



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA MALTAS VIDUSSKOLA

REG.NR. 40900003625

Skolas iela 5, Malta, Maltas pagasts,

Rēzeknes novads, LV- 4630,

Tel. 64634355,

e-pasts: malta@saskarsme.lv

Informācija internetā: <http://skola.malta.lv>

APSTIPRINĀTS

ar Maltas vidusskolas dir. rīk.

Nr. MAVS/2023/1.10/24 no 31.08.2023.

Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas Likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta Noteikumu Nr.474"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiska veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos " 15.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās procesu Maltas vidusskolā (turpmāk - skola).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu un ir saistoši visiem Maltas 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 vai atbalstītajos pasākumos;
 - 3.3.skolēnu tiesības, pienākumus, pamudinājumus un apbalvojumu sistēmu;
 - 3.4.atbildību par iekšējās kārtības noteikumu un drošības noteikumu neievērošanu;
 - 3.5.skolas rīcību, ja tiek konstatēti atkarību izraisošu vielu, ieroču un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 3.6.skolēnu, pedagogu un skolas rīcība, ja skolā vai tās organizētajā/atbalstītajā pasākumā skolēns kādas personības darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp vardarbību;
 - 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 organizācija

4. Mācību priekšmetu stundas un klases stundas notiek pēc direktora apstiprinātā mācību priekšmetu un klases stundu saraksta, kurā norādīts laiks un vieta.
5. Individuālās konsultācijas, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas izvietoti informācijas stendā, e-klasē.
6. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un citu nodarbību sarakstos ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.
7. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek ievietotas e-klasē līdz plkst.15.00 un izvietotas informācijas stendā skolēniem. 4.-12. klašu skolēniem ir pienākums ar tām iepazīties patstāvīgi, 1.-3. klašu skolēnus ar izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs.
8. Mācību priekšmetu stundas garums ir 40 minūtes. Mācību priekšmetu stundu laiki tiek noteikti ar skolas direktora rīkojumu.
9. 1.-5. klašu skolēnus līdz ēdamzālei pavada mācību priekšmeta skolotājs.
10. 4.-12. klašu skolēni lieto e-klases dienasgrāmatas.
11. Izglītojamie uz visām mācību stundām, nodarbībām un pasākumiem ierodas savlaicīgi, nepieciešamības gadījumā iepriekš sagatavojas.
12. Kavējumu uzskaitē un novērsšanai skolā darbojas "Maltas vidusskolas kavējumu uzskaites un novēršanas kārtība".
13. Skolas darbnīcās, visās darba vietās, sporta zālē, mācību kabinetos un laboratorijās precīzi ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus un drošības tehnikas noteikumus.
14. 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.
15. Pusdienām paredzētajā laikā izglītojamie pusdiena pēc mācību gada sākumā apstiprināta grafika. Uz pusdienām 1.-5. klases izglītojamie ierodas pedagoga vadībā. 6.-12. klases izglītojamie - patstāvīgi.
16. 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.
17. Ja no skolas jāaiziet ātrāk attaisnojošu iemeslu dēļ, tad izglītojamais, viņa vecāki/aizbildņi informē klases audzinātāju.

III Izglītojamā pienākumi

18. Izglītojamie ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, Maltas vidusskolas nolikumu, Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
19. Izglītojamie sistemātiski attīsta savas spējas, pilsonisko un tikumisko apziņu, rūpējas par savu, savu biedru, ģimenes veselību un labjūtību.
20. Skolā ierodas tīrā, kārtīgā apģērbā, kas atbilst sabiedrībā pieņemtajām normām (svētkos un svinību gadījumos ierodas svētku tērpā).
21. Izglītojamie sveicinās ar pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem, ar jebkuru pieaugušo, kurš ienācis skolas telpās.
22. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamie uzvedas atbilstoši sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām, taktiski un iejūtīgi izturas pret cilvēkiem, ievēro savstarpējo pieklājību un smalkjūtību attiecībās. Iecietīgi un tolerantī izturas pret līdzcivēkiem.
23. Izglītojamie izpilda pedagogu un skolas darbinieku norādījumus, aizrādījumus un lūgumus.
24. Skolas telpās valkā maiņas apavus, kuri nebojā grīdu un nodrošina higiēniskus apstākļus.
25. Izglītojamie piedalās pašapkalpošanās darbos (savas darba vietas un vides uzturēšana kārtībā, savu pusdienu trauku novākšana u.c.).

26. Skolas telpās un ārpus tām ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
27. Izglītojamie atbilstoši savām spējām un interesēm piedalās ārpusstundu nodarbībās, sporta aktivitātēs, Skolēnu pašpārvaldes darbā.
28. Izglītojamie obligāti lieto skolvadības sistēmu e - klase.
29. Rūpējas par savu un citu drošību, veselību, ievēro drošības, kā arī citus noteikumus.
30. Izglītojamā rīcības dēļ radušos telpu, iekārtu un inventāra bojājumus izglītojamais novērš ar vecāku/aizbildņu vai skolas tehniskā personāla palīdzību vai atlīdzina materiālos zaudējumus.
31. Paredzēto laiku pilnībā izmanto mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību.
32. Uzņemas 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.
33. Darbojas un uzvedas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, vērtībām un tikumiem, pilnveido pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu.
34. Ir tolerantants un ar cieņu izturas pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī pret citu rasu, tautu un etnisko grupu locekļiem un to pārstāvjiem, ievēro demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.
35. Mācību gada beigās nodod labā kārtībā uzturētus, savā lietošanā saņemtos mācību līdzekļus, iekārtas, datoru un daļlīteratūru.
36. Saudzē dabu un apkārtējo vidi ne tikai skolas teritorijā, bet arī ārpus tās.
37. Regulāri informēt vecākus par mācību procesa norisi, sasniegumiem, savu uzvedību un skolas aktualitātēm.
38. Mācību stundas laikā katrs izglītojamais atrodas atbilstoši mācību stundu sarakstā norādītajā telpā un neatstāj to bez pedagoga atļaujas.
39. Mācību stundas laikā izglītojamais nefilmē, nefotografē un neveic skaņas ierakstus bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu; neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas, izslēdz un uzstāda klusuma režīmā, ieliek somā vai skolotāja norādītajā vietā viedtālruni, viedpulkstenu vai citus saziņas līdzekļus, kuri nav paredzēti izmantošanai mācību stundas laikā. Stundā tos izmanto tikai ar pedagoga atļauju.

IV Izglītojamā tiesības

40. Tiek nodrošinātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
41. Iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību atbilstoši katra spējām.
42. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu.
43. Saņemt pabalstus un cita veida materiālo palīdzību Ministru kabineta un Rēzeknes novada noteiktajā kārtībā.
44. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, mācību un informācijas līdzekļus, tehnoloģijas un citus pieejamos resursus.
45. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
46. Vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura pedagoga, administrācijas pārstāvja vai skolas darbinieka.
47. Saņemt sava darba un uzvedības vērtējumu atbilstoši "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai" un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
48. Katram izglītojamajam ir tiesības uz sakārtotu un drošu vidi, personisko drošību un labjūtību.
49. Saņemt pedagogu, atbalsta personāla un darbinieku palīdzību un atbalstu.

V Izglītojamajiem aizliegts

50. Neattaisnoti kavēt mācību stundas.
51. 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.
52. Bojāt skolas telpas, bojāt vai iznīcināt inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un kabineta grāmatas, pedagoģisko dokumentāciju, kā arī skolas teritorijā esošos kokus, apstādījumus, inventāru, aprīkojumu.
53. Skolas telpās un apkārtnē veikt darbības, kas traucē kārtību, citu darbu un apdraud drošību.
54. Fiziski un garīgi iespaidot izglītojamos, pedagogus un skolas darbiniekus.
55. Spēlēt dažāda veida azartspēles.
56. Ikdienas komunikācijā lietot necenzētu leksiku.
57. Aicināt uzturēties draugus un paziņas skolas telpās un teritorijā, izņemot pasākumus un gadījumus, kad tas ir saskaņots ar skolas vadību.
58. Ienest skolā un tās teritorijā dzīvību un veselību apdraudošus priekšmetus, arī dzīvniekus, apdraudot savu, kā arī citu drošību un veselību.
59. Mācību stundu, eksāmenu, svinīgo pasākumu/līniju, koncertu un sanāksmju laikā veikt darbības, izmantot ierīces, kas traucē notiekošo procesu.

VI Skolēnu drošības nosacījumi skolā, tās teritorijā un rīkotajos pasākumos

60. Masu un sporta pasākumos, mācību ekskursijās un pārgājienos, ārpusstundu nodarbībās ievēro instruktāžas, pedagogu, dežurantu un tehniskā personāla norādījumus.
61. Ievēro Rēzeknes novada sabiedriskās kārtības noteikumus, pašvaldības pieņemtos lēmumus un Latvijas Administratīvās atbildības likumu.
62. 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 jāsaskaņo ar savu klases audzinātāju vai direktora vietnieku.
63. Skolas pasākumi, diskotēkas, klases vakari notiek līdz plkst. 21.30.
64. Pirms klases vakara/pasākuma klases audzinātājs pasākuma norisi saskaņo ar direktora vietnieku, nodrošina kārtību pasākuma laikā.
65. Skolēniem jāievēro šādi skolā izstrādāti drošības noteikumi:
 - 65.1. drošība telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
 - 65.2. ugunsdrošība un elektrodrošība;
 - 65.3. pirmās palīdzības sniegšana;
 - 65.4. drošība mācību laikā un to starplaikos;
 - 65.5. drošība skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 65.6. drošība attālināto mācību laikā atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību;
 - 65.7. rīcība situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, plūdi);
 - 65.8. drošība sporta sacensībās un nodarbībās;
 - 65.9. skolēnu evakuācija;
 - 65.10. ceļu satiksmes drošība;
 - 65.11. drošība uz ledus un ūdens;
 - 65.12. personas higiēna un darba higiēna;
 - 65.13. drošība, veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
 - 65.14. drošība ekskursijās un pārgājienos.

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

66. Pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem.
67. Rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām.
68. 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

69. Rīkoties atbilstoši skolā noteiktajai “Kārtībai par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība”.
70. Nekavējoties informēt pedagogus, skolas atbalsta personālu vai citas atbildīgās pieaugušās personas.
71. Zvanīt palīdzības sniegšanas dienestiem.

IX Izglītojamā atbildība par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem

72. Izglītojamajiem, kuri neievēro Skolas nolikumu vai Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var tikt piemērotas šādas sekas:
 - 72.1. aizrādījums, piezīme, rājiens, izteikts mutiski vai ar direktora rīkojumu, par to informējot vecākus/aizbildņus;
 - 72.2. vecāku/aizbildņu uzaicinājums uz skolu;
 - 72.3. aizliegums piedalīties klases, skolas rīkotos pasākumos un ekskursijās, lai nodrošinātu pasākuma dalībnieku drošību un labjūtību;
 - 72.4. skolas ziņojums pašvaldības administratīvajai komisijai;
 - 72.5. materiālu nodošana izskatīšanai Nepilngadīgo lietu inspekcijai.
73. Par rupjiem vai vairākkārtējiem (sistemātiskiem) Skolas nolikuma vai Skolas 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.
74. Par Skolas nolikuma vai Skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu klases audzinātājs vai pārstāvis dienas laikā mutiski vai rakstiski informē izglītojamā vecākus/aizbildņus.
75. Izglītojamais un viņu vecākus/aizbildņus ar „Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem” iepazīstina klases audzinātājs, izglītojamais, vecāki/aizbildņi to apliecina ar savu parakstu.
76. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Maltas vidusskolas tīmekļa vietnē www.skola.malta.lv, skolvadības sistēmā e-klase.
77. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem Nr.41 „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.
78. 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.
79. Izglītības iestādē tiek veikta ārējā un iekšējā videonovērošana, personu svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, kā arī skolas īpašuma aizsardzībai.

X Grozījumi Skolas iekšējās kārtības noteikumos

80. Grozījumus un papildinājumus Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt direktors, pedagogiskā padome, Skolēnu pašpārvalde, Skolas padome.
81. Grozījumus un papildinājumus Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina direktors.

XI Noslēguma jautājumi

82. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 01.09.2023.
83. Atzīt par spēku zaudējušiem Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus no 01.12.2021.
84. Maltas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu grozījumi apstiprināti 30.08.2024.

Skolas direktore:

Vinera Dimpere

Izglītojamo rīcība evakuācijas gadījumā un operatīvo dienestu izsaušanas kārtība

1. Paziņojums par skolas evakuāciju (ugunsgrēka, plūdu u.c. ekstremālās situācijās) tiek dots ar automātiskās ugunsaizsardzības iekārtas nepārtrauktu signālu 3 min garumā, pēc tam seko trīs valodās uzaicinājums atstāt telpas.
2. Evakuācija notiek atbilstoši evakuācijas ceļiem, norādītiem evakuācijas plānā.
3. Skolas evakuācijas plāns izvietots katrā stāvā gaitenā 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 pa parādes durvīm (izeja Nr.1). Skolēni, kuri atrodas zēnu darbnīcās, iziet no skolas ēkas pa durvīm, kuras atrodas blakus darbnīcām (izeja Nr.2). Skolēni, kuri atrodas skolas piebūves 1.stāvā, 2. stāvā, iziet no ēkas pa sētas durvīm (izeja Nr.3.).
8. Iziēt no skolas ēkas nepieciešams organizēti un ātri. Pārvietojoties pa kāpnutelpām, ir jāpieturas pie labās puses.
9. Ja skolēns, evakuācijai sākoties, atrodas ārpus ēkas, kategoriski aizliegts ieiet ēkā.
10. Pēc izklūšanas no ēkas skolotājs nekavējoties pārbauda skolēnus pēc attiecīgās klases žurnāla saraksta un rezultātus paziņo evakuācijas darbu vadītājam.
11. Izklūstot 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 informatīvajos standos.

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

1. Maltas vidusskolā izglītojamie iepazīstina ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām šādā kārtībā:
 - 1.1. ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem – katru gadu septembrī un janvārī – 1.-12. klašu audzinātāji;
 - 1.2. par drošību mācību kabinetos – fizikas, ķīmijas, bioloģijas, dizaina un tehnoloģiju, datorklasē - katru gadu septembrī un katru reizi pirms kādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību – fizikas, informātikas, ķīmijas, dizaina un tehnoloģiju, bioloģijas skolotāji;
 - 1.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katra pārgājiena vai ekskursijas – atbildīgā persona par drošību pārgājienos vai ekskursijās (nozīmēta ar skolas direktora 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 direktora rīkojumu);
 - 1.5. par drošību sporta sacensībās un nodarbībās – septembrī un janvārī, pirms katrām sporta sacensībām – sporta skolotājs;
 - 1.6. par ugunsdrošību, par elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu – septembrī un janvārī – 1.-12. klašu audzinātāji.
2. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām reģistrē instruktāžas lapās (glabā mapē pie atbildīgās personas), norādot drošības instrukcijas nosaukumu, numuru. Pēc iepazīšanās ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām izglītojamais un skolotājs, kas to veic, apliecina ar parakstu, norādot iepazīšanās datumu.
3. Klases audzinātājs mācību gada sākumā iepazīstina attiecīgās klases vecākus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem. Par iepazīšanos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem vecāki parakstās klases audzinātāja sagatavotajā veidlapā.
4. Vecāku parakstītu veidlapu klases audzinātājs glabā klases audzinātāja portfolio.
5. Direktora vietnieks izglītības jomā organizē un kontrolē skolēnu un skolēnu vecāku iepazīstināšanu ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem.

Nelielu pārkāpumu novēršanas kārtība Maltas vidusskolā

1 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā;

2 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā;

3 x - skolēns pārkāpj noteikumu: mutisks aizrādījums, reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā, **saruna ar skolēnu**;

4 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā, **rakstisks brīdinājums skolēnam (veidlapa Nr.4)**;

5 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā, **skolēna un skolotāja vienošanās (veidlapa Nr.5), ziņojums vecākiem**;

6 x - skolēns pārkāpj noteikumu: reģistrācija e – klases uzvedības žurnālā, **rakstisks ziņojums (skolotāja darbības atskaites veidlapa Nr.6) sociālajam pedagogam, ziņojums vecākiem**

➡ **Atbalsta komandas sēde**

(skolēns/ skolēna vecāki/ klases audzinātājs/ mācību priekšmeta skolotājs/ administrācijas pārstāvis/ pārstāvji/ sociālais pedagogs/ atbalsta komandas pārstāvis/pārstāvji).

Tiek piemērots sods: **mutiska piezīme, kura fiksēta sarunas protokolā, rakstiska piezīme ar ierakstu personas lietā** (direktora rīkojums), nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

Nopietnu pārkāpumu novēršanas kārtība Maltas vidusskolā

Skolēna uzvedības pārkāpums tiek izskatīts nekavējoties **sēdē pie administrācijas** (skolēns/ skolēna vecāki/ klases audzinātājs/ mācību priekšmeta skolotājs/ administrācijas pārstāvis/ pārstāvji/ sociālais pedagogs/ atbalsta komandas pārstāvis/pārstāvji).

Izvērtējot izdarīto pārkāpumu,

tiek piemērots sods: **rakstiska piezīme/rājiens ar ierakstu personas lietā** (direktora rīkojums), **ziņojums vecākiem, ieraksts e - klasē**, nepieciešamības gadījumā ziņojums pašvaldības atbildīgajiem dienestiem.

Kārtība, kādā izglītojamajiem tiek izteikti apbalvojumi un sodi:

1. **Apbalvojumi:** Par labu savu pienākumu pildīšanu skolēns var saņemt skolotāju un citu skolas darbinieku mutiskas uzslavas, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta skolotāja rakstiskas uzslavas dienasgrāmatā, e – klases uzvedības žurnālā, **ar skolas direktora rīkojumu izteiktu pateicību vai atzinību.**
2. Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšana un novēršana notiek pēc skolā pieņemtās kārtības. Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumā tiek piemēroti sodi: *mutiska piezīme, 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. *Skolēna saņemtie sodi tiek anulēti mācību gada beigās.*
4. Par Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu sauc pie administratīvās atbildības pēc Rēzeknes novada pašvaldības saistošiem noteikumiem „Par sabiedrisko kārtību Rēzeknes novadā”.

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, mikrofons, skaļruņi vai austiņas. Ja izglītojamajiem nav iespēju izmantot kameru, tad, piedaloties sarunā, sākumā jānosauc savs vārds. 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 datortechnikas lietošanu attālinātās mācībās

1. Izglītojamā pārstāvja pienākumi:

- 1.1. Uzraudzīt, lai datortechnika tiktu izmantota tikai attālinātā mācību procesa nodrošināšanai, lai tā netiktu izmantota citos nolūkos.
- 1.2. Uzraudzīt, lai datortechnika 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 datortechnikas ierīce, atdodot to skolai, ir tīši sabojāta, izglītojamā pārstāvis kompensē mantas vērtību.

2. Izglītojamajam jāievēro:

- 2.1. Ievērot lietošanā nodotās datortechnikas iekārtu izmantošanas kārtību, izmantojot to godprātīgi (iekārtas tuvumā nedrīkst būt, 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. Izglītojamajam datortehnika jāizslēdz pēc atbildīgā darbinieka norādījuma.
- 3.7. Lietojot datortehniku, aizliegts:
 - trokšņot, lietot pārtikas produktus un traucēt darbu citiem datortehnikas Lietotājiem;
 - bojāt datortehniku 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 konfidencialo informāciju - piekļuves datus, iestatījumus, paroles.

Pielikums Nr.8

Datoru lietošanas noteikumi uz patapinājuma līguma pamata

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi ir saistoši izglītojamiem, kuri uzsāk un turpina mācības Maltas vidusskolas vispārējās vidējās izglītības posmā.
- 1.2. Dators tiek izsniegts izglītojamajam 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 būt, 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.

Pielikums Nr.9

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu

1. Kārtība nosaka izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk-kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Maltas vidusskolas (turpmāk-skola) skolēns.
3. Skolēns var iesniegt sūdzību mutiski un rakstiski.
4. Mutisku iesniegumu skolēns var izteikt jebkuram skolas darbiniekam. Katra skolas darbinieka pienākums ir uzklaut skolēna mutisko 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 sazinās ar Maltas vidusskolas medmāsu, kura nepieciešamības gadījumā izsauc Neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, skolēna vecākus/likumiskos pārstāvjus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud skolēna intereses), ziņo skolas direktoram;
 - 4.3. ja kaitējums veselībai neapdraud skolēna dzīvību, skolas darbinieks pavada skolēnu pie medmāsas;
 - 4.4. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie skolas direktora;
 - 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 skolas direktora.
5. Uz skolēna mutisko sūdzību kompetentais skolas darbinieks atbild mutvārdos un informē skolēna vecākus/likumiskos pārstāvjus.
6. Rakstisku iesniegumu skolēns var iesniegt skolas direktoram:
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā, aprakstot situāciju;

- 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
- 6.3. skolas direktors nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 4.punktu;
- 6.4. ja skolēna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēju skolēna tiesību aizskārums 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;
 - 7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 7.3. uz skolēna elektronisko sūdzību skolas direktors atbild elektroniski, par to veicot ierakstu e-klases žurnāla sadaļā par individuālām sarunām un informējot skolēna vecākus.
8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē skolēnu un/vai skolēna vecākus/likumiskos pārstāvjus rakstiski. Steidzamības kārtā 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 pārkāpumu novēršanā:
 - 9.1. sūdzības fiksēšana e - klases žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
 - 9.2. rakstisks ziņojums vecākiem e - klases žurnālā;
 - 9.3. individuālas pārrunas;
 - 9.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 9.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 9.6. tikšanās ar skolas direktoru.
10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem 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 ikreizējo instruktāžu – iepazīstinot ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem. Skolēnu iepazīstināšanu reģistrē e - klases izdrukā. Skolēns to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu, un parakstu. Izdruka glabājas pie skolas direktora. Skolas pedagogu, darbinieku un skolēnu vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Pielikums Nr.10

Rīcība gadījumā, ja skolēniem konstatēta atkarību izraisošu vielu lietošana vai ienešana skolā un tās teritorijā

1. Ja tiek konstatēts atkarību izraisošu vielu lietošanas gadījums, skolas darbinieks informē skolas direktoru.
2. Skolas direktors nodrošina saziņu ar Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, ja ir aizdomas par skolēna saindēšanos ar tabakas izstrādājumiem, augu smēķēšanas produktiem, elektroniskās smēķēšanas ierīcēs izmantojamo šķidrums un tabakas aizstājējproduktiem, alkoholiskajiem dzērieniem, narkotiskajām, psihotropajām vai citām atkarību izraisošām vielām, ja ir apdraudēta skolēna veselība vai dzīvība, kā arī nodrošina skolēna likumisko pārstāvju (vecāku) informēšanu. Līdz vecāku ierašanās brīdim skolēns atrodas skolas medmāsas uzraudzībā.
3. Direktors izvērtē situāciju, sastāda aktu par atkarību izraisošu vielu lietošanu, glabāšanu un par to informē skolēna vecākus.

4. Skolas direktors informē klases audzinātāju, atbalsta personālu par turpmākajiem atbalsta pasākumiem un preventīvo darbību.
5. Ja ir saņemta informācija vai rodas aizdomas, ka skolēns iegādājies, ienesis, lietojis, glabājis, izplatījis vai pamudinājis lietot skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos un atbalstītajos pasākumos atkarību izraisošas vielas, ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, pašvaldības sociālajam dienestam, kā arī vecākiem un Rēzeknes novada pašvaldībai.
6. Lai mainītu skolēnu attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un skolēnu uzvedību, skolas darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskās darbības:
 - 6.1. preventīvo pasākumu organizēšana skolā sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 6.2. darbs ar skolēniem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 6.3. vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošo vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai;
 - 6.4. sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas.
7. Ja skolēna uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi, skolas direktors nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta.
8. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
9. Sarežģītu situāciju risināšanā, piemēram, ja skolēna 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.