



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Uzņēmuma reģ. Nr. 40900011745, izglītības iestādes reģ. Nr. 4574902252
Daugavas iela 85, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125, mob. tālr. 29493955
e-pasts: smms@aizkraukle.lv
Aizkraukles novada Skrīveru pagastā

01. 09. 2023.

Nr. 2023/2

SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmā daļu un 54. panta otrā daļu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 11. panta piekto daļu un 23. panta otro daļu, Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumi Nr. 89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 4. punktu.

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) nosaka:
 - Skrīveru Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk - Skolas) mācību procesa un darba dienas organizāciju;
 - audzēkņu un viņu vecāku tiesības un pienākumus;
 - kārtību, kādā audzēkņi un viņu vecāki iepazīstināmi ar drošības instrukcijām, evakuācijas plānu un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - kārtību, kādā reģistrē audzēkņu kavējumus;
 - kārtību, kas nosaka rīcību, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla vai psiholoģiska vardarbība pret audzēkņi;
 - kārtību, kādā skolā uzturas audzēkņu vecāki un nepiederošas personas;
 - atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - kārtību, kādā tiek informēti audzēkņi un viņu vecāki (aizbildņi) par sekmēm, kavējumiem, pasākumiem un skolas direktora izdotajiem normatīvajiem aktiem.
- Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana nodrošina audzēkņu drošību un viņu tiesību ievērošanu.
- Noteikumu ievērošana audzēkņiem, viņu vecākiem un skolas darbiniekiem ir obligāta.

II MĀCĪBU PROCESA UN DARBA DIENAS ORGANIZĀCIJA

4. Audzēkņus uzņem skolā atbilstoši noteikumiem „Par izglītojamo uzņemšanu Skrīveru Mūzikas un mākslas skolā”.
5. Audzēkņus pārceļ nākamajā klasē un atskaita atbilstoši Skolas noteikumiem „Par izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, izglītojamo atskaitīšanu”.
6. Mācību darbs notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu. Mācību stundas garums ir 40 minūtes, starpbrīdis - 5 minūtes.
7. Nodarbību sākums individuālajām stundām no plkst. 12:00, grupu stundām no plkst. 13:20. Stundas beidzas ne vēlāk par plkst. 20:40.
8. Skolā noteikta 5 dienu darba nedēļa. Individuālās stundas instrumenta spēlē var notikt arī sestdienās ar audzēkņu vecāku rakstisku piekrišanu.
9. Stundas notiek tām paredzētajās telpās.
10. Ar izmaiņām stundu sarakstā audzēkņi var iepazīties informācijas stendā un e-klasē.

III AUDZĒKŅU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

Audzēkņiem ir tiesības:

11. Iegūt kvalitatīvas zināšanas, prasmes un iemaņas, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās mācību vielas un papildjautājumu apgūvē.
12. Attīstīt savas radošās spējas, pārstāvēt skolu konkursos, festivālos, izstādēs, koncertos.
13. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju, kas saistīta ar mācību procesu.
14. Pilnveidoties estētiski kulturālā vidē.
15. Mācību procesā izmantot mācību telpās esošo aprīkojumu, skolas metodisko materiālu krātuves pakalpojumus.
16. Audzēkņiem ir tiesības uz nodrošinātu veselības, dzīvības un personiskās mantas aizsardzību, pirmo medicīnisko palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos.
17. Ierosināt un izveidot izglītības iestādes pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā.

Audzēkņiem ir pienākumi:

18. Ievērot skolas Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un darba aizsardzības instrukcijas.
19. Apzinīgi un godprātīgi apgūt skolas mācību programmas prasības, būt radošiem, piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, pārstāvēt skolu konkursos, festivālos, izstādēs, radošo darbu skatēs.
20. Būt pieklājīgiem, disciplinētiem, nepieļaut vardarbību pret citiem audzēkņiem.
21. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības apguvi un ievērot pedagogu tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu vadīšanu, ar cieņu izturēties pret pedagogiem.
22. Skolas telpās neskraidīt, neklaigāt, negrūstīties un neveikt citas izdarības, kas traucē sabiedrisko kārtību un var radīt traumas, respektēt tehniskā personāla prasības.
23. Saudzēt skolas inventāru, mācību līdzekļus, mūzikas instrumentus.
24. Uz mācību stundām ierasties maiņas apavos, virsdrēbes atstāt garderobē, ievērot tīrību telpās, pirms stundām izslēgt mobilos tālruņus un pirms grupu stundām ielikt tos somā.
25. Par visām kavētajām nodarbībām uzrādīt kavējumus attaisnojošus dokumentus- ārsta izziņu, vispārizglītojošās skolas vai vecāku rakstītu ziņojumu.
26. Skolēniem aizliegts iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.

IV VECĀKU (PERSONU, KAS REALIZĒ VECĀKU VARU) TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

Vecāku tiesības:

27. Saņemt informāciju par skolā apgūstamajām izglītības programmām.

28. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par visiem ar izglītību saistītiem jautājumiem.
29. Saņemt objektīvu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu.
30. Atklāti izteikt savu argumentētu viedokli un palīdzēt ar ieteikumiem.
31. Saskaņojot ar pedagogu, apmeklēt sava bērna mācību stundu, paust savu attieksmi par apmācības saturu un metodēm.
32. Piedalīties skolas padomes vēlēšanās, darboties tajā, apmeklēt vecāku sapulces.
33. Saņemt informāciju par mācību maksas izlietošanu.
34. Slēgt ar skolu līgumu par bērna izglītošanu.

Vecāku pienākumi:

35. Uzturēt regulārus kontaktus ar skolas pedagogiem, nodrošināt bērna ierašanos uz stundām, interesēties par bērna sekmēm un uzvedību, sekot mājas darbu izpildei.
36. Regulāri iepazīties ar zināšanu vērtējumu un citu informāciju e-klasē.
37. Savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt bērna izglītošanās iespējas mājās.
38. Veikt mācību maksas samaksu.
39. Vecāki ir materiāli atbildīgi par bērna izdarītajiem skolas inventāra, mācību līdzekļu vai mūzikas instrumentu bojājumiem.
40. Ziņot skolai par bērna skolas neapmeklēšanas iemeslu, atbilstoši šo noteikumu V sadaļas 42., 46. punktam.
41. Lauzt bērna izglītošanas līgumu ar iesniegumu, ja bērns mācības pārtrauc.

V KĀRTĪBA, KĀDĀ REĢISTRĒ AUDZĒKŅU KAVĒJUMUS

42. Ja audzēknis nevar ierasties skolā, vecāki / aizbildņi, norādot bērna vārdu, uzvārdu un klasi, informē:
Skolas e-klasē;
zvanot darba laikā pa tālruni 29493955;
nosūtot uz e-pastu: smms@aizkraukle.lv
iesniedzot rakstveida iesniegumu.
Ja vecāki par bērna kavējumu informējuši instrumenta spēles skolotāju, grupu stundu skolotāju, informētajām personām nekavējoties jānodod ziņas par audzēkņa kavējumu direktora vietniekiem mācību darbā.
43. Ja audzēknis nav ieradies uz stundu, mācību priekšmeta skolotājs to atzīmē e-klases žurnālā un starpbrīdī pēc stundas nekavējoties ziņo direktora vietniekiem mācību darbā.
44. Direktora vietnieki reģistrē no vecākiem un skolotājiem iesniegto informāciju par audzēkņu kavējumiem „Audzēkņu kavējumu žurnālā”. Direktora vietnieki e-klasē atzīmē attaisnotos kavējumus.
45. Ja audzēknis uz stundām nav ieradies neattaisnotu iemeslu dēļ, līdz mācību dienas beigām direktora vietnieks vai pedagogs par to paziņo audzēkņa vecākiem.
46. Stundu kavējumi tiek attaisnoti, ja iesniegti:
ārsta izdota izziņa slimības gadījumā ilgāk par 3 kavētām dienām,
vecāku iesniegums, minot kavējuma iemeslu ne vairāk par 3 dienām,
vai vispārizglītojošās skolas izziņa par pasākumu, kura dēļ audzēknis kavējis skolu.
47. Ja audzēknis kavējis vairāk par 20 mācību stundām semestrī, skolai nav informācijas par kavējumu iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola par to rakstiski informē audzēkņa vecākus, informē pašvaldības izglītības pārvaldi vai izglītības speciālistu. Minētās iestādes atbilstoši kompetencei noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.

VI DROŠĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ UN KĀRTĪBA, KĀDĀ AMATPERSONAS IEPAZĪSTINA AR DROŠĪBAS INSTRUKCIJĀM, EVAKUĀCIJAS PLĀNU UN IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

48. Uzsākot jaunu mācību gadu, Skolas direktors, vai viņa norīkota persona iepazīstina vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem vecāku sapulcē.
49. Mācību priekšmetu skolotāji divas reizes gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt audzēkņu drošību un veselību kabinetos un telpās, iepazīstina audzēkņus ar drošības instrukcijām attiecīgajā vidē, par ko audzēkņi parakstās. Direktora norīkoti atbildīgie skolotāji savus audzēkņus iepazīstina ar:
- Nr.1 ievadapmācību izglītojamajiem darba drošībā- divas reizes gadā;
 - Nr.2 instrukciju elektrodrošībā-septembrī;
 - Nr.3.instrukcija par drošību uz ledus un ūdens-septembri;
 - Nr.4. instrukcija par personas higiēnu un darba higiēnu-septembrī;
 - Nr.5 instrukciju par ugunsdrošību un evakuācijas plānu - divas reizes mācību gadā;
 - Nr.6 pamācību pirmās palīdzības sniegšanā- septembrī;
 - Nr.7 instrukciju par drošību masu pasākumos (pēc vajadzības);
 - Nr.8 instrukcija par drošības noteikumiem datorkabinetā, par drošības noteikumiem kabinetā- darbs materiālā; divas reizes mācību gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbu uzsākšanas, kuras var apdraudēt audzēkņu drošību;
 - Nr.9 instrukciju par drošību ekskursijās un pārgājienos, ceļu satiksmes drošības noteikumiem – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena; iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī un atkārtoti, ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu situācija.
50. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti audzēkņiem un vecākiem pieejamā vietā uz skolas informācijas stenda un e-klasē.
51. Evakuācijas plāni un rīcības plāns atrodas gaitenēs pie kāpņu telpām. Operatīvo dienestu telefonu numuri atrodas pie evakuācijas plāniem un telpā pie telefona.
52. Ja audzēknis guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību viņam sniedz skolā. Ja audzēknim ir smaga trauma vai saslimšana, izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, informē vecākus un pedagogs vai skolas darbinieks, kurš apguvis pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanas kursus, nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu līdz mediķu ierašanās brīdim.

VII KĀRTĪBA, KAS NOSAKA PEDAGOGA, SKOLAS DARBINIEKA UN DIREKTORA RĪCĪBU, JA TIEK KONSTATĒTA FIZISKA, EMOCIONĀLA VAI PSIHOLÓGISKA VARDARBĪBA PRET AUDZĒKNI

53. Ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus (fizisku vai psihológisku vardarbību) savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties ziņo par to pedagogam vai Skolas darbiniekam.
54. Pedagogs vai Skolas darbinieks, konstatējot apdraudējumu kāda audzēkņa drošībai, veselībai vai dzīvībai, cenšas to novērst vai pārtraukt:
- 54.1. nodrošina cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu, ja tas ir nepieciešams;
 - 54.2. nekavējoties par notikušo informē Skolas direktoru vai administrāciju.
55. Ja tiek konstatēta fiziska vai psihológiska vardarbība pret audzēkni, Skolas direktors:
- 55.1. nodrošina audzēknim, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, uzturēšanos citā Skolas telpā, cita pedagoga klātbūtnē līdz brīdim, kamēr ierodas skolēna vecāki;
 - 55.2. nekavējoties informē par to audzēkņa vecākus;
 - 55.3. ja audzēkņa vecāki nesadarbojas ar skolu vai audzēkņa uzvedība neuzlabojas, Skola par to informē bērnu tiesību aizsardzības institūcijas: Aizkraukles novada Sociālo dienestu un Bāriņtiesu.
56. Gadījumos, kad ir aizdomas par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

57. Ja rodas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem, ātrai medicīniskai palīdzībai un policijas iestādei.

VIII KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ UZTURAS AUDZĒKŅU VECĀKI UN NEPIEDEROŠAS PERSONAS

58. Nepiederoša persona šo noteikumu izpratnē ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Skrīveru Mūzikas un mākslas skola (turpmāk – Skola).
59. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot Skolas telpās, jāinformē Skolas dežurants par ierašanās iemeslu un uzturēšanās ilgumu. Ja persona jau iepriekš saskaņojusi savu vizīti ar konkrēto Skolas darbinieku, Skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka.
60. Ja kādam ir nepieciešams satikt pedagogu vai audzēkni, ir jāpagaida stundas beigas. Kategoriski aizliegts traucēt vai pārtraukt mācību procesu.
61. Gaidīt mācību stundas beigas nepiederošās personas var Skolas 1. stāva vestibilā. Nedrīkst trokšņot un traucēt mācību procesu.
62. Audzēkņu vecāki un citas personas, kuras pavada audzēkņus uz skolu pirms stundām un/vai sagaida viņus pēc stundām, drīkst atrasties Skolas vestibilā vai gaitenī pie klases, kurā atrodas bērns.
63. Jebkuram skolas darbiniekam ir tiesības noskaidrot nepiederošās personas klātbūtnes mērķi skolā. Nepieciešamības gadījumā skolas darbiniekam ir jāiepazīstina nepiederošās personas ar šiem noteikumiem.
64. Ja vecāki vēlas runāt ar sava bērna pedagogu, viņam telefoniski vai ar e-pasta starpniecību iepriekš jāvienojas par abpusēji izdevīgu tikšanās laiku.
65. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
66. Uzturoties Skolā, ir jāievēro iekšējās kārtības noteikumi attiecībā uz savu uzvedību, audzēkņu, vecāku un apmeklētāju intereses un tiesības.
67. Vecāki drīkst apmeklēt mācību stundas tikai ar skolas vadības atļauju (iepriekš saskaņojot ar mācību priekšmeta skolotāju).
68. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.
69. Skolas vadība patur tiesības nepiederošu personu, kura uzturas Skolā bez saskaņojuma vai neievēro šos noteikumus, izraidīt ārpus skolas telpām (nepieciešamības gadījumā tiek izsaukta pašvaldības policija).
70. Aizliegts uzturēties skolā un skolas teritorijā alkohola vai citu apreibinošu vielu iedarbībā.

IX PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

71. Ar pedagoģiskās padomes lēmumu audzēkņus var apbalvot ar atzinības rakstu, naudas vai individuālo balvu, vecākus - ar pateicību.

X ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

72. Skolā noteikta pakāpeniska kārtība, kādā izskata jautājumus par audzēkņa pārkāpumiem un iekšējās kārtības neievērošanu:
- 72.1. pedagoga vai skolas darbinieka aizrādījums, viena vai vairākas rakstiskas piezīmes;
 - 72.2. direktora vai direktora vietnieku telefonisks, mutisks, vai rakstisks paziņojums vecākiem;
 - 72.3. direktora vai direktora vietnieku brīdinājums par atskaitīšanu no skolas;
 - 72.4. pedagoģiskās padomes lēmums un/vai direktora rīkojums par atskaitīšanu no skolas.

XI KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK INFORMĒTI AUDZĒKŅI UN VIŅU VECĀKI (AIZBILDŅI) PAR SEKMĒM, KAVĒJUMIEM, PASĀKUMIEM UN SKOLAS DIREKTORA IZDOTAJIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM

73. Audzēkņu sekmes un kavējumi tiek atspoguļoti e-klasē. Par nesekmību, kavējumiem vai uzvedības problēmām pedagogi vai direktora vietnieks ziņo vecākiem telefoniski. Par plānotajiem pasākumiem pedagogi informē e-klasē vai iedod ielūgumu vecākiem. Sekmju kopsavilkums atspoguļojas liecībā, kuru vecāki paraksta. Par nesekmību, kavējumiem vai uzvedības problēmām pedagogi vai direktora vietnieks ziņo vecākiem telefoniski. Par plānotajiem pasākumiem pedagogs ieraksts e-klasē vai izsniedz informatīvo lapiņu vai ielūgumu vecākiem.
74. Par izdotajiem normatīvajiem aktiem, vai grozījumiem tajos, audzēkņi tiek iepazīstināti stundu laikā, bet vecāki – vecāku sanāksmēs. Iekšējos normatīvos aktus, kā arī plānotos pasākumus var uzzināt pie skolas informatīvā stenda, skolas mājas lapā, kā arī e-klases e-pastā. Par mācību maksas kavējumiem vecāki tiek informēti telefoniski vai nosūtot ierakstītu vēstuli pa pastu.

XII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

75. Noteikumi stājas spēkā ar **2023. gada 1. septembri**
76. Ar **01.09.2023.** zaudē spēku **03.09.2018.** izdotie Skrīveru Mūzikas un mākslas skolas Iekšējās kārtības noteikumi.
77. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt pedagoģiskā padome, skolas padome un skolas dibinātājs.
78. Noteikumu izstrādi, grozījumus veic un izdod skolas direktore.

Direktore

Iveta Biķerniece

Šale 29787366
smms@aizkraukle.lv

Pielikums Nr.1.

**Rīcības shēma, ja skolā konstatē vai ir aizdomas, ka skolēni lieto,
glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas**

Persona, kura konstatējusi iespējamo faktu, nekavējoties informē skolas direktori vai atbildīgo personu ārpusskolas pasākumā	

Skolas direktore, vai atbildīgā persona ārpusskolas pasākumā izvērtē situāciju, audzēkņa veselības stāvokli, informē vecākus un izsauc policiju			
Nav nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība		Ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība	
		Izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību (112)	
		Atbildīgā persona sniedz pirmo palīdzību līdz neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes ierašanās brīdim	
Skolas pedagogi atbilstoši savai kompetencei izstrādā, organizē un realizē profilakses pasākumus , sadarbojas ar audzēkņa vecākiem un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionāli			
Skolas pedagogi, atbilstoši saviem uzdevumiem, novērtē profilakses pasākumu rezultātus un situācijas izmaiņas , nepieciešamības gadījumā plāno turpmākās darbības			

Pielikums Nr.2.

Rīcības plāns situācijā, kad audzēknis apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

1. Pedagogi

1.1. Situācijā, kad audzēknis rīkojas neadekvāti agresīvi, pedagogs nekavējoties sazinās ar
 SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS
 IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
 2023/2 01.09.2023.

direktori par izglītojamā uzvedību (sev ērtā veidā, piem., telefoniski vai vēršoties pēc palīdzības pie cita pedagoga).

- 1.2. Ja audzēkņa uzvedība ir agresīva pret citiem audzēkņiem, visus citus audzēkņus izved ārā no telpas, kurā atrodas agresīvais audzēknis.
- 1.3. Situācijā, ja audzēknis labprāt iziet no klases ar citu pedagogu, vai administrācijas pārstāvi, pedagogs turpina iesākto stundu.
- 1.4. Mutiski vai rakstiski sniedz notikušās situācijas aprakstu direktorei.

2. Audzēkņa vecāki

- 2.1. Vecāku pienākums ir sadarboties ar skolu sava bērna situācijas risināšanai.
- 2.2. Sniegt informāciju skolas vadībai par sava bērna veselības un/vai psihoemocionālo stāvokli un/vai rekomendācijām no citiem speciālistiem.
- 2.3. Organizēt savam bērnam atbilstošu medicīnisku, psiholoģisku vai citu nepieciešamo palīdzību pie atbilstošiem veselības aprūpes speciālistiem.

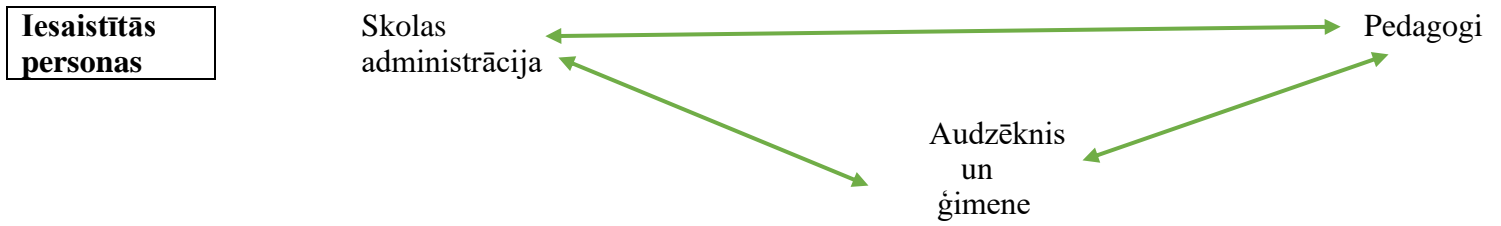
3. Skolas vadība

- 3.1. Krīzes situācijā nekavējoties dodas uz telpu, kurā atrodas audzēknis un, ja audzēknis piekrīt doties līdzi, organizē esošās mācību stundas pabeigšanu citā telpā.
- 3.2. Izvērtējot situāciju ar audzēkni, pieņem lēmumu par mācībām atsevišķā telpā visu mācību dienu vai atgriešanos klasē.
- 3.3. Situācijā, ja audzēkņa uzvedība ir agresīva un neadekvāta, izsauc ātro medicīnisko palīdzību un informē audzēkņa vecākus.
- 3.4. Organizē tūlītēju sadarbību ar audzēkņa vecākiem.
- 3.5. Izstrādā atbalsta plāna pasākumus audzēknim, iepazīstina ar tiem vecākus un mācību priekšmetu pedagogus. Realizē atbalsta pasākumus un atbilstoši plānam, izvērtē rezultātus.
- 3.6. Piedalās starp institūciju sanāksmēs situācijas risināšanai.
- 3.7. Katra iesaistītā persona atbilstoši savam amatam un kompetencei gatavo dokumentāciju.
- 3.8. Ievēro konfidencialitāti.

4. Skolas audzēkņi

- 4.1. Situācijā, kad skolā kāda audzēkņa uzvedība ir agresīva un neadekvāta, un pedagogs nav klāt esošs, ziņot par to pirmajam satiktajam pedagogam vai skolas darbiniekam.
- 4.2. Klausīt pedagoga norādēm par situācijai nepieciešamo rīcību.
- 4.3. Rīkoties tā, lai audzēkņa darbības nekaitē pašam vai citiem skolas biedriem.

Skolas un ģimenes informācijas apmaiņas shēma



Informatīvie un izglītojošie pasākumi	IP vecāku sapulces	Vecāku kopsapulces	Vecāku dienas; Aktivitātes	Skolas padomes sanāksmes	Methodiskās sanāksmes	jomas	Administrācijas sanāksmes
--	--------------------	--------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------	-------	---------------------------

Saziņas veidi	E-klase	Elektroniskie sekmju izraksti	Elektroniskā vēstule	Saruna	Rakstisks skolas paziņojums	Liecība	Citi veidi pēc vienošanās
----------------------	---------	-------------------------------	----------------------	--------	-----------------------------	---------	---------------------------

Informatīvās platformas	Skolvadības sistēma e-klase, skolas mājaslapa www.smms.skriveri.lv , skolas Facebook platforma ,						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Kārtība, kādā izskata iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus

Nr. p. k.	Amatpersona /skola	Kārtība, kādā izskata audzēkņa pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Ziņojums vecākiem	Mācību priekšmeta pedagoga rakstisks vai mutisks ziņojums direktora vietniekiem Ieraksts skolēna e-dienasgrāmatā
2.	Direktora vietnieki	Individuālas pārrunas Ieraksts skolēna e-dienasgrāmatā	Ieraksts skolēna e-dienasgrāmatā Rakstisks vai mutisks ziņojums vecākiem Saruna klātienē - Direktora vietnieki+ mācību priekšmeta pedagogs+ vecāki
3.	Direktore	Jautājumu izskata pie direktores kopā ar audzēkni un priekšmeta pedagogu un vecākiem, un pieaicinātajiem (direktora vietniekiem u.c.)	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā) Audzēknis un viņa vecāki parakstās par lēmuma izpildi
4.	Vadības sēde	Izskata jautājumu un vajadzības gadījumā ierosina izskatīšanai pašvaldības policijā, sociālo lietu pārvaldē, Bāriņtiesā u.c.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums par ziņojumu citām institūcijām
5.	Pašvaldība	Pašvaldības kompetencē	Pašvaldības kompetencē
		Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem	Skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošajām iestādēm
6.	NMPD	Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, toksisko vielu un alkohola lietošanu	Skola ziņo skolēna vecākiem un ātrajai medicīniskajai palīdzībai

RĪCĪBAS SHĒMA PAR STARPINSTITUCIONĀLO SADARBĪBU BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS JOMĀ AIZKRAUKLES NOVADĀ

1. PRIEKŠMETA SKOLOTĀJS / KLASES AUDZINĀTĀJS/ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS PEDAGOGS

- izvērtē radušos situāciju, sniedz informāciju konkrētam atbalsta jomas speciālistam izglītības iestādē

2. SOCIĀLAIS PEDAGOGS VAI ATBALSTA JOMAS VADĪTĀJS/SPECIĀLISTS

- Piesaista izglītības iestādes atbalsta jomas speciālistus (ja nav atbalsta jomas speciālistu- sadarbību veic izglītības iestādes administrācija un iesaistītie skolotāji)

Ja darbs nesasniedz rezultātu, sociālais pedagogs vai atbalsta jomas vadītājs/ speciālists rakstiski informē vecākus un informē izglītības iestādes administrāciju

3. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES ADMINISTRĀCIJA

- Veic darbības atbilstoši savai kompetencei

Ja nav rezultātu:

Izglītības iestādes administrācija nosūta oficiālu vēstuli ([papīra formātā vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu](#)) ar pievienotiem materiāliem par veikto darbu:

- Aizkraukles novada Sociālajam dienestam-** soccentrs@aizkraukle.lv, ja konstatētas **sociālās problēmas** ģimenē;
- Valsts policijai-** pasts@vp.gov.lv, kanc.aizkraukle@zemgale.vp.gov.lv, ja veiktas prettiesiskas darbības, ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus izglītības iestādē, ja vecāki neveic vecāku pienākumus bērna izglītošanas nodrošināšanā;
- Pašvaldības policijai-** pasv.policija@aizkraukle.lv, ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus izglītības iestādē.

4. SOCIĀLAIS DIENESTS AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA ATBALSTA NODAĻA ĢIMENĒM AR BĒRNIEM soccentrs@aizkraukle.lv


- Sociālais darbinieks veic darbu ar ģimeni, sadarbojas ar izglītības iestādi un citām institūcijām, nepieciešamības gadījumā organizē starpprofesionālu tikšanos.

Ja darbs nesasniedz rezultātu vai ģimene nav motivēta sadarbībai, sniedz informāciju **Aizkraukles novada pašvaldības bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupai-** ([papīra formātā vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu](#)) aizkraukle@pakalpojumucentri.lv

5. AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS SADARBĪBAS GRUPA –

- izskata gadījumus, ja nepieciešama palīdzība speciālistiem darbā ar nepilngadīgie likumpārkāpējiem un viņu ģimenēm;
- izskata gadījumus, ja nav ievērotas Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumi Nr.8“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” (informāciju iesniedz Izglītības pārvaldes speciālists) izglitiba@aizkraukle.lv ;
- rīko sēdes par problēmsituācijām izglītības iestādēs, sniedz rekomendācijas, nepieciešamības gadījumā tiek uzaicināti vecāki, bērni, iesaistīto institūciju speciālisti;
- izsaka priekšlikumus Pašvaldībai pakalpojumu attīstīšanu BTA nodrošināšanā u.c. darbības, atbilstoši Nolikumam.

6. AIZKRAUKLES NOVADA BĀRĪTIESA barintiesa@aizkraukle.lv

 Izskata jautājumu par bērnu aizgādības tiesībām