



Reģ. nr. 4213903054  
Skolas ielā 5, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630,  
Tel. 646 31440; Fax. 646 31440,  
e-pasts: [malta@saskarsme.lv](mailto:malta@saskarsme.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
ar Maltas vidusskolas dir. rīk.  
Nr. MAVS/2021/1.10/70 no 30.11.2021.

## **Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu un Ministru kabineta  
24.11.2009. noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības  
iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6. punktu.*

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi nosaka skolēnu, viņu vecāku vai aizbildņu rīcību skolā un tās organizētajos pasākumos, izglītības procesa organizāciju, skolēnu tiesības un pienākumus, un atbildību par noteikumu neievērošanu.
2. Izglītojamie ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, Maltas vidusskolas Nolikumu.
3. Izglītojamie sistemātiski attīsta savas spējas, pilsonisko un tikumisko apziņu, rūpējas par savu, savu biedru un ģimenes veselību un labjūtību.
4. Izglītības iestādē (turpmāk tekstā – skolā) ierodas tīrā, kārtīgā apģērbā, kas atbilst sabiedrībā pieņemtajām normām (svētkos un svinību gadījumos ierodas svētku tērpos).
5. Izglītojamie sveicinās ar pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem, ar jebkuru pieaugušo cilvēku, kurš ienācis skolas telpās.
6. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamie uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, taktiski un iejūtīgi izturas pret cilvēkiem, ievēro savstarpējo pieklājību un smalkjūtību attiecībās. Iecietīgi un toleranti izturas pret līdzcilvēkiem.
7. Izglītojamie izpilda pedagogu un skolas darbinieku norādījumus, aizrādījumus un lūgumus.
8. Skolas telpās valkā maiņas apavus, kuri nebojā grīdu un nodrošina higiēniskus apstākļus.
9. Izglītojamie piedalās pašapkalpošanās darbos (savas darba vietas un vides uzturēšana kārtībā, savu pusdienu trauku novākšana u.c.).
10. Skolas telpās un ārpus tām ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
11. Izglītojamie rūpējas par savas skolas prestižu, atbilstoši savām spējām un interesēm piedalās skolas sabiedriskajā dzīvē, atbalsta un izkopj skolas tradīcijas.
12. Izglītojamie atbilstoši savām spējām un interesēm piedalās ārpusstundu nodarbībās, sporta aktivitātēs, Skolēnu pašpārvaldes darbā.
13. Izglītojamie obligāti lieto skolvadības sistēmu e - klase.
14. Rūpējas par savu un citu drošību, veselību, ievēro drošības, kā arī citus noteikumus.
15. Izglītojamā rīcības dēļ radušos telpu, iekārtu un inventāra bojājumus izglītojamais novērš ar vecāku/aizbildņu vai skolas tehniskā personāla palīdzību vai atlīdzina materiālos zaudējumus.
16. Izglītības iestādē tiek veikta ārējā un iekšējā videonovērošana, personu svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, kā arī skolas īpašuma aizsardzībai.

## **II. Izglītojamā tiesības**

17. Tiek nodrošinātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
18. Iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību atbilstoši katra spējām.
19. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu.
20. Saņemt pabalstus un cita veida materiālo palīdzību Ministru kabineta un Rēzeknes novada noteiktajā kārtībā.
21. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, mācību un informācijas līdzekļus, tehnoloģijas un citus pieejamos resursus.
22. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
23. Vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura pedagoga, administrācijas pārstāvja vai skolas darbinieka.
24. Saņemt sava darba un uzvedības vērtējumu atbilstoši "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai" un Iekšējās kārtības noteikumiem.
25. Katram izglītojamajam ir tiesības uz sakārtotu un drošu vidi, personisko drošību un labjūtību.
26. Saņemt pedagogu, atbalsta personāla un darbinieku palīdzību un atbalstu.

## **III. Izglītojamā pienākumi**

27. Paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību.
28. Ievērot skolas Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus, kurus saskaņo ar Skolēnu pašpārvaldi un skolas pedagoģisko padomi, un Skolas padomi.
29. Uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā, personīgo un citu mantu saglabāšanu, par savu un citu drošību, labjūtību un veselību, par skolas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu, sekām, kas var iestāties izglītojamā darbības rezultātā.
30. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, vērtībām un tikumiem, pilnveidot pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu.
31. Būt tolerantam un ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī pret citu rasu, tautu un etnisko grupu locekļiem un to pārstāvjiem.
32. Savā darbībā ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.
33. Mācību gada beigās nodot labā kārtībā uzturētus, savā lietošanā saņemtos mācību līdzekļus, iekārtas, datoru un daiļliteratūru.
34. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi ne tikai skolas teritorijā, bet arī ārpus tās.
35. Regulāri informēt vecākus par mācību procesa norisi, sasniegumiem, savu uzvedību un skolas aktualitātēm.

## **IV. Izglītojamiem aizliegts**

36. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
37. Skolas telpās un tās teritorijā aizliegts smēķēt, ienest, lietot, glabāt un tirgot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās, psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus, pirotehniku.
38. Bojāt skolas telpas, bojāt vai iznīcināt inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un kabineta grāmatas, pedagoģisko dokumentāciju, kā arī skolas teritorijā esošos kokus, apstādījumus, inventāru, aprīkojumu.
39. Skolas telpās un apkārtnē veikt darbības, kas traucē kārtību, citu darbu un apdraud drošību.
40. Fiziski un garīgi iespaidot izglītojamos, pedagogus un skolas darbiniekus.
41. Spēlēt dažāda veida azartspēles.
42. Ikdienas komunikācijā lietot necenzētu leksiku.

43. Aicināt uzturēties draugus un paziņas skolas telpās un teritorijā, izņemot gadījumus un pasākumus, kad tas ir saskaņots ar skolas vadību.
42. Ienest skolā un tās teritorijā dzīvību un veselību apdraudošus priekšmetus, arī dzīvniekus, apdraudot savu un citu drošību un veselību.
43. Mācību stundu, eksāmenu, svinīgo pasākumu, sanāksmju, svinīgo līniju un koncertu laikā veikt darbības, izmantot iekārtas, kas traucē notiekošo procesu.

#### **V. Mācību darba organizācija**

44. Izglītojamie uz visām mācību stundām, nodarbībām un pasākumiem ierodas savlaicīgi, nepieciešamības gadījumā iepriekš sagatavojas.
45. Ja objektīvu iemeslu dēļ izglītojamais nokavējis mācību stundas sākumu, viņam nekavējoties jāieiet klasē, pēc iespējas mazāk traucējot mācību procesu, un pēc mācību stundas jāsniedz pedagogam skaidrojums par notikušo.
46. Kavējumu uzskaitē un novēršanai skolā darbojas "Maltas vidusskolas kavējumu uzskaites un novēršanas kārtība".
47. Ja mācību stundas laikā klasē ienāk cits pedagogs, skolas administrācijas pārstāvis vai pieaugušais, izglītojamie pieceļas un sasveicinās.
48. Skolas darbnīcās, visās darba vietās, sporta zālē, mācību kabinetos un laboratorijās precīzi ievēro Iekšējās kārtības noteikumus un drošības tehnikas noteikumus.
49. Izglītojamie mācību stundā ievēro pedagoga izvirzītās prasības, ir uzmanīgi, precīzi, pilnībā izmanto mācību procesam paredzēto laiku. Ar savu uzvedību izglītojamie nedrīkst traucēt savus klasesbiedrus, pedagogu.
50. Ja izglītojamais nav sagatavojies mācību stundai, savlaicīgi (līdz stundas sākumam) informē pedagogu, norādot iemeslu.
51. Mācību stundas laikā katrs izglītojamais atrodas atbilstoši mācību stundu sarakstā norādītajā telpā un neatstāj to bez pedagoga atļaujas.
52. Pusdienām paredzētajā laikā izglītojamie pusdieno pēc mācību gada sākumā apstiprināta grafika. Uz pusdienām 1.-5. klases izglītojamie ierodas pedagoga vadībā. 6.-12. klašu izglītojamie patstāvīgi.
53. Mācību procesa laikā, arī pusdienu pārtraukumā, izglītojamais drīkst atstāt skolas telpas un teritoriju tikai ar vecāku/aizbildņu atļauju, kas ir saskaņota ar klases audzinātāju, vecākiem uzņemoties atbildību par izglītojamā drošību šajā laikā.
54. Ja no skolas jāaiziet ātrāk attaisnojošu iemeslu dēļ, tad izglītojamais, viņa vecāki/aizbildņi informē klases audzinātāju.

#### **VI. Kārtības noteikumi ārpusstundu pasākumos**

55. Masu un sporta pasākumos, mācību ekskursijās un pārgājienos, ārpusstundu nodarbībās ievēro instruktāžas, pedagogu, dežurantu un tehniskā personāla norādījumus.
56. Ievēro Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, lēmumus un Latvijas Administratīvās atbildības likumu.
57. Uz pasākumiem, klases vakariem un diskotēkām ierodas norādītajā laikā. Pasākuma dalībnieki ievēro vakara vadītāju un dežūrskolotāju norādījumus. Ja izglītojamais uz pasākumu vēlas uzaicināt viesus, tad tas ir jāaskaņo ar savu klases audzinātāju vai direktora vietnieku.
58. Skolas pasākumi, diskotēkas, balles un klases vakari notiek līdz plkst. 21.30.
59. Pirms klases vakara/pasākuma klases audzinātājs pasākuma norisi saskaņo ar direktora vietnieku, nodrošina kārtību pasākuma laikā.

## **VII. Darbība ekstremālās situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras vai citas nepārvaramas varas gadījumā)**

60. Pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem.
61. Rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām.
62. Ievēro evakuācijas plāna norādījumus. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietoti visās skolas telpās, gaitenēs, pie ieejas durvīm.

## **VIII. Darbība pret sevi vai citiem vērstas fiziskas vai psiholoģiskās vardarbības gadījumā**

63. Rīkoties atbilstoši skolas noteiktajai "Kārtībai par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība".
64. Nekavējoties informēt pedagogus, skolas atbalsta personālu vai citas atbildīgās pieaugušās personas.
65. Zvanīt pēc palīdzības sniegšanas dienestiem.

## **IX. Izglītojamā atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem**

66. Izglītojamiem, kuri neievēro Nolikumu vai skolas Iekšējās kārtības noteikumus, vai pozitīvās uzvedības noteikumus (APU), var tikt piemērotas šādas sekas:
  - 1) Aizrādījums, piezīme un rājiens, izteikts mutiski vai ar direktora rīkojumu, par to informējot vecākus/aizbildņus;
  - 2) vecāku/aizbildņu uzaicinājums uz skolu;
  - 3) aizliegums piedalīties klases, skolas rīkotos pasākumos un ekskursijās, lai nodrošinātu pasākuma dalībnieku drošību un labjūtību;
  - 4) skolas ziņojums pašvaldības administratīvajai komisijai;
  - 5) materiālu nodošana izskatīšanai Nepilngadīgo lietu inspekcijai.
67. Par rupjiem vai vairākkārtējiem (sistemātiskiem) skolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, pamatojoties uz direktora rīkojumu un pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, izglītojamais, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, var tikt atskaitīts no skolas.
68. Par Nolikuma vai Skolas iekšējās kārtības noteikumu, vai APU neievērošanu klases audzinātājs vai pārstāvis dienas laikā mutiski vai rakstiski informē izglītojamā vecākus/aizbildņus.
69. Izglītojamais un viņu vecākus/aizbildņus ar „Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem” iepazīstina klases audzinātājs, izglītojamais, vecāki/aizbildņi to apliecina ar savu parakstu.
70. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Maltas vidusskolas tīmekļa vietnē [skola.malta.lv](http://skola.malta.lv), skolvadības sistēmā e-klase.
71. Par Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem Nr.41 „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.
72. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta. Ar Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem klases audzinātājs iepazīstina skolēnus, uzsākot kārtējo mācību gadu un uzsākot kārtējo kalendāro gadu, vecākus - uzsākot kārtējo mācību gadu.
73. Izglītības iestādē tiek veikta ārējā un iekšējā videonovērošana, personu svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, kā arī skolas īpašuma aizsardzībai.

Skolēnu iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2021. gada 1. decembri.

Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi skatīts:

Pedagoģiskās padomes 2021.gada 28. augusta sēdē, protokols Nr.1.

Skolas padomes sēde 02.12.2021.

Skolēnu pašpārvaldes sēdē 26.11.2021., protokols Nr.3.

Skolas direktors:

Vinera Dimpere

### **Izglītojamo rīcība evakuācijas gadījumā un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība**

1. Paziņojums par skolas evakuāciju (ugunsgrēka, plūdu u.c. ekstremālās situācijās) tiek dots ar automātiskās uguns aizsardzības iekārtas nepārtrauktu signālu 3 min. laikā, pēc tam seko trīs valodās uzaicinājums pamest telpas.
2. Evakuācija notiek atbilstoši evakuācijas ceļiem, norādītiem evakuācijas plānā.
3. Skolas evakuācijas plāns izvietots katrā stāvā gaiteņa centrā starp logiem.
4. Skolēnu evakuāciju veic pedagoģiskie darbinieki.
5. Ja ugunsgrēks izcēlies mācību stundas laikā, tad, skolēniem stingri jāievēro tā skolotāja norādījumi, kurš vada šo stundu, jo viņš organizē un atbild par šīs klases skolēnu evakuāciju atbilstoši skolas evakuācijas plānam.
6. Ja ugunsgrēks izcēlies starpbrīdī, un skolēni atrodas skolas telpā, tad ir jādodas uz to klases telpu vai kabinetu, kur notiks kārtējā stunda. Ja tas nav iespējams – jāiet uz tuvāko kabinetu vai klases telpu un jāpilda tā skolotāja norādījumi, kas tajā brīdī tur atrodas.
7. Skolēni, kuri atrodas 4. stāvā, 3. stāvā, 2. stāvā, iziet no skolas ēkas caur parādes durvīm (izeja Nr.1), skolēni, kuri atrodas zēnu darbnīcās, iziet no skolas ēkas caur durvīm, kuras atrodas blakus darbmācības kabinetam (izeja Nr.2), skolēni, kuri atrodas skolas piebūves 1.stāvā, 2. stāvā, iziet no ēkas caur sētas durvīm (izeja Nr.3.).
8. Iziet no skolas ēkas nepieciešams organizēti un ātri. Pārvietojoties pa kāpņutelpām, ir jāpieturas pie labās puse.
9. Ja skolēns, evakuācijai sākoties, atrodas ārpus ēkas, kategoriski aizliegts ieiet ēkā.
10. Pēc izkļūšanas no ēkas skolotājs nekavējoties pārbauda skolēnus pēc attiecīgās klases žurnāla saraksta un rezultātus paziņo evakuācijas darbu vadītājam.
11. Izkļūstot no ēkas, aizliegts atgriezties tajā atpakaļ.
12. Operatīvo dienestu tālruni, pa kuriem var zvanīt ekstremālās situācijās, norādīti skolas plānā, kā arī izvietoti skolotāju istabā un foajē pie telefona aparāta.

## **Kārtība, kādā izglītojamie iepazīstināmi ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām Maltas vidusskolā**

1. Maltas vidusskolā izglītojamie iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām šādā kārtībā:
  - 1.1. ar iekšējās kārtības noteikumiem – katru gadu septembrī un janvārī– 1.-12.klašu audzinātāji un pirmsskolas grupas skolotājs;
  - 1.2. par drošību mācību kabinetos – fizikas, ķīmijas, bioloģijas, mājturība zēniem un meitenēm, datorklasē katru gadu septembrī un katru reizi pirms kādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – fizikas, informātikas, ķīmijas, mājturības, bioloģijas priekšmetu skolotāji;
  - 1.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katra pārgājiena vai ekskursijas – atbildīgā persona par drošību pārgājienos vai ekskursijās (nozīmēta ar skolas direktores rīkojumu);
  - 1.4. par drošību masu pasākumos ( pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku) – atbildīgā persona par drošību masu pasākumos ne retāk kā divas reizes gadā (nozīmēta ar skolas direktores rīkojumu);
  - 1.5. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās – septembrī un janvārī, pirms katrām sporta sacensībām – sporta skolotājs;
  - 1.6. par ugunsdrošību, par elektrodrošību, par pirmās palīdzības sniegšanu – septembrī un janvārī – 1.-12. klašu audzinātāji un pirmsskolas grupas skolotājs.
2. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām reģistrē instruktāžas lapās (glabā mapē pie atbildīgās personas), norādot drošības instrukcijas nosaukumu, numuru. Pēc iepazīšanās ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām izglītojamais un skolotājs, kas to veic, apliecina ar parakstu, norādot iepazīšanās datumu.
3. Klases audzinātājs mācību gada sākumā pirmajā klases vecāku kopsapulcē iepazīstina attiecīgās klases vecākus ar iekšējās kārtības noteikumiem. Vecāki parakstās izrakstu lapā. Ja skolēnu vecāki nav apmeklējuši klases vecāku sapulci, tad klases audzinātājs ar skolēna starpniecību nosūta izrakstu lapu un iekšējās kārtības noteikumu kopiju ar skolēna starpniecību saņem atpakaļ parakstītu.
4. Izraksta lapu klases audzinātājs glabā klases audzinātāja mapē.
5. Direktores vietniece izglītības jomā (audzināšanas darbā) vai struktūrvienības vadītājs organizē un kontrolē skolēnu un skolēnu vecāku iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem.

### Maltas vidusskolā kārtība nelielu pārkāpumu novēršanai

**1 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē;

**2 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē;

**3 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, e – klasē, **saruna ar skolēnu**;

**4 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **rakstisks brīdinājums skolēnam (veidlapa Nr.4), ieraksts e – klasē**;

**5 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **skolēna un skolotāja vienošanās(veidlapa Nr.5), ieraksts e – klasē, ziņojums vecākiem**;

**6 x** - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija nelielu pārkāpumu uzskaites veidlapā, **rakstisks ziņojums APU komandai (veidlapa Nr.6), ieraksts e- klasē, ziņojums vecākiem**

➡ **APU komandas sēde**

(skolēns, vecāki, klases audzinātājs, skolotājs, administrācijas pārstāvji, atbalsta komandas pārstāvji)

Tiek piemērots sods: **rakstiska piezīme ar ierakstu personas lietā** (direktores rīkojums), nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

### Maltas vidusskolā kārtība nopietnu pārkāpumu novēršanai

Skolēna uzvedības pārkāpums tiek izskatīts nekavējotī APU komandas sēdē vai sēdē pie administrācijas.

Izvērtējot izdarīto pārkāpumu,

- **mutiska piezīme, kura fiksēta sarunas protokolā**, ziņojums vecākiem, ieraksts e-klasē **vai**
- tiek piemērots sods: **rakstiska piezīme/rājiens ar ierakstu personas lietā** (direktores rīkojums), ziņojums vecākiem, ieraksts e- klasē, nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

### **Kārtība, kādā izglītojamiem tiek izteikti apbalvojumi un sodi:**

- 1. Apbalvojumi:** Par labu savu pienākumu pildīšanu skolēns var saņemt skolotāju un citu skolas darbinieku mutiskas uzslavas, klases audzinātāja un mācību priekšmeta skolotāja rakstiskas uzslavas dienasgrāmatā, ar skolas direktora *rīkojumu izteiktu pateicību vai atzinību.*
2. Skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšana un novēršana notiek pēc skolā pieņemtās kārtības. Skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumā tiek piemēroti sodi: *mutisks aizrādījums, rakstiska piezīme, rājiens.*
3. Ziņojumi, paskaidrojumi, piezīmes, aizrādījumi un rājieni atrodas skolēna personas lietā un pret parakstu ar tiem tiek iepazīstināti skolēna vecāki vai aizbildņi. *Ja gada laikā skolēns sodus nesaņem, iepriekšējie sodi tiek anulēti.*
4. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.

(rīk. Nr. 1.10/10 no 20.10.2020.)

### **Maltas vidusskolas noteikumi par uzvedību mācību stundās, kas norit tiešsaistē.**

1. Tiešsaistes stundas tiek organizētas atbilstoši stundu sarakstam.
2. Izglītojamajiem, pieslēdzoties stundai, jāreģistrējas ar savu vārdu un uzvārdu.
3. Tiešsaistes stundās jālieto atbilstošs aprīkojums: webkamera, mikofons, skaļruņi vai austiņas. Ja izglītojamajiem nav iespēju izmantot kameru, tad, piedaloties sarunā, sākumā jānosauc savu vārdu. Izglītojamie mikrofonus ieslēdz tikai gadījumā, ja vēlas uzdot jautājumu, un, ja to pieprasa skolotājs.
4. Tiešsaistes stundu laikā izglītojamajiem jāpiedalās mācību procesā. Nedrīkst nodarboties ar blakuslietām, traucēt pārējos tiešsaistes dalībniekus.
5. Tiešsaistes stundu laikā ar cieņu jāizturas pret visiem nodarbības dalībniekiem, jāievēro pieklājības normas.
6. Izglītojamajiem nav tiesību veikt stundu video ierakstus, veikt stundu fotografēšanu.
7. Izglītojamajiem nav tiesību tiešsaistes stundu piekļuves informāciju nodot citām personām.
8. Ja izglītojamais nepiedalās tiešsaistes stundā, e-klases žurnālā tiek atzīmēts kavējums.



## **Maltas vidusskolas noteikumi par datortehnikas lietošanu attālinātās mācībās**

### **1. Izglītojamā pārstāvja pienākumi:**

- 1.1. Uzraudzīt, lai datortehnika tiktu izmantota tikai attālinātā mācību procesa nodrošināšanai, lai tā netiktu izmantota citos nolūkos.
- 1.2. Uzraudzīt, lai datortehnika netiktu ļaunprātīgi bojāta.
- 1.3. Apņemas lietošanā nodoto datoru, planšeti, viedtālruni pēc attālināto mācību beigšanās atdot skolai tādā stāvoklī, kādā tika saņemti no skolas.
- 1.4. Ja iedotā ierīce nedarbojas vai konstatētas kādas citas ar tās darbību saistītās neparastas parādības, ziņot par to skolai.
- 1.5. Ja tiek konstatēts, ka datortehnikas ierīce, atdodot to skolai, ir tīši sabojāta, izglītojamā pārstāvis kompensē mantas vērtību.

### **2. Izglītojamajam jāievēro:**

- 2.1. Ievērot lietošanā nodotās datortehnikas iekārtu izmantošanas kārtību, izmantojot to godprātīgi (iekārtas tuvumā nedrīkst ēst, novietot traukus ar šķidrumu u.c.)
- 2.2. Nedrīkst ierīci tīšām bojāt.
- 2.3. Izmantot ierīci (datoru, planšeti, viedtālruni) attālinātā mācību procesa nodrošināšanai, t.i., tiešsaistes nodarbībām, mācību materiālu saņemšanai un nosūtīšanai, mācību vielas apgūšanai, mājas darbu izpildīšanai, e-klases un citu mācību materiālu izmantošanai.
- 2.4. Nedrīkst datorā izdzēst uzstādīto programmatūru un mainīt tā iestatījumus, t.s., monitora darbvirsma izskatu.
- 2.5. Ja tiek konstatēts, ka iekārta netiek izmantota atbilstoši tās nodošanas mērķim, tad skolai ir tiesības to nekavējoties atprasīt.

### **3. Datortehnikas lietošana**

- 3.1. Katram Lietotājam ir atļauts strādāt pie noteiktā datora, izmantojot tikai atļauto programmnodrošinājumu un tīkla resursus. Gadījumos, kad darbiniekam strādājot pie cita lietotāja datortehnikas nepieciešams izmantot papildus programmnodrošinājumu, to nepieciešams saskaņot ar IT speciālistu. Ne visa datortehnika spēj nodrošināt nepieciešamās lietojumprogrammatūras darbību.
- 3.2. Izglītojamais nedrīkst izmantot darbinieka datortehniku sistēmas drošības un datu konfidencialitātes dēļ.
- 3.3. Ierodoties datorklasē, izglītojamais pārbauda datora darbību un, ja novērojama kāda tā darbības kļūme, par to ziņo atbildīgajam darbiniekam – tam, kas nodrošina mācību procesu attiecīgajā datorklasē kļūmes noteikšanas brīdī.
- 3.4. Ārpus ieplānoto nodarbību laika patstāvīgo darbu veikšanai izglītojamais izmanto bibliotēkas lasītavu, kā arī patstāvīgam darbam ieplānotās datorklases. Personas, kas nav Maltas vidusskolas izglītojamie vai darbinieki, vai vieslektori datortehniku izmantot nedrīkst.
- 3.5. Izmantojot datortīklu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi.
- 3.6. Beidzot darbu darbiniekam ir jāizslēdz datortehnika un jāsakārto darba vieta. Izglītojamam datortehnika jāizslēdz pēc atbildīgā darbinieka norādījuma.
- 3.7. Lietojot datortehniku, aizliegts:

- trokšņot, lietot pārtikas produktus un traucēt darbu citiem datortehnikas Lietotājiem;
- bojāt datortehnika un pārējo inventāru;
- bez IT pārziņa tiešas atļaujas izmantot vai bojāt, atvērt, kopēt datnes, kas nav paredzētas publiskai lietošanai vai pieder citam Lietotājam;
- jebkādā veidā ietekmēt/apdraudēt datortehnikas, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību;
- jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju - piekļuves datus, iestatījumus, paroles.

Pielikums Nr.8  
(dir. rīk. Nr. MAVS/2022/1.10/47  
no 13.09.2022.)

### **Datoru lietošanas noteikumi uz patapinājuma līguma pamata**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Noteikumi ir saistoši izglītojamiem, kuri uzsāk un turpina mācību Maltas vidusskolas Vispārējās vidējās izglītības posmā.
- 1.2. Dators tiek izsniegts izglītojamam mācību procesam un ar to saistīto uzdevumu izpildei, lai nodrošinātu kvalitatīvu mācību procesu mājās un skolā.

#### **2. Izglītojamā pienākumi lietojot izsniegto datortehniku:**

- 2.1. Izmantot ierīci mācību procesam - tiešsaistes nodarbībām, mācību materiālu saņemšanai un nosūtīšanai, mācību vielas apgūšanai, mājas darbu izpildīšanai, e-klases un citu mācību materiālu izmantošanai.
- 2.2. Ievērot lietošanā nodotās datortehnikas iekārtu izmantošanas kārtību, izmantojot to godprātīgi (iekārtas tuvumā nedrīkst ēst, novietot traukus ar šķidrumu u.c.).
- 2.3. Nedrīkst ierīci tīšām bojāt, mainīt ierīces konfigurāciju, parametrus, patvaļīgi instalēt programmas.
- 2.4. Aizliegts patstāvīgi vai ar trešo personu palīdzību remontēt, izkomplektēt un tehniski apkalpot datortehniku.
- 2.5. Aizliegts sniegt nepiederošām personām iespēju fiziski vai attālināti pieslēgties datoram.
- 2.6. Lejupielādēt, glabāt savā datorā un nesankcionēti izmantot materiālus, kas tiek aizsargāti ar autortiesību aizsardzības likumu.
- 2.7. Izglītojamais, vai izglītojamā likumiskais pārstāvis, ierīces valdījuma laikā uzņemas pilnu materiālo atbildību par ierīces bojājumiem.