaģē atbilstoši pārkāpuma smagumam. **Nelielu pārkāpumu** gadījumā (piemēram, izglītojamais aizmirsis izslēgt mobilo telefonu vai citu ierīci vai tas iezvanās stundas laikā, vai starpbrīdī jaunāka klašu izglītojamā rokās redzēts mobilais telefons) parasti pietiek ar **mutisku aizrādījumu vai atgādinājumu**. Izglītojamam tiek lūgts **nekavējoties novērst** pārkāpumu (izslēgt iekārtu, nolikt to somā utt.). **Pedagogs pārrunā** ar izglītojamo situāciju, uzsverot noteikumu nozīmi (īpaši, ja tas ir pirmo reizi). **Nopietnāku vai atkārtotu pārkāpumu** gadījumā tiek piemērotas audzinoša rakstura pasākumi saskaņā ar noteikumu pielikumu.

VII. Noslēguma jautājums

53. Noteikumi stājas spēkā 2025. gada 1.septembrī

Direktors

E. Preimane

Rīcība par tehnisko līdzekļu izmantošanas noteikumu pārkāpumiem

Pārkāpuma veids/biežums	Sekas un administrācijas rīcība
1. Pirmais nelielais pārkāpums (piemēram, aizmāršības dēļ neatslēgts mobilais telefons vai cita ierīce stundā, vienreizēja tās paņemšana bez atļaujas)	<i>Mutisks brīdinājums:</i> Pedagoģs vai cits darbinieks atgādina par noteikumu prasībām. Izglītojamais izslēdz ierīci, nodod to pedagoģam līdz stundu beigām. Incidents tiek dokumentēts (E-klases piezīmēs) informatīvi, bez tālākām sankcijām, ja izglītojamais turpmāk ievēro noteikumus.
2. Atkārtots pārkāpums vai vidēji smags pārkāpums (piemēram, izglītojamais atkārtoti lieto mobilo telefonu vai citu ierīci stundā, starpbrīdī 1.–6. kl. izglītojamais lieto mobilo telefonu vai citu ierīci, vai vecāko klašu izglītojamais rada traucējošu situāciju ar ierīci)	<i>Ierīces īslaicīga konfiskācija:</i> Pedagoģs paņem ierīci glabāšanā uz atlikušo mācību dienas daļu. Tā tiek nogādāta skolas administrācijai vai klases audzinātājam, kas to uzglabā drošā vietā. Par pārkāpumu tiek informēti vecāki – klases audzinātājs telefoniski vai rakstiski (E-klasē) paziņo, ka izglītojamais nav ievērojis noteikumus. Izglītojamais dienas beigās ierodas administrācijā, kur sarunā ar atbildīgo personu pārrunā notikušo un saņem savu ierīci atpakaļ tikai pēc apsoltījuma ievērot noteikumus. Vecākiem var lūgt parakstīt apliecinājumu, ka viņi ir informēti par situāciju.
3. Nopietns vai trešais pārkāpums (piemēram, izglītojamais sistemātiski neievēro aizliegumus, demonstratīvi atsakās pakļauties pedagoģa norādījumiem, vai izmantojis ierīci klaji neatļautā veidā – filmējis citu bez atļaujas, traucējis mācību stundu utt.)	<i>Administratīva lietvedība:</i> Ierīce tiek konfiscēta uz ilgāku laiku, līdz ierodas vecāki. Skolas administrācija sagatavo aktu par pārkāpumu, kurā apraksta situāciju. Tiek organizētas pārrunas ar izglītojamo un vecākiem klātienē, piedaloties administrācijas pārstāvim un klases audzinātājam. Pārrunās vienojas par turpmāko rīcību. Skola var fiksēt konkrēto gadījumu kā skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu; apdraudējuma gadījumā skola rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par izglītojamo drošību. Mobilais telefons vai cita ierīce vecākiem tiek atdota tikai pēc pārrunu noslēguma.
4. Ļoti smags pārkāpums vai ļaunprātīga rīcība (piemēram, ierīces izmantošana pretlikumīgām darbībām – aizskaršana internetā, neatļauta filmēšana ar mērķi pazemot, skolas IT sistēmu bojāšana)	<i>Audzinoša rakstura pasākumi un tiesiska rīcība:</i> Skolas direktore lemj par pasākumiem izglītojamā uzvedības korekcijai: akts par pārkāpumu, rīcības izvērtēšana pedagoģiskajā padomē, sociālā pedagoģa vai psihologa iesaiste. Vecāku iesaiste, plāns turpmākajām darbībām. Skola fiksē konkrēto gadījumu kā skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu; apdraudējuma gadījumā skola rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par izglītojamo drošību. Ja pārkāpums saistīts ar likumpārkāpumu (piemēram, varmācīgu video izplatīšana, zādzība ar ierīces palīdzību, sistēmu uzlaušana), skola ziņo policijai.

Piezīme: Visos posmos mērķis ir izglītēt izglītojamo par atbildību, nevis pašmērķīgi sodīt. Pēc jebkura pārkāpuma skola piedāvā izglītojamam atbalstu (sociālais pedagoģs pārrunā atkarības no ierīcēm riskus, klases audzinātājs palīdz plānot laiku bez ierīcēm, nepieciešamības gadījumā iesaista psihologu).

Direktore

E. Preimane