

Biedrība „Rīgas jaunā skola”

## **Pamatskola “BŪSIM”**

Reģistrācijas Nr. 40008224009

juridiskā adrese Aizpriežu iela 34, Rīga, LV- 1006

faktiskā adrese A.Saharova iela 35, Rīga, LV-1082, tālrunis 20205444

Izglītības iestādes Reģistrācijas Nr. 3712803471

APSTIPRINU:

Biedrības „Rīgas jaunā skola” valdes priekšsēdētāja

\_\_\_\_\_ Jolanta Broka

(paraksts)

Rīgā, 2022. gada 30. augustā

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

30.08.2022

Nr. \_\_\_\_\_

### **PAMATSKOLAS “BŪSIM” IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar

Izglītības likuma 54. un 55. pantu,

Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu,

Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu

Pamatskolas “BŪSIM” nolikumu

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Pamatskolas “BŪSIM” (turpmāk tekstā - skola), iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - noteikumi) izdoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, skolas nolikumu un izglītības padomes, skolotāju un skolēnu formulētajām skolas pamatvērtībām, kas nosaka, ka skolā visi:
  - 1.1.1. izturas ar savstarpēju cieņu un toleranci (ir laipni, atsaucīgi un izpalīdzīgi);
  - 1.1.2. saudzīgi izturas pret skolas īpašumu un apkārtējo vidi;
  - 1.1.3. meklē risinājumus problēmsituācijās;
  - 1.1.4. mācās būt daļa no kolektīva;
  - 1.1.5. rūpējas par kārtību dabai saudzīgā veidā;
  - 1.1.6. ir atbildīgi par drošību, veselību un savu rīcību.
- 1.2. Skolas iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
  - 1.2.1. skolas mācību un brīvā laika darba organizāciju;
  - 1.2.2. noteikumus mācību stundās, starpbrīžos un pēcpusdienas brīvā laika grupā;
  - 1.2.3. telefona lietošanu skolas teritorijā;
  - 1.2.4. skolas atstāšanu;
  - 1.2.5. kavējumu uzskaites kārtību;
  - 1.2.6. sadarbību ar skolas atbalsta personālu;
  - 1.2.7. ēdienreišu pieteikšanas/ atteikšanas kārtību;

- 1.2.8. komunikāciju un informācijas apriti starp audzinātājiem/skolotājiem un vecākiem;
  - 1.2.9. vecāku līdzdalību skolas ikdienas darba nodrošināšanā;
  - 1.2.10. skolēnu tiesības un pienākumus;
  - 1.2.11. vēlamās uzvedības pozitīvu pastiprinājumu;
  - 1.2.12. atbildību par noteikumu neievērošanu.
- 1.3. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem skolas skolēniem, pedagogiem, skolas darbiniekiem un vecākiem.
  - 1.4. Noteikumi regulē uzvedības normas skolā, kas nav noregulētas ar likumu un citiem normatīviem dokumentiem.
  - 1.5. Skolēnus ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs klases stundā mācību semestra sākumā un pēc katriem grozījumiem, papildinājumiem, skolēni apliecina iepazīšanos ar savu parakstu. Vecākiem noteikumi pieejami skolas mājas lapā un tiek nosūtīti uz e-pastu pēc līguma noslēgšanas. Klases audzinātājs informē vecākus Noteikumu grozījumu un papildinājumu gadījumā.
  - 1.6. Iekšējās kārtības noteikumus apstiprina skolas direktors saskaņojot ar dibinātāju.

## **2. Skolas mācību un brīvā laika darba organizācija**

- 2.1. Skolas mērķis ir nodrošināt mūsdienīgu, katra bērna individuālajām spējām un vajadzībām atbilstošu, izaugsmi veicinošu mācīšanos, tādējādi sasniedzot valsts pirmsskolas un pamatizglītības standartā noteiktos mērķus.
- 2.2. Skolā mācības notiek valsts valodā.
- 2.3. Skolā skolēni tiek komplektēti klasēs vai grupās. Tajās vienlaicīgi var mācīties dažāda vecuma un sagatavotības bērni.
- 2.4. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar programmām, kuru īstenošanai izsniegtas licences. Pirmsskolas izglītības programmu realizācijā un pamatizglītības posma programmu realizācijā:
  - 2.4.1. tiek ievērotas pirmsskolas izglītības vadlīnijas un valsts pamatizglītības standartu prasības;
  - 2.4.2. mācību procesā tiek izmantotas dažādas mācību metodes un formas;
  - 2.4.3. skolotāji īsteno diferencētu pieeju – mācību uzdevumi tiek pielāgoti katra bērna/skolēna spējām un vajadzībām, maksimāli veicinot individuālo izaugsmi;
  - 2.4.4. mācību un ārpusklases darbs notiek saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu/nodarbību sarakstu. Saraksti tiek izsūtīti vecākiem un ir pieejami elektroniski.
  - 2.4.5. pirmsskolas nodarbību saraksts tiek pielāgots mācību gada sākumā – septembrī, tā nodrošinot bērna vajadzībām, spējām un pirmsskolas izglītības programmai atbilstošu mācīšanos.
- 2.5. Katra mācību gada sākumā tiek noteiktas divas adaptācijas nedēļas, tādējādi nodrošinot bērnu pielāgošanos ikdienai skolā. Šajā laikā papildus plānotajām stundām uzmanība tiek pievērsta klases un skolas noteikumu apzināšanai un ievērošanai.
- 2.6. Adaptācijas laikā pedagoģiskais personāls vērtē klasēm, skolēniem un skolotājiem nepieciešamo atbalstu sekmīgai skolas izvirzīto mērķu sasniegšanai. Par bērniem un klasēm nepieciešamo atbalstu vecākus informē klašu/grupu audzinātāji.
- 2.7. Skola ir atvērta no 8:00 līdz 18:00. Organizēts mācību process skolēniem skolā

pirmdienās sākas 9:00. Pārējās nedēļas dienās mācību process sākas: 8:10 vai 9:00, atkarībā no stundu saraksta.

*1.tabula*

### Skolas mācību un brīvā laika darba organizācija

Mācību stundas Nr./ nodarbes veids	1. - 4. KLASE	5. - 6. KLASE	7.-8. KLASE
Individuālais darbs/ konsultācijas	08:00 – 08:50	08:00 – 08:50	Pēc individuālas vienošanās
0. stunda	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50
1. stunda	09:00 – 09:40	09:00 – 09:40	09:00 – 09:40
2. stunda	10:00 – 10:40	10:00 – 10:40	10:00 – 10:40
3. stunda	10:50 – 11:30	10:50 – 11:30	10:50 – 11:30
4. stunda	11:40 – 12:20	11:40 – 12:20	11:40 – 12:20
5.stunda	12:30 – 13:10	12:30 – 13:10	12:30 – 13:10
6. stunda	13:40 – 14:20	13:40 – 14:20	13:40 – 14:20
7.stunda			14:30 - 15:10
Atpūta ārā / brīvā laika nodarbes/ konsultācijas	Pēc skolas sastādītā plāna	Pēc skolas sastādītā plāna	Pēc skolas sastādītā plāna
Individuālais darbs/ konsultācijas	15:00 – 15:45	Pēc individuālas vienošanās	15:00 – 15:50
Brīvā laika nodarbes	Līdz 18:00	Pēc individuālas vienošanās	Pēc individuālas vienošanās

- 2.8. Skolotāji var mainīt starpbrīžiem/ pauzēm vai brīvā laika nodarbēm paredzēto laiku, ņemot vērā bērnu spējas tikt galā ar mācību slodzi (pauzes var tikt attālinātas, vai izmantotas biežāk, nesamazinot mācību priekšmetu stundām paredzēto/ noteikto laiku).
- 2.9. Īstenojot pētniecisko darbību u.tml., tiek saglabāts konkrētiem mācību priekšmetiem paredzētais laiks.
- 2.10. Skola strādā piecas dienas nedēļā.
- 2.11. Pedagoģiskā darba pilnveidošanai (pieredzes apmaiņas pasākumi, semināri, pašizglītības darbs, u.c.) skolas vadībai ir tiesības noteikt trīs metodiskās dienas gadā, par to nedēļu iepriekš brīdinot audzēkņu vecākus.
- 2.12. Skola darbojas pēc direktora apstiprinātā brīvdienu un mācību grafika, ko apstiprina

- katra mācību gada sākumā.
- 2.13. Skolas darba pārtraukumi var tikt ierosināti šādu cēloņu ietekmē:
    - 2.13.1. gadījumā, ja vismaz 80% pedagogu ir slimi vai atrodas atvaļinājumā, skola tiek slēgta, informējot par to vecākus;
    - 2.13.2. ārkārtas situācijās saskaņā ar skolas dibinātāja rīkojumu;
    - 2.13.3. pirms katra mācību gada sākuma un pēc tā beigām tiek paredzēts laiks skolas sagatavošanai jaunajam mācību gadam, kā arī telpu remontam un ģenerāltīrīšanai.
  - 2.14. Pēc stundām bērni var darboties pēcpusdienas brīvā laika grupā, ko organizē un vada biedrības, kas dibinājusi skolu, darbinieki un brīvprātīgie.
  - 2.15. Pēc stundām organizētā brīvā laika grupā paredzēts veltīt laiku atpūtai ārā, rotaļām, spēlēm, skolas vai Praktiskās estētikas skolas (turpmāk PES) pulciņu apmeklēšanai, mājas darbu/pēcpusdienas darbu izpildei.
  - 2.16. No mājām atnestās rotaļlietas ir izmantojamas vienu reizi nedēļā, pēcpusdienā. Dienu un laiku, kad tās var izmantot, nosaka bērniem un skolotājam vienojoties.

### **3. Noteikumi mācību stundās**

- 3.1. Mācību stundas sākumā skolēns uz sola novieto tikai mācību stundai nepieciešamos darba piederumus un grāmatas.
- 3.2. Ja skolēns nav sagatavojies stundai, par to skolotāju informē pirms stundas. Skolotājs izsniedz skolēnam klasē esošos ārkārtas rakstāmpiederumus un citus nepieciešamos materiālus.
- 3.3. Ja skolēns kāda iemesla dēļ nokavē stundas sākumu, viņš klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas stundas darbā.
- 3.4. Mācību stundas laikā skolēns:
  - 3.4.1. ir atbildīgs par savu mācīšanos: plāno un vada savu mācīšanās procesu, lai sasniegtu īstermiņa un ilgtermiņa plānotos sasniegumus, saņem atgriezenisko saiti no skolotāja, sniedz atgriezenisko saiti vienaudžiem un vērtē savu darbu un izaugsmi;
  - 3.4.2. ievēro drošības noteikumus, izpilda un ievēro skolotāja norādījumus;
  - 3.4.3. saudzīgi izturas pret skolas īpašumu un apkārtējo vidi;
  - 3.4.4. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un pedagoga darbu;
  - 3.4.5. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez pedagoga brīdināšanas;
  - 3.4.6. mobilo telefonu vai viedierīces stundā izmanto tikai pēc pedagoga uzaicinājuma mācību procesā paredzētā uzdevuma veikšanai;
  - 3.4.7. neēd, nedzer (izņemot ūdeni) un nekošļā košļājamo gumiju.

### **4. Noteikumi starpbrīžos**

- 4.1. Starpbrīži ir domāti atpūtai un tos skolēni pavada klasē, skolas gaitenī vai ārā klases audzinātāja vai mācību priekšmetu skolotāja uzraudzībā.
- 4.2. Mācību priekšmeta skolotājs drīkst atstāt klasi tikai tad, ja klasē atrodas nākamā priekšmeta skolotājs vai skolotāja palīgs.
- 4.3. Starpbrīžos skolēni skolotāju uzraudzībā var izmantot skolas gaitenī.

- 4.4. Vismaz vienu reizi dienā skolēni dodas pastaigā ārā. Pastaigu laiku, ņemot vērā stundu sarakstu, nosaka skolotājs.
- 4.5. Paredzētajā pastaigā dodas visi skolēni. Ja skolēns ir vesels, lai dotos uz skolu, viņš dodas ārā. Bērns var lūgt palikt skolā, ja lūgums ir pamatots un tas neietekmē citu bērnu rīcību un savu drošību.
- 4.6. Skaļu, ātru spēļu spēlēšana ir atļauta skolotāja norādītajās vietās un tikai tad, ja netiek traucēta citu cilvēku darbošanās.

## **5. Pēcpusdienas brīvā laika grupas noteikumi**

- 5.1. Pēcpusdienas grupu apmeklē 1. - 4. klases skolēni.
- 5.2. Vecāki informē klases audzinātāju par pēcpusdienas brīvā laika grupas (pēcpusdienas grupas) apmeklēšanu, iesniedzot rakstisku iesniegumu.
- 5.3. Skolotājs, kurš vadījis skolēniem pēdējo stundu (vai klases audzinātājs), nodod skolēnus pēcpusdienas grupā, atzīmējot skolēnus pēcpusdienas sarakstā.
- 5.4. Pēcpusdienas grupas darba grafiks (pastaigu laiks, nodarbības, laiks mājas/pēcpusdienas darbiem) tiek sagatavots augustā un precizēts mācību gada sākumā, septembra laikā, ņemot vērā bērnu intereses un vajadzības. Grafiks ir pieejams elektroniski.
- 5.5. Visi skolēni, kas pieteikti pēcpusdienas grupā, dodas plānotajās pastaigās.
- 5.6. Patstāvīgie pēcpusdienas darbi (mājas darbi) tiek veikti norādītajā laikā kopā ar pēcpusdienas grupas darbinieku vai brīvprātīgo, ievērojot klusumu un respektējot klasesbiedrus/ skolasbiedrus.
- 5.7. Klasi, āra teritoriju skolēni drīkst atstāt ar pēcpusdienas grupas darbinieka vai brīvprātīgā atļauju.
- 5.8. Skolēns uz PES nodarbībām dodas, saskaņojot to ar pēcpusdienas grupas darbinieku vai brīvprātīgo.
- 5.9. Par skolēnu drošību, dodoties uz PES nodarbībām, atbild vecāki. Vecāki septembrī informē klases audzinātāju par nodarbībām, kuras apmeklēs skolēns.
- 5.10. Pēcpusdienas darbinieks vai brīvprātīgais atgādina par izvēlēta pulciņa apmeklēšanu. Ja bērns atsakās apmeklēt nodarbību, informācija tiek nodota vecākiem tālākai situācijas risināšanai.
- 5.11. Bērnam, atgriežoties no PES pulciņa nodarbībām, skolā obligāti jāpiesakās pie pēcpusdienas grupas darbinieka vai brīvprātīgā.
- 5.12. Skolēns ir atbildīgs par savas darba un rotaļu vietas sakārtošanu.
- 5.13. Bibliotēkas apmeklēšana notiek individuāli vai organizētā grupā ar darbinieka vai brīvprātīgā atļauju.

## **6. Telefona lietošana skolas teritorijā**

- 6.1. Skolā (stundu laikā un pēcpusdienas brīvā laika grupā un nodarbībās) skolēni telefonu nelieto, telefonam ir izslēgta skaņa, un tas ir nodots skolotājam, dienu sākot.
- 6.2. Telefoni tiek uzglabāti skolotāju istabā klasei ierādītā kastītē:
  - 6.2.1. skolēni saņem savu telefonu tad, kad dodas uz mājām;
  - 6.2.2. nepieciešamības gadījumā vecāki sazinās ar skolotāju vai administrāciju;
  - 6.2.3. skolēns sazinās ar vecākiem, izmantojot skolotāja vai skolas telefonu.
- 6.3. Jebkādas elektroniskas ierīces skolā nav atļautas (mobilais telefons, planšetdators,

tumbiņas, austiņas u.c.) ar atsevišķiem izņēmumiem, ko izvērtē un nosaka skolotājs, ja tas nepieciešams mācību procesā vai saistīts ar kādām specifiskām bērna vajadzībām.

- 6.4. Pārkāpuma gadījumā telefons (un jebkuras citas elektroniskas ierīces) tiek nodots administrācijai. Par notikušo tiek informēti vecāki, un puses vienojas, kā ierīce tiks nodota ģimenei.

## **7. Skolas atstāšana**

- 7.1. Skolēni, kuri mācās 1.-2. klasē, stundām vai pulciņa nodarbībām beidzoties, var atstāt skolu bez pieaugušā uzraudzības tad, ja audzinātājs ir saņēmis iesniegumu no vecākiem, ka skolēns var doties uz mājām patstāvīgi.
- 7.2. Sākot no 3. klases skolēni var skolu atstāt bez pieaugušā uzraudzības, par to informējot atbildīgo skolotāju.

## **8. Kavējumu uzskaites kārtība**

- 8.1. Par mācību darba kavējumu slimības vai citu ģimenes apstākļu gadījumos, skolēniem, viņu vecākiem, vai aizbildņiem ir pienākums informēt klases audzinātāju vai skolas administrāciju.
- 8.2. Ja skolēns nevar ierasties skolā, vecāki par to pirmajā kavējuma dienā no plkst. 8:00 līdz plkst. 9:00 informē skolēna klases audzinātāju:
  - 8.2.1. zvanot/nosūtot īsziņu uz klases audzinātāja tālruni;
  - 8.2.2. iesniedzot kavējuma pieteikumu E-klasē;
  - 8.2.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts audzinātājam.
- 8.3. Stundu kavējumus apzīmē "n"- kavējums E-klasē.
- 8.4. Kavējumu attaisnojoša dokumentācija:
  - 8.4.1. ārsta apstiprināta kavējumu zīme, ja slimības dēļ kavētas četras un vairāk dienas;
  - 8.4.2. skolotāja, skolēna vecāka vai aizbildņa iesniegta attaisnotas prombūtnes informācija mutiska vai rakstveida, vai kavējuma pieteikums e-klasē.
  - 8.4.3. attaisnojoša dokumenta/informācijas neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
- 8.5. Ja paredzams, ka skolēns kavēs skolu (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā skolai jānorāda paredzamais skolēna atgriešanās datums.
- 8.6. Kavējuma zīmes vecāki iesniedz klases audzinātājam esošā mēneša laikā, 3 dienu laikā pēc atgriešanās skolā.

## **9. Sadarbība ar skolas atbalsta personālu**

- 9.1. Sadarbība ar skolas atbalsta personālu (psihologu, speciālo pedagogu, bērnu attīstības skolotāju, sociālo pedagogu, logopēdu) tiek īstenota skolas darba ikdienā, skolēniem un skolai nozīmīgu mērķu sasniegšanai, nodrošinot tādu mācību procesu, kas atbilst katra skolēna spējām un vajadzībām.
- 9.2. Šo speciālistu darbs ar klasi vai skolēnu var tikt īstenots mācību stundu laikā un pēc tam, speciāli noteiktā laikā.

- 9.3. Par nepieciešamību sadarboties, paskaidrojot sadarbības mērķus un formu, vecākus informē klases audzinātājs.
- 9.4. Vecāki var atteikties no sadarbības, par to rakstiski informējot klases audzinātāju nākamajā dienā pēc informācijas par sadarbību saņemšanas.
- 9.5. Gadījumos, kad nepieciešams veikt bērnu individuālo psiholoģisko izpēti, vecāki, kuru piekrišana nav iekļauta līgumā, paraksta rakstisku piekrišanu sadarboties .

## **10. Ēdienreizu pieteikšanas/atteikšanas kārtība**

- 10.1. Skolēna ēdienreizu pieteikšana tiek īstenota elektroniski, izmantojot online sistēmu, kuras saite tiek nosūtīta vecākiem, uzsākot mācības.
- 10.2. Pusdienas sistēmā ir jāatsaka gadījumos, kad skolēns neizmanto ēdināšanas pakalpojumus.
- 10.3. Launagu vecāki piesaka, atzīmējot dienas, kurās bērns apmeklē pēcpusdienas grupu.
- 10.4. Ja bērns izmanto ēdināšanas pakalpojumus, kas nav iepriekš pieteikti, skolotājs šo informāciju nodod administrācijai, kas vēlāk piestāda rēķinu par ēdināšanu.

## **11. Komunikācija un informācijas aprīte starp audzinātājiem/skolotājiem un vecākiem**

- 11.1. Informācijas aprīte starp skolotājiem un vecākiem ir kvalitatīvas izglītības nodrošināšanas pamats. Tā veidojas atklāta, uz sadarbību vērsta pieredze un vienota pieeja. Abas puses ir atbildīgas un aktīvi iesaistās procesa īstenošanā.
- 11.2. Komunikācija par ikdienas norisēm.
  - 11.2.1. Informāciju par mācību procesu, skolas un klases pasākumiem, brīvo laiku, ēdināšanu, u.c. vecākiem sniedz klases audzinātājs.
  - 11.2.2. Klases audzinātājs, lai informētu vecākus par dienas notikumiem, bērnu paveikto/sasniegto un citu svarīgu informāciju, izmanto neformālus komunikācijas kanālus, par kuriem savstarpēji vienojas ar vecākiem (piemēram, WhatsApp, e-pasts, telefona saruna). Skolotāji komunikācijai var izmantot skolas slēgto Facebook grupu.
  - 11.2.3. Nepieciešamības gadījumā komunikācija ar pedagogiem var tikt īstenota darba dienās no 8:00 līdz 18:00, ja vien skolotājs nav noteicis atsevišķus komunikācijas laikus. Ja skolotājs saņem ziņu pēc norādītā darba laika, viņš sniedz atbildi nākamajā dienā.
  - 11.2.4. Ja kāds no vecākiem neievēro skolotāja nodoto informāciju, skolotājs vecāku uzrunā personiski, sūtot īsziņu, e-pastu vai zvanot.
  - 11.2.5. Priekšmetu skolotāji informē klases audzinātāju par pasākumiem, lielākiem projektiem. Klases audzinātājs tālāk šo informāciju nodod vecākiem.
- 11.3. Komunikācija par mācību procesu.
  - 11.3.1. Klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji mācību gada sākumā (augustā – septembrī) informē skolēnus un vecākus par klases darbu glabāšanas sistēmu, dienasgrāmatu lietošanu, mājas darbu sistēmu un skolēnu vērtēšanas kārtību.
  - 11.3.2. E-klasē skolotāji ikdienā ievieto informāciju, kas raksturo mācību procesa norisi – saturu, tēmu, sasniedzamajiem rezultātiem un uzdotajiem mājas/pēcpusdienas darbiem un skolēna sasniegumiem.

- 11.3.3. Divas reizes gadā klases audzinātājs ar priekšmeta skolotājiem tiek sarunās par bērniem, apkopojot rakstisku vai mutisku informāciju par bērna sasniegumiem:
- progresu;
  - to, kas padodas;
  - jomu, pie kā jāturpina strādāt.
- 11.3.4. Ar skolēnu starpniecību vecākiem tiek nodotas temata noslēguma pārbaudes darbu kopijas.
- 11.3.5. Skolotāji un vecāki 2 reizes gadā tiek individuālajās pārrunās, lai izvērtētu bērna mācīšanās procesu, mācību sasniegumus un saskarsmi ar pieaugušajiem un citiem bērniem.
- 11.3.6. Skolēniem divas reizes gadā mācību semestra nobeigumā tiek izsniegtas liecības, kas raksturo bērna mācību sasniegumus attiecībā pret programmā paredzēto mācību saturu apguvi.
- 11.4. Bērna vajadzības, īpašas situācijas.
- 11.4.1. Vecāks sniedz klases audzinātājam jebkuru svarīgu informāciju, kas saistīta ar viņa bērna labklājību, veselību un drošību.
- 11.4.2. Dažādu jautājumu vai ierosinājumu gadījumā vecāks primāri vēršas pie klases audzinātāja. Klases audzinātājs nepieciešamības gadījumā situācijas risināšanā iesaista citus skolotājus/atbalsta personālu/ administrāciju.
- 11.4.3. Ja bērnam nepieciešama īpaša veselības aprūpe, vecāki par to informē rakstiski, un skola, audzinātājs, vecāki vienojas, kā to nodrošināt.
- 11.4.4. Vecāki un bērni var saņemt skolas atbalsta personāla (psihologu, speciālo pedagogu, bērnu attīstības skolotāju, sociālo pedagogu, logopēdu) konsultācijas, iepriekš vienojoties par laiku.
- 11.5. Vecāku un bērnu komunikācija ar administrāciju.
- 11.5.1. Vecāki un bērni var griezties pie administrācijas ar jebkuru jautājumu, ko nav izdevies atrisināt ar skolotāju.
- 11.5.2. Vecāki un bērni var izteikt priekšlikumus skolas darba pilnveidošanai.
- 11.5.3. Vecāku pārstāvji Vasaras Domnīcā un vecāku padomes sēdēs iesaistās skolas darba izvērtēšanā un mērķu noteikšanā.
- 11.5.4. Administrācija informē vecākus par skolas labiekārtošanu, administratīvām lietām, pārmaiņām dokumentos, skolas personālu un citu svarīgu ar mācībām tiešā veidā nesaistītu informāciju.
- 11.5.5. Mācību gada sākumā (septembrī) administrācija informē vecākus par brīvprātīgo piesaisti un viņu lomu skolas darba procesā. Ja kādam vecākam ir iebildumi pret kādu no brīvprātīgajiem jeb izvēlētajām darba formām, viņš par to rakstiski vai mutiski informē skolas direktoru.
- 11.6. Komunikācijas izvērtēšana.
- 11.6.1. Skolotāji un skolas administrācija izvērtē esošo komunikāciju ar vecākiem un bērniem novembrī un mācību gada beigās, nepieciešamības gadījumā vienojoties kā to pilnveidot.
- 11.7. Neskaidrību, nesaskaņu un konfliktu risināšana.
- 11.7.1. Neskaidrie jautājumi par skolas darbu un pretenzijas pedagogiem, un jautājumi par ģimenē lietotajām audzināšanas metodēm netiek apspriesti skolēnu klātbūtnē.



- 11.7.2. Gadījumos, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu, pedagogu pienākums ir ziņot skolas direktoram, kurš uzsāk darbību saskaņā ar rīcības kārtību, konstatējot fizisku vai emocionālu vardarbību.
- 11.7.3. Sarežģītu situāciju gadījumos, kā arī gadījumos, kad situācijas atrisinājumi netiek rasti, vecāki izmanto tālāk aprakstītās komunikācijas shēmas 2. un 3. soļus (*skat. 1.pielikums*).

## **12. Vecāku līdzdalība skolas ikdienas darba nodrošināšanā**

- 12.1. Vecāki interesējas par bērna skolas ikdienu, neskaidrību gadījumā lūdzot informāciju klases audzinātājam, skolotājiem.
- 12.2. Uz skolu tiek vests vesels bērns, kurš ir gatavs piedalīties mācību procesā un doties pastaigās.
- 12.3. Vecāki nodrošina bērnus ar:
  - 12.3.1. penāli;
  - 12.3.2. sporta tērpu un apaviem gan nodarbībām ārā, gan iekšā;
  - 12.3.3. laika apstākļiem piemērotu apģērbu, apaviem, rezerves cimdiem un zeķēm;
- 12.4. Vecāki var vienoties par papildus inventāra iegādi klasei, taču tādā gadījumā jāievēro brīvprātības princips. Šādi pirkumi iepriekš jāsaskaņo ar skolas administrāciju.

## **13. Skolēna tiesības**

- 13.1. Ikvienam skolēnam ir tiesības:
  - 13.1.1. netraucēti iegūt izglītību atbilstoši viņa spējām;
  - 13.1.2. saņemt skaidrojumus mācību vielas apguvei, apmeklēt konsultācijas;
  - 13.1.3. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 13.1.4. mācību procesā izmantot skolas telpas un tehniskos mācību līdzekļus;
  - 13.1.5. saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju, iemaņu un uzvedības izvērtējumu;
  - 13.1.6. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, sacensībās un olimpiādēs;
  - 13.1.7. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu;
  - 13.1.8. lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas darbiniekiem;
  - 13.1.9. ziņot par nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas vadībai;
  - 13.1.10. ierosināt izmaiņas un papildinājumus Noteikumos;
  - 13.1.11. iesniegt priekšlikumus skolas darba pilnveidošanai;
  - 13.1.12. sniegt ieteikumus skolēnu pašpārvaldes darba pilnveidošanai un, sākot no 5.klases iesaistīties skolas skolēnu pašpārvaldes darbā.

## **14. Skolēna pienākumi**

- 14.1. Ievērot Noteikumu prasības.
- 14.2. Izglītības programmas apguvei paredzēto laiku pilnībā izmantot mācību satura apguvei.
- 14.3. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vērtībām un ētikas normām.

- 14.4. Ievērot klasesbiedru un skolāsbiedru tiesības uz netraucētu izglītības programmas apguvi.
- 14.5. Ievērot pedagogu tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
- 14.6. Sistemātiski gatavoties mācību stundām, izpildīt uzdevumus mājās un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu.
- 14.7. Uz mācību stundām vai nodarbībām ierasties, ņemot līdzi visus nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus.
- 14.8. Fiziski, morāli vai psiholoģiski neaizskart skolāsbiedrus un skolas personālu.
- 14.9. Saudzīgi izturēties pret savām un citu lietām, uzņemties personīgu atbildību par līdzi paņemto naudu, vērtlietām, mobilajiem telefoniem, viedtālruniem u.c.
- 14.10. Saudzēt skolas īpašumu un atlīdzināt materiālos zaudējumus, ja tādi radušies skolēna vainas dēļ – tīšas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki pilnā apmērā.
- 14.11. Bez saskaņošanas ar skolas administrāciju skolas telpās neievest apmeklētājus.
- 14.12. Neapdraudēt savu un citu drošību un veselību, neienest skolā dzīvībai bīstamus priekšmetus un vielas.
- 14.13. Skolā un tās teritorijā neienest, neglabāt, nelietot un neizplatīt tabakas izstrādājumus, dažādu zāļu maisījumus, narkotikas, toksiskas un psihotropas vielas, alkoholu, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, sprāgstvielas, šaujamieročus un aukstos ieročus.
- 14.14. Ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam skolas darbiniekam.
- 14.15. Mācību gada beigās skolai nodot skolas piešķirtās daiļliteratūras, metodiskās literatūras un mācību grāmatas.

## 15. Vēlamās uzvedības pozitīvs pastiprinājums

- 15.1. Apbalvojumu sistēma skolā tiek veidota, lai nodrošinātu skolēnu atbilstošas uzvedības pozitīvu novērtējumu. Tā ietver skolēnu pozitīvās uzvedības izcelšanu un fiksēšanu ikdienā, uzkrāto datu analīzi un dažādu pozitīvo pastiprinājumu - apbalvojumu piešķiršanu, saskaņā ar iepriekš zināmiem kritērijiem, ko skola, klase ir izstrādājusi.

*2. tabula*

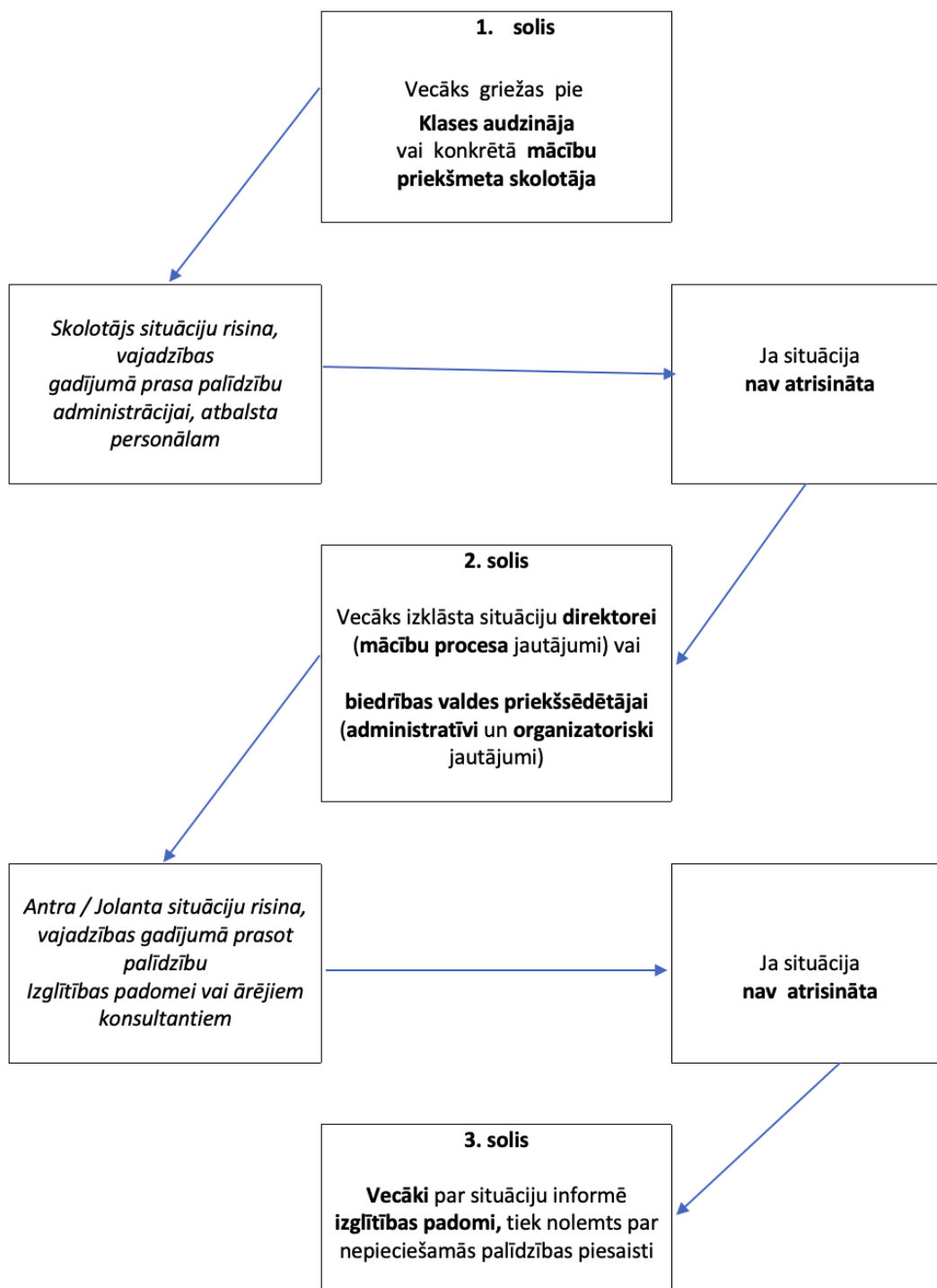
### Pozitīvo pastiprinājumu iedalījums (Martinsons, Nīmante, Daniela, 2013, 38. – 39.)

Ārējie pastiprinājumi	Iekšējie pastiprinājumi
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiāli apbalvojumi – ēdiens, taustāmi priekšmeti.</li> <li>· Sociālie – smaids, rokasspiediens, aplausi, uzslavas, atzinīgi vārdi, pozitīvs ieraksts E-klasē u.tml.</li> <li>· Iespēja iesaistīties privilēģētās aktivitātēs - iespēja izvēlēties kaut ko darīt pirmajam, stundas laikā spēlēt spēles, organizēt klases pasākumu utt.</li> </ul>	<p>Pārliecība par savām spējām, veiksmes izjūta, kas rodas pēc labi paveikta darba, prieks par izdarīto, pašpārliecinātības attīstība, gandarījums, mācību sasniegumu paaugstināšanās, mērķu izvirzīšana un to sasniegšana, jaunu prasmju un zināšanu apguve u.tml.</p>

## 16. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 16.1. Katrs skolēns ir personīgi atbildīgs par savu mācību darbu, uzvedību un noteikumu ievērošanu.
- 16.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā pārkāpuma izskatīšana un lēmuma pieņemšana notiek šādā kārtībā:
  - 16.2.1. atbilstoši saņemto aizrādījumu skaitam (*skat. 2.pielikums*):
    - individuāla saruna ar klases audzinātāju vai mācību priekšmeta skolotāju;
    - saruna ar skolēnu un vecākiem, rakstiska vienošanās par tālāku sadarbību pozitīvas uzvedības veicināšanai.
  - 16.2.2. iespējamo risinājumu meklēšana vadības sanāksmē, piesaistot papildus resursus, tai skaitā sadarbojoties ar ārpusskolas institūcijām: pašvaldības policiju, valsts policiju, sociālo dienestu, bāriņtiesu;
  - 16.2.3. pārkāpuma izskatīšanas kārtība var tikt mainīta, ņemot vērā konkrēto situāciju.
- 16.3. Ja skolā tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība starp bērniem, bērniem un pieaugušajiem, skola informē vecākus, sniedz atbalstu iesaistītajām pusēm un nepieciešamības gadījumā ziņo tiesībsargājošām institūcijām.
- 16.4. Ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudinājumu tos lietot skolā vai tās teritorijā, skola informē vecākus un nekavējoties ziņo Valsts vai pašvaldības policijai.


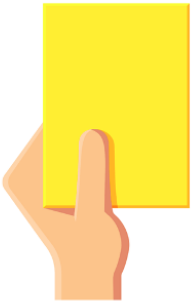


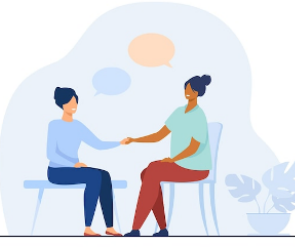


**Informācijas aprites shematisks attēlojums starp vecākiem un skolotājiem** par klasē / skolā / ap skolu notiekošajiem procesiem



Direktore

A. Pelca

## Kartīšu sistēma drošas vides veidošanai skolā

1.	<b>Mutisks aizrādījums</b>	Pārdomā savu uzvedību un pieņem lēmumu par atbilstošu rīcību	
2.		Pārdomā savu uzvedību un pieņem lēmumu par atbilstošu rīcību	
3.		1. sarkanā kartīte- pārrunas ar skolotāju pēc mācību stundas par papildus atbalstu noteikumu apgūšanai	
4.		2. sarkanā kartīte- pārrunas par individuālā plāna izveidi, kurās piedalies tu, tavi vecāki un klases audzinātāja	

Direktore

A. Pelca