**

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: nvsk@jelgavasnovads.lv; www.nvsk.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr.4.3.2.

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas

direktora rīkojumu Nr. 1-9/10-o

no 14.03.2017.

**Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem**

**kuri mācās tālmācības programmā**

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338*

*”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības*

 *iestādēs un organizētajos pasākumos”*

*no 2009.gada 24. novembra 6.punktu*

*Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas Nolikuma*

*no 2017.gada 26.aprīļa 17.punktu*

*(Grozījumi: Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas 2017.gada 10.maija rīkojums Nr.1-9/12-o )*

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem kuri mācās tālmācības programmā’’ paredzēts, lai nodrošinātu vienotu Skolas iekšējo kārtību izglītojamajiem, kuri mācās tālmācībā.
	2. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiks, kā arī rudens, ziemas un pavasara brīvdienas, tiek noteikts katru gadu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
	3. Mācības izglītojamajiem notiek individuāli tālmācības vidē Moodle.
	4. Iestājoties Skolā izglītojamais tiek iepazīstināts ar tālmācības vidi Moodle, piekļuvi un darbību tajā.
2. **Informācija un noteikumi,**

**ar kuriem jāiepazīstas katram izglītojamajam**

* 1. Ar klases audzinātāja palīdzību izglītojamie tiek iepazīstināti:
		1. ar drošības noteikumiem ekskursijās pirms katras ekskursijas;
		2. ar drošības noteikumiem skolas organizētajos sporta u.c. pasākumos pirms katra pasākuma.
	2. Iepazīšanos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību izglītojamais apliecina ar parakstu iestāšanās iesniegumā stājoties Skolā.

**3. Izglītojamo tiesības**

* 1. Izglītojamajiem ir tiesības uz:
		1. valsts un pašvaldības apmaksātu pamata un vidējo izglītību;
		2. informāciju par tālmācības vidi Moodle lietošanu;
		3. kvalitatīvu apmācību;
		4. vērtējuma saņemšanu nedēļas laikā, no brīža, kad pedagogam nosūtīts pārbaudes darbs;
		5. nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un skolas organizētajos pasākumos;
		6. informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
		7. savlaicīgu informāciju par ieskaitēm un to apjomu;
		8. motivētu savu mācību sasniegumu novērtējumu;
		9. savu radošo spēju attīstīšanu;
		10. iespēju pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, skatēs, sacensībās;
		11. atklātu savu argumentētu viedokļa izteikšanu un palīdzību ar ieteikumiem, izsakot priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanā;
		12. piedalīšanos skolas jauniešu pašpārvaldē.
1. **Izglītojamo pienākumi**
	1. Iepazīties ar mācību grāmatu izsniegšanas kārtību un E-grāmatu kodu izsniegšanas kārtību Skolas mājas lapā [www.nvsk.lv](http://www.nvsk.lv) sadaļā “Bibliotēka” un nepieciešamības gadījumā tās pieprasīt.
	2. Reģistrēties tālmācības vidē Moodle:
		1. atvērt saiti: [talmaciba.nvsk.lv](http://www.talmaciba.openidea.lv)
		2. ievadīt savu personas kodu;
		3. ievadīt paroli “changeme”;
		4. ievadīt visu pieprasīto informāciju par personu un nomainīt paroli;
		5. pievienot profilam savu bildi (pamācību skatīt skolas mājas lapā [www.nvsk.lv](http://www.nvsk.lv) zem “TĀLMĀCĪBA” palīgs tālmācībā pamācība darbam tālmācības vidē Izglītojamo darbs tālmācības vidē Moodle 3.punkts “fotogrāfijas ievietošana profilā”);
		6. norādīt personificējamu e-pastu. Ja tāda nav, tad to izveidot.
	3. Sistemātiski mācīties regulāri apmeklējot tālmācības vidi Moodle un veikt mācību darbu atbilstoši nedēļām.
	4. Ja nav iespējams darba vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ strādāt Moodle vidē saskaņā ar stundu sarakstu, tad, informējot par to klases audzinātāju un priekšmetu skolotājus, veikt mācību darbu citā sev pieejamā laikā (ne retāk kā reizi nedēļā).
	5. Nokārtot ieskaites un pārbaudes darbus Moodle vidē tekošā mācību gada laikā vai izņēmumu gadījumā, kā noteikts pedagoģiskās padomes sēdes lēmumā.
	6. Nokārtot eksternāta eksāmenus mācību semestra laikā no iestāšanās brīža Skolā, bet tiem izglītojamajiem, kas iestājas Skolā pēc 1.septembra – atbilstoši Uzņemšanas komisijas sēdes protokola lēmumam.
	7. Ja izglītojamais nenokārto eksternāta eksāmenus semestra laikā, tad raksta iesniegumu Skolas direktorei ar lūgumu pagarināt eksternāta eksāmenu kārtošanas laiku.
	8. Sazināties ar klases audzinātāju jebkuru neskaidrību gadījumā, kas skar mācību uzsākšanu vai kavēšanos.
	9. Ilgstošas prombūtnes gadījumā (ilgāk par mēnesi - komandējums, ilgstoša slimība, bērna ārstēšanās slimnīcā u.c.) nekavējoties par to ziņot klases audzinātājam.
	10. Būt disciplinētam un pieklājīgam kontaktējoties ar pedagogiem.
	11. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus.
	12. Nepieļaut vardarbības izpausmes skolā (fiziskā, emocionālā un psiholoģiskā ietekmēšana, izglītojamo un skolas darbinieku pazemošana).
	13. Ziņot Skolas administrācijai, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai un citu personu drošībai.
	14. Ierasties skolā svinīgi tērptiem uz Valsts pārbaudes darbiem un skolas noteiktajiem svinīgajiem pasākumiem.
2. **Izglītojamo aizliegumi**

Skolā un tās teritorijā aizliegts iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.

1. **Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu**
	1. Izglītojamais par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu nes atbildību, kuru nosaka pedagogs, izvērtējot izglītojamā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma smagumu.
	2. Izglītojamā pārkāpuma gadījumā pedagogs veic kādu no sekojošajām darbībām:
		1. pedagoģiski audzinoša saruna ar izglītojamo;
		2. pedagoģiski audzinoša saruna ar izglītojamo un rakstiska paskaidrojuma pieprasījums, izglītojamā paskaidrojuma nodošana konsultāciju punkta vadītājam;
		3. izglītojamā aizvešana pie administrācijas pārstāvja un lietas nodošana administrācijai turpmākai rīcībai (pedagoģiskai sarunai; pedagoģiskai sarunai ar nepilngadīgo vecāku piedalīšanos; lietas izskatīšanai pedagoģiskās padomes sēdē);
		4. nekavējoša policijas izsaukšana;
	3. Administrācijas pārstāvis (direktors, konsultāciju punkta vadītājs) izvērtējot izglītojamā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma smagumu, veic kādu no sekojošajām darbībām:
		1. pedagoģiski audzinoša saruna ar izglītojamo;
		2. nepilngadīgo izglītojamo vecāku uzaicinājums uz sarunu ar skolas administrāciju (direktoru vai konsultāciju punkta vadītāju);
		3. nepilngadīgajiem izglītojamiem novada vai pašvaldības, kur deklarēts jaunietis, atbalsta personāla (policijas, sociālā dienesta, bāriņtiesas) informēšana un iesaistīšana;
		4. ja nepilngadīgs izglītojamais ierodas Skolā alkohola reibumā, pēc fakta konstatēšanas tiek sastādīts akts, saņemts paskaidrojums no izglītojamā, ja viņš ir spējīgs to uzrakstīt, izsaukti nekavējoties uz Skolu vecāki, lai nogādātu izglītojamo mājās. Ja vecākus nav iespējams sazvanīt vai vecāki atsakās ierasties, nekavējoties ziņo pašvaldības policijai. Pēc izglītojamā atgriešanās Skolā, administrācija, izvērtējot pārkāpuma smagumu veic kādu no 6.3.1. -6.3.3. punktos atrunātajām darbībām.

*NVSK:NORMATIVIE DOKUMENTI/ ieksejas kartibas noteikumi/ ieksejas kartibas noteik.talmacibniekiem*