



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
OZOLNIEKU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900002422, Jelgavas iela 35, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3018
Tālrunis 63050688, mob. tālr.26668086, e-pasts ozolniekuvsk@jelgavasnovads.lv, www.ozolniekuvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavas novadā, Ozolniekos

01.09.2023.

Nr.3-6

OZOLNIEKU VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68. panta otro punktu, 70. punktu;
Iesniegumu likumu;
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474., 610.
Izglītības iestādes nolikuma 12. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ozolnieku vidusskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus un Izglītības iestādes nolikumu.

2. Noteikumi nosaka:

- 2.1. vispārīgus jautājumus;
- 2.2. izglītības procesa un darba organizāciju Izglītības iestādē un saistītos noteikumus;
- 2.3. izglītojamo tiesības;
- 2.4. izglītojamo pienākumus un uzvedības noteikumus;
- 2.5. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
- 2.6. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu Izglītības iestādē;
- 2.7. kārtību, kādā Izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 2.8. izglītojamo tiesības un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska un/vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 2.9. kārtību, kādā tiek iesniegtas un izskatītas izglītojamo un izglītojamo, vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzības un ierosinājumi (iesniegumi);
- 2.10. rīcību, kad Izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas;
- 2.11. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko, psihoaktīvo un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ieroci un auksto ieroci iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Izglītības iestādē un tās teritorijā;
- 2.12. kārtību par rīcību negadījumu, traumu un pēkšņas saslimšanas gadījumos;
- 2.13. pedagogi, kas ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem;
- 2.14. grozījumus Noteikumos.

3. Noteikumi tiek publicēti Izglītības iestādes mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu Izglītības iestādē. Apmeklētāji ar Noteikumiem iepazīstas Izglītības iestādē pie informācijas stenda.

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

4. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par mācību gada sākuma un beigu laiku.
5. Izglītības iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz plkst.18.30. Mācību stundu sākums ir plkst.8.30, mācību stundas garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu garums- 10 minūtes, pusdienu laiks- 60 minūtes.
6. Mācību stundu un pusdienu laiki:
 - 1.stunda plkst.8.30-9.10
 - 2.stunda plkst.9.20-10.00
 - 3.stunda plkst.10.10-10.50
 - 4.stunda plkst.11.00-11.40 Pusdienas 1.-3.klašu izglītojamiem
 - 4./5.stunda plkst.11.50-12.30 Pusdienas 4.-6.klašu izglītojamiem
 - 5.stunda plkst.12.40-13.20 Pusdienas 7.-12.klašu izglītojamiem
 - 6.stunda plkst.13.30-14.10
 - 7.stunda plkst.14.20-15.00
 - 8.stunda plkst.15.10-15.50
7. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo nodarbību, konsultāciju, individuālo un grupu nodarbību sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu, kurus apstiprinājis Izglītības iestādes direktors. Ar sarakstiem var iepazīties Izglītības iestādes interneta vietnē www.ozolniekuvsk.lv. Izmaiņas sarakstos veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
8. Mācību stundu izmaiņas nākošai dienai ievieto izglītības iestādes mājas lapā ne vēlāk kā līdz mācību stundu beigām tekošajā dienā, ja izmaiņu iemesls zināms jau iepriekš. Izglītojamie iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām Izglītības iestādes mājas lapā www.ozolniekuvsk.lv, savukārt 1.-4.klases izglītojamiem informāciju par stundu izmaiņām sniedz klases audzinātājs.
9. Mācību procesa laikā izglītojamiem bez atļaujas aizliegts atstāt Izglītības iestādi. Izglītojamais var atstāt Izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ ar medmāsu, klases audzinātāja, mācību priekšmeta pedagoga vai Izglītības iestādes administrācijas atļauju. Pirms izglītojamais atstāj izglītības iestādi slimības dēļ, medmāsa par to ir informējusi un vienojusies ar izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem).
10. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību, mācību procesa laikā izglītības iestādes durvis var tikt slēgtas. Izglītības iestādē var ienākt un to var atstāt tikai pa izglītības iestādes galvenajām durvīm, piesakoties pie Izglītības iestādes dežuranta.
11. Izglītības procesa laikā izglītojamie Izglītības iestādes teritorijā atrodas klases audzinātāja vai atbildīgā mācību priekšmeta pedagoga pavadībā.
12. Pusdienu laikā izglītojamie dodas uz ēdnīcu klases audzinātāja pavadībā. Pēc pusdienām kopā ar klases audzinātāju izglītojamie dodas pastaigā Izglītības iestādes teritorijā vai uzturas klases telpā nelabvēlīgu laikapstākļu gadījumā. Pusdienu laikā izglītojamie atrodas pie savas klases un kopā ar klases audzinātāju.
13. Izglītības iestādē un tās teritorijā tiek veikta video novērošana.
14. Izglītības iestādes administrācija, mācību priekšmeta pedagogi, atbalsta personāls mācību, audzināšanas un metodiskā darba pilnveidei var veidot mācību stundu vai to fragmentu videoierakstus, saskaņojot to ar izglītojamo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Videoierakstu materiāli ir konfidenciāli un izmantojami vienīgi Izglītības iestādes darba vajadzībām.
15. Iestādi neapmeklē izglītojamie:
 - 15.1. vecumā līdz 12 gadiem, ja gaisa temperatūra ir zemāka par -20°C ;
 - 15.2. vecumā no 13 gadiem, ja gaisa temperatūra ir zemāka par -25°C .

III. Izglītojamo tiesības

16. Iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un vidējo izglītību.
17. Piedalīties izglītības iestādes izglītojamo pašpārvaldē, iesaistīties mācību un ārpusstundu pasākumu plānošanā un organizēšanā, apmeklēt interešu izglītības nodarbības, individuālās nodarbības un konsultācijas, fakultatīvās nodarbības, saņemot Izglītības iestādes darbinieku atbalstu praktisko un pētniecisko darbu izstrādē.
18. Izmantot Izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēku, lasītavu, muzeju, mācību līdzekļus, izmantot izglītības iestādes internetu mācību un komunikācijas nolūkos.
19. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu, izteikt sūdzības un ierosinājumus Izglītības iestādes darbības pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un Izglītības iestādes administrāciju, iesaistīties iestādes labiekārtošanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē, iniciēt mācību un ārpusstundu pasākumus.
20. Saņemot motivētu savu mācību sasniegumu novērtējumu saskaņā ar Izglītības iestādē noteikto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, saņemot no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem, to apjomu un citiem ar izglītības procesu saistītajiem jautājumiem.
21. Pārstāvēt Izglītības iestādi mācību un ārpusklases pasākumos, konkursos, olimpiādēs, skatēs.
22. Saņemot iestādes atbalsta personāla- logopēda, sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga un karjeras konsultanta atbalstu.
23. Uz izglītojamā īpašumā, lietojamā vai valdījumā esošās izglītības procesā nepieciešamās personiskās mantas aizsardzību Izglītības iestādē.
24. Saņemot izglītības iestādes apbalvojumus saskaņā ar izglītības iestādes "Pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu" (*2.pielikumā*).
25. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
26. Saņemot profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību.
27. Izmantot Izglītības iestādes ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.

IV. Izglītojamo pienākumi un uzvedības noteikumi

28. Izglītojamo pienākumi Izglītības iestādē:
 - 28.1. ievērot Izglītības iestādes iekšējās kārtības, ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās ekskursijās un citos Izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
 - 28.2. mācīties atbilstoši savām spējām;
 - 28.3. būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;
 - 28.4. ievērot citu izglītojamo un pedagogu tiesības un intereses;
 - 28.5. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts un Izglītības iestādes simboliem, latviešu valodu;
 - 28.6. rūpēties par Izglītības iestādes tēlu, piedalīties Izglītības iestādes rīkotajos pasākumos;
 - 28.7. piedalīties izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā;
 - 28.8. rūpēties par Izglītības iestādes estētiskās vides saglabāšanu, atbildēt par savas darba vietas sakārtošanu, inventāra saudzīgu lietošanu;
 - 28.9. rūpēties par savu un citu drošību un veselību, nedrūzmēties, neskriet, negrūstīties, skaļi neklaigāt, netrokšņot;
 - 28.10. virsdrēbes un āra apavus 1.-2.klašu izglītojamiem atstāt garderobē, 3.-12.klašu izglītojamiem- garderobes skapīšos;
 - 28.11. rūpēties par savām personīgajām mantām;
 - 28.12. ievērot personīgo higiēnu, epidemioloģiskās prasības;

- 28.13. izpildīt Izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;
 - 28.14. nekavējoties informēt Izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai; par negadījumiem nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
 - 28.15. ārkārtas situācijās precīzi izpildīto noteiktās prasības;
 - 28.16. nēsāt līdz skolēna apliecību, 1.- 2. klašu izglītojamiem- dienasgrāmatu;
 - 28.17. sekot ierakstiem un informācijai "E-klasē" par uzdotajiem mājas darbiem, veicamajiem uzdevumiem, sekmēm, atbildēt uz pedagoga vēstulēm;
 - 28.18. iepazīties ar pārbaudes darbu, valsts pārbaudes darbu, konsultāciju, interešu izglītības un nodarbību laiku un norises kārtību;
 - 28.19. iepazīties mācību stundu izmaiņām Izglītības iestādes mājas lapā www.ozolniekuvsk.lv;
 - 28.20. pēc mācību stundu un/vai konsultāciju, fakultatīvu, grupu vai individuālo nodarbību, pagarinātās dienas grupas nodarbībām, interešu izglītības nodarbību, ārpusstundu pasākumu beigām atstāt Izglītības iestādi.
29. Izglītojamie var izvietot Izglītības iestādes telpās pie sienām informatīvus plakātus, attēlus un fotogrāfijas, saskaņojot to ar klases audzinātāju, mācību priekšmetu pedagogu vai Iestādes vadību.
 30. Izglītojamie ierodas Izglītības iestādē tīrā, lietišķā apģērbā, svinīgos pasākumos ierodas svētku tērpā (melna veste, balta blūze/krekls, tumši svārki/bikses vai uzvalks).
 31. Mācību stundu laikā izglītojamie atrodas mācību stundu sarakstā norādītajā telpā vai Izglītības iestādes teritorijā.
 32. Izglītojamais mācību stundu laika lieto mācību līdzekļus un piederumus, ko noteicis pedagogs kārtējai mācību stundai.
 33. Mācību stundās un nodarbībās izglītojamais izpilda pedagoga norādījumus un veic uzdotos uzdevumus. Bez pedagoga atļaujas izglītojamie aizliegts pārvietoties pa klasi un/vai atstāt to, košļāt košļājamo gumiju, ēst, bez vajadzības sarunāties, klausīties mūziku, skaļi kļūgāt, traucēt citus izglītojamus un pedagoga darbu.
 34. Mācību kabinetos (ķīmijas, fizikas, bioloģijas, informātikas, dizaina un tehnoloģiju kabinetos, sporta zālē) izglītojamais ievēro kabineta iekšējās kārtības noteikumus.
 35. Mācību stundu un ārpusstundu nodarbību laikā izglītojamais izslēdz mobilo telefonu, planšetdatoru, portatīvo datoru u.c. ierīces un tās ievieto savā somā. Ierīču lietošanu mācību stundu laikā organizē mācību priekšmetu pedagogs.
 36. Izglītojamie sporta stundās ierodas sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām.
 37. Izglītojamie, kas atbrīvoti no sporta nodarbībām vai cita iemesla dēļ nepiedalās sporta stundā, ierodas uz sporta stundu kopā ar klasi un veic pedagoga norādītus uzdevumus.
 38. Pēc katras mācību stundas izglītojamais sakārto savu darba vietu un telpu atstāj tikai pēc pedagoga norādījuma.
 39. Starpbrīžos izglītojamie atstāj mācību telpas, tās tiek vēdinātas un uzkoptas saskaņā ar iestādes noteikto grafiku.
 40. Mācību kabinetos izglītojamie uzturas tikai kopā ar pedagogu.
 41. Izglītības iestādē visi tās darbinieki rūpējas par izglītojamo drošību, uzvedības un kārtības noteikumu ievērošanu, nekavējoties informē Izglītības iestādes atbalsta personālu, vadību par situācijām, kurās izglītojamie pārkāpj Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, rada konfliktsituācijas, apdraud savu un citu drošību, veselību un dzīvību.
 42. Kavējumus piesaka izglītojamā vecāki (likumiskie pārstāvji) "E-klasē" vai paziņojot klases audzinātājam.
 43. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
 - 43.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
 - 43.2. kavējumi līdz trim (ieskaitot) mācību dienām, kurus ir pieteikuši izglītojamā vecāki;
 - 43.3. kavējumi, kad izglītojamais piedalās Izglītības iestādes sporta sacensībās, konkursos, olimpiādēs u.c. mācību un ārpusstundu pasākumos.

44. Kavējumu gadījumā izglītojamais savu iespēju robežās patstāvīgi apgūst mācību vielu.
45. Ja izglītojamais plāno ilgstoši kavēt mācību stundas dažādu iemeslu dēļ (treniņnometnes, sporta sacensības, projekti u.c.), izglītojamais un izglītojamā vecāki (likumiskie pārstāvji) informē par to klases audzinātāju. Izglītojamais kopā ar klases audzinātāju un vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) aizpilda iesniegumu un individuālā plāna veidlapu, kurā tiek norādīts prombūtnes laiks un iemesls, ar mācību priekšmetu pedagogiem saskaņotie individuāli veicamie uzdevumi un konsultāciju apmeklējuma laiki pēc atgriešanās. Klases audzinātājs pārrauga šī individuālā plānā īstenošanu.
46. Atgriežoties Izglītības iestādē pēc ilgstošas slimības, izglītojamais nedēļas laikā saskaņo ar mācību priekšmetu pedagogiem konsultāciju laikus, lai sekmīgi apgūtu iekavēto mācību vielu.
47. Mācību grāmatas tiek izsniegtas katram mācību gadam. Grāmatas pirms lietošanas jāapvāko, jālieto saudzīgi. Neapvākotas mācību grāmatas pēc atkārtota aizrādījuma audzinātājs vai priekšmeta pedagogs var atdot atpakaļ bibliotēkā, izglītojamais to var saņemt, uzrādot sagādāto apvākojumu.
48. Lietotājam uz mājām izsniegto izdevumu izmantošanas laiks – 2 nedēļas. Pēc pieprasījuma lietošanas termiņu var pagarināt. Mācību procesā nepieciešamo nozaru literatūru un daiļliteratūru skolēns saņem uz laiku, kas saskaņots ar priekšmetu skolotājiem.
49. Bibliotēkā jāievēro drošības un kārtības noteikumi. Sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem apmeklētājiem, jāierobežo līdz minimumam, nav atļauts ienest un/vai lietot pārtikas produktus, dzērienus.
50. Beidzot mācības izglītības iestādē, izglītojamam jānodod bibliotēkai visas grāmatas.
51. Izglītojamiem, kuri atkārtoti neievēro bibliotēkas izmantošanas noteikumus, uz noteiktu laiku var izslēgt no bibliotēkas.
52. Izglītības iestādes ēdnīcā:
- 52.1. atļauts uzturēties tikai pirms vai pēc mācību stundām, klases pusdienu laikā;
 - 52.2. jāievēro kārtības, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru;
 - 52.3. izglītojamiem jāievēro rindas kārtība, jāuzvedas pieklājīgi, jāsakārto krēsli un jānovāc savus netīros traukus.
53. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta noteiktā laikā:
- 53.1. 1. – 4. klašu izglītojamo pusdienu laiks plkst.10.50- 11.50;
 - 53.2. 4. – 6. klašu izglītojamo pusdienu laiks plkst.11.50- 12.40
 - 53.3. 7. – 12. klašu izglītojamo pusdienu laiks plkst.12.40- 13.20.
54. Izglītojamais līdzī paņemtās pusdienas ēd ēdnīcā kopā ar savu klasi.
55. Organizējot ārpusstundu pasākumu, pedagogs aizpilda pasākuma pieteikuma veidlapu, saskaņo pasākumu ar direktora vietnieku, uz kura pamata direktors izdod rīkojumu.
56. Klases pasākuma laikā izglītojamie atrodas klases telpā, par izglītojamo drošību, kārtību un tīrību telpās pasākuma laikā atbild klases audzinātājs vai norīkotais atbildīgais pedagogs. Izglītojamie pēc pasākuma sakārto klases telpu.
57. Izglītības iestādes rīkotajos pasākumos priekšnesumu laikā ieiet un iziet no zāles aizliegts.
58. Izglītības iestādes ārpusstundu pasākumi beidzas:
- 58.1. 1. – 4. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 21.00;
 - 58.2. 5. – 12. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 22.00.
59. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumos pasākuma organizatoram ir tiesības pārtraukt pasākuma norisi.

V. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

60. Izglītojamo mācīšanās un uzvedības grūtības tiek risinātas saskaņā ar “Rīcības plānu darbā ar izglītojamo disciplīnas pārkāpumu, neattaisnotu kavējumu un nepietiekamu vērtējumu gadījumiem Jelgavas novadā” (*1.pielikums*)
61. Par Noteikumu neievērošanu Izglītības iestādē:
- 61.1. izglītojamais saņem mutisku aizrādījumu;

- 61.2. izglītojamais saņem negatīvu uzvedības ierakstu “E-klasē” uzvedības žurnālā, piezīmi izglītojamā dienasgrāmatā vai “E-klases” dienasgrāmatā;
 - 61.3. izglītojamais piedalās pārrunās ar mācību priekšmeta pedagogu un slēdz vienošanos;
 - 61.4. izglītojamais piedalās pārrunās ar klases audzinātāju un slēdz vienošanos;
 - 61.5. izglītojamais piedalās pārrunas un vienošanās ar klases audzinātāju un vecākiem, slēdz vienošanos.
62. Ja izglītojamā mācību sasniegumi un uzvedība neuzlabojas, tad:
- 62.1. klases audzinātāja sagatavo iesniegumu Izglītības iestādes Atbalsta komandai, informē atbildīgo direktora vietnieku izglītības jomā;
 - 62.2. Atbalsta komanda organizē izglītojamā, vecāku (likumisko pārstāvju), pārrunas ar mācību priekšmetu pedagogiem, klases audzinātāju, direktora vietnieka, slēdz vienošanos;
 - 62.3. Atbalsta komanda organizē sarunu pie direktora, kurā piedalās klases audzinātājs, direktora vietnieks, atbalsta personāls, slēdz vienošanos.
 - 62.4. Par izglītojamā nopietniem vai sistemātiskiem pārkāpumiem Izglītības iestāde sadarbojas ar institūcijām.

**Rīcības plāns darbā ar izglītojamo disciplīnas pārkāpumu, neattaisnotu kavējumu un nepietiekamu vērtējumu gadījumiem
Jelgavas novadā**

LĪMENIS	SOĻI	IESAISTĪTĀS PERSONAS	RĪCĪBA	DOKUMENTI
<p>I IZGLĪTĪBAS IESTĀDE *</p> <p>* Par 20 neattaisnoti kavētām stundām izglītības iestāde informē Izglītības pārvaldi un Sociālo dienestu. * Ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi un/vai vecāki nesadarbojas, izglītības iestāde rakstiski informē Sociālo dienestu. * Par visiem noziedzīgajiem nodarījumiem, pat tikai aizdomu gadījumā, informēt Valsts policiju</p>	1.	Mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs, pirmsskolas grupas skolotājs	Rīkojas atbilstoši izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem (piemēram, izsaka aizrādījumu, pārrunā situāciju, slēdz vienošanos, tiekas ar vecākiem utt.).	Atbilstoši noteiktai kārtībai
	2.	Mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs, direktora vietnieks, Atbalsta komanda	Mācību priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs/ raksta iesniegumu izglītības iestādes Atbalsta komandai. Atbalsta komanda organizē sarunu un slēdz vienošanos.	Iesniegums (1. pielikums)
	3.	Atbalsta komanda, izglītības iestādes vadītājs vai viņa nozīmēta persona	1)izvērtē saņemto informāciju; 2)informācijas nepietiekamības gadījumā ievāc papildus informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, izglītojamā klasesbiedriem u.c.; 3)izveidota darba grupa vai Atbalsta komanda izvērtē visu pieejamo informāciju un sastāda vēlamos atbalsta pasākumus izglītojamajam (piemēram, konsultācijas pie logopēda, psihologa, speciālā pedagoga u.c.), kā arī to īstenošanas veidus pedagoģiskajiem darbiniekiem; 4)veic pārrunas ar vecākiem par sadarbību problēmas risināšanā un ieteicamajiem atbalsta pasākumiem; 5)iepazīstina iesaistīto pedagoģisko personālu par rekomendāciju izpildi.	Izglītojamā lieta Darba grupas vai atbalsta komandas sēdes protokols Sarunas protokols
	4.	Izglītības pārvaldes (turpmāk-IP) speciālisti – galvenais speciālists izglītojamo atbalsta	1)izglītības iestādes vadītājs vai atbalsta komandas pārstāvis situācijas neuzlabošanās gadījumā rakstiski informē IP speciālistu vai	Pieteikums (2. pielikums) Direktora

		<p>Pašvaldības policija</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Administratīvā komisija</p>	<p>ģimenē tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība), izglītības iestādes vadītājs rakstiski informē bāriņtiesu un sociālo dienestu, lūdzot iesaistīties situācijas risināšanā.</p> <p>Izbrauc uz notikuma vietu, pieņem iesniegumu un paskaidrojumu, kas saistīti ar administratīvajiem pārkāpumiem, veic pārrunas ar pedagoģisko personālu, izglītojamo, viņa vecākiem. Atbilstoši savai kompetencei, sagatavo materiālu izskatīšanai administratīvajā komisijā piemēram, izglītojamā smēķēšana, apreibinošo vielu lietošana vai atrašanās reibuma stāvoklī, rupja lamāšanās publiskā vietā, kaušanās (maznozīmīgi miesas bojājumi).</p> <p>Atbilstoši savai kompetencei, izskata no policijas saņemto materiālu un pieņem lēmumu.</p>	<p>Mutisks aizrādījums Oficiālā brīdinājuma protokols par prettiesiskas rīcības nepieļaujamību</p> <p>Lēmums par administratīvo sodīšanu vai audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu</p> <p>Lēmums</p>
IV PAŠVALDĪBA	6.	Bērnu tiesību aizsardzības starpinstitucionālās sadarbības vienība	Izskata no valsts un pašvaldības iestādēm saņemtos materiālus, izstrādā konceptuālus risinājumus, iesniedz priekšlikumus Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejai vai Labklājības un sociālo jautājumu komitejai.	Sēdes protokols
V VALSTS	7.	Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas Konsultatīvā nodaļa Valsts policija	Pieņem vecāku iesniegumu un izstrādā atbalsta programmu bērnam ar uzvedības traucējumiem un saskarsmes problēmām. Nepieciešams informēt par visiem noziedzīgajiem nodarījumiem, kuri saistīti ar jebkuru izglītojamo (ne tikai nepilngadīgo), kā arī par tādiem administratīvajiem pārkāpumiem, kas saistīti ar izglītojamā veselību un dzīvību.	Atbalsta programma, kurā ģimenei un katrai iestādei paredzēti savi uzdevumi Lēmums par iespējamajām procesuālajām darbībām

VI. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojums Izglītības iestādē

63. Evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību tiek izvietota katrā Izglītības iestādes stāvā pārredzamā vietā.
64. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtības stendu izvietojumu atbildīgais ir direktora vietnieks IKT jomā.
65. Ar evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izglītojamais iepazīstina klases audzinātājs vismaz reizi mācību gada laikā, I semestra sākumā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē e-klases žurnālā. Izglītojamo atbilstoši savām spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

VII. Kārtība, kādā Izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas

66. Izglītības iestādes telpās un teritorijā ir aizliegts uzturēties nepiederošām personām (nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Ozolnieku vidusskola).
67. Nepiederošu personu (apmeklētāju) pieņemšana notiek direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos, kas ievietoti Izglītības iestādes mājas lapā un izvietoti Izglītības iestādē. Citā laikā nepiederošas personas var apmeklēt Izglītības iestādi, iepriekš piesakoties un vienojoties ar Izglītības iestādes darbinieku par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu. Pedagoģis par šādas personas vizīti un laiku informē Izglītības iestādes dežurantu.
68. Nepiederoša persona, ieejot Izglītības iestādē, pierēģistrējas pie Izglītības iestādes dežuranta.
69. Dežurants ieraksta reģistrācijas žurnālā personas nosaukto vārdu un uzvārdu (salīdzinot ar personas apliecināto dokumentu), kā arī Izglītības iestādes apmeklējuma iemeslu un personu, pie kuras dodas nepiederoša persona. Dežurants vai cits Izglītības iestādes darbinieks pavada personu (apmeklētāju) līdz kabinetam vai telpai, kuru tā ir norādījusi. Par nepiederošas personas uzturēšanos Izglītības iestādē turpmāk atbildību uzņemas darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
70. Nepiederošu personu ierašanās uz Izglītības iestādes pasākumiem notiek saskaņā ar darba plānu, pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem. Pasākumi, kuru laikā skolā var uzturēties nepiederošas personas ir: Vecāku sapulces, “Atvērto durvju” dienas, semināri, konferences, koncerti, teātra izrādes, sporta sacensības un citi organizēti pasākumi. Šajos gadījumos apmeklētāji netiek reģistrēti žurnālā.
71. Izglītojamiem ir atļauts uzaicināt Izglītības iestādes telpās nepiederošas personas, saskaņojot to ar Izglītības iestādes administrāciju.
72. Personas, kuras Izglītības iestādē ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, Valsts un pašvaldību institūciju darbinieki (t.sk. policijas ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, atbildīgo inspekciju darbinieki u.c.), sabiedrisko organizāciju pārstāvji, tiek pavadīti pie Izglītības iestādes administrācijas.
73. Izglītības iestādes apmeklētāji nav tiesīgi traucēt Izglītības iestādes mācību procesu vai apdraudēt Izglītības iestādes izglītojamo un darbinieku drošību.
74. Par aizdomīgu personu atrašanos Izglītības iestādē vai tās teritorijā ikviena Izglītības iestādes darbinieka, izglītojamā pienākums ir par to ziņot dežurantam vai tuvumā esošam pedagogam.
75. Šo noteikumu neievērošanas gadījumā dežuranta vai ikviena cita Izglītības iestādes darbinieka pienākums ir lūgt nepiederošu personu atstāt Izglītības iestādes telpas un teritoriju, bet personas nepakļaušanās gadījumā izsaukt policijas darbiniekus, par to informējot Izglītības iestādes administrāciju.

VIII. Izglītojamo tiesības un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska un/vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo

76. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: Izglītības iestādes pedagogus vai jebkuru izglītības iestādes darbinieku, klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem, informēt un lūgt palīdzību vecākiem.

77. Izglītības iestādes rīcība, ja tiek konstatēta fiziska un/vai emocionāla vardarbība pret personu noteikta Izglītības iestādes “Kārtībā, kādā tiek risināti konflikti, vai ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla un kibervardarbība pret personu”.

IX. Kārtība, kādā izglītības iestādē tiek iesniegtas un izskatītas izglītojamo un izglītojamo vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzības un ierosinājumi (iesniegumi)

78. Ikvienam izglītības iestādes izglītojamajam vai tā vecākam (likumiskajam pārstāvim) ir tiesības vērsties pie jebkura pedagoga vai Izglītības iestādes darbinieka ar sūdzību vai ierosinājumu un saņemt atbildi uz to, iesniedzot to mutiski, rakstiski, elektroniski skolvadības sistēmā “E-klase” vai rakstot uz darbinieka elektroniskā pasta adresi. Mutvārdu sūdzības un ierosinājumi tiek pierakstīti rakstiski, un to kopija tiek izsniegta iesniedzējam. Visi iesniegumi tiek reģistrēti Izglītības iestādes lietvedībā noteiktā kārtībā.

79. Iesniedzējs rakstveida sūdzību vai ierosinājumu var adresēt Izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekam, atbalsta personālam, pedagogam, klases audzinātājam, norādot savu vārdu, uzvārdu, aprakstot situāciju vai problēmu, apliecinot to ar savu parakstu.

80. Pedagoģs vai cits Izglītības iestādes darbinieks, izskatot saņemto sūdzību vai ierosinājumu, ja iespējams, vienas darba dienas laikā informē, ka iesniegums saņemts, saprātīgā termiņā sniedz atbildi savas kompetences ietvaros, nepieciešamības gadījumā nosūta to izskatīšanai Izglītības iestādes administrācijai, informējot par to iesniedzēju.

81. Izskatot izglītojamā sūdzību, Izglītības iestādes pedagogi, atbalsta personāls, administrācija sazinās ar izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), izņemot gadījumus, kad saziņa ar vecākiem apdraud bērna intereses, un vienojas par turpmāko sadarbību (saziņa telefoniski, tikšanās klātienē) un atbildes sniegšanas veidu (mutiski, rakstiski vai elektroniski).

82. Izglītojamo un izglītojamo vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzību un ierosinājumu izskatīšanu Izglītības iestādes direktors var deleģēt atbildīgajam direktora vietniekam vai Atbalsta komandas vadītājam, kā arī veidot darba grupas vai komisijas padziļinātai sūdzības vai ierosinājumu izskatīšanai.

83. Izglītojamo un izglītojamo vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzības, kurās tiek sniegta informācija par konfliktu starp izglītojamiem, izglītojamo un iestādes darbinieku vai par konfliktu starp izglītojamā vecāku un Izglītības iestādes darbinieku, ka arī par fizisku, emocionālu, seksuālu vai kibervardarbību pret personu, tiek izskatīti nekavējoties, saskaņā ar “Kārtību, kādā tiek risināti konflikti, vai ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla un kibervardarbība pret personu”.

X. Rīcība, kad Izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas

84. Rīcības plāns nosaka izglītības iestādes darbinieku rīcību, kad Izglītības iestādē (t.sk. tās teritorijā un tās apkārtnē) konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie iegādājas, lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas.

85. Rīcības plāna izpildi Izglītības iestādē īsteno:

85.1. Izglītības iestādes vadītājs – organizē izglītojamā vecāku, pašvaldības bāriņtiesas, Valsts policijas un sociālo dienestu informēšanu;

85.2. klases audzinātājs – organizē izglītojamo izglītošanas darbu Izglītības iestādē, sadarbojas ar izglītojamā vecākiem, lai novērstu turpmāku atkarību izraisošu vielu lietošanu, kā arī novēro izglītojamo;

85.3. ārstniecības persona – veic izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšanu;

85.4. citi Izglītības iestādes darbinieki atbilstoši sava amata pienākumiem.

86. Izglītības iestādes darbinieks atbilstoši kompetencei veic tūlītējus pasākumus, ja ir konstatēts vai ir aizdomas, ka izglītojamo iegādājies, lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas.

87. Tūlītējie pasākumi ietver šādas darbības:

87.1. izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšana, nepieciešamības gadījumā nekavējoties izsaucot neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi un informējot vecākus, ja nepieciešams, tos izsaucot uz Izglītības iestādi;

- 87.2. Izglītības iestādes direktores informēšana par notikušo (nekavējoties);
- 87.3. pārrunas ar izglītojamo;
- 87.4. Valsts policijas izsaukšana, ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par narkotisko un/vai psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, glabāšanu, realizēšanu vai vielu lietošanu bez ārsta nozīmējuma.
- 88. Izglītības iestādes darbinieki atbilstoši kompetencei veic profilaktiskas darbības, lai mainītu izglītojamo attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un izglītojamo uzvedību:
 - 88.1. iekšējās kārtības noteikumu izvērtēšana un to ievērošanas uzraudzība;
 - 88.2. darbs ar izglītojamiem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 88.3. regulārs vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai;
 - 88.4. vismaz reizi gadā - darba novērtēšana un turpmāko uzdevumu plānošana.
- 89. Izglītības iestādē veic šādas darbības, lai novērstu atkarību izraisošu vielu lietošanu:
 - 89.1. izglītojamo sekmju līmeņa pārraudzība;
 - 89.2. sadarbība ar vecākiem;
 - 89.3. regulāra preventīvo pasākumu organizēšana Izglītības iestādē sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 89.4. regulāra sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas.
- 90. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
- 91. Atbildīgās personas ievēro principu, ka pārkāpēju (izglītojamo) nepieciešams ne tikai sodīt, bet arī veicināt pārmaiņas izglītojamā uzvedībā, piemēram, nodrošinot iespēju saņemt psihologa palīdzību.
- 92. Sarežģītu situāciju risināšanā (piemēram, ja izglītojamā vecāki informēti par nepieciešamību nodrošināt izglītojamam speciālistu palīdzību, bet šo pienākumu nav pildījuši, ja Izglītības iestādes darbinieki konstatē vai ir pamatotas aizdomas, ka ģimenē izglītojamam netiek nodrošināta nepieciešamā uzraudzība un aprūpe) Izglītības iestādes direktore informē pašvaldības Sociālo dienestu.

X. Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumi izglītības iestādē un tās teritorijā

- 93. Izglītības iestādē un tās teritorijā kategoriski aizliegts smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās, psihoaktīvās un citas apreibinošas vielas.
- 94. Izglītības iestādē aizliegts ienest jebkādus priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā.
- 95. Klases audzinātājam, Izglītības iestādes dežurantam vai Izglītības iestādes vadībai ziņot par alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko vielu, tabakas izstrādājumu, pirotehnikas, dzīvnieku ienešanas gadījumiem Izglītības iestādes teritorijā, kā arī par nepiederošu personu atrašanos Izglītības iestādē vai tās teritorijā.
- 96. Izglītības iestādē un tās teritorijā aizliegta alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko, psihoaktīvo un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, pirotehnikas, šaujamieroču un auksto ieroču ienešana, iegādāšanās, lietošana, glabāšana un realizēšana.
- 97. Izglītības iestādē un tās teritorijā aizliegts satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas.

XI. Kārtība par rīcību negadījumam, traumam un pēkšņās saskrāpēšanas gadījumos

- 98. Negadījumu, traumam vai pēkšņās saskrāpēšanas gadījumā izglītojamais vai jebkurš klātesošais griežas pie iestādes medmāsas.
- 99. Medmāsa izvērtē izglītojamā veselības stāvokli un pieņem lēmumu par tālāko rīcību:
 - 99.1. negadījumu vai traumam gadījumā – medmāsa sazinās ar izglītojamā vecākiem, ziņojot Izglītības iestādes vadībai un klases audzinātājam. Nepieciešamības gadījumā medmāsa sazinās ar neatliekamo medicīnisko palīdzību un nogādā izglītojamo medicīnas iestādē.

Medmāsa sastāda aktu par negadījumu, kurā parakstās medmāsa kā akta sastādītāja, administrācijas pārstāvis, klases audzinātāja un izglītojamā vecāks vai, ja izglītojamais ir pilngadīgs, pats izglītojamais. Akts tiek sastādīts divos eksemplāros;

- 99.2. dienas laikā medmāsa zvana uz medicīnas iestādi, noskaidro diagnozi un veic atbilstošu ierakstu negadījumu uzskaites žurnālā;
- 99.3. pēkšņas saslimšanas gadījumā medmāsa izsniedz izglītojamam izziņu par veselības stāvokli. Izglītojamais uzrāda izziņu klases audzinātājam, kura sazinās ar izglītojamā vecākiem. Klases audzinātāja veic atbilstošu ierakstu e-klases žurnālā.

XII. Pedagogi, kas ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem

100. Ar noteikumiem izglītojamais iepazīstina klašu audzinātājas vismaz reizi mācību gada laikā, par to parakstoties instruktažu lapās.

101. Izglītojamie ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti vismaz vienu reizi mācību gada laikā. Izglītojamais, kas iestājas Izglītības iestādē mācību gada laikā, ar Noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem klases audzinātājs reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

102. Bioloģijas, dabaszinību, fizikas, ķīmijas, vizuālās mākslas, mājturības un tehnoloģiju, dizaina un tehnoloģiju, sporta, mūzikas, datorikas un informātikas pedagogs ar noteikumiem kabinetos izglītojamais iepazīstina vismaz divas reizes mācību gada laikā (katra semestra sākumā). Izglītojamais, kuri iestājas izglītības iestādē mācību gada laikā, ar Noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem pedagogs reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

103. Pirms katra ārpusstundu pasākuma apmeklējuma klases audzinātājs vai pedagogs ar izglītojamiem pārrunā atbilstošos Noteikumus. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem klases audzinātājs vai pedagogs reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

104. Pirms katras došanās klases ekskursijā, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamais. Izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem klases audzinātājs reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

105. Vismaz vienu reizi mācību gada laikā izglītojamie jāiepazīstina ar šādiem noteikumiem:

- 105.1. iekšējās kārtības noteikumi;
- 105.2. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
- 105.3. par elektrodrošību;
- 105.4. par pirmās palīdzības sniegšanu;
- 105.5. par evakuācijas plānu;
- 105.6. par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
- 105.7. par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 105.8. izglītojamo pārvadāšanas noteikumiem.

106. Vismaz divas reizes mācību gada laikā (katra semestra sākumā) izglītojamie jāinstruē un jāiepazīstina ar šādiem noteikumiem:

- 106.1. par ugunsdrošību;
- 106.2. par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

107. Ar šo Noteikumu 105.1., 105.3., 105.4., 105.5. un 106.1. apakšpunktā minētajiem noteikumiem – izglītojamais iepazīstina un instruē katru gadu septembrī.

108. Ar šo Noteikumu 105.6. apakšpunktā minētajiem noteikumiem izglītojamais iepazīstina un instruē pirms katras ekskursijas, pārgājiena vai pastaigas.

109. Ar šo Noteikumu 105.7. apakšpunktā minētajiem noteikumiem izglītojamais iepazīstina un instruē pirms katra pasākuma.

110. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu klases audzinātājs vai norīkotais pedagogs reģistrē klases vai grupas žurnālā.

Izglītojamais atbilstoši savām spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu, un parakstu.

XIII. Grozījumi Noteikumos

111. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Izglītības iestādes direktors, Pedagoģiskā padome, Skolēnu dome, Skolas padome.

112. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.

Direktore

E. Borisova

*Apspriests un aktualizēts
Pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2022.
Protokols Nr.4*

PAMUDINĀJUMU UN APBALVOJUMU SISTĒMA

Līmenis	Amatpersona / institūcija	Iespējamie pamudinājumi un apbalvojumi	Iespējamā rīcība
1.	Klases audzinātājs / Priekšmeta pedagogs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības raksti mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Direktores vietnieki	Atzinības raksts par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā - atzinības raksti u.c. apbalvojumi	Rosina augstākiem apbalvojumiem, pateicībām, atzinības rakstiem, goda rakstiem
3.	Direktore	Labāko skolēnu - olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju un vecāku pieņemšana pie direktores	Rosina augstākiem novada apbalvojumiem
4.	Pedagoģiskās padomes sēde	Goda rakstu piešķiršana	Rosina pašvaldību apbalvot: 1. Uzvarētājus olimpiādēs 2. Izlaidumā - labākos absolventus 3. Īpašos gadījumos