



Aļoju novada Dome



ALOJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģ.Nr.4374902295

Jūras iela 39a, Aļoja, LV – 4064,

Tālrunis 64031235, 64031468 ,26333129, e – pasts alojamms@inbox.lv

APSTIPRINĀTS

Ar direktores L.Ulmanes

Rīkojumu Nr.14-D

Aļoļā,2014.gada 8.septembrī

ALOJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI AUDZĒKŅIEM

Aļoju Mūzikas un mākslas skolas Iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem (turpmāk tekstā – noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr.492 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Aļoju Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk tekstā – skolas) Nolikuma VIII nodaļas 36.1.2.punktu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka skolas darba dienas organizāciju un izglītojamo (turpmāk tekstā – audzēkņu) mācību darba organizāciju.
2. Noteikumi nosaka audzēkņu tiesības, audzēkņu pienākumus un atbildību *par noteikumu neievērošanu.*
3. Noteikumi nosaka drošības instrukciju ievērošanu un rīcību ārkārtas situācijās.
4. Noteikumi nosaka atbildīgos un kārtību, kādā audzēkņi tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
5. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem skolas audzēkņiem.

II Darba dienas organizācija

1. Skolas darba laiks darba dienās ir no plkst. 08.00-20.00, sestdienās no plkst.9.00–16.00, pārējā laikā skola ir slēgta.
2. Audzēkņu uzturēšanās skolā, ārpus darba laika, var notikt pedagogu uzraudzībā, iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju.

III Mācību darba organizācija

1. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiks tiek noteikts saskaņā Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem.
2. Katra mācību stunda sākas un beidzas saskaņā ar noteiktajiem mācību stundu laikiem skolā.
3. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar apstiprināto stundu sarakstu.
4. Audzēknis skolā ierodas vismaz 5 minūtes pirms stundas sākuma, virsdrēbes atstājot speciāli tām paredzētajā vietā, skolas gaitenī.
5. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes, starpbrīžu ilgums – 5 minūtes.
6. Audzēknis apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu.
7. Izmaiņas stundu sarakstā konkrētai dienai veic un ziņo par tām direktora vietnieks mācību darbā. Mācību stundu izmaiņas nākošai dienai izliek informācijas stendos. Skolēniem pirms aiziešanas no skolas jāiepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošai dienai un esošai dienai - pirms mācību stundām. Specialitātes pedagogs telefoniski ziņo tādā gadījumā, ja tas skar nelielas izmaiņas stundu laikos individuālajās nodarbībās.
8. Skolas pasākumi var notikt līdz pl.21.30.
9. Klases pasākumu laikā par kārtību klasē atbild audzēkņi un atbildīgais pedagogs. Pēc pasākuma klase jāsakārto.
10. Par kavējumiem:
 - 10.1. Par kavējumiem slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, audzēkņi regulāri informē specialitātes pedagogu, klases koordinātoru, iesniedzot kavējumu attaisnojošus dokumentus – ārsta zīmi vai vecāku rakstītu zīmi;
 - 10.2. Vecāku pienākums ziņot par sava bērna prombūtni slimības vai citu nopietnu apstākļu dēļ. Kavējumus mājas apstākļu dēļ (līdz trim dienām) var uzskatīt par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīti kavējuma iemesli;
 - 10.3. Kavējumu zīmes par neapmeklētajām stundām audzēknis iesniedz specialitātes skolotājam, dienā, kad ierodas skolā;
 - 10.4. Par kavējumiem, kas radušies mūzikas un mākslas skolas pasākumu dēļ, audzēknis saņem izziņu iesniegšanai vispārizglītojošās skolas klases audzinātājam.
11. Par vērtēšanu:
 - 11.1. Audzēkņu mācību sasniegumi ikdienas darbā un pārbaudes darbos tiek vērtēti 10 ballu sistēmā, ievērojot Alojas Mūzikas un mākslas skolas nolikumu „Par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārceļšanu nākamajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu”;
 - 11.2. Audzēkņu uzvedība tiek vērtēta kā priekšzīmīga, laba, apmierinoša vai neapmierinoša.
12. Par dokumentāciju:
 - 12.1. Audzēkņiem mūzikas nodaļā ir vienotas skolas dienasgrāmatas, kurām jābūt katrā mācību stundā. Dienasgrāmata ir saziņas līdzeklis

starp skolu, skolotājiem un audzēkņa vecākiem, tajās tiek ierakstīti mācību sasniegumi, veicamie darbi un kavējumi. Dienasgrāmatu katras nedēļas beigās paraksta specialitātes skolotājs un kāds no audzēkņa vecākiem;

12.2. Katra semestra beigās audzēkņi saņem Izglītības un Zinātnes ministrijas apstiprinātā parauga liecību. Pēc I semestra, ar vecāku parakstu apstiprināta, liecība tiek atgriezta specialitātes skolotājam. II semestrī izsniegtā liecība ar rīkojuma numuru, skolas zīmogu un direktora parakstu paliek pie audzēkņa;

12.3. Audzēkņi, kuri ir apguvuši profesionālās ievirzes izglītības programmu un sekmīgi nokārtojuši skolas beigšanas eksāmenus, saņem Izglītības un Zinātnes ministrijas apstiprinātā parauga apliecību par profesionālās ievirzes izglītības apguvi un sekmju izrakstu.

IV Audzēkņu tiesības

1. Apgūt licencētu profesionālās ievirzes izglītības programmu.
2. Ikvienam audzēknim ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās.
3. Uz tīru skolas vidi, kā arī tiesības veicināt un pieprasīt no citiem ievērot kārtību un tīrību skolā, skolas apkārtnē un arī pašam izvairīties no kaitējuma nodarīšanas apkārtējai videi.
4. Uz personīgās mantas neaizskaramību.
5. Prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.
6. Emocionālas vai fiziskas vardarbības rezultātā audzēknis nekavējoties informē skolotāju vai citu skolas darbinieku, vajadzības gadījumā lūdz palīdzību vai informē attiecīgos dienestus.
7. Pārstāvēt savu skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, festivālos, atbilstoši savām spējām, prasmēm, iemaņām un interesēm.
8. Izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, attīstībai un iekšējās kārtības nodrošināšanai. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka, skolas un valsts godu un cieņu.
9. Saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju, uzvedības un darbības novērtējumu.
10. Savlaicīgi saņemt no skolotājiem informāciju par mācību pārbaudījumiem un to prasībām.
11. Saņemt pedagoga papildus palīdzību mācību satura apguvē.
12. Piedalīties mācību stundās, ja ir nokavēts sākums, attaisnota iemesla dēļ.
13. Tikt uzklausītam.
14. Mācību procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus, tehniskās ierīces (audio un video iekārtas) skolotāja klātbūtnē, mūzikas instrumentus, kā arī saņemt skolas instrumentus mācību darbam mājās, par to maksājot instrumenta īres maksu Alojās novada domes noteiktajā kārtībā.
15. Domstarpību gadījumos lūgt palīdzību skolas administrācijai.
16. Saņemt apliecību par profesionālās ievirzes izglītības apguvi un sekmju izrakstu, ja ir iegūts sekmīgs vērtējumu visos skolas beigšanas eksāmenos.

17. Saņemt atbalvojumus no skolotāja, skolas vai pašvaldības par aktīvu, radošu darbību savas skolas popularizēšanā.

PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata audzēkņu atbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
0	Priekšmeta pasniedzējs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem atbalvojumiem
1	Direktora vietnieks	Konkursa uzvarētāju, festivālu dalībnieku sveikšana Informācijas sniegšana sava novada laikrakstā par audzēkņa sasniegumiem mācību darbā	Rosina augstākiem atbalvojumiem
2	Direktors	Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai Ierosinājumu izskatīšana Labāko audzēkņu - konkursa uzvarētāju, viņu pedagogu un vecāku sveikšana pusgada noslēguma koncertos	Rosina augstākiem atbalvojumiem
3	Pašvaldība	Izskata jautājumu novada Domē	Pašvaldības kompetencē

V Audzēkņu pienākumi

1. Apzinīgi un godprātīgi, atbilstoši savām spējām, izglītības apguvei paredzēto laiku pilnībā izmantot mācību vielas apguvei, sistemātiski gatavoties mācību stundām, regulāri izpildīt uzdoto, apgūt skolas mācību programmu prasības, būt radošiem, piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, konkursos, festivālos.
2. Ievērot skolas Iekšējās kārtības noteikumus, kā arī darbinieku un skolotāju pamatotās prasības.
3. Regulāri apmeklēt mācību stundas. noteiktajā kārtībā un ierasties uz stundām savlaicīgi - 5.minūtes pirms to sākuma. Nekavēt nodarbības bez attaisnojoša iemesla.
4. Par katru mācību dienas kavējumu audzēknim jāiesniedz attaisnojošs dokuments - vecāku parakstīts iesniegums vai ģimenes ārsta izziņa.
5. Mācību kavējumi (sacensības, koncerti, ģimenes apstākļi, ārzemju braucieni u.c.) savlaicīgi jāsaskaņo ar specialitātes skolotāju, skolotāju koordinātoru mākslas nodaļā vai direktora vietnieku mācību darbā.
6. Uzņemties personīgo atbildību par saviem mācību darba rezultātiem un uzvedību skolā un tās teritorijā.
7. Mācīties veidot sadarbību ar skolotājiem un citiem audzēkņiem.

8. Regulāri informēt savus vecākus par sekmēm un uzvedību, skolas pasākumiem.
9. Attīstīt sapratni un cieņu. Ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni, valsts un skolas simboliem, kā arī dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem.
10. Ar savām zināšanām un attieksmi celt skolas godu, veidot, attīstīt un cienīt skolas tradīcijas.
11. Būt savstarpēji izpalīdzīgiem, pieklājīgiem, iejūtīgiem, nepieļaut vardarbību, veicināt skolas un savas specialitātes prestižu.
12. Saudzīgi izturēties pret savu un skolas inventāru u.c. materiālo vērtību saglabāšanu. Ļaunprātīgas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki pilnā apmērā.
13. Līdz katra mācību gada 30. maijam nokārtot saistības ar skolu – nodot skolas iznomātos instrumentus vai materiālus, skolas bibliotēkas materiālus vai pagarināt atļauju to lietošanai, nomaksāt instrumenta īres maksu.
14. Skolā ierasties vismaz 5 minūtes pirms stundas sākuma. Ienākot skolā, virsdrēbes atstāt koridorā, kabatās neatstājot vērtīgas lietas (naudu, telefonus, u.c. vērtīgas lietas).
15. Uz nodarbībām ņemt līdzi pedagoga noteiktos mācību līdzekļus, rakstāmpiederumus, dienasgrāmatu.
16. Uzturēt kārtībā savu darba vietu. Par ievērotajām nekārtībām, konstatētajiem skolas aprīkojuma bojājumiem ziņot direktoram vai skolotājam.
17. Ievērot skolotāju un skolasbiedru tiesības uz apzināti netraucētām mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām.
18. Audzēkņiem aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus audzēkņus un skolas personālu.
19. Ievērot pieklājības un labas uzvedības normas.
20. Skolā, stundās, starpbrīžos un arī ārpus skolas nelietot lamuvārdus.
21. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
22. Aizliegts stundu laikā ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez vajadzības pārvietoties.
23. Aizliegts audzēkņiem stundu un ārpusstundas pasākumu laikā smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, ierasties iereibušiem, lietot citas apreibinošas vielas.
24. Ievērot apģērba kultūru: skolā ierasties tīrās, kārtīgās, pieklājīgās drēbēs, neatkailinātām ķermeņa daļām, uz apģērba nedrīkst būt cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi, ieejot klasē, jānoņem cepure.
25. Uztājoties koncertos, ieskaitēs vai eksāmenos nepieciešams korekts, situācijai atbilstošs apģērbs.
26. Stundu laikā audzēkņiem jāizslēdz mobilos telefonus u.c. ierīces, kas traucē mācību procesu. Mobilos telefonus drīkst izmantot starpbrīžos. Mācību stundu laikā telefonus novietot somā, ieslēgtus klusuma režīmā.
27. Neatstāt darba vietu vai klases telpu bez skolotāja atļaujas.
28. Sliktas pašsajūtas gadījumā ziņot skolotājam.
29. Par apzinātu audzēkņu pienākumu nepildīšanu, audzēkņi var atskaitīt no skolas audzēkņu skaita, par to rakstiski brīdinot audzēkņa vecākus.

VI Skolas drošības noteikumi

1. Neienest skolā viegli uzliesmojošas vielas un sprāgstvielas, kā arī citas dzīvībai bīstamas vielas un priekšmetus.
2. Nebojāt ugunsdzēsamos aparātus.
3. Stingri aizliegts skriet pa vestibilu un kāpnēm, aizliegts grūstīties, klaigāt, sēdēt uz palodzēm, lēkāt pa mēbelēm, slidināties pa kāpņu līdztekām.
4. Par skolas biedra nelaimes gadījumu skolā ikvienam ir pienākums ziņot skolotājam.
5. Rūpēties par savu veselību un drošību, neapdraudot citu drošību.
6. Virsdrēbēm vai somām drošības nolūkā piestiprina atstarotājus.
7. Precīzi ievērot drošības instrukcijas.
8. Precīzi ievērot rīcības noteikumus ārkārtas situācijās.
9. Evakuācijas plāni atrodas:

I stāva koridorā

II stāva koridorā

VII Rīcība ārkārtas situācijās

1. Ugunsgrēka gadījumā ievērot atbildīgo personu norādījumus. Pamanot ugunsgrēka cēloni, nekavējoši paziņot jebkuram skolas darbiniekam. Bez panikas, kopā ar pedagogu ātri no koridora paņemt virsdrēbes (ja tās ir) un, atstājot skolas telpas, pulcēties skolas ārpusē.
2. Plūdu, vētras vai citas nepārvaramas varas gadījumā pakļauties attiecīgo atbildīgo personu vai pedagogu rīkojumiem.
3. Saņemot anonīmu ziņojumu par sprādziena bīstamu priekšmetu vai to atrotot, tam nepieskaroties, paziņot jebkuram skolas darbiniekam vai glābšanas dienestam 112.
4. Saņemot aizdomīgu pasta sūtījumu (bioterrorisms) nekavējoties ziņot glābšanas dienestam 112.
5. Ja pret sevi vai citiem vērsta fiziska vai psiholoģiska vardarbība, nekavējoties paziņot skolotājiem vai citām atbildīgām personām.

VIII Drošība ārpus skolas

1. Uz ielas un ceļiem ievērot gājēju, velosipēdistu, motorolleru u.c. pārvietošanās līdzekļu satiksmes noteikumus.
2. Uz ūdens – peldēties tikai atbilstošās peldvietās vecāku vai vecāku pilnvaroto personu uzraudzībā.
3. Iestājoties salam, nestaigāt pa ledu, slidot tikai speciāli iekārtotās slidotavās.
4. Neaizskart nepazīstamus mājdzīvniekus (suņus, kaķus).
5. Neatsaukties nepazīstamu pieaugušo aicinājumam doties līdzi.

ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata audzēkņu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
0	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu direktoram Audzēkņa dienasgrāmatā
1	Direktora vietnieks	Jautājumu izskata Pedagoģiskās padomes sēdē	Pedagoģiskā padome var izteikt aizrādījumu vai rājienu, jautājumu virzīt izskatīšanai Skolas padomē Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams audzēkņa personas lietā)
2	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar priekšmeta skolotāju un audzēkņa vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams audzēkņa personas lietā) Līguma noslēgšana starp skolu, audzēkni un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi
3	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai Skolas padomē, pašvaldībā-bāriņtiesā	Pedagoģiskā padome var izteikt aizrādījumu vai rājienu, jautājumu virzīt izskatīšanai pašvaldībā. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (ped. pad. sēžu protokolos un audzēkņa personas lietā)
4	Pašvaldība	Izskata jautājumu bāriņtiesa	(Pašvaldības kompetencē)

IX Atbildīgie un kārtība, kādā audzēkni tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem

1. Specialitātes pedagogs, klases koordinators iepazīstina audzēkņus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem septembrī un atkārtoti pārrunā 2.semestra sākumā - janvārī. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic rakstisku ierakstu veidlapā, kas glabājas mācību žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu katru mācību gadu, apliecinot ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstoties.
2. Iekšējās kārtības noteikumi tiek atkārtoti pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanas situācija.
3. Pirms masu pasākumu apmeklējuma pedagogs ar audzēkņiem pārrunā kārtības un drošības noteikumus masu pasākuma laikā.
4. Pirms došanās ārpus skolas pasākumos, ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos atbildīgais iepazīstina audzēkņus par kārtības un drošības noteikumiem pasākumā.

5. Par skolēnu iepazīstināšanu ar drošības instrukcijām un skolas iekšējās kārtības noteikumiem atbild specialitātes skolotājs vai ar direktora rīkojumu noteiktā konkrētā pasākuma atbildīgā persona.

6. **X Izmāinas iekšējās kārtības noteikumos**

1. Izmāinas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt audzēkņi, pedagoģiskā padome, skolas padome, audzēkņu vecāki, skolas dibinātājs.
2. Izmāinas iekšējās kārtības noteikumos apspriež un pieņem Pedagoģiskā padome, tos apstiprina skolas direktors.

Īpašie gadījumi:

1. Audzēknis un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas audzēkņa vainas dēļ nodarīts skolai vai citiem cilvēkiem. Par nodarīto materiālo zaudējumu no audzēkņa pieprasa paskaidrojumu, kuru uzglabā audzēkņa personas lietā.
2. Administratīvi vai krimināli sodāmus pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesībsargājošām iestādēm.

Šie Alojās Mūzikas un mākslas skolas Iekšējās kārtības noteikumi apspriesti un pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē 2014.gada 25.augustā, protokols Nr.4

*Ausraksts
un*

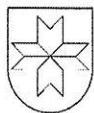
parunātais

4 lapp.

Aloja Muzikālās skolas

L. Ulmanis

25.08.2014



Alojas novada Dome



ALOJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģ.Nr.4374902295

Jūras iela 39a, Aloja, LV – 4064,

Tālrunis 64031235, 64031468, 26333129, e – pasts alojamms@inbox.lv

PAPILDINĀJUMI APSTIPRINĀTI

Ar direktores L. Ulmanes

Rīkojumu Nr. 5 – D

28.01.2016.

Skolas iekšējo kārtības noteikumu papildinājums.

XI Konfliktsituāciju risināšanas kārtība.

Skolas vidē radušos konfliktu risināšanas kārtība, kas vērsta uz iespējami efektīvu situācijas atrisināšanu, maksimāli ievērojot savstarpējās attiecības cieņu.

1. Konflikti audzēkņu starpā.

1.1. Audzēkņu savstarpējos konfliktos iesaistītās personas tuvumā esošais skolas darbinieks vai pedagogs uzaicina uz mierīgu, pieklājīgu sava viedokļa izklāstu, ja nepieciešams un iespējams, uzaicina lieciniekus precizēt radušos situāciju. Pieaugušais novērtē radušos situācijas nopietnību, var pieprasīt rakstiskus paskaidrojumus, mēģina rast risinājumu, kas novērš konfliktu.

1.2. Ja neizdodas samierināt konfliktējošās puses, tiek pieaicināts cits pedagogs, direktors, un/ vai izsaukti audzēkņu vecāki. Konfliktējošās puses var tikt izšķirtas atsevišķās telpās. Tiek pieprasīti rakstiski paskaidrojumi.

1.3. Ja konfliktā rodas draudi kādas personas vai inventāra drošībai, nekavējoties tiek ziņots policijai.

2. Konflikti darbinieku, pedagogu starpā.

2.1. Darbinieku un /vai pedagogu konfliktus nerisina audzēkņu klātbūtnē. Stingri tiek ievērotas savstarpējā cieņa un vispārpieņemtās uzvedības normas. Var tikt pieprasīti rakstiski paskaidrojumi.

2.2. Ja puses nevar vienoties par savstarpēji apmierinošu situācijas risinājumu, puses vēršas pie direktora, tiesībsargājošām institūcijām.

3. Konflikti pedagogu un audzēkņu starpā.

3.1. Pedagogam un audzēkņiem konfliktā jāievēro savstarpējā cieņa, pedagogam jāmeklē konflikta cēloņi un risinājums.

3.2. Ja situāciju neizdodas atrisināt, konfliktā tiek pieaicināts cits, pedagogs, darbinieks, direktors, vecāki. Var tikt pieprasīti rakstiski paskaidrojumi.

3.3. Ja konfliktā rodas draudi kādas personas vai inventāra drošībai, nekavējoties tiek ziņots policijai.

4. Konflikti ar audzēkņu vecākiem.

4.1. Konflikts risina ar savstarpēju cieņu, tos nerisina audzēkņu klātbūtnē, izņemot, ja konflikts saistīts ar konkrētā vecāka bērnu. Pedagogam jānodrošina, ka viņa vadīto nodarbību grafiks netiek traucēts. Pārrunās tiek meklēts risinājums.

4.2. Ja situāciju neizdodas atrisināt, skolotājs pieaicina citu pedagogu, darbinieku, direktoru. Tiek sniegti mutiski vai rakstiski paskaidrojumi un/vai iesniegumi iestādes vadītājam. Direktors organizē pārrunas ar iesaistītajām pusēm.

4.3. Ja konfliktā rodas draudi kādas personas vai inventāra drošībai, nekavējoties tiek ziņots policijai.

Papildinājumi pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē 27.01.2016., sēdes protokols 27.01.2016.

XII Skolas sadarbība ar vecākiem.

1. Skolas tiesības.

1.1. Iesaistīt audzēkņu vecākus mācību procesa un/vai ārpuskolas pasākumu (ekskursijās, koncertu, izstāžu u.c.) norisēs, ja tas nepieciešams.

1.2. Lūgt vecākiem nodrošināt bērnu ar nepieciešamajiem individuālajiem mācību līdzekļiem un to atkārtotu iegādi.

2. Skolas pienākumi.

2.1. Savlaicīgi paziņot vecākiem par gaidāmajiem pasākumiem skolā un ārpus tās, kur iesaistīti viņu bērni. Informācijas nodošanu organizē skolotāji.

2.2. Pēc pieprasījuma sniegt vecākiem informāciju par bērna nodarbību apmeklējumu un mācību uzdevumu izpildi.

3. Vecāku tiesības.

3.2. Piedalīties skolas rīkotajos pasākumos (koncertos, ekskursijās, izstādēs).

3.1. Pēc pieprasījuma saņemt vispusīgu informāciju par bērna sekmēm, skolas apmeklējumu un uzvedību, telefoniski vai klātienē, iepriekš informējot pedagogu, direktora vietnieku vai direktoru par apmeklējuma laiku.

3.3. Lūgt rakstiskā iesniegumā mainīt bērna nodarbību laikus pamatotu iemeslu dēļ.

4. Vecāku pienākumi.

4.1. Nodrošināt bērna ierašanos skolā uz mācību nodarbībām vismaz 5 min. pirms stundas sākuma.

4.2. Nodrošināt bērnu ar individuālajiem nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un to atkārtotu iegādi pēc skolotāja lūguma.

4.3. Atbalstīt un iesaistīties bērna mācību procesā mājās un skolā pēc skolotāja uzaicinājuma.

4.4. Laikus informēt skolotāju par bērna neierašanos uz nodarbībām, vienoties ar skolotāju par kavēto uzdevumu patstāvīgu apguvi vai papildus konsultāciju laikiem.

Papildinājumi apspriesti un pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē 27.01.2016. Protokols Nr. 1 27.01.2016.