|  |  |
| --- | --- |
| Logo, company name  Description automatically generated | ***Schola Europaea***  Ģenerālsekretāra birojs |

**Atsauce: 2014-03-D-14-en-11**

**Oriģinālvaloda: franču**



|  |
| --- |
| Eiropas skolu vispārējie noteikumi |

**Šie noteikumi atceļ un aizstāj Eiropas skolu vispārējos noteikumus Nr.°2014-03-D-14-en-10.**

* **I pielikuma “Noteikumi par mācību gadu” grozījumi apstiprināti ar EIROPAS SKOLU AUGSTĀKĀS VALDES 2019. gada 3., 4. un 5. decembra lēmumu, kas apstiprināts ar 2020. gada 24. februāra rakstisko procedūru Nr. 2020/09 un stājās spēkā nekavējoties.**
* **22. un 30. panta grozījumi un jauna 26.a) panta ieviešana apstiprināta ar EIROPAS SKOLU AUGSTĀKĀS VALDES ĀRKĀRTAS 2020. gada 31. augusta sanāksmes lēmumu, kas stājās spēkā 2020. gada 1. septembrī.**
* **15. un 59. panta grozījumi apstiprināti ar EIROPAS SKOLU AUGSTĀKĀS VALDES ĀRKĀRTAS 2020. gada 20. oktobra lēmumu, kas apstiprināts ar 2020. gada 26. novembra rakstisko procedūru Nr. 2020/58 un stājās spēkā nekavējoties.**
* **Vispārējo noteikumu 10. redakcijas 60.a) panta un IV pielikuma svītrošana, III pielikuma atjaunināšana un 49., 55. un 60. panta grozījumi apstiprināti ar EIROPAS SKOLU AUGSTĀKĀS VALDES 2021. gada 8.–10. decembra lēmumu, kas apstiprināts 2022. gada 25. februārī ar rakstisko procedūru Nr. 2022/06 un stājās spēkā nekavējoties.**
* **30. panta 3. punkta f) apakšpunkta grozījumi apstiprināti ar EIROPAS SKOLU AUGSTĀKĀS VALDES 2022. gada 6.–8. aprīļa lēmumu, kas apstiprināts 2022. gada 2. jūnijā ar rakstisko procedūru Nr. 2022/25 un stājās spēkā nekavējoties.**

EIROPAS SKOLU VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

[**PREAMBULA**](#_Toc129280402)

[**I NODAĻA**](#_Toc129280403)

[**Direktoru pienākumi**](#_Toc129280404)

[Vispārīgi noteikumi 1. pants](#_Toc129280405)

[Pienākumi izglītības jomā 2., 3., 4., 5. pants](#_Toc129280406)

[Administratīvie un ar budžetu saistītie pienākumi 6., 7., 8., 9., 10., 11. pants](#_Toc129280407)

[Citi pienākumi 12., 13., 14., 15. pants](#_Toc129280408)

[**II NODAĻA**](#_Toc129280409)

[**Noteikumi padomēm**](#_Toc129280410)

[Padomju sasaukšana un vadīšana 17. pants](#_Toc129280411)

[Klašu padomes 18. pants](#_Toc129280412)

[Mācību priekšmetu padomes 19. pants](#_Toc129280413)

[Ģenerālpadomes 20. pants](#_Toc129280414)

[Izglītības padomes 21. pants](#_Toc129280415)

[**III NODAĻA.**](#_Toc129280416)

[**Skolu darbinieku uzdevumi un pienākumi**](#_Toc129280417)

[Vispārīgi norādījumi](#_Toc129280418) 22. pants

[Klases audzinātāji](#_Toc129280419) 23. pants

[Saziņa ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem](#_Toc129280420) 24. pants

[Kavētās stundas un disciplīna](#_Toc129280421) 25. pants

[Darbs klasē](#_Toc129280422) 26. pants

[Tālmācība](#_Toc129280423) 26.a) pants

[Galvenie konsultanti un konsultanti izglītības jautājumos](#_Toc129280424) 27. pants

[**IV NODAĻA.**](#_Toc129280425)

[**Skolēnu likumīgo pārstāvju pienākumi**](#_Toc129280426)

[Apņemšanās, kas saistītas ar reģistrāciju mācībām](#_Toc129280427) 28., 29. pants

[Regulāra stundu apmeklēšana](#_Toc129280428) 30. pants

[Citas saistības](#_Toc129280429) 31., 32. pants

[Skolas apdrošināšana](#_Toc129280430) 33., 34., 35. pants

[**V NODAĻA**](#_Toc129280431)

[**Līdzdalība**](#_Toc129280432)

[Dalībnieki skolā](#_Toc129280433) 37., 38. pants

[Iekšējās kārtības noteikumi](#_Toc129280434) 39. pants

[**VI NODAĻA**](#_Toc129280435)

[**Disciplīna** 40.,](#_Toc129280436) 41., 42., 43. pants

[Disciplinārās padomes](#_Toc129280437) 44. pants

[**VII NODAĻA**](#_Toc129280438)

[**Skolēnu reģistrēšana skolā un izstāšanās no skolas**](#_Toc129280439)

[**Mācību atbilstība**](#_Toc129280440)

[Administratīvās formalitātes](#_Toc129280441) 45., 46. pants

[Nepieciešamais atbilstības līmenis](#_Toc129280442) 47. pants

[Uzņemšanas eksāmeni](#_Toc129280443) 48. pants

[Vecuma kritērijs](#_Toc129280444) 49. pants

[Īpaši apstākļi saistībā ar uzņemšanu](#_Toc129280445) 50. pants

[Par reģistrācijas pieteikumiem pieņemto lēmumu pārsūdzības](#_Toc129280446) 50.a) pants

[Skolēna izņemšana no skolas](#_Toc129280447) 51., 52. pants

[**VIII NODAĻA**](#_Toc129280448)

[**Mācību organizēšana**](#_Toc129280449)

[**IX NODAĻA**](#_Toc129280450)

[**Skolēnu vērtēšana**](#_Toc129280451)

[**Noteikumi pārcelšanai nākamajā klasē**](#_Toc129280452)

[**A – pamatizglītības cikls**](#_Toc129280453)

[Skolas ziņojums un saziņa ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem](#_Toc129280454) 55. pants

[Vērtēšana](#_Toc129280455) 56. pants

[Pārcelšana nākamajā klasē](#_Toc129280456) 57. pants

[Uzņemšana vidējās izglītības ciklā](#_Toc129280457) 58. pants

[**B – vidējās izglītības cikls**](#_Toc129280458)

[Vērtēšana](#_Toc129280459) 59. pants

[Ziņojumi](#_Toc129280460) 60. pants

[Pārcelšana nākamajā klasē](#_Toc129280461) 61. pants

[**C – pārsūdzēšana**](#_Toc129280462)

[Lēmumu par nepārcelšanu nākamajā klasē pārsūdzēšana](#_Toc129280463) 62. pants

[**X NODAĻA.**](#_Toc129280464)

[**Administratīvā valde**](#_Toc129280465)

[Vadība](#_Toc129280466) 63. pants

[Administratīvās valdes sanāksmju sasaukšana](#_Toc129280467) 64. pants

[Lēmumi](#_Toc129280468) 65. pants

[**XI NODAĻA.**](#_Toc129280469)

[**Sūdzību un pārsūdzības procedūras**](#_Toc129280470)

[Pārsūdzības administratīvā kārtā](#_Toc129280471) 66. pants

[Apstrīdamas pārsūdzības](#_Toc129280472) 67. pants

[**XII NODAĻA.**](#_Toc129280473)

[**Nobeiguma noteikumi**](#_Toc129280474)

[Oriģinālā redakcija](#_Toc129280475) 68. pants

[I PIELIKUMS. NOTEIKUMI PAR MĀCĪBU GADU](#_Toc129280476)

[II PIELIKUMS. MĀCĪBU LĪMEŅU/GADU ATBILSTĪBAS TABULA](#_Toc129280478)

[III PIELIKUMS. VALSTS SVĒTKI](#_Toc129280480)

# PREAMBULA

Šo noteikumu izpratnē “skolēna likumīgais pārstāvis” ir persona vai personas, kurām ir piešķirta vecāku vara, ja skolēns ir nepilngadīgs, vai arī pats skolēns, ja viņš ir sasniedzis pilngadību saskaņā ar savas valsts tiesību aktiem.

Ja vien nav paziņots citādi, attiecībās ar skolu gadījumā, ja skolēns ir nepilngadīgs, pieņem, ka personām, kuras ir sevi norādījušas kā skolēna tēvu un māti, ir piešķirta vecāku vara.

Ja vien nav skaidri paziņots citādi, skola pieņem, ka tā var bez izņēmuma sazināties ar vienu vai otru skolēna likumīgo pārstāvi.

Ja skolēna likumīgie pārstāvji to vēlas, ar nosacījumu, ka viņi skaidri izsaka šādu lūgumu, paziņojot skolai savas attiecīgās adreses un juridisko pamatojumu tiesībām uz vecāku varu, skola katram no viņiem nosūta šajos noteikumos minēto informāciju par skolēna izglītošanu.

# I NODAĻA

# DIREKTORU PIENĀKUMI

Direktors ir skolas likumīgais pārstāvis sadarbībā ar vecākiem un valsts iestādēm.

Viņš ir atbildīgs par mācīšanu un izglītību savā skolā. Viņš ir atbildīgs par personāla vadību.

Viņš ir atbildīgs par budžetu un administrāciju.

# VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

**1. pants**

Direktors pārvalda skolu saskaņā ar Konvenciju, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, un Augstākās valdes lēmumiem. Viņš ir skolas likumīgais pārstāvis. Viņš ir atbildīgs par skolas vadību.

Viņam palīdz viens vai vairāki direktora vietnieki un finanšu pārvaldnieks, kam viņš deleģē pienākumus.

Viņš īsteno Inspekcijas padomju un Administratīvās valdes sniegtos norādījumus.

Viņš gādā par to, lai tiktu ievērotas mācību programmas un stundu saraksti.

Viņš piedalās Augstākās valdes sanāksmju sagatavošanā saskaņā ar Augstākās valdes Reglamenta 11. pantu.

Viņš ir atbildīgs Augstākās valdes priekšā par pareizu skolas darbību.

Viņš piemēro pareizas resursu saimnieciskās pārvaldības principus.

# PIENĀKUMI IZGLĪTĪBAS JOMĀ

**2. pants**

Direktors savā skolā cenšas panākt spēcīgu eiropeisko garu un veicināt sadarbību starp visām skolas dzīvē iesaistītajām personām, rosinot un veicinot to iniciatīvas.

Viņš skolotāju vidū veicina un attīsta nepieciešamo noskaņojumu efektīvai sadarbībai skolas vienotības interesēs.

Direktors veido kontaktus ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem un vecāku apvienību, lai skolēnu interesēs veicinātu pēc iespējas ciešāku sadarbību starp ģimeni un skolu. Šim nolūkam viņš rīko informatīvas sanāksmes.

Viņš veicina skolēnu līdzdalību skolas dzīvē saskaņā ar attiecīgajiem iekšējās kārtības noteikumiem.

**3. pants**

Direktors ir atbildīgs par mācību koordinēšanu starp dažādiem cikliem un dažādām klašu grupām un valodu plūsmām. Tālab viņš veic turpmāk minētās darbības.

1. Viņš iedala skolēnus klasēs un grupās.

2. Viņš piešķir skolotājiem mācību priekšmetu klases un skolēnu grupas un mācību gada sākumā sagatavo stundu sarakstu katrai klašu grupai un valodas plūsmai. To darot, viņš, cik vien iespējams, ņem vērā darbinieku izteiktās vēlmes un skolēnu intereses. Šo stundu sarakstu pēc pieprasījuma dara zināmu inspekcijas padomes biedriem. Mācību gada laikā to drīkst mainīt tikai izņēmuma gadījumos.

3. Viņš sasauc šo noteikumu 16. pantā paredzētās padomes sanāksmes ārpus mācību stundu laika.

4. Viņš veic visus vajadzīgos pasākumus, lai nodrošinātu koordināciju starp pirmsskolas, pamatizglītības un vidējās izglītības cikliem un mācību saskaņošanu atbilstīgi Augstākās valdes un Inspekcijas padomju izdotajiem norādījumiem.

5. Viņam regulāri jāapmeklē nodarbības klasē un jāpiedalās mācīšanas un skolotāju darba novērtēšanā.

6. Viņš dod uzdevumus konsultantiem izglītības jautājumos un galvenajam konsultantam izglītības jautājumos.

**4. pants**

Viņš veic pasākumus, lai aizvietotu prombūtnē esošos darbiniekus saskaņā ar Augstākās valdes un ģenerālsekretāra izstrādātajiem noteikumiem.

**5. pants**

Direktors nodrošina, ka tiek veikti nepieciešamie pasākumi kārtības un disciplīnas uzturēšanai skolā.

Sadarbībā ar II nodaļā paredzētajām izglītības padomēm viņš izstrādā iekšējās kārtības noteikumus, kur nosaka skolēnu pienākumus un tiesības gan skolas telpās, gan visu skolas rīkoto pasākumu laikā.

Ar galvenā konsultanta izglītības jautājumos, konsultantu izglītības jautājumos un pedagoģiskā personāla palīdzību viņš organizē skolēnu uzraudzību pirms un pēc stundām, stundu laikā, kā arī starpbrīžos un brīvajā laikā.

Viņš iesaistās ārpusskolas pasākumu rīkošanā.

# ADMINISTRATĪVIE UN AR BUDŽETU SAISTĪTIE PIENĀKUMI

**6. pants**

Par pareizu skolas darbību ir atbildīgs direktors, kam palīdz administratīvais un palīgpersonāls. Viņš nodrošina labu pakalpojumu līmeni.

Direktors ir atbildīgs par administratīvā un palīgpersonāla vadību. Viņš nodrošina, ka šiem darbiniekiem tiek piemēroti dienesta noteikumi.

**7. pants**

Direktors ir atbildīgs par pedagoģiskā personāla vadību.

Viņš nodrošina Norīkotā personāla nodarbināšanas noteikumu un Nepilnas slodzes pedagogu nodarbināšanas kārtības noteikumu izpildi.

Viņš kopā ar kompetentajām valsts iestādēm risina administratīvās problēmas, kas rodas saistībā ar darbinieku norīkošanu vai iecelšanu darbā skolā. Viņš atbild par nepilnas slodzes skolotāju pieņemšanu darbā vietējā mērogā pēc apspriešanās ar valsts inspektoru, un viņš izmanto pārredzamu atlases metodi.

**8. pants**

Izņemot īpašās pilnvaras, kas piešķirtas Briseles Eiropas skolu Centrālajai uzņemšanas iestādei, direktors lemj par skolēnu reģistrāciju un uzņemšanu skolā un mācību pārtraukšanu tajā, pamatojoties uz VII nodaļā izklāstītajiem noteikumiem.

**9. pants**

Direktors sagatavo un izpilda budžetu administratīvās padomes uzraudzībā saskaņā ar Finanšu noteikumiem, ko izstrādājusi Augstākā valde.

**10. pants**

Direktors nodrošina skolas mēbeļu, mācību materiālu un visa skolai piederošā aprīkojuma saraksta izveidi un regulāru atjaunināšanu saskaņā ar Finanšu noteikumos noteiktajām prasībām.

Atbildību par bibliotēku, zinātniskajām kolekcijām un demonstrāciju aprīkojumu viņš deleģē speciālistiem, kuri paši izveido inventāra sarakstu un atskaitās viņam par savā pārziņā esošajiem materiāliem.

**11. pants**

Skolas arhīvu kārto direktors. Tajā iekļauj:

a) visu reģistrēto skolēnu sarakstu;

b) jaunuzņemto skolēnu un no reģistra dzēsto skolēnu sarakstu;

c) 60. pantā paredzētos semestra beigu un starpposma ziņojumus;

d) iepriekšējā gadā kavēto stundu uzskaitījumu;

e) pilnu 26. pantā paredzēto dokumentu komplektu par iepriekšējiem trim mācību gadiem;

f) iepriekšējos trijos mācību gados organizēto vidējās izglītības cikla 5. gada (turpmāk – S5. klase) saskaņoto noslēguma eksāmenu un vidējās izglītības cikla 6. un 7. gada (turpmāk – S6 un S7 klase) semestra beigu eksāmenu pilnu komplektu;

g) konfidenciālu katra skolēna personas lietu;

h) dokumentus par vispārējās vidējās izglītības ieguvi saskaņā ar Kārtību, kādā īstenojami Noteikumi par Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestātu;

i) klases padomes sanāksmju protokolus.

# CITI PIENĀKUMI

**12. pants**

Direktors savu amata pienākumu ietvaros garantē domicila neaizskaramību skolas teritorijā.

**13. pants**

Direktors pārstāv skolu ārpus tās. Viņš ir vienīgā persona, kas ir tiesīga presei sniegt informāciju par skolu. Kā skolas pārstāvim ārpus skolas, tostarp saziņā ar presi, viņam jāievēro Augstākās valdes politika.

**14. pants**

Personām, kuras nestrādā un nemācās šajā skolā, direktors var atļaut apmeklēt skolu, piedalīties skolas pasākumos un sēdēt un vērot nodarbības, vienojoties ar attiecīgajiem skolotājiem.

**15. pants**

Par drošību un aizsardzību skolas telpās atbild direktors.

Ja skolā notiek kāds konkrēts notikums (piemēram, nāves gadījums, nopietns nelaimes gadījums, ugunsgrēks, sprādziens, saslimšana ar infekcijas slimību, draudi u. c.), direktoram par to jāziņo attiecīgajam dienestam.

Turklāt direktoram ir cieši jāsadarbojas ar attiecīgajiem pakalpojumu sniedzējiem skolas kopienā (t. i., ēdnīca, autobuss un ārpusstundu nodarbības), lai nodrošinātu skolas kopienas dalībnieku drošību un labklājību.

Jebkura personas datu apstrāde saskaņā ar šo pantu tiks veikta saskaņā ar saistībām datu aizsardzības jomā, kas izriet no Regulas (ES) Nr. 2016/679.

# II NODAĻA.

# NOTEIKUMI PADOMĒM

**16. pants**

Padomes ir šādas:

1. klašu padomes;

2. mācību priekšmetu padomes;

3. ģenerālpadomes;

4. izglītības padomes;

5. disciplinārās padomes (skat. VI nodaļu).

**17. pants**

# Padomju sasaukšana un vadīšana

Disciplināro padomju sanāksmju sasaukšanas un vadīšanas kārtība ir noteikta VI nodaļā.

Mācību priekšmetu padomju sanāksmes sasauc direktors, un tās vada pedagoģiskā personāla darbinieki.

Pārējo 16. pantā minēto padomju sanāksmes sasauc un vada direktors vai direktora vietnieks. Direktors var deleģēt padomes priekšsēdētāja pienākumus direktora vietniekam vai, klašu padomju gadījumā, skolotājam, kurš nemāca attiecīgajai klasei.

Katras klašu grupas dažādajām klašu padomēm parasti ir viens un tas pats priekšsēdētājs neatkarīgi no valodas plūsmas.

Izņemot ārkārtas gadījumus, sanāksmju datumu direktors nosaka vismaz vienu kalendāro nedēļu iepriekš un iesniedz darba kārtību un visus viņa rīcībā esošos saistītos dokumentus.

Balsstiesīgie biedri var papildināt darba kārtības projektu līdz iepriekšējai dienai pirms sanāksmes.

Ārkārtas gadījumā direktors var ierosināt apspriest jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtības projektā.

Ja vismaz viena ceturtā daļa vienas padomes biedru to rakstiski pieprasa, precīzi norādot darba kārtības projektu, direktors pēc iespējas ātrāk sasauc šīs padomes sanāksmi.

Padomes sanāksmes notiek ārpus mācību laika.

**18. pants**

# Klašu padomes

1. Klašu padomju sanāksmes notiek:

a) katra vidējās izglītības cikla semestra beigās, lai

* + - novērtētu skolēnu akadēmiskos rezultātus un uzvedību;
    - vajadzības gadījumā ierosinātu pasākumus, kas jāveic.

b) neskarot Intensīvā atbalsta A noteikumu īstenošanu[[1]](#footnote-1), mācību gada beigās (gan pamatizglītības, gan vidējās izglītības ciklā), lai pieņemtu lēmumus par pārcelšanu nākamajā klasē saskaņā ar 57., 58. un 61. panta noteikumiem.

Var sasaukt arī papildu klases padomes sanāksmes, ņemot vērā īpašus apstākļus.

2. Klašu padomju sanāksmēs piedalās visi darbinieki, kas māca klasi, tostarp tālmācības skolotāji un izglītības atbalsta pedagogi.

Padomju sanāksmju apmeklēšana ir obligāta, izņemot gadījumus, kad direktors ir piešķīris atbrīvojumu pienācīgi pamatota iemesla dēļ.

Tālmācības skolotāji var sazināties ar klases padomi, izmantojot interaktīvu sistēmu (audio/video).

Pirmsskolas ciklā klases padomes locekļi ir direktors vai direktora vietnieks pirmsskolas un pamatskolas ciklā, klases audzinātājs un *SWALS* skolēnu dzimtās valodas/galvenās valodas (L1) skolotājs.

3. Balsošanas noteikumi

a) Katram skolotājam, kurš mācību gada laikā ir mācījis skolēnam vienu vai vairākus priekšmetus, ir viena balss.

b) Ja visa mācību gada laikā vai kādā laikaposmā mācību gada ietvaros skolotājs ir nomainīts, direktors norāda, kurš skolotājs ir tiesīgs apmeklēt klases padomes sanāksmi un balsot.

c) Parasti izglītības atbalsta pedagogiem nav balsstiesību. Tomēr, ja kurss, kas parasti ir daļa no skolēna regulārās mācību programmas, tiek pilnībā aizstāts ar kursu, kas skolēnam tiek pasniegts individuāli intensīvā atbalsta programmas A ietvaros, atbalsta pedagogam, kas nav šā kursa klases audzinātājs skolēnam, kurš piedalās intensīvā atbalsta programmā A, ir balsstiesības attiecībā uz šo skolēnu.

d) Priekšsēdētājs piedalās balsošanā, un vienāda balsu skaita gadījumā viņam ir izšķirošā balss.

e) Lēmumus pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Atturēšanās nav atļauta.

f) Balsošana nenotiek aizklāti.

g) Šādi lēmumi tiek pieņemti koleģiāli.

4. Direktora ieceltais sekretārs sagatavo klases padomes sanāksmes protokolu, kurā fiksē pieņemtos lēmumus, norādot to pamatojumu. Tās protokola daļas kopiju, kas attiecas uz konkrēto skolēnu, pēc direktora rakstiska pieprasījuma var nosūtīt viņa likumīgajiem pārstāvjiem.

5. Klases padomju apspriedes ir konfidenciālas. Klases padomes biedri nav tiesīgi sniegt skolēna likumīgajiem pārstāvjiem citu informāciju, izņemot tos klases padomes koleģiāli pieņemtos lēmumus par attiecīgo skolēnu, kas iekļauti sanāksmes protokolā.

6. Klases padomes lēmumu klases audzinātājs var paziņot mutiski uzreiz pēc sanāksmes. Skolēna likumīgajiem pārstāvjiem uz skolai norādīto adresi nosūta rakstisku paziņojumu ierakstītā vēstulē, pa faksu, e-pastā vai izmantojot jebkuru citu saziņas veidu, ar ko ir iespējams adresātam nosūtīt rakstisku dokumentu.

Paziņojumu uzskata par pienācīgu, ja tas ir sniegts nākamajā dienā pēc šā paziņojuma nosūtīšanas, izmantojot iepriekš minētos saziņas līdzekļus, un, ja tas nosūtīts ierakstītā vēstulē, pasta zīmogu uzskata par pierādījumu.

7. Iesniedzot pieprasījumu ne vēlāk kā vienu nedēļu pēc klases padomes lēmuma paziņošanas, skolēna likumīgie pārstāvji var lūgt tikšanos ar direktoru, iepazīties ar 11. panta f) punktā minētajiem eksāmeniem, tikšanās laikā saņemt to papīra kopiju un iegūt klases padomes sanāksmes protokola kopiju (kurā nav redzamas apspriedes par pārējiem skolēniem).

**19. pants**

## Mācību priekšmetu padomes

1. Mācību priekšmetu padomju sanāksmes notiek vismaz divas reizes gadā, lai koordinētu attiecīgo vai saistīto mācību priekšmetu mācīšanu.

2. Mācību priekšmetu padomes sanāksmēs piedalās visi darbinieki, kuri māca attiecīgo mācību priekšmetu vai priekšmetus. Sanāksmju apmeklēšana ir obligāta, izņemot gadījumus, kad direktors ir piešķīris atbrīvojumu pienācīgi pamatota iemesla dēļ.

3. Tiek sagatavots sanāksmes kopsavilkuma ziņojums. Jebkurš padomes biedrs var lūgt fiksēt viņa viedokli rakstiskas piezīmes veidā.

**20. pants**

## Ģenerālpadomes

1. Ģenerālpadomes sanāksmes tiek sasauktas pēc vajadzības, lai izskatītu jautājumus, kas skar visu skolu (ģenerālpadome) vai noteiktu izglītības ciklu (cikla ģenerālpadome). Šīm padomēm ir padomdevēja loma.

2. Ģenerālpadomes sanāksmes apmeklē visi skolotāji; izglītības cikla ģenerālpadomes sanāksmē tiekas attiecīgā izglītības cikla skolotāji. Padomju sanāksmju apmeklēšana ir obligāta, izņemot gadījumus, kad direktors pēc rakstiska pieprasījuma ir piešķīris atbrīvojumu pienācīgi pamatota iemesla dēļ.

3. Direktora iecelts sekretārs sagatavo sanāksmes ziņojumu. Jebkurš padomes biedrs var lūgt fiksēt viņa viedokli, kas izteikts rakstiskas piezīmes veidā. Direktors ziņojumu apstiprina un iesniedz padomei apstiprināšanai tās nākamajā sanāksmē.

4. Ģenerālpadomes var ierosināt izveidot darba grupas par atsevišķiem jautājumiem, kam nepieciešama iepriekšēja izpēte.

**21. pants**

## Izglītības padomes

1. Katrā skolā izveido divas izglītības padomes – vienu sākumskolas un pamatizglītības ciklam, bet otru vidējās izglītības ciklam. Katra izglītības padome parasti tiekas divas reizes semestrī. Abas izglītības padomes var rīkot kopīgas sanāksmes par jautājumiem, kas skar visu skolu.

2. Izglītības padomju uzdevums ir censties radīt optimālus apstākļus efektīvai mācīšanai un veicināt pozitīvas un rosinošas cilvēku savstarpējās attiecības. Tās īpaši cenšas ieviest visus pasākumus, kas varētu izcelt skolas eiropeisko raksturu. Tās var izveidot darba grupas. Tās var pieņemt rezolūcijas iesniegšanai Eiropas skolu kompetentajām iestādēm. Ja direktors pieņem lēmumu, kas neatbilst izglītības padomes priekšlikumam, viņš to pamato. Atsevišķu gadījumu apspriešana ir jāizslēdz.

3. Sastāvs

a) Pirmsskolas un pamatizglītības cikla izglītības padomes sastāvā ir direktors un direktora vietnieks, pedagoģiskā personāla vēlēti pārstāvji un vecāku apvienības vēlēti pārstāvji. Direktors var pieaicināt citas personas, kuru klātbūtni viņš uzskata par nepieciešamu.

b) Vidējās izglītības cikla izglītības padomes sastāvā ir direktors un direktora vietnieks, pedagoģiskā personāla vēlēti pārstāvji, vecāku apvienības vēlēti pārstāvji un skolēnu vēlēti pārstāvji. Direktors var pieaicināt citas personas, kuru klātbūtni viņš uzskata par nepieciešamu.

c) Skolas Administratīvā valde nosaka pārstāvju skaitu katrā skolā; šim skaitlim ir jābūt vienādam katrā pārstāvētajā grupā.

4. Organizācija

a) Izglītības padomes izstrādā savus reglamentus.

b) Direktora iecelts sekretārs sagatavo padomes sanāksmju kopsavilkuma ziņojumu. Tekstu apstiprina direktors. Šo ziņojumu iesniedz padomei apstiprināšanai tās nākamajā sanāksmē.

5. Izglītības padomes biedri ir pilnvaroti un tiek aicināti saviem vēlētājiem paziņot sanāksmju ziņojumu saturu.

# III NODAĻA.

# SKOLU DARBINIEKU UZDEVUMI UN PIENĀKUMI

**22. pants**

## Vispārīgi norādījumi

Pedagoģiskā personāla darbinieki un citas personas, kuras ir tieši iesaistītas skolas darbā, apņemas darīt visu iespējamo, lai uzlabotu tās prestižu un veicinātu tās attīstību. Viņi veic savus uzdevumus atbilstoši to noteikumu normām, kas pieņemti saskaņā ar Konvenciju, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus. Viņi ievēro valdes, ģenerālsekretāra, Inspekcijas padomju, Administratīvo padomju un direktora sniegtos norādījumus.

Veicot savus uzdevumus, viņi, stingri saglabājot pašu noteiktu objektivitāti, rūpējas par to, lai neaizskartu skolēnu un viņu ģimeņu reliģisko un politisko pārliecību un cienītu viņu kultūru. Viņi arī apņemas ievērot vislielāko piesardzību attiecībā uz jebkādu informāciju, kas viņiem kļūst zināma, un ievērot skolēnu privātumu saskaņā ar attiecīgajiem piemērojamiem tiesību aktiem. Kas attiecas uz skolēnu personas datiem, to apstrāde ir likumīga, ja tā ir nepieciešama, lai izglītotu bērnus sabiedrības interesēs, kā noteikts Konvencijas, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 1. pantā un saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunktu.

Lai nodrošinātu skolas pienācīgu darbību, skolotāji sekmē skolēnu aktīvu sadarbību un autonomiju un veicina viņu personību attīstību.

Viņiem vienmēr ir jācenšas ieaudzināt savos audzēkņos visaugstākos intelektuālos, morālos un sociālos standartus gan skolā, gan ārpus tās.

Viņi izmanto visas iespējas, lai veicinātu skolēnu saikni ar viņu valsti un cieņu pret citu valstu pārstāvjiem.

Katras Eiropas Savienības dalībvalsts valsts svētkos[[2]](#footnote-2) skolā stāsta par attiecīgās valsts ieguldījumu. Skolotāji sekmē jebkuru skolēnu iniciatīvu organizēt īpašus pasākumus ārpus mācību laika. Tas attiecināms arī uz Eiropas dienu.

**23. pants**

## Klases audzinātāji

Katrai vidējās izglītības cikla klasei direktors ieceļ klases audzinātāju.

Pirmsskolas un pamatizglītības ciklā šo lomu pilda par klasi atbildīgais skolotājs.

Klases audzinātāji atbild par:

* centralizētu visas informācijas sniegšanu saistībā ar skolēnu izaugsmi un uzvedību klasē;
* palīdzēšanu direktoram un kolēģiem disciplinārajos jautājumos, kas attiecas uz šiem skolēniem;
* klašu padomju sanāksmju sagatavošanu atbilstoši direktora norādījumiem;
* ziņošanu direktoram par visiem viņa uzdotajiem jautājumiem un kopumā par to, ka tiek ievēroti direktora noteikumi un norādījumi.

Klases audzinātājs ir saikne starp skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem (individuālajiem vai klases pārstāvjiem), klases skolēnu deleģētajām personām un visiem skolotājiem, kuri māca klasi.

**24. pants**

# Saziņa ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem

1. Skolotāji veic visus nepieciešamos pasākumus,

a) lai informētu skolēnu likumīgos pārstāvjus:

* + - par veicamajiem darbiem un skolēnu sasniegtajiem rezultātiem;
    - par uzvedību, centību, darbu klasē un mājasdarbiem;
    - par regulāru skolas apmeklējumu un punktualitāti;

b) lai informētu viņus par jebkurām būtiskām izmaiņām skolēna akadēmiskajā izaugsmē;

c) lai atbildētu uz konkrētiem skolēnu likumīgo pārstāvju informācijas pieprasījumiem saistībā ar šiem noteikumiem, Augstākās valdes pieņemtajiem noteikumiem un vispārējo tiesību uz privātās dzīves neaizskaramību principu, uz ko ir tiesības visiem skolas kopienas locekļiem.

2. Mācību gada sākumā katrs skolotājs norāda laiku ārpus mācību stundām, kad viņš būs pieejams, iepriekš sarunājot, lai tikos ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem ar mērķi pārrunāt skolēna situāciju. Šis grafiks ir jāpaziņo skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem. Skolotāji var arī uzņemties iniciatīvu un lūgt skolēnu likumīgos pārstāvjus ierasties uz tikšanos ar viņiem. Viņi informē direktoru, ja vecāki nereaģē uz uzaicinājumu.

3. Iepriekš minētie noteikumi ir piemērojami arī tālmācības gadījumā. Tad saziņai var izmantot IKT (informācijas un komunikācijas tehnoloģijas).

4. Saskaņā ar 2. pantu direktors organizē skolēnu likumīgo pārstāvju sanāksmes, kurās ir jāpiedalās skolotājiem.

**25. pants**

# Kavētās stundas un disciplīna

Skolotājiem ir jāziņo direktoram par skolēnu kavētajām stundām un visiem disciplinārajiem pārkāpumiem saskaņā gan ar šiem vispārējiem noteikumiem, gan ar iekšējās kārtības noteikumiem.

**26. pants**

# Darbs klasē

1. Katrs pirmsskolas un pamatizglītības cikla skolotājs ir atbildīgs par savā klasē veicamā darba rakstisku plānošanu. Ikgadējie un periodiskie plāni jāiesniedz direktora vietniekam.

2. Katrā mācību gadā vidējās izglītības cikla skolotāji sagatavo skaidrus un pārņemamus nākotnes plānus katram mācību priekšmetam, ko viņi māca.

Saskaņošanas nolūkā S7. klases nākotnes plānošanas dokumentus saskaņos un kopīgi sagatavos visi skolotāji, kuri māca vienu un to pašu priekšmetu vienā skolā. Šo uzdevumu koordinēs mācību priekšmetu koordinatori.

Ir ļoti ieteicams šo praksi attiecināt arī uz S6. un S5. klasi un, ja skolas vadība to uzskata par ērtu, arī uz citām klasēm. Vidējās izglītības cikla skolotāji arī regulāri atjaunina aptvertās mācību vielas individuālu uzskaiti. Šajā ierakstā ir skaidri jānorāda saikne starp plānošanu un īstenošanu.

Perspektīvo plānošanu un aptvertās mācību vielas uzskaiti mācību gada beigās ievieto skolas arhīvā un glabā trīs gadus. Skolas vadība nodrošinās vienotas šo dokumentu struktūras pieņemšanu standartizētā elektroniskā formātā (.doc; .pdf; .xls ...).

3. Šie dokumenti vienmēr ir pieejami skolas vadībai un inspektoriem.

**26.a) pants**

## Tālmācība

1. Parasti mācības notiek klātienē.

Izņēmuma gadījumos un pamatojoties uz direktora lēmumu, var organizēt tālmācību, lai izglītotu bērnus sabiedrības interesēs, kā noteikts Konvencijas, kas nosaka Eiropas skolu statūtus, 1. pantā.

2. Tālmācības gadījumā stundas var pasniegt un vērtēt, izmantojot interaktīvu tiešsaistes saziņas sistēmu (audio/video). Par saziņas sistēmas izvēli ir atbildīgs tikai direktors, viņa pārziņā ir datu apstrāde skolā. Direktors nodrošina, ka izvēlētā sistēma atbilst datu drošības, uzticamības un konfidencialitātes prasībām, kas noteiktas uzņemošās dalībvalsts tiesību aktos par privātās dzīves neaizskaramību. Jebkura personas datu apstrāde, kas tiek veikta šajā saistībā, ir likumīga, ja tā ir nepieciešama kāda uzdevuma veikšanai sabiedrības interesēs saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunktu.

3. Tālmācības nodrošināšana, potenciāli izmantojot interaktīvu tiešsaistes saziņas sistēmu, kā minēts 2. punktā, ir daļa no pedagoģiskajam personālam uzticētajiem pienākumiem saskaņā ar Eiropas skolā norīkotā personāla nodarbināšanas noteikumu 10.2. panta un Eiropas skolu piesaistīto skolotāju nodarbinātības noteikumu 5.3. pantu.

4. Tālmācības gadījumā *mutatis mutandis* ir piemērojami Noteikumi par regulāru apmeklējumu, kas noteikti Vispārējo noteikumu 30. pantā.

**27. pants**

# Galvenie konsultanti un konsultanti izglītības jautājumos

Direktoram, direktora vietniekiem un vidējās izglītības cikla skolotājiem palīdz galvenie konsultanti un konsultanti izglītības jautājumos. Viņu pienākumi izglītības un administratīvajā jomā jo īpaši ietver:

* skolēnu uzraudzību;
* kārtības un disciplīnas uzturēšanu;
* skolēnu pārraudzību;
* administratīvās palīdzības sniegšanu saistībā ar skolēnu izglītošanu.

Turklāt konsultantiem var lūgt mācīt priekšmetus, kuros viņiem ir nepieciešamā akadēmiskā kvalifikācija, kā paredzēts Norīkotā personāla nodarbināšanas noteikumu 36. panta 5. punktā. Šos uzdevumus nosaka, pamatojoties uz stundu sarakstu, ko direktors izveido katra mācību gada sākumā.

# IV NODAĻA.

# SKOLĒNU LIKUMĪGO PĀRSTĀVJU PIENĀKUMI

**28. pants**

# Apņemšanās, kas saistītas ar reģistrāciju mācībām

Iesniedzot direktoram vai Briseles Eiropas skolu Centrālajai uzņemšanas iestādei skolēna reģistrācijas pieteikumu, skolēns un viņa likumīgie pārstāvji apņemas ievērot noteikumus un nosacījumus, kas pieņemti saskaņā ar Konvenciju, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus. Šo noteikumu kopija ir pieejama skolas sekretariātā vai Eiropas skolu tīmekļa vietnē (www.eursc.eu).

**29. pants**

Skolēnam reģistrējoties mācībām Eiropas skolā, viņa likumīgie pārstāvji apņemas noteiktajā termiņā samaksāt Augstākās valdes noteiktās maksas un citas summas, kas jāmaksā skolai.

Avansa maksājums 25 % apmērā no mācību maksas, ko Augstākā valde noteikusi par attiecīgo mācību līmeni nākamajā mācību gadā, ir jāsamaksā līdz kārtējā gada 30. jūnijam vai, pirmoreiz reģistrējoties, līdz direktora noteiktajam datumam, proti, pirms skolēna pirmās dienas skolā. Avansa maksājums nav atmaksājams.

Ja mācību gada beigās jūlijā vēl nav samaksāta skolas nodeva, tostarp avansa maksājumi par nākamo gadu, vai arī ja tā nav samaksāta pilnā apmērā, skola uzskata, ka attiecīgais skolēns ir izņemts no skolas un no nākamā mācību gada sākuma viņu vairs neuzņems Eiropas skolās.

Ja tiek iesniegts pienācīgi pamatots pieprasījums, direktors var piešķirt maksājuma termiņa pagarinājumu līdz tā mācību gada pirmajai dienai pēc datuma, līdz kuram bija jāveic maksājums.

**30. pants**

# Regulāra stundu apmeklēšana

1. Neskarot noteikumus par skolēniem ar īpašām izglītības vajadzībām[[3]](#footnote-3), stundu apmeklēšana tiek organizēta turpmāk izklāstītajā kārtībā.

a) Piekrišana sākt mācības skolā nozīmē tiesības un pienākumu apmeklēt visus mācību programmā norādītos mācību kursus un veikt noteikto darbu. Skolēniem ir arī jāpiedalās visos organizētajos pasākumos, ko direktors ir noteicis par obligātiem.

b) Neskarot Vispārējo noteikumu 26.a) panta 3. punktu, visu mācību kursu apmeklēšana nozīmē regulāru un precīzu to stundu apmeklēšanu, kas norādītas kalendārā un stundu sarakstā, ko sagatavo un skolēniem izsniedz mācību gada sākumā.

c) Skolēnam ir jāapmeklē stundas, lai nodrošinātu savu izaugsmi un lai skolotājs varētu veikt pilnīgu un precīzu vērtējumu.

d) Kursu apmeklējumu uzskata par regulāru, ja skolēns ir apmeklējis vismaz 90 % no organizēto stundu skaita.

2. Atbrīvojumi

a) Sporta izglītība

i) Skolēnu no sporta izglītības stundu apmeklējuma var atbrīvot tikai pēc viņa likumīgo pārstāvju pieprasījuma un uzrādot medicīnisko izziņu,[[4]](#footnote-4) ka viņš tās fiziski nevar apmeklēt.

ii) Izņemot pienācīgi apliecinātus pastāvīgas invaliditātes gadījumus, atbrīvojumu var piešķirt tikai uz vienu semestri/termiņu atkarībā no mācību gada organizācijas. To var atjaunot tikai tad, ja tiek uzrādīta jauna medicīniskā izziņa. Ja direktors to uzskata par nepieciešamu, viņš var likt skolas ārstam izmeklēt skolēnu.

b) Talantīgi skolēni

i) Ļoti talantīgus skolēnus sporta, mūzikas vai mākslas jomā direktors var izņēmuma kārtā atbrīvot no regulāras stundu apmeklēšanas tikai pēc viņu likumīgo pārstāvju (vai, ja skolēnam ir 18 gadu, viņu pašu) pieprasījuma, ja viņi uzrāda attiecīgo iestāžu izdotu dokumentu un/vai oficiālu pieprasījumu, kurā norādīts, ka viņiem ir jābūt prombūtnē.

ii) Ja tiek pieprasīta atkārtota prombūtne, atbrīvojumu var piešķirt tikai uz laiku, un to var atjaunot, uzrādot attiecīgo iestāžu izdotu(-us) papildu dokumentu(-us) un/vai oficiālas atļaujas.

c) Izņēmuma gadījumos un pienācīgi apliecinātu medicīnisku iemeslu dēļ[[5]](#footnote-5) direktors var atļaut skolēnam nepildīt daļu no mājasdarbiem. Šāda atļauja nedrīkst būt visaptveroša; to var piešķirt tikai uz noteiktu laiku pēc skolēna likumīgo pārstāvju skaidra pieprasījuma, saprotot, ka var tikt apdraudētas skolēna iespējas mācību gada beigās tikt pārceltam nākamajā klasē.

3. Prombūtne

a) Prombūtnes reģistrēšana

Skola veic uzskaiti un ik dienu reģistrē skolēnu prombūtni. Katra semestra/perioda beigās skola katram skolēnam sastāda prombūtnes uzskaitījumu.

Neatļauta prombūtne tiks skaidri norādīta, un pret to izturēsies stingri.

b) Prombūtnes sekas

i) Ja skolēns ir neatļauti atradies prombūtnē vairāk nekā 15 dienas pēc kārtas, uzskata, ka viņš ir pametis skolu. Par to ar ierakstītu vēstuli informē skolēna likumīgos pārstāvjus.

ii) Ja pēc direktora brīdinājuma skolēns atkārtoti neierodas uz vienu vai vairākām stundām, disciplinārā padome var lemt par viņa izslēgšanu.

iii) Ja vidējās izglītības ciklā skolēns ir atradies prombūtnē tik daudzās mācību stundās, ka pastāv risks, ka viņam nebūs iespējams piešķirt A atzīmi, direktors brīdina skolēna likumīgos pārstāvjus par sekām, kas attiecībā uz S4.–S6. klasi izklāstītas e) punktā, bet attiecībā uz S7. klasi – g) punktā.

iv) Ja pirmā semestra beigās šķiet, ka neapmeklēto stundu skaits pārsniegs 10 % sliekšņa vērtību no faktiski organizētajām mācību stundām vienā vai vairākos mācību priekšmetos, direktors brīdina skolēna likumīgos pārstāvjus par to, ka skolēns var netikt pārcelts nākamajā klasē vai pielaists pie vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguves eksāmenu kārtošanas.

c) Prombūtne personisku iemeslu dēļ

i) Tikai direktors var dot skolēnam atļauju neierasties skolā.

ii) Izņemot *force majeure* gadījumus, skolēna likumīgajiem pārstāvjiem šāda atļauja jāpieprasa vismaz vienu nedēļu iepriekš. Pieteikumi jāiesniedz rakstiski, norādot prombūtnes periodu un iemeslus.

iii) Atļauju var piešķirt ne ilgāk kā uz divām dienām, kam pieskaita pamatotu ceļošanas laiku.

iv) Izņemot *force majeure* gadījumus, atļauju nevar piešķirt attiecībā uz nedēļu pirms vai nedēļu pēc skolēnu brīvdienām vai valsts svētku dienām.

v) Tuva radinieka nāves gadījumā var tikt pieļauta ilgāka prombūtne.

d) Prombūtne slimības dēļ

i) Ja skolēns slimības dēļ nevar apmeklēt skolu, viņa likumīgie pārstāvji ne vēlāk kā otrajā prombūtnes dienā rakstiski informē direktoru par iemeslu.

ii) Pēc vairāk nekā divu dienu prombūtnes pamatizglītības un vidējās izglītības cikla skolēni drīkst atgriezties skolā tikai tad, ja skolēna likumīgie pārstāvji uzrāda ārsta izziņu.[[6]](#footnote-6)

iii) Ja direktors to uzskata par nepieciešamu, viņš var likt skolas ārstam izmeklēt skolēnu.

iv) Ja i) un ii) apakšpunktā noteiktajā termiņā skolēns neuzrāda savu likumīgo pārstāvju rakstisku paziņojumu vai ārsta izziņu, direktors šādu prombūtni uzskata par neatļautu un sodāmu.

v) Ja skolēns saslimst ar infekcijas slimību, skolēna likumīgajiem pārstāvjiem par to rakstiski jāinformē direktors un stingri jāievēro administratīvās padomes noteikumi par infekcijas slimību ierobežošanu, kas izstrādāti, vienojoties ar skolas medicīniskās aprūpes dienestu, jo īpaši attiecībā uz karantīnu viņam un citiem skolēniem, kuri dzīvo zem viena jumta. Skolēnu uzņem atpakaļ skolā tikai pēc tam, kad viņš ir uzrādījis vietējo veselības aprūpes iestāžu atzīta ārsta vai skolas ārsta izziņu.[[7]](#footnote-7)

vi) Visus skolēnus periodiski pārbauda skolas medicīniskās aprūpes dienests, ja iespējams, katru gadu. Pārbaužu un preventīvo pasākumu izmaksas sedz skola.

e) Prombūtne pamatota iemesla dēļ S4.–S6. klasē

i) Ja skolēns no S4. līdz S6. klasei pamatota iemesla dēļ atrodas ilgstošā prombūtnē, kā rezultātā pirmajā semestrī viņam nevar piešķirt A atzīmes par darbu klasē, gala atzīmes aprēķinā A atzīmes par darbu klasē otrajā semestrī tiks divkāršotas.

ii) Ja šī prombūtne nozīmē, ka skolēnam nevar piešķirt A atzīmi ne par pirmo, ne par otro semestri, viņu nebūs iespējams pārcelt nākamajā klasē.

iii) S4.–S6. klases skolēnu, kuram ilgstošas, pamatotas prombūtnes dēļ par otro semestri nevar piešķirt A atzīmes, parasti nevar pārcelt nākamajā klasē. Izņēmuma gadījumos klases padome var atkārtoti izskatīt šāda skolēna lietu.

f) Prombūtne rakstisko eksāmenu laikā S4.–S6. klasē

i) Ja skolēns neierodas uz rakstisko eksāmenu S4.–S6. klasē, skolēna likumīgie pārstāvji nekavējoties vai nākamajā dienā informē direktoru par viņa prombūtnes iemeslu. Saslimšanas gadījumos prombūtne ir obligāti jāattaisno ar ārsta izziņu[[8]](#footnote-8). Visos citos gadījumos direktors izlemj, vai prombūtne ir bijusi attaisnota.

ii) Skolēnam, kurš (pamatota iemesla dēļ) nav ieradies uz vienu vai vairākiem pirmā semestra rakstiskajiem eksāmeniem un kuram nav bijusi iespēja kārtot aizstājējeksāmenu, bet kurš otrajā semestrī kārto eksāmenus tajos pašos mācību priekšmetos, galīgās atzīmes aprēķinās, pamatojoties uz sekmēm otrajā semestrī.

iii) Skolēnam, kurš (pamatota iemesla dēļ) nav ieradies uz vienu vai vairākiem otrā semestra rakstiskajiem eksāmeniem un kuram nav bijusi iespēja kārtot aizstājējeksāmenu, jaunā mācību gada sākumā ir jākārto pārcelšanas eksāmens tajos mācību priekšmetos, kuros viņš nav kārtojis eksāmenu, ja vien viņš šajos mācību priekšmetos pirmajā semestrī nav ieguvis vismaz atzīmi 6 un otrajā semestrī – vismaz A atzīmi 6.

iv) Ja skolēns pamatota iemesla dēļ nav ieradies uz eksāmeniem vienā vai vairākos mācību priekšmetos pirmajā un otrajā semestrī, viņam šajos priekšmetos ir jākārto pārcelšanas eksāmeni.

v) Gadījumos, kad nav pamatota iemesla ii), iii) un iv) apakšpunktos minētajai prombūtnei, skolēnam par nokavētajiem eksāmeniem atzīmes nepiešķir (0). Par šo lēmumu informē skolēna likumīgos pārstāvjus.

g) Prombūtne S7. klasē. A atzīmes

Neskarot Kārtības, kādā īstenojami Noteikumi par Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestātu, 8. panta noteikumus:

i) ja skolēns S7. klasē pamatota iemesla dēļ atrodas ilgstošā prombūtnē, kā rezultātā pirmajā semestrī viņam nevar piešķirt A atzīmes par darbu klasē, gala atzīmes aprēķinā A atzīmes par darbu klasē otrajā semestrī ņem vērā divkāršā apmērā;

ii) ja šīs prombūtnes dēl skolēnam nevar piešķirt A atzīmi ne par pirmo, ne otro semestri, viņš attiecīgajā gadā nevarēs kārtot vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguves eksāmenus;

iii) biežas, periodiskas prombūtnes gadījumā S7. klasē klases padomei ir jāizlemj, vai skolēna mācības atbilst noteikumiem, un atsevišķos gadījumos tā var apšaubīt viņa reģistrācijas derīgumu vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguvei, kas apdraud A atzīmes izlikšanu.

g) Prombūtne eksāmenā, kuru veido vairākas daļas, S7. klasē. B atzīmes

Neskarot Kārtības, kādā īstenojami Noteikumi par Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestātu, 8. panta noteikumus:

i) ja skolēns pirmā semestra beigās pamatota iemesla dēļ nav ieradies uz vienu vai vairākiem skolas organizētajiem garajiem eksāmeniem, kas sastāv no vairākām daļām, viņam direktora noteiktos datumos ir jānokārto aizstājējeksāmeni saskaņā ar tādiem pašiem nosacījumiem kā sākotnējie eksāmeni;

ii) ja skolēns pirmā semestra beigās pamatota iemesla dēļ nav ieradies uz vienu vai vairākiem skolas organizētajiem īsajiem eksāmeniem, kas sastāv no vairākām daļām, viņam direktora noteiktos datumos ir jānokārto aizstājējeksāmeni saskaņā ar tādiem pašiem nosacījumiem kā sākotnējie eksāmeni;

iii) ja skolēns S7. klasē bez iemesla neierodas uz vienu vai vairākiem eksāmeniem, kas sastāv no vairākām daļām, viņam nav atļauts kārtot vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguves eksāmenus.

**31. pants**

# Citas saistības

1. Skolēnu likumīgie pārstāvji paraksta jebkuru īpašu paziņojumu, kas saņemts par skolēnu. Viņi pēc savas iniciatīvas sniedz visu informāciju, kas varētu būt svarīga šo noteikumu piemērošanai, par ģimenes apstākļiem vai jebkurām tādām izmaiņām, kas ietekmē skolēna administratīvo vai izglītības situāciju vai skolēna vispārējo izaugsmi skolā.

2. Skolēnu likumīgie pārstāvji ir atbildīgi par tādu kontroldarbu un eksāmenu darbu glabāšanu, kas nav minēti 11. panta f) punktā. Eksaminējamā rakstudarba oriģināleksemplāra nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā skolotāja ieliktā atzīme ir saistoša.

**32. pants**

Skolēnu likumīgie pārstāvji ir atbildīgi par to, lai skolēni cienītu skolas telpas un īpašumus un tiktu atdotas grāmatas un priekšmeti, ko skolas nodevušas skolēnu rīcībā. Viņiem ir jāmaksā skolai kompensācija par jebkādiem skolēna nodarītajiem zaudējumiem, pat ja tie ir netīši.

**33. pants**

# Skolas apdrošināšana

Skola noformē kolektīvo apdrošināšanas polisi, lai segtu skolēna likumīgo pārstāvju civiltiesisko atbildību visos gadījumos, kad pret skolēnu varētu vērsties, ja viņa izraisīta negadījuma rezultātā ir cietuši cit skolēni, darbinieki vai trešās personas.

Šī apdrošināšanas polise sedz arī izdevumus, kas radušies nelaimes gadījumos cietušajiem skolēniem vai personām, kurām ir tiesības saskaņā ar šīm polisēm (ārstniecība, hospitalizācija u. c.), un vienreizējas kompensācijas izmaksu saskaņā ar polises noteikumiem, kurus var uzzināt skolas sekretariātā.

Apmaiņā pret šādu segumu skolēnu likumīgie pārstāvji maksā 85 % no apdrošināšanas polisē noteiktās prēmijas[[9]](#footnote-9).

Šajā pantā paredzētais apdrošināšanas segums attiecas tikai uz nelaimes gadījumiem, kas notikuši skolas teritorijā vai ceļā uz skolu un no tās, kā arī skolas organizēta izbraukuma laikā.

Atlīdzināšana par īpašuma bojājumiem un citiem zaudējumiem, kas radušies ārpus skolas teritorijas, ir skolēnu likumīgo pārstāvju atbildība.

**34. pants**

Skola neatbild par priekšmetiem, ko skolēni ienes skolā**.**

**35. pants**

a) Skolas darba laiks ir noteikts katras skolas iekšējās kārtības noteikumos.

b) Skola neatbild par skolēniem, kad viņi atrodas ārpus skolas telpām. Tomēr šis noteikums neattiecas uz izbraukumiem un izglītojošiem pasākumiem, ko organizē skola viena pati vai sadarbībā ar vecāku apvienību.

# V NODAĻA.

# LĪDZDALĪBA

**36. pants**

Pareizai skolas darbībai un efektivitātei ir nepieciešama visu iesaistīto personu līdzdalība skolas dzīvē.

Līdzdalība statūtos un nolikumā paredzētajos gadījumos nozīmē:

* + tiesības uz informāciju;
  + tiesības formulēt priekšlikumus;
  + kopīgas lēmumu pieņemšanas pilnvaras.

**37. pants**

# Dalībnieki skolā

Katrs skolas kopienas loceklis, risinot konkrētu lietu, var rīkoties individuāli, ciktāl viņš ir tieši ieinteresēts. Tas īpaši attiecas uz jautājumiem par disciplīnu, darbu, skolēnu rezultātiem un pārcelšanu nākamajā klasē.

Lai risinātu vispārīgākus jautājumus un nodrošinātu efektivitāti, dažādi skolas kopienas elementi, neierobežojot skolu statūtu noteikumus, ir pārstāvēti šādi:

a) skolēnu, izņemot pilngadību sasniegušo skolēnu, likumīgie pārstāvji patstāvīgi veido “vecāku apvienības”. Katra mācību gada sākumā viņi ievēl pārstāvjus izglītības padomēs, Administratīvajā padomē, Augstākajā valdē un dažādās padomēs un komitejās, uz kuru sanāksmēm viņi ir uzaicināti. Klases skolēnu, izņemot pilngadību sasniegušo skolēnu, likumīgie pārstāvji var ievēlēt šīs klases pārstāvjus;

b) vidējās izglītības cikla skolēni veido “skolēnu komiteju” – katra mācību gada sākumā klases skolēni ievēl savu pārstāvi. Visi pārstāvji veido komiteju, no kuras biedru vidus tiks izvēlēti pārstāvji dalībai Izglītības padomē un Administratīvajā valdē;

c) skolotāji ievēl divus “personāla pārstāvjus” (no pirmsskolas un pamatizglītības cikla un no vidējās izglītības cikla), kuri darbojas skolas administratīvajā valdē. Viņi arī ievēl pārstāvjus dalībai izglītības padomēs;

d) administratīvais un palīgpersonāls ievēl pārstāvi dalībai Administratīvajā valdē.

**38. pants**

37. pantā definētie pārstāvji sadarbojas, lai veicinātu pareizu skolas darbību un sekmētu uzticību raisošu vidi.

Viņi to dara šādās struktūrās:

* + Administratīvajā valdē (skat. šo noteikumu X nodaļu);
  + izglītības padomēs (skat. šo noteikumu 21. pantu);
  + jebkurā īpašā sanāksmē, kuru direktors uzskata par nepieciešamu sasaukt.

Turklāt, sadarbojoties ar citām struktūrām, vecāku apvienība var piedalīties ārpusskolas pasākumu un ēdināšanas organizēšanā un vadībā, kā noteikts Konvencijā, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus. Par skolēnu transporta organizēšanu un pārvaldību atbild skolēnu likumīgie pārstāvji, kuri darbojas vai nu individuāli skolēnu vecāku statusā, vai arī ar kādas grupas vai trešās personas starpniecību.

**39. pants**

## Iekšējās kārtības noteikumi

Dalība ietver katras skolas iekšējās kārtības noteikumu piemērošanu saskaņā ar 5. pantu. Direkcijas sagatavoto noteikumu projektu apspriež izglītības padomes.

# VI NODAĻA.

# DISCIPLĪNA

**40. pants**

Disciplināro pasākumu mērķis ir izglītot un apmācīt. Direktors nodrošina šo disciplināro pasākumu koordinēšanu un standartizāciju.

**41. pants**

Skolēnam, kurš neievēro skolas noteikumus un vispārējos sabiedriskās dzīves noteikumus skolā, piemēro disciplinārsodu.

Par nopietniem disciplīnas pārkāpumiem nekavējoties ziņo direktoram un pirmajā darbdienā pēc notikušā iesniedz direktoram rakstisku ziņojumu.

**42. pants**

a) Disciplināro sodu saraksts nenozīmē, ka tos var piemērot tikai norādītajā secībā.

Visus disciplinārsodus, sākot no pēcstundām, ieraksta skolēna personas lietā un glabā ne ilgāk kā trīs gadus.

Nopietnos gadījumos, kas saistīti ar drošības vai veselības apdraudējumu skolā, direktors piesardzības nolūkos līdz disciplinārās padomes sasaukšanai var nodot skolēnu viņa likumīgo pārstāvju aprūpē.

b) Disciplinārsodi vidējās izglītības ciklā ir šādi:

1. aizrādījums;

2. papildu darbs;

3. pēcstundas;

4. direktora brīdinājums un/vai sods;

5. direktora brīdinājums un/vai sods pēc disciplinārās padomes priekšlikuma;

6. izslēgšana no skolas uz laiku:

* + - ar direktora pavēli, ne ilgāk kā trīs darba dienas;
    - ar direktora pavēli pēc disciplinārās padomes priekšlikuma, ne ilgāk kā 15 darba dienas;

7. izslēgšana no viena vai vairākiem skolas braucieniem, kas tiek organizēti kārtējā mācību gada laikā;

8. galīga izslēgšana no skolas saskaņā ar direktora lēmumu pēc disciplinārās padomes priekšlikuma.

Skolēna izslēgšana principā nedod viņam tiesības iestāties citā Eiropas skolā.

c) Disciplinārsodiem pamatizglītības ciklā ir jābūt tādiem pašiem, izņemot to, ka nav iespējama izslēgšana.

Skolēna likumīgos pārstāvjus informē par visiem disciplinārsodiem, izņemot aizrādījumus.

**43. pants**

Disciplinārsodus veic šādos trīs līmeņos.

1.1. Darbinieks, kurš bija incidenta aculiecinieks, var tieši izskatīt pārkāpumu un izteikt aizrādījumu.

1.2. Atbilstoša rīcība, ko īsteno attiecīgais skolotājs kopā ar klases audzinātāju, konsultantu izglītības jautājumos vai galveno konsultantu izglītības jautājumos un kas ietver pēcstundas un/vai papildu darbu, informējot par to gan skolēna likumīgos pārstāvjus, gan direktoru.

2. Direktora iejaukšanās: pamatojoties uz viņam iesniegto ziņojumu (42. pants), direktors izsauc skolēnu un var izteikt brīdinājumu vai piemērot disciplinārsodu, kas var sasniegt pagaidu izslēgšanu uz ne vairāk kā trīs darbdienām.

3. Direktora iejaukšanās pēc apspriešanās ar disciplināro padomi, kas var noteikt jebkādu sodu, tostarp no pagaidu izslēgšanas uz vairāk nekā trīs dienām līdz izslēgšanai.

Ja direktors nolemj incidentu nodot izskatīšanai disciplinārajā padomē, viņš ieceļ ziņotāju no pedagoģiskā vai uzraudzības personāla vidus,kurš nav disciplinārās padomes loceklis un kura uzdevums ir izmeklēt šo lietu.

**44. pants**

## Disciplinārās padomes

1. Katrā skolā tiek izveidotas divas disciplinārās padomes – viena pamatizglītības ciklam, bet otra vidējās izglītības ciklam.

2. Disciplinārās padomes uzdevums ir izskatīt nopietnus skolēnu izdarītus skolas noteikumu un vispārējās sabiedriskās dzīves noteikumu pārkāpumus skolā.

3. Ja skolēns ar speciālām izglītības vajadzībām, kurš saņem intensīvo atbalstu A, var tikt uzaicināts uz disciplinārās padomes sanāksmi, direktors par to iepriekš apspriežas ar atbalsta padomdevēju grupu[[10]](#footnote-10).

4. *Disciplinārās padomes sastāvs*

Disciplinārās padomes sastāvā ir direktors, kuram palīdz attiecīgā cikla direktora vietnieks (bez balsstiesībām) un personāla locekļi, pa vienam skolotājam no katras valodas plūsmas skolā un vismaz pieci dažādu tautību skolotāji.

Disciplinārās padomes locekļu sarakstu izveido direktors pēc skolotāju priekšlikuma atbilstoši valodas plūsmai un/vai pārstāvētajām tautībām, un to dara zināmu skolas Administratīvajai valdei.

Disciplināro padomi vada direktors. Viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietu ieņem attiecīgā cikla direktora vietnieks. Disciplināro padomju sanāksmju apmeklēšana ir obligāta, ja vien direktors nav piešķīris atbrīvojumu pienācīgi pamatota iemesla dēļ.

5. *Disciplinārās padomes sanāksmju sasaukšana*

a) Disciplinārās padomes locekļi no direktora saņem paziņojumu par sanāksmes sasaukšanu, un viņiem ir jāapstiprina tā saņemšana.

b) Skolēns, kurš, iespējams, ir izdarījis pārkāpumu, un viņa likumīgie pārstāvji no direktora saņem paziņojumu par sanāksmes sasaukšanu ierakstītā vēstulē vismaz vienu nedēļu pirms paredzētā datuma, izņemot ārkārtas gadījumus.

c) Paziņojumā par sanāksmes sasaukšanu:

* + - * norāda skolēna vārdu, uzvārdu un klasi;
      * norāda sanāksmes datumu, laiku un vietu;
      * norāda iespējamos pārkāpumus;
      * informē skolēnu un viņa likumīgos pārstāvjus, ka viņi var:
        + direktora birojā un direktora noteiktajā kārtībā iepazīties ar lietu, kurā dokumentēti iespējamie pārkāpumi;
        + iesniegt rakstveida apsvērumus;
        + lūgt palīdzību vecāku apvienības pārstāvim vai skolas skolotājam;
        + pieprasīt, lai skolēnu komitejas pārstāvis novērotāja statusā piedalās apspriešanā. Tādā gadījumā skolēna likumīgo pārstāvju ziņā ir uzaicināt šīs personas ierasties uz sanāksmi, nodrošinot, ka par to tiek informēts direktors.

d) Attiecīgais skolēns, viņa likumīgie pārstāvji un attiecīgā gadījumā persona no pedagoģiskā personāla vidus vai vecāku apvienības, kuras uzdevums ir palīdzēt viņam aizstāvēt sevi, var lūgt direktoram atļauju rūpīgi pārbaudīt visus lietas materiālus, kuros dokumentēti iespējamie pārkāpumi. Viņi var ar to iepazīties direktora birojā bez maksas vai arī pieprasīt pilnīgu vai daļēju kopiju par saviem līdzekļiem.

6. *Lietas izskatīšana disciplinārajā padomē*

Lietas izskatīšanas kārtība ir šāda.

* Klātesošo personu pārbaude. Priekšsēdētājs pārbauda, vai ir ieradušies tie ieceltie disciplinārās padomes locekļi, kuriem nav piešķirts atbrīvojums pienācīgi pamatotu iemeslu dēļ. Neierašanās gadījumā priekšsēdētājs var nolemt lietas izskatīšanu atlikt.
* Lietas izskatīšanas sekretāra iecelšana. Priekšsēdētājs lietas izskatīšanai ieceļ sekretāru no disciplinārās padomes locekļu vidus. Protokolu paraksta sanāksmes priekšsēdētājs un sekretārs.
* Izmeklēšanas ziņojuma lasīšana. Pēc tam, kad skolēns, viņa likumīgie pārstāvji un vajadzības gadījumā persona no pedagoģiskā personāla vidus vai vecāku apvienības, kuras uzdevums ir palīdzēt viņam aizstāvēt sevi, un skolēnu komitejas pārstāvis ir iepazīstināts, direktora ieceltais ziņotājs iesniedz izmeklēšanas ziņojumu, uz kuras pamata skolēns, pret kuru ir ierosināta lieta, ir ieradies disciplinārajā padomē.
* Pieaicināto personu uzklausīšana. Disciplinārā padome uzklausa visas personas, kuras direktors ir uzaicinājis ierasties uz attiecīgās lietas izskatīšanu. Uzklausīšana notiek aiz slēgtām durvīm.
* Apspriešanās un lēmums. Disciplinārā padome apspriežas savu locekļu klātbūtnē. Šīs apspriedes ir konfidenciālas.
* Balsošanas kārtība. Disciplinārā padome par saviem priekšlikumiem lemj ar vienkāršu klātesošo locekļu balsu vairākumu. Gadījumos, kad tiek ierosināta pagaidu izslēgšana vai pilnīga izslēgšana, ir nepieciešams divu trešdaļu klātesošo locekļu balsu vairākums. Atturēšanās nav atļauta.

Balsošana nenotiek aizklāti. Direktoram un katram no disciplinārās padomes locekļiem ir viena balss. Ja direktors ir vienīgais savas valstspiederības pārstāvis, viņam ir tikai viena balss. Vienāda balsu skaita gadījumā priekšsēdētājam ir izšķirošā balss.

Ja par izslēgšanas vai pilnīgas izslēgšanas priekšlikumu nav divu trešdaļu balsu vairākuma, disciplinārā padome tiek aicināta balsot otrreiz. Ja arī otrajā balsošanas kārtā neizdodas iegūt vajadzīgo balsu vairākumu, balso par citiem 42. pantā paredzētajiem disciplinārsodu veidiem, kuri ir piemērojami, bet nav tik bargi. Šādi pieņemtie priekšlikumi ir koleģiāli.

Ja disciplinārā padome priekšlikumu neiesniedz, direktors var vienpersoniski pieņemt lēmumu par soda noteikšanu, konkrēti pamatojot šo lēmumu.

Pārkāpumu, ierosināto disciplinārsodu, balsojuma rezultātu un ierosinātā disciplinārsoda galvenos argumentus un pamatojumu fiksē sanāksmes protokolā un pievieno lēmumam.

7. Sanāksmes beigās sekretārs sagatavo disciplinārās padomes priekšlikumu, kurā jānorāda balsojuma rezultāts un ierosinātā disciplinārsoda pamatojums.

8. *Paziņošana par lēmumu*

Direktors mutiski informē attiecīgo skolēnu un viņa likumīgos pārstāvjus par lēmumu, ko viņš pieņēmis, pamatojoties uz disciplinārās padomes priekšlikumu, un informē viņus par pārsūdzības kārtību un pārsūdzības iesniegšanas termiņu. Izslēgšanas gadījumā norāda spēkā stāšanās datumu.

Lēmums tiks glabāts skolēna lietā trīs gadus.

Direktora lēmumu apstiprina ar rakstisku paziņojumu. Lēmums stājas spēkā nākamajā rītā pēc ierakstītas vēstules nosūtīšanas – par pierādījumu uzskata pasta zīmogu – vai cita veida rakstiska paziņojuma nosūtīšanas adresātam.

Termiņš – septiņas kalendārās dienas –, kura laikā skolēns vai viņa likumīgie pārstāvji saskaņā ar 44. panta 9. punktu var ģenerālsekretāram iesniegt pārsūdzību administratīvā kārtā, sākas no šā paziņojuma dienas. Pārsūdzības dokumentu oriģināleksemplārus ģenerālsekretariātam nosūta ierakstītā vēstulē, par pierādījumu uzskatot pasta zīmogu, un kopiju nodod glabāšanā attiecīgās skolas direktoram, kurš ir atbildīgs par visu ar lietas izskatīšanu saistīto dokumentu pārsūtīšanu ģenerālsekretāram.

9. *Pārsūdzēšana administratīvā kārtā*

Pārsūdzību attiecībā uz pagaidu izslēgšanu uz vairāk nekā desmit darbdienām vai pilnīgu izslēgšanu var iesniegt ģenerālsekretāram saskaņā ar 8. punktā noteikto kārtību.

Pamatojoties uz skolas nosūtīto lietu, ģenerālsekretārs pieņem lēmumu 15 darbdienu laikā pēc pārsūdzības saņemšanas.

# VII NODAĻA.

# SKOLĒNU REĢISTRĒŠANA SKOLĀ UN IZSTĀŠANĀS NO SKOLAS

# MĀCĪBU ATBILSTĪBA

**45. pants**

# Administratīvās formalitātes

Skolēna likumīgie pārstāvji direktoram iesniedz rakstisku reģistrācijas pieteikumu. Briseles Eiropas skolās reģistrācijas pieteikumam jāatbilst reģistrācijas politikas prasībām, un tas pēc direktora lūguma jānosūta Briseles Eiropas skolu Centrālajai uzņemšanas iestādei.

Pretendents aizpilda reģistrācijas veidlapas un uzrāda dokumentus, kas apliecina precīzu bērna civilstāvokli, kā arī medicīniskās izziņas, kas nepieciešamas skolas uzņemošajā valstī.

Skolēns arī uzrāda savas bijušās skolas izziņu, kurā norādīti viņa rezultāti iepriekšējā mācību gadā un nepieciešamības gadījumā tas, vai viņš ir kvalificējies pārcelšanai nākamajā klasē.

Reģistrāciju neuzskata par galīgu, kamēr to nav oficiāli apstiprinājis direktors vai Briseles Eiropas skolu Centrālā uzņemšanas iestāde, bērna personas lietā nav visu nepieciešamo dokumentu un, ja nepieciešams, līdz noteiktajam datumam nav samaksāta 29. panta otrajā daļā paredzētā avansa maksājuma summa.

**46. pants**

1. Eiropas skolās, kas atrodas Briselē, Centrālā uzņemšanas iestāde pieņem lēmumu par skolēna reģistrāciju, ņemot vērā reģistrācijas politiku un Augstākās valdes izdotos norādījumus.

2. Citās Eiropas skolās direktors pieņem lēmumu par skolēna reģistrāciju, ņemot vērā Augstākās valdes izdotos norādījumus.

**47. pants**

# Nepieciešamais atbilstības līmenis

a) Atbilstības tabulā (II pielikums), kas izveidota saskaņā ar Konvencijas, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 11. pantu, ir norādīts, kādā līmenī tiek uzņemti skolēni, kuri ir sekmīgi pabeiguši mācību periodu valsts skolā vai izglītības iestādē, ko atzinusi viena no līgumslēdzējām pusēm un kuriem ir attiecīgās valsts izglītības iestāžu sertifikāts. Šajā tabulā ir arī izklāstīti nosacījumi, lai saskaņā ar Konvencijas 5. pantu katrā no šīm valstīm tiktu atzīti Eiropas skolā sekmīgi pabeigtie mācību gadi.

b) Skolēnu parasti nevar uzņemt Eiropas skolas S1. klasē, ja viņš neatbilst uzņemšanas nosacījumiem attiecīgajā klasē savā izcelsmes valstī, kas norādīta saskaņā ar Konvencijas 5. un 11. pantu izveidotajā atbilstības tabulā (II pielikums).

c) Ja apliecībā norādīts, ka skolēns nav sasniedzis nepieciešamo standartu vienā vai vairākos mācību priekšmetos, viņam jākārto attiecīgie pārcelšanas eksāmeni skolā, kuru viņš apmeklē, ja tā neatrodas tālāk par 100 km no attiecīgās Eiropas skolas. Ja tā ir, viņš var kārtot eksāmenus Eiropas skolā, nevis savā iepriekšējā skolā.

d) Ja skolēna valodas zināšanas, kas nepieciešamas, lai turpinātu izglītību, ir vājas vai tādu vispār nav, tāpēc ka iepriekšējā skolā tika izmantota cita mācību programma, viņa likumīgie pārstāvji apņemas sūtīt viņu uz šīs valodas apguves nodarbībām (papildus skolas pasākumiem, kuru mērķis ir integrēt tos skolēnus, kuriem nav savas valodas plūsmas).

e) Eiropas skolu pamatprincips ir dzimtās valodas/galvenās valodas kā pirmās valodas (L1) mācīšana.

Šis princips nozīmē, ka skolēns tiek reģistrēts savas dzimtās valodas/galvenās valodas plūsmā, ja tāda ir.

Šo principu var neievērot tikai tad, ja bērns vismaz divus gadus pamatizglītības vai vidējās izglītības līmenī ir izglītots valodā, kas nav viņa dzimtā valoda/galvenā valoda. Tādā gadījumā Eiropas skolas pieņems, ka bērns spēs turpināt mācības attiecīgajā valodā.

Skolās, kurās nav dzimtajai/galvenajai valodai atbilstošas plūsmas, šādus skolēnus parasti uzņem kādā no viņu saziņas valodas plūsmām. Skolēns apmeklēs nodarbības savā dzimtajā/galvenajā valodā, kas tiek organizētas tā sauktajiem *SWALS* skolēniem (izglītojamie bez valodas plūsmas) kā L1 valodas stundas.

Vecāki nevarēs brīvi izvēlēties bērna pirmo valodu (L1) – par tās noteikšanu būs atbildīgs skolas direktors. L1 valodai ir jāatbilst bērna dzimtajai vai galvenajai valodai, ja bērni runā vairākās valodās, un galvenā valoda ir tā, kuru viņi pārvalda vislabāk.

Ja rodas domstarpības par skolēna L1 valodu, direktora pienākums ir noteikt, kura valoda tā ir, pamatojoties uz skolēnu likumīgo pārstāvju sniegto informāciju reģistrācijas veidlapā un prasot skolēnam kārtot salīdzinošās valodas pārbaudījumus, ko organizē un vada skolas skolotāji. Šie pārbaudījumi tiks organizēti neatkarīgi no skolēna vecuma un izglītības līmeņa,

t. i., ieskaitot pirmsskolas ciklu.

Principā L1 valodas noteikšana bērna reģistrācijas laikā ir galīga. 1. valodas maiņu var atļaut tikai direktors nepārvaramu pedagoģisku iemeslu dēļ, ko pēc viena sava biedra iniciatīvas pienācīgi noteikusi klases padome.

Ja tiks izveidota jauna valodu plūsma, bērni, kuri iepriekš bija reģistrēti ar *SWALS* statusu un kuriem šīs jaunās plūsmas valoda bija 1. valoda, automātiski tiks uzņemti jaunizveidotajā valodu plūsmā bez nepieciešamības kārtot salīdzinošos valodas prasmes pārbaudījumus.

Tādā gadījumā 1. valodas maiņu var atļaut tikai direktors nepārvaramu pedagoģisku iemeslu dēļ, ko pēc viena sava biedra iniciatīvas pienācīgi noteikusi klases padome.

**48. pants**

# Uzņemšanas eksāmeni

a) To, kurā klasē tiek uzņemti skolēni, kuri nevar uzrādīt iepriekš 45. pantā norādīto apliecību, ko izdevušas vai atzinušas izglītības iestādes no vienas no līgumslēdzējām pusēm attiecībā uz Konvenciju, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, nosaka, rīkojot iestājpārbaudījumu. Kad ir zināmi šā eksāmena rezultāti, direktors izlemj, kurā klasē skolēns var tikt uzņemts.

b) Skolēni, kuri nevar uzrādīt valsts vai atzītas izglītības iestādes izdotu apliecību par pārcelšanu nākamajā klasē, kārto iepriekš minēto iestājpārbaudījumu.

c) Lai skolēns Eiropas skolā tiktu automātiski pārcelts nākamajā klasē, viņam parasti ir jābūt sekmīgi pabeigušam pilnu mācību gadu vai nu valsts izglītības sistēmā ar līdzvērtīgu izglītības veidu, vai Eiropas skolā. Pretējā gadījumā direktors var prasīt, lai viņš kārto uzņemšanas pārbaudījumus.

**49. pants**

# Vecuma kritērijs

a) Skolēnus uzņem pirmsskolas mācību iestādē mācību gada sākumā tā kalendārā gada septembrī, kurā bērns sasniedz četru gadu vecumu.

b) Skolēnus uzņem pamatizglītības cikla 1. klasē (turpmāk – P1. klase) mācību gada sākumā tā kalendārā gada septembrī, kurā bērns sasniedz sešu gadu vecumu.

c) Principā neviens bērns nevar tikt uzņemts skolā, ja viņš ir divus gadus vecāks (trīs gadus S4.–S7. klasē) par parasto vecumu, kas izriet, piemērojot iepriekš minētos noteikumus viņa konkrētajā gadījumā.

d) Skolēni, kuriem nepieciešama speciālā izglītība: šo skolēnu lietas izskata saskaņā ar Augstākās valdes pieņemtajiem noteikumiem par izglītības atbalsta sniegšanu Eiropas skolās.[[11]](#footnote-11)

**50. pants**

# Īpaši apstākļi saistībā ar uzņemšanu

Pienācīgi pamatotus īpašus apstākļus direktors, lemjot par uzņemšanu, vajadzības gadījumā var ņemt vērā, atsaucoties uz 47. panta a)–d) apakšpunktā, 48. pantā un 49. panta c) un d) apakšpunktā noteiktajām prasībām.

**50.a) pants**

# Par reģistrācijas pieteikumiem pieņemto lēmumu pārsūdzības

1. Skolēna likumīgie pārstāvji var pārsūdzēt saistībā ar reģistrācijas pieteikumu pieņemtos lēmumus tikai tādā gadījumā, ja ir pierādīts, ka ir noticis procesuāls pārkāpums, vai ja ir jāņem vērā jauns un būtisks fakts.

2. Ja lēmumu par reģistrācijas pieteikumu pieņem direktors, divu nedēļu laikā pēc minētā lēmuma paziņošanas ģenerālsekretāram var iesniegt administratīvu pārsūdzību. Pārsūdzības dokumentu oriģināleksemplārus ģenerālsekretariātam nosūta ierakstītā vēstulē, par pierādījumu uzskatot pasta zīmogu, un kopiju nodod glabāšanā attiecīgās skolas direktoram, kurš ir atbildīgs par visu ar lietas izskatīšanu saistīto dokumentu pārsūtīšanu ģenerālsekretāram. Ģenerālsekretāram jāpieņem lēmums par šo administratīvo pārsūdzību viena mēneša laikā pēc tās iesniegšanas.

Apstrīdamu ģenerālsekretāra pieņemtā lēmuma pārsūdzību var iesniegt Apelācijas padomei saskaņā ar 67. pantu.

3. Ja lēmumu par reģistrācijas pieteikumu pieņem Briseles Eiropas skolu Centrālā uzņemšanas iestāde, apstrīdamu pārsūdzību var iesniegt tieši Apelācijas padomei saskaņā ar 67. pantu.

**51. pants**

## Skolēna izņemšana no skolas

Pirms skolēna izņemšanas no skolas par to rakstiski jāpaziņo vismaz divas nedēļas iepriekš.

**52. pants**

Katram skolēnam, kurš pamet skolu, direktors izsniedz skolas apmeklējuma apliecību.

Šajā apliecībā iekļauj turpmāk norādītās ziņas:

1. laika posms (sākuma un beigu datums), kurā skolēns apmeklēja skolu;

2. apmeklējumu regularitāte. Ja skolēns ir bijis prombūtnē vairāk nekā divus mēnešus, jānorāda prombūtnes ilgums un iemesls;

3. vai skolēns ir pārcelts nākamajā klasē;

4. klase tās līgumslēdzējas puses teritorijā, kurā skolēnam jāturpina mācības, kas atbilst klasei, kurā viņš varēja turpināt mācības Eiropas skolā. Atbilstība tiks noteikta, pamatojoties uz atbilstības tabulu, kas izveidota saskaņā ar Konvencijas 5. un 11. pantu (skat. II pielikumu).

5. Ja skolēns pamet skolu gada vidū pēc tam, kad viņš vidējās izglītības ciklā ir mācījies vismaz trīs mēnešus, tiek norādītas katrā mācību priekšmetā saņemtās atzīmes. Pamatizglītības cikla gadījumā skola izsniegs skolas ziņojumu.

6. Skolas apmeklējuma apliecība netiks izsniegta, kamēr nav atgriezti visi skolai piederošie inventāra priekšmeti, jo īpaši skolēnam aizdotās bibliotēkas grāmatas, un apmaksāti visi nesamaksātie rēķini.

**52.a) pants**

1. Skolēna informāciju, dokumentus un personas datus vāc skola, kurā ir iesniegts reģistrācijas pieteikums, Centrālā uzņemšanas iestāde[[12]](#footnote-12), ģenerālsekretāra birojs un/vai skola, kurā viņš faktiski mācās. Skola, kurai tika nosūtīts reģistrācijas pieteikums, to saglabā tikai tad, ja skolēns galu galā tiek reģistrēts šajā skolā. Ja skolēns tajā netiek reģistrēts, reģistrācijas pieteikumu nosūta tai skolai, kurā viņam ir piešķirta vieta.

2. Šo informāciju, dokumentus un personas datus paziņo viņa likumīgie pārstāvji saskaņā ar Vispārīgo noteikumu 31.1. un 45. pantu.

3. Individuālajā lietā iekļaujama arī visa informācija, ko skola savākusi bērna reģistrācijas un mācīšanās laikā, piemēram, mācību rezultāti, sasniegumu apliecinājumi un diplomi, informācija par bērna un viņa likumīgo pārstāvju veselības stāvokli, kas var ietekmēt viņa mācības, kā arī informācija par likumīgo pārstāvju īstenoto vecāku varu (attiecīgā gadījumā tikai saistošie izraksti no tiesas lēmumiem), apmeklējuma uzskaite, visa informācija, kas attiecas uz skolas disciplinārajām pilnvarām un kopumā visa informācija, kas nepieciešama skolēna, viņa likumīgo pārstāvju un skolas saistību izpildei, kas izriet no šiem noteikumiem.

4. Neskarot 44.8. panta otro daļu[[13]](#footnote-13), skolēna individuālo lietu glabā desmit gadus, sākot no tā kalendārā gada 31. decembra, kurā tā ir slēgta.

5. Lietu 52.a) panta 4. punkta nozīmē slēdz tā kalendārā gada 31. decembrī, kurā skolēns ir pilnībā pabeidzis mācības[[14]](#footnote-14), ar nosacījumu, ka nav nepieciešams lietai pievienot vai no tās izņemt citus dokumentus, lai izpildītu visas skolēna vai viņa likumīgo pārstāvju saistības, kā arī Eiropas skolu saistības saskaņā ar Vispārējiem noteikumiem.

6. Ja skolēns vai viņa likumīgie pārstāvji, vai trešā persona ir uzsākusi tiesvedību pret skolu saistībā ar darbībām, kas piedēvētas šim skolēnam vai viņa likumīgajiem pārstāvjiem, ja pēdējie tajās ir piedalījušies kaut tikai nejauši, vai ja skola ir uzsākusi tiesvedību pret skolēnu vai viņa likumīgajiem pārstāvjiem, 52.a) panta 4. punktā minēto laikposmu aptur līdz tiesas galīgā nolēmuma pieņemšanai.

7. Atkāpjoties no 52.a) panta 4. punkta, Centrālā uzņemšanas iestāde administratīvos nolūkos glabā reģistrācijas procedūras laikā savāktās informācijas drukāto un elektronisko versiju desmit gadus, sākot no 15. oktobra pēc reģistrācijas pieteikuma iesniegšanas dienas.

8. Atkāpjoties no 52.a) panta 4. punkta, vispārējās vidējās izglītības ieguves atestāta kopiju un sasniegto rezultātu uzskaitījumu, skolas apmeklējumu apliecības un pēdējo izdoto gada ziņojumu glabā uz nenoteiktu laiku arhivēšanas nolūkos un sabiedrības un skolēna interesēs.

9. Neskarot 52.a) panta 6. punktu, pēc tam, kad ir beidzies 52.a) panta 4. punktā minētais laikposms, skolēna administratīvos un akadēmiskos datus pēc anonimizācijas var apstrādāt arhivēšanas un statistikas nolūkos.

10. Šajā lietā ietverto informāciju nedrīkst izplatīt bez skolēna vai viņa likumīgo pārstāvju piekrišanas. Neatkarīgi no iepriekš minētā, datus pilnībā vai daļēji var pārsūtīt šādos gadījumos:

* + ja pastāv noteikumi vai juridisks pienākums, kas to paredz;
  + ja datus nepieciešams nosūtīt tiesai, lai izskatītu kādu lietu, kurā iesaistīts attiecīgais skolēns.

11. Visiem skolēniem vai viņu likumīgajiem pārstāvjiem ir tiesības rūpīgi pārbaudīt savas individuālās lietas un saņemt to kopijas.

12. Praktiskos pasākumus lietu un personas datu pārvaldībai nosaka īstenošanas dokumentā, ko pieņem ar memorandu.

# VIII NODAĻA.

# MĀCĪBU ORGANIZĒŠANA

**53. pants**

Pirmsskolas izglītības cikls ilgst divus gadus.

Pamatizglītības ciklā, kas ilgst piecus gadus, mācību gads ir sadalīts divos semestros.

**54. pants**

Vidējās izglītības ciklā, kas ilgst septiņus gadus, mācību gadu novērojumu cikla laikā (S1., S2. un S3. klase) sadala trīs periodos vai divos semestros, bet pārējās klasēs – divos semestros.

# IX NODAĻA.

# SKOLĒNU VĒRTĒŠANA

# NOTEIKUMI PĀRCELŠANAI NĀKAMAJĀ KLASĒ

# A – pamatizglītības cikls

**55. pants**

## Skolas ziņojums un saziņa ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem

Ilgtspējīgas attīstības kontekstā direktors var nolemt visus dokumentus darīt pieejamus tikai drošā elektroniskajā platformā.

Skolas ziņojums, kas saskaņots visās valodu plūsmās, ir rīks saziņai ar skolēna likumīgajiem pārstāvjiem

* Mācību gada sākumā skolotāji informē skolēnu likumīgos pārstāvjus par plānoto mācību procesu īstenošanu un mācīšanās novērtēšanu.
* Rudens semestrī viņi tiekas ar skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem individuāli, lai mutiski ziņotu par skolēna sociālajām aktivitātēm un attieksmi pret skolu, pamatojoties uz starppriekšmetu prasmēm. Vajadzības gadījumā un paturot prātā kopīgo atbildību, viņi nosaka stratēģiju, kā uzlabot skolēna attieksmi pret mācīšanos.
* Skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem skolas ziņojumā katra semestra beigās sniedz šādu rakstisku informāciju:

a) februārī sniegtā informācija attiecas uz apgūstamajām prasmēm. Šim nolūkam paredzētajā vietā skolotāji izklāsta novērojumus par skolēnu stiprajām pusēm un jomām, kas nākotnē jāpilnveido;

b) mācību gada beigās skolas ziņojumā jānorāda mācību pilnveides modelis gada laikā un sasniegumu līmenis. Ja skolotājs otrajā semestrī konstatē noteiktu risku, ka skolēnam var nākties atkārtoti mācīties tajā pašā klasē, direktoram ir pienākums aprīļa beigās vai maija sākumā par to rakstveidā paziņot šā skolēna likumīgajiem pārstāvjiem.

c) To skolēnu gadījumā, kuriem ir nepieciešama speciālā izglītība, ir jānotiek pastāvīgam dialogam starp skolotājiem un skolēna likumīgajiem pārstāvjiem.

**56. pants**

# Vērtēšana

Skolēnu rezultātus vērtē, pamatojoties uz konkrēti noteiktiem mācību mērķiem un prasmēm katrā mācību priekšmetā. Mācību priekšmeta mērķu sasniegšanas novērtēšanai skolotāji izmantos šādu četru līmeņu vērtēšanas skalu:

* mācību mērķi vēl nav sasniegti (+);
* mācību mērķi ir sasniegti daļēji (++);
* mācību mērķi ir sasniegti apmierinoši (+++);
* mācību mērķi ir sasniegti pilnībā (++++).

Lai novērtētu starppriekšmetu mācību jomas, skolotāji izmantos šādu skalu:

* reti (+);
* dažreiz (++);
* bieži (+++);
* lielākoties (++++).

Par katru mācību jomu, katrā mācību priekšmetā, kā arī pamatojoties uz novērojumiem, portfolio pārbaudījumiem un citiem klasē veiktās vērtēšanas veidiem, skolotājs norāda sasniegumu līmeni.

Skolas ziņojuma pēdējā lappusē norāda klases padomes lēmumu par to, vai skolēns ir jāpārceļ nākamajā klasē, vai arī viņam ir vēlreiz jāmācas tajā pašā klasē.

**57. pants**

# Pārcelšana nākamajā klasē

a) Mācību gada beigās klases padome lemj, vai skolēnus var pārcelt nākamajā klasē. 2. valodas sasniegumu līmenis netiks ņemts vērā tiem skolēniem, kuriem nav valodas plūsmas (*SWALS*), kuri nāk no skolas, kas neietilpst šajā sistēmā, un kuri ir apmeklējuši Eiropas skolu mazāk nekā divus gadus. Klases padome var neievērot neapmierinošus rezultātus mācību priekšmetos, kas tiek mācīti skolēna saziņas valodā, ja skolēns konkrētajā skolā mācās pirmo gadu.

b) Izņēmuma gadījumos, kad iegūstamo prasmju standarts negarantē normālu mācību virzību, klases padome var nolemt, ka skolēnam ir vēl gadu jāmācās tajā pašā klasē. Tādā gadījumā tiek sagatavots ziņojums, kurā norāda šāda lēmuma pamatojumu.

c) Saskaņā ar dokumentu “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās” gadījumus, kuros skolēni ar pielāgotu mācību programmu, t. i., skolēni, kam nepieciešama speciālā izglītība, saņem intensīvo atbalstu A, izskata, pamatojoties uz līgumā noteiktajiem kritērijiem; atbalsta konsultatīvā grupa[[15]](#footnote-15) ierosina klases padomei mācību procesa virzības un mācību turpināšanas kārtību. Skolēni ar individuālo mācību plānu (IMP) saņems tādu pašu skolas ziņojumu kā citi skolēni. Tomēr skolas ziņojumā tiks norādīts, ka skolēnu vērtēs, ņemot vērā viņa IMP mērķus.

**58. pants**

# Uzņemšana vidējās izglītības ciklā

Lēmumus par pāriešanu no pamatizglītības cikla uz S1. klasi Eiropas skolās pieņem klases padome, kuras sastāvā ir direktors vai par pamatizglītības ciklu atbildīgais direktora vietnieks un pamatizglītības cikla 5. gada (turpmāk – P5. klase) skolotāji.

Lai izveidotu nepieciešamo saikni starp pamatizglītības un vidējās izglītības cikliem un iegūtu noderīgu pamatinformāciju par saviem topošajiem skolēniem, šīs klases padomes sanāksmi apmeklē daži topošie S1. klases skolotāji. Ja šī procedūra izrādās nepiemērota, direktors ievieš citu koordinācijas sistēmu.

Lēmumu par uzņemšanu vidējās izglītības ciklā pieņem, pamatojoties uz katra skolēna individuālo lietu, kas ietver skolas ziņojumus un pārējo būtisko informāciju.

a) Eiropas skolās skolēnus pārceļ no pamatizglītības cikla uz S1. klasi, ja viņi ir regulāri apmeklējuši skolu P5. klasē un ja iepriekšējā pantā minētā padome ir nolēmusi, ka viņus var pārcelt nākamajā klasē. Ja skolēnu neuzņem vidējās izglītības ciklā, sniedz motivētu lēmumu, norādot tā pamatojumu.

b) 2. valodā sasniegumu līmenis netiks ņemts vērā tiem skolēniem, kuri nāk no skolas, kas neietilpst šajā sistēmā, kuri ir apmeklējuši Eiropas skolu mazāk nekā divus gadus un kuru zināšanas šajā mācību priekšmetā ir nepietiekamas.

c) Par klases padomes lēmumiem direktors informē skolēna likumīgos pārstāvjus.

# B – vidējās izglītības cikls

**59. pants**

# Vērtēšana

1. Vērtēšanas nolūkos tiek izmantota šāda atzīmju skala. S1.–S3. klasē skolotāji izmanto apguves līmeņus, bet S4., S5. un S6. klasē – ciparu atzīmes (pusballes) no 0 līdz 10. S7. klasē izmanto atzīmes ar cipariem aiz komata. Atbilstības starp dažādām atzīmju skalām un skolēna sniegumu ir norādītas turpmāk sniegtajā tabulā.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Līmenis**  **(S1.–S3.)** | **Skaitliski izteikta atzīme**  **(S4.–S6.)** | **Skaitliski izteikta atzīme**  **1 cipars aiz komata**  **S7.**  **provizoriskā atzīme** | **Skaitliski izteikta atzīme**  **2 cipari aiz komata**  **S7.**  **gala atzīme** | **Snieguma rādītājs** |
| **Teicams, kaut arī ne nekļūdīgs sniegums, kas pilnīgi atbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | A | 10  9,0–9,5 | 9,0–10 | 9,00–10 | Teicami |
| **Ļoti labs sniegums, kas gandrīz pilnīgi atbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | B | 8,0–8,5 | 8,0–8,9 | 8,00–8,99 | Ļoti labi |
| **Labs sniegums, kas kopumā atbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | C | 7,0–7,5 | 7,0–7,9 | 7,00–7,99 | Labi |
| **Apmierinošs sniegums, kas atbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | D | 6,0–6,5 | 6,0–6,9 | 6,00–6,99 | Apmierinoši |
| **Sniegums, kas atbilst minimālajām priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | E | 5,0–5,5 | 5,0–5,9 | 5,00–5,99 | Pietiekami |
| **Vājš sniegums, kas gandrīz pilnīgi neatbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | F | 3,0–4,5 | 3,0–4,9 | 3,00–4,99 | Nesekmīgs  (Vāji) |
| **Ļoti vājš sniegums, kas pilnīgi neatbilst priekšmetā nepieciešamajām prasmēm** | FX | 0–2,5 | 0–2,9 | 0,00–2,99 | Nesekmīgs  (Ļoti vāji) |

Katra mācību programma ietver konkrētu katrā apakšciklā (S1.–S3. klase, S4.–S5. klase un S6.–S7. klase) sasniedzamo rezultātu aprakstus, kuru pamatā ir šī skala, kas raksturo skolēna sekmju līmeni noteiktā mācību priekšmetā.

2. Ciparu atzīmes izmanto, lai izteiktu perioda, semestra un galīgās atzīmes S4.–S7. klasē. S4.–S6. klasē ciparu atzīmes izsaka ar veseliem cipariem un ar pusballēm. S7. klasē ir jāizmanto atzīmes ar ciparu aiz komata. Kopējo vidējo provizorisko atzīmi S7. klasē izsaka veselos skaitļos ar vienu ciparu aiz komata, un kopējo gala atzīmi – veselos skaitļos ar diviem cipariem aiz komata.

3. Semestra vidus un semestra beigu ziņojumos vienmēr iekļauj piezīmi par katru mācību priekšmetu.

4. **S1.–S3. klasē** perioda vai semestra apguves līmeņi un gada beigu atzīmes atspoguļo visus novērojumus un rezultātus, kas ir pieejami attiecīgā mācību priekšmeta skolotājam.

5. **S4.–S6. klasē** semestra atzīme sastāv no divām skaitliskām sastāvdaļām: A atzīme un B atzīme.

**A atzīme** atspoguļo skolēna prasmju (zināšanu, prasmju un attieksmes) pastāvīgos novērojumus un sekmes attiecīgajā mācību priekšmetā, ko neņem vērā mācību priekšmeta B atzīmei. Pastāvīgo novērojumu veikšanai ir nepieciešams reģistrēt skolēnu izaugsmi.

**B atzīmi** nosaka, pamatojoties uz eksāmenā(-os) vai citos vērtēšanas veidos iegūtajām atzīmēm. Tas aptver skolēnu ilgā laika periodā apgūtās prasmes noteiktos mācību priekšmetos.

Saskaņā ar 26.a) pantu 59. panta 1.–5. punktā aprakstītā novērtēšanas sistēma ir piemērojama arī tālmācības un tālmācīšanās gadījumā. Šādā situācijā, kad B pārbaudījumus un B eksāmenus nevar kārtot klātienē, priekšroku dod B pārbaudījumiem un B eksāmeniem, kas ir identiski klātienē kārtojamajiem. Turklāt šādus B pārbaudījumus vai B eksāmenus vērtēšanas nolūkos var aizstāt ar alternatīviem uzdevumiem.

B atzīme atbilst:

* **S4. klasē** katra semestra ziņojumā – līdz divu katrā semestrī kārtoto kontroldarbu B vidējai atzīmei. Šos divus kontroldarbus var rakstīt vai nu vienā mācību stundā, vai vienu vienā mācību stundā, bet otru – divās;
* **S5. klasē** pirmā semestra ziņojumā – pirmā semestra eksāmenā iegūtajai atzīmei (saskaņota vai nesaskaņota), bet otrā semestra ziņojumā – saskaņotajā otrā semestra eksāmenā iegūtajai atzīmei;
* **S6. klasē** pirmā semestra ziņojumā – pirmā semestra eksāmenā iegūtajai atzīmei, bet otrā semestra ziņojumā – otrā semestra eksāmenā iegūtajai atzīmei.

Gala atzīme attiecīgajā mācību priekšmetā atspoguļo visus skolotāja rīcībā esošos novērojumus un rezultātus. Uz šā pamata izvērtē skolēna izaugsmi un sekmju līmeni. Tas ne vienmēr ir semestra atzīmju vidējais aritmētiskais (divas A atzīmes un divas B atzīmes), bet tas nedrīkst būt zemāks par zemāko atzīmi vai augstāks par augstāko atzīmi.

6. Atzīmes S7. klasē (Eiropas vispārējā vidējā izglītība) atbilst īpašiem noteikumiem, kas noteikti Kārtībā, kādā īstenojami Noteikumi par Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestātu.

Situācijā, kad īsos un/vai garos rakstiskos pārbaudījumus nevar veikt klātienē, priekšroku dod tādiem īsajiem un garajiem rakstiskajiem pārbaudījumiem, kas ir identiski klātienē kārtojamajiem. Turklāt īsos un garos rakstiskos eksāmenus var aizstāt ar alternatīviem vērtēšanas uzdevumiem. Tas pats attiecas uz vērtēšanu citos S7. klasē mācītajos priekšmetos.

**60. pants**

# 1. Ziņojumi

Ilgtspējīgas attīstības kontekstā direktors var nolemt visus dokumentus darīt pieejamus tikai drošā elektroniskajā platformā.

1.1. **S1.–S6. klase**

a) Skola izsniedz ziņojumus, pamatojoties uz divu semestru kalendāru (izņemot S1.–S3. klasē, kur var izvēlēties triju semestru kalendāru).

b) Divu semestru kalendārā skolai jāizsniedz 2 starpvērtējuma ziņojumi (novembrī un martā/aprīlī) un 2 semestra noslēguma ziņojumi (janvārī un jūlijā).

* + **Novembris.** Starpvērtējuma ziņojumā ir iekļautas piezīmes un apguves līmeņi (S1.–S3. klasē) vai veselas atzīmes un atzīmes ar pusi (S4.–S6. klasē) katrā priekšmetā. Tajā var būt arī klases audzinātāja vispārēja piezīme.
  + **Janvāris.** Pirmā semestra ziņojums. Tajā ir apguves līmeņi (S1.–S3. klasē) vai skaitliski izteiktas atzīmes (S4.–S6. klasē) un piezīmes par katru priekšmetu. Tajā var būt arī klases padomes vai klases audzinātāja vispārēja piezīme. Ziņojumam var būt pievienota brīdinājuma vēstule, kurā norādīts iespējamais risks gadā saņemt nesekmīgu vērtējumu.
  + **Marts/aprīlis.** Starpvērtējuma ziņojumā ir iekļautas piezīmes un apguves līmeņi (S1.–S3. klasē) vai skaitliski izteiktas atzīmes (S4.–S6. klasē) katrā priekšmetā. Ziņojumam var būt pievienota brīdinājuma vēstule, kurā norādīts iespējamais risks gadā saņemt nesekmīgu vērtējumu.

Brīdinājuma vēstules nesaņemšana pati par sevi vēl negarantē pārcelšanu nākamajā klasē, un tā arī nav procedūras pārkāpums, apsverot pārcelšanu augstākā klasē.

Kad skolēna likumīgie pārstāvji saņem brīdinājuma vēstuli par nesekmības risku, viņiem bez iepriekšēja pieprasījuma jāsniedz jebkāda informācija, kas ir viņu rīcībā un kas varētu ietekmēt turpmāko apspriešanu klases padomē.

* + **Jūlijs.** Gada noslēguma ziņojums. Tajā ir iekļauti apguves līmeņi (S1.–S3. klasē) vai skaitliski izteiktas atzīmes (S4.–S6. klasē) par otro semestri un ar piezīmi papildināta gala atzīme katrā priekšmetā. Tajā ir norādīts arī klases padomes lēmums par pārcelšanu.

c) Skolām, kas izvēlējušās triju semestru kalendāru S1.–S3. klasē, jāizmanto turpmākā informācijas sistēma.

* + **Decembris.** Pirmā trimestra ziņojums, kam atbilstošos gadījumos pievienots klases padomes atzinums. Šajā ziņojumā ir iekļautas piezīmes un apguves līmeņi visos priekšmetos. Tajā var būt iekļauta arī klases audzinātāja vispārēja piezīme.
  + **Marts.** Otrā trimestra ziņojums, kam atbilstošos gadījumos pievienots klases padomes atzinums. Šajā ziņojumā var būt iekļauta arī klases padomes vai klases audzinātāja vispārēja piezīme. Ziņojumam var būt pievienota brīdinājuma vēstule, kurā norādīts iespējamais risks gadā saņemt nesekmīgu vērtējumu.

Brīdinājuma vēstules nesaņemšana pati par sevi vēl negarantē pārcelšanu nākamajā klasē, un tā arī nav procedūras pārkāpums, apsverot pārcelšanu augstākā klasē.

Kad skolēna likumīgie pārstāvji saņem brīdinājuma vēstuli par nesekmības risku, viņiem bez iepriekšēja pieprasījuma jāsniedz jebkāda informācija, kas ir viņu rīcībā un kas varētu ietekmēt turpmāko apspriešanu klases padomē.

* + **Jūlijs.** Gada noslēguma ziņojums ar klases padomes lēmumu par pārcelšanu nākamajā klasē. Tajā ir iekļauti apguves līmeņi par otro trimestri (S1.–S3. klasē) un ar piezīmi papildināta gala atzīme katrā priekšmetā. Tajā ir iekļauts arī klases padomes lēmums par pārcelšanu.

**1.2. S7. klase**

Neskarot Kārtību, kādā īstenojami Noteikumi par Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestātu, ziņojumi tiks izsniegti:

* + - **februāra beigās**– pirmā semestra ziņojums. Tajā ir skaitliski izteiktas atzīmes ar precizitāti līdz vienam ciparam aiz komata. Tajā var būt iekļauta arī klases padomes vai klases audzinātāja vispārēja piezīme.
    - **pirms Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestāta rakstisko eksāmenu sākuma**– ziņojums, kurā norādīta provizoriskā atzīme (izteikta skaitliski – veselos skaitļos un ar vienu ciparu aiz komata).

**2. Precizējumi**

a) S1.–S3. klasei

Ziņojumā (minēts 60. pantā) katrs mācību programmas priekšmets ir novērtēts atsevišķi. Par katra priekšmeta mācīšanu atbildīgais skolotājs piešķir apguves līmeni (skat. 59. pantu). Šos apguves līmeņus papildina rakstiskas skolotāju piezīmes un vajadzības gadījumā klases padomes vispārējs vērtējums par visiem rezultātiem.

b) S4.–S6. klasei

i) Novembra un marta/aprīļa ziņojumos (kas minēti 60. pantā) katrs mācību programmas priekšmets ir novērtēts atsevišķi. Par mācību priekšmeta mācīšanu atbildīgais skolotājs sniedz vērtējumu piezīmes veidā, kam, iespējams, var pievienot skaitlisku informāciju.

ii) Semestra ziņojumos par katru priekšmetu piešķir A atzīmi un B atzīmi (skat. 59. pantu). Skolotāji šīs atzīmes papildina ar rakstiskiem vērtējumiem, un vajadzības gadījumā tās tiek papildinātas ar vispārēju (visa semestra vai gada) rezultātu novērtējumu, ko sniegusi klases padome.

c) S7. klases februāra ziņojumā ir norādītas pirmajā semestrī saņemtās A atzīmes un B atzīmes, kas atbilstošos gadījumos ir papildinātas ar piezīmēm.

**61. pants**

# Pārcelšana nākamajā klasē

**A – kompetence**

1. Lēmumus par pārcelšanu nākamajā klasē mācību gada beigās pieņem attiecīgā klases padome saskaņā ar šo noteikumu 18. punktu.

2. Klases padome nepieņem lēmumu, pamatojoties tikai uz skolēna sasniegtajiem rezultātiem katrā mācību priekšmetā, bet gan pamatojoties uz vispārējo priekšstatu par skolēnu, ko rada visa klases padomei pieejamā informācija.

3. Vecākiem jānodrošina, ka mācību gada laikā viņi paziņo visu būtisko informāciju, kas varētu ietekmēt šo vispārējo priekšstatu par skolēnu.

4. Klases padomes novērtējuma rezultātu nevar apstrīdēt, pamatojoties uz atzinumiem, ko sniedzis psihologs, terapeits, eksperts vai jebkura cita trešā persona ārpus Eiropas skolām.

**B – kritēriji, kas tiek ņemti vērā**

1. Lēmumus par pārcelšanu nākamajā klasē pieņem attiecīgās klases padome, pārbaudot skolēnu rezultātus, kas norādīti kopsavilkuma tabulu veidā, kuras S1.–S3. klasē izsaka ar burtu atzīmēm, S4.–S6. klasē – ar veselām ballēm un pusballēm un S7. klasē – ar veselām ballēm ar precizitāti līdz 2 cipariem aiz komata.

2. Galīgais vērtējums nav vidējais aritmētiskais. Tam ir jāatspoguļo visi novērojumi un rezultāti, kas ir pieejami attiecīgā mācību priekšmeta skolotājam, ļaujot viņam spriest, vai skolēns nākamajā klasē būs spējīgs veikt paredzēto darbu šajā mācību priekšmetā.

3. Apspriežoties, klases padomes ņem vērā šādus apsvērumus:

i) lai skolēns tiktu pārcelts nākamajā klasē, viņam ir jābūt ieguvušam pamatprasmes, motivāciju un briedumu, kas nepieciešams, lai sekmīgi turpinātu darbu nākamajā gadā;

ii) skolēna pārcelšana nākamajā klasē nedrīkst kavēt šīs klases akadēmisko izaugsmi;

iii) ņem vērā arī atzīmes visos mācību priekšmetos, ko skolēns var saņemt S5. un S6. klases beigās, neatkarīgi no tā, kādus mācību priekšmetus skolēns ir izvēlējies mācīties nākamajā klasē.

4. Klases padome var neņemt vērā neapmierinošos rezultātus II, III vai IV valodā vai mācību priekšmetos, kas tiek mācīti LII valodā (angļu, franču vai vācu), ja skolēns skolā mācās pirmo gadu. Tomēr šī atkāpe neattiecas uz 3. valodu S1. klasē vai 4. valodu S4. klasē, ja skolēns ir apmeklējis šā mācību priekšmeta stundas kopš mācību gada sākuma.

5. Pilnībā pamatotos īpašos gadījumos, jo īpaši ilgstošas prombūtnes gadījumā slimības dēļ, un tad, ja tas nepieciešams, ņemot vērā skolēna intereses, klases padome var nepiemērot iepriekš minētos noteikumus, lai pārceltu skolēnu nākamajā klasē. Šāda atkāpe ir pieļaujama tikai tad, ja, ņemot vērā konkrētos apstākļus, kas to raksturo un atšķir no citiem gadījumiem, attiecīgajā situācijā skolēns ir jāpārceļ nākamajā klasē, neskatoties uz neapmierinošiem rezultātiem, ciktāl pieņem, ka viņš spēs sekmīgi turpināt mācības nākamajā gadā. Pēc tam lēmums un pārcelšanas pamatojums ir sīki jānorāda klases padomes sanāksmes protokolā.

6. Vidējās izglītības ciklā skolēnam neatļauj divas reizes atkārtot vienu un to pašu mācību gadu. Īpašos gadījumos klases padome var izņēmuma kārtā nepiemērot šo noteikumu. Pirms lēmuma pieņemšanas klases padome uzklausa skolēna likumīgo pārstāvju viedokli.

7. Saskaņā ar noteikumiem dokumentā “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās”[[16]](#footnote-16) tos gadījumus, kuros skolēniem ar pielāgotu mācību programmu ir speciālas izglītības vajadzības, skata, pamatojoties uz līgumā noteiktajiem kritērijiem; atbalsta konsultatīvā grupa[[17]](#footnote-17) ierosina klases padomei mācību procesa virzības un mācību turpināšanas kārtību. Skolēna likumīgie pārstāvji saņems sekmju apliecību, kurā būs sniegta informācija par skolēna izaugsmi.

**C – Vadlīnijas skolēnu pārcelšanai S1., S2. un S3. klasē**

1. Skolēni, kuri katrā mācību priekšmetā, ko ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē, ir ieguvuši vismaz atzīmi E, bez apspriešanas tiek pārcelti nākamajā klasē.

2. To skolēnu situācija, kuri nav sasnieguši šo līmeni (vismaz atzīmi E katrā mācību priekšmetā, ko ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē), tiek vērtēta īpaši rūpīgi. Pamatojoties uz visu tai pieejamo informāciju, klases padome lemj, vai pārcelt skolēnu nākamajā klasē, vajadzības gadījumā piemērojot 61.B-5. pantu. Tikai klases padome ir kompetenta spriest par to, vai ir ieteicams izmantot šo noteikumu.

3. Neskarot 61.B-5. pantu, skolēnus nepārceļ nākamajā klasē turpmāk izklāstītajā situācijā.

Skolēnus nepārceļ nākamajā klasē, ja viņi atbilst abiem šiem kritērijiem:

**A)** skolēni, kuri nav sasnieguši vajadzīgo līmeni (vismaz atzīmi E) vai nu trijos vai vairākos pamata mācību priekšmetos, vai divos pamata mācību priekšmetos un divos vai vairākos citos mācību priekšmetos;

un

**B)** skolēni nevar kompensēt sliktās sekmes šādā veidā:

i) katrs apguves līmenis F jākompensē ar vienu apguves līmeni D (vai augstāku atzīmi);

ii) katra atzīme Fx jākompensē ar:

**A)** vienu apguves līmeni B (vai A)

vai

**B)** ar vienu apguves līmeni C un vienu apguves līmeni D vai augstāku,

vai

**C)** trīs apguves līmeņiem D vai augstākiem.

**Mācību priekšmeti, ko ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē**

**Pamata mācību priekšmeti**

1. 1. valoda

2. Matemātika

3. 2. valoda

4. Humanitārās zinātnes

5. Integrētās zinātnes

6. 3. valoda

**Citi mācību priekšmeti**

1. Māksla

2. Mūzika

3. Sporta izglītība

4. Latīņu valoda

5. IKT

6. CVV (citas valsts valodas)

Reliģiju/ētiku un citus papildinošos mācību priekšmetus neņem vērā, lemjot par skolēna pārcelšanu nākamajā klasē.

**D – Vadlīnijas skolēnu pārcelšanai S4., S5. un S6. klasē**

1. Skolēni, kuriem atzīme katrā mācību priekšmetā, ko ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē, ir vismaz 5 no 10, bez apspriešanas tiek automātiski pārcelti nākamajā klasē.

2. To skolēnu situāciju, kuri netiek automātiski pārcelti nākamajā klasē, vērtē īpaši rūpīgi. Pamatojoties uz visu tai pieejamo informāciju, klases padome lemj, vai pārcelt skolēnu nākamajā klasē, vajadzības gadījumā piemērojot 61.B-5. pantu. Tikai klases padome ir kompetenta spriest par to, vai ir ieteicams izmantot šo noteikumu.

3. Neskarot 61.B-5. pantu, skolēnus nepārceļ nākamajā klasē turpmāk minētajās situācijās.

Skolēnu vidējā atzīme nav 5 balles no 10, kas aprēķināta, pamatojoties uz visām tajos mācību priekšmetos iegūtajām atzīmēm, kurus ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē, un visos šajos priekšmetos viņi ir saņēmuši četras vai vairāk atzīmes, kas ir zemākas par 5 ballēm no 10.

Vidējo atzīmi aprēķina, noapaļojot to līdz tuvākajai veselajai ballei vai pusballei saskaņā ar standarta noapaļošanas noteikumiem.

**Mācību priekšmeti, ko ņem vērā, lemjot par pārcelšanu nākamajā klasē**

Visi mācību priekšmeti, izņemot reliģiju/ētiku.

**E – Vadlīnijas attiecībā uz tālmācību**

Pēc skolas lūguma skolēni var apgūt kursus, izmantojot tālmācības metodes, saskaņā ar Inspekcijas padomes noteikto kārtību. Pēc tam attiecīgie skolēni mācīsies saskaņā ar mācību programmu, kas ir identiska tai, ko māca “tradicionālajās” klasēs. Eksāmeni un vērtēšana tiek organizēta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

# C – pārsūdzēšana

**62. pants**

## Lēmumu par nepārcelšanu nākamajā klasē pārsūdzēšana

1. Skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem nav tiesību pārsūdzēt klases padomes lēmumus, izņemot gadījumus, kad ir konstatēti procesuāli pārkāpumi vai ģenerālsekretārs ir atzinis jaunus faktus, pamatojoties uz skolas un skolēna likumīgo pārstāvju iesniegto lietu.

Procedūras pārkāpums ir jebkurš tiesību normas, kura attiecas uz procedūru, kas jāievēro pārcelšanai nākamajā klasē, pārkāpums, kura neizdarīšanas gadījumā klases padomes lēmums būtu bijis citāds.

Palīdzības nesniegšana, kas izpaužas kā skolēna neintegrēšana izglītības atbalsta programmā, nav uzskatāma par procedūras pārkāpumu, ja vien nav iespējams pierādīt, ka skolēns vai viņa likumīgie pārstāvji bija vērsušies pēc palīdzības un skola to bija nepamatoti atteikusi.

Skolu pienākums ir veikt eksāmenu organizēšanai nepieciešamos praktiskos pasākumus, un minētie pasākumi nav uzskatāmi par procedūras pārkāpumu.

Jauns fakts ir jebkurš elements, kam, iespējams, netika pievērsta klases padomes uzmanība, jo tas lietas izskatīšanas laikā nebija zināms visiem – skolotājiem, vecākiem un skolēnam – un kas varēja ietekmēt klases padomes lēmuma nozīmi. Fakts, par kuru vecāki zināja, bet kuram netika pievērsta klases padomes uzmanība, nevar tikt raksturots kā jauns elements šā noteikuma nozīmē.

Klases padomei ir vienpersoniska rīcības brīvība attiecībā uz skolēnu spēju vērtēšanu, atzīmes piešķiršanu eksāmenā, ieskaitē vai par mācību gadā paveiktu darbu un 61.B-5. pantā minēto konkrēto apstākļu izvērtēšanu. Šos novērtējumus nevar pārsūdzēt.

2. Termiņš pārsūdzības iesniegšanai ģenerālsekretāram ir septiņas kalendārās dienas pēc mācību gada beigām. Pārsūdzības lietas oriģināleksemplārs tiks nosūtīts ģenerālsekretariātam vai nu ierakstītā vēstulē, pasta zīmogu izmantojot kā pierādījumu, vai e-pastā. Pārsūdzībā, ko rakstījuši un parakstījuši likumīgie pārstāvji, skaidri norāda pasta vai e-pasta adresi, uz kuru var nosūtīt paziņojumu par jebkuru administratīvu saziņu vai lēmumu saistībā ar iesniegto pārsūdzību.

Pārsūdzībā norāda faktus un procedūras pārkāpumus vai jaunus elementus, uz kuriem atsaucas. Pārsūdzībai pievieno pilnu pamatojuma dokumentu komplektu. Pārsūdzības izskatīšanas laikā nedrīkst iesniegt jaunu prasības tiesisko pamatu vai jaunus dokumentus, izņemot *force majeure* gadījumos.

Pārsūdzības kopija ir jānodod glabāšanā attiecīgās skolas direktorātam, kura uzdevums ir nosūtīt ģenerālsekretāram visus lietas izskatīšanai nepieciešamos dokumentus, tostarp detalizētu konfidenciālu atzinumu par pārsūdzības pamata pieņemamību un pamatotību.

Ģenerālsekretāram (vai, deleģējot uzdevumus, ģenerālsekretāra vietniekam) lēmums par pārsūdzību jāpieņem līdz 31. augustam. Piemēro šo noteikumu 66. un 67. pantu. Ja pārsūdzību uzskata par pieņemamu un pamatotu, klases padome lietu izskata atkārtoti.

Ģenerālsekretāram var iesniegt arī jaunā lēmuma pārsūdzību administratīvā kārtā saskaņā ar tiem pašiem noteikumiem, kas noteikti šajā pantā, bet ne vēlāk kā septiņu kalendāro dienu laikā pēc lēmuma paziņošanas. Ģenerālsekretāram (vai, deleģējot uzdevumus, ģenerālsekretāra vietniekam) ir jāatbild 14 kalendāro dienu laikā pēc pārsūdzības iesniegšanas.

# X NODAĻA.

# ADMINISTRATĪVĀ VALDE

Katrai skolai ir Administratīvā valde, kuras sastāvu un pienākumus reglamentē Konvencijā, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 19. un 20. pants.

**63. pants**

## Vadība

Saskaņā ar minēto konvenciju Administratīvo valdi vada Eiropas skolu ģenerālsekretārs. Ģenerālsekretāra prombūtnes laikā Administratīvo valdi vada viņa vietnieks vai, ja tāda nav, Eiropas Kopienu Komisijas pārstāvis.

**64. pants**

# Administratīvās valdes sanāksmju sasaukšana

1. Administratīvās valdes priekšsēdētājs sasauc Administratīvās valdes sanāksmes divas reizes mācību gada laikā. Vajadzības gadījumā vai ja to pieprasa vismaz trīs biedri, priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas sanāksmes.

2. Administratīvās valdes sanāksmju organizēšanu nosaka reglaments, ko izstrādā un pieņem Administratīvā valde.

**65. pants**

# Lēmumi

Administratīvā valde lēmumus pieņem pēc iespējas vienprātīgi. Ja administratīvās valdes priekšsēdētājs konstatē, ka nav iespējams panākt vienprātību, viņš var šo jautājumu nodot balsošanai. Lēmumus pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu.

Balsstiesīgas ir šādas personas: priekšsēdētājs, skolas direktors, Eiropas Kopienu Komisijas pārstāvis, pedagoģiskā personāla pārstāvji, vecāku apvienības pārstāvošie biedri, administratīvā un palīgpersonāla pārstāvis un organizācijas, kuras minētas Konvencijas, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 28. un 29. pantā un kurām Augstākā valde ir piešķīrusi vietu un balsstiesības.

Vienāda balsu skaita gadījumā priekšsēdētājam ir izšķirošā balss.

Tie dalībnieki, kuriem ir novērotāja statuss, nebalso.

# XI NODAĻA.

# SŪDZĪBU UN PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

**66. pants**

## Pārsūdzības administratīvā kārtā

1. Lēmumus, kas minēti 44. panta 9. punktā, 50.a) panta 1. punktā un 62. pantā, var administratīvā kārtā pārsūdzēt saskaņā ar šajos pantos paredzētajiem nosacījumiem. Tas pats attiecas uz lēmumiem, ko Eiropas skolu direktori pieņem attiecībā uz bērniem ar speciālām izglītības vajadzībām saskaņā ar procedūras dokumenta “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās” 4.5. nodaļu.[[18]](#footnote-18)

2. Attiecībā uz Eiropas vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguves eksāmenu var iesniegt pārsūdzību administratīvā kārtā saskaņā ar nosacījumiem, kas izklāstīti Konvencijas, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 5. panta 2. punktā minētā Eiropas vispārējās vidējās izglītības nolīguma 12. pantā.

3. Administratīvā kārtā izskatāmas pārsūdzības iesniegšana neaptur apstrīdētā lēmuma izpildi.

4. Ģenerālsekretārs var deleģēt ģenerālsekretāra vietnieku izskatīt pārsūdzības administratīvā kārtā.

5. Ģenerālsekretāra lēmumu par administratīvā kārtā izskatāmo pārsūdzību paziņo pieteikuma iesniedzējam(-iem) ierakstītā vēstulē, faksā vai e-pastā vai nosūtot adresātam jebkāda cita veida rakstisku paziņojumu.

Paziņojumu uzskata par pienācīgu, ja tas ir sniegts nākamajā dienā pēc šā paziņojuma nosūtīšanas, izmantojot iepriekš minētos saziņas līdzekļus, un, ja tas nosūtīts ierakstītā vēstulē, pasta zīmogu uzskata par pierādījumu.

**67. pants**

## Apstrīdamas pārsūdzības

1. Par skaidriem vai netiešiem administratīviem lēmumiem, kas pieņemti saistībā ar iepriekšējā pantā minētajām pārsūdzībām, skolēnu likumīgie pārstāvji, kurus tieši ietekmē apstrīdētais lēmums, var iesniegt apstrīdamo pārsūdzību Apelācijas padomē, kas paredzēta Konvencijas, ar ko nosaka Eiropas skolu statūtus, 27. pantā.

2. Atkāpjoties no šā panta 1. punkta, apstrīdamu Briseles Eiropas skolu Centrālās uzņemšanas iestādes lēmumu pārsūdzību var iesniegt tieši Apelācijas padomē.

3. Ja noteiktā termiņa beigās atbilde uz pārsūdzību administratīvā kārtā nav saņemta, to uzskata par netiešu lēmumu, ar kuru pārsūdzība tiek noraidīta un pret kuru var iesniegt apstrīdamu pārsūdzību.

4. Ja tās tiek atzītas par nepieņemamām, visas apstrīdamās pārsūdzības jāiesniedz divu nedēļu laikā pēc apstrīdētā lēmuma paziņošanas vai publicēšanas vai līdz 3. punktā noteiktā termiņa beigām.

5. Šajā pantā paredzētās pārsūdzības izskata un lēmumu pieņem Apelācijas padomes reglamentā noteiktajos apstākļos.

6. Apelācijas padomei ir jāpieņem lēmums sešu mēnešu laikā pēc pārsūdzības saņemšanas, neskarot Eiropas skolu Apelācijas padomes reglamenta 16., 34. un 35. panta piemērošanu, kas paredz iespēju pārsūdzību iesniegt saskaņā ar saīsināto procedūru.

# XII NODAĻA.

# NOBEIGUMA NOTEIKUMI

**68. pants**

# Oriģinālā redakcija

Interpretācijas vai juridisku strīdu gadījumā noteicošā ir redakcija franču valodā.

# I PIELIKUMS

# NOTEIKUMI PAR MĀCĪBU GADU

Mācību gads nedrīkst sākties pirms septembra otrās darbdienas.

Vietējā mērogā darbā pieņemtie skolotāji darbu sāk septembra pirmajā darbdienā, un šajā dienā tiek rīkota kopsapulce, ārkārtas klašu padomes (pārsūdzības), pārbaudījumi skolēniem u. c.

Skolēnu mācību gadam jāsastāv no 180 darbdienām (181 darbdienas garajā gadā).

Mācību gada pēdējai dienai visās Eiropas skolās ir jābūt vienai un tai pašai dienai, un tā ir aptuveni 7. jūlijs.

Skolām jāparedz:

a) vienu nedēļu ilgas brīvdienas Visu svēto dienas svinēšanai semestra vidū, ietverot 1. novembri;

b) divas nedēļas ilgas brīvdienas Ziemassvētku/Jaunā gada svinēšanai, sākot aptuveni no 22. decembra;

c) vienu nedēļu ilgas brīvdienas pavasara semestra vidū, vēlams nedēļā, kurā iekrīt Kapu otrdiena;

d) divas nedēļas ilgas brīvdienas Lieldienu svinēšanai, vēlams vienu nedēļu pirms un vienu nedēļu pēc Lieldienām[[19]](#footnote-19). Visām Eiropas skolām jānodrošina, lai visiem pareizticīgo reliģijas kursu audzēkņiem būtu brīva Pareizticīgās baznīcas otrā Lieldienu diena;

e) Kopienas svētki, kas jāatzīmē vai nu ar brīvdienu, vai ar organizētiem pasākumiem, lai vairotu izpratni par Kopienu;

f) Vasarsvētku pirmdiena;

g) vasaras brīvdienas, aptuveni 8 nedēļas.

Papildu brīvdienas Administratīvās valdes var sadalīt dienas atbilstīgi vietējām prasībām, tostarp, piemēram, paredzēt brīvdienu Darba svētkos un Debesbraukšanas dienā, ja tie ir valsts svētki.

Iepriekš a), b), c) un d) punktos uzskaitītās brīvdienas saskaņo visu to skolu vidū, kas atrodas vienā pilsētā (Briselē, Luksemburgā).

# II PIELIKUMS. MĀCĪBU LĪMEŅU/GADU ATBILSTĪBAS TABULA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gads | Eiropas skola | | **Valsts skolas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apvienotā Karaliste** | | | | **Beļģija** | | | **Dānija** | | **Vācija** | | | **Grieķija** | | | **Luksemburga** | | | **Nīderlande** | | | **Austrija** | | |
| Anglija, Velsa un Ziemeļīrija | | Skotija | |
| 1[[20]](#endnote-1) | 1. | Pamatizglītības cikls | 2. gads | Pamatizglītības cikls | 2 | Pamatizglītības cikls | *1ère* | *Primaire* | | 1. | *Folkeskole* | 1. | *Grund-schule* | | 1. | Pamatizglītības cikls | | 2.1. | *Primaire*  *Enseignement fondamental* | | *Groep* 3 | | *Basisonderwijs* | 1. | *Volks-schule* | *Grundschule* |
| 2 | 2. | 3. gads | 3 | *2ème* | 2. | 2. | 2. | 2.2. | *Groep* 4 | | 2. |
| 3 | 3. | 4. gads | 4 | *3ème* | 3. | 3. | 3. | 3.1. | *Groep* 5 | | 3. |
| 4 | 4. | 5. gads | 5 | *4ème* | 4. | 4. | 4. | 3.2. | *Groep* 6 | | 4. |
| 5 | 5. | 6. gads | 6 | *5ème* | 5. | 5. | *Sekundarstufe I* | | 5. | 4.1. | *Groep* 7 | | 1. | *(Real) Gymnasium Unterstufe/Mittelschule* | *Sekundar-stufe I* |
| 6 | 1. | Vidējās izglītības cikls | 7. gads | Vidējās izglītības cikls | 7 | *6ème* | 6. | 6. | 6. | 4.2. | *Groep* 8 | | 2. |
| 7 | 2. | 8. gads | 1 | Vidējās izglītības cikls | *1ère* | *Secondaire* | | 7. | 7. | 1. | Vidējās izglītības cikla pirmais posms | | VII | *Secondaire* | | *1ste* | | *School voor V.W.O.* | 3. |
| 8 | 3. | 9. gads | 2 | *2ème* | 8. | 8. | 2. | VI | *2de* | | 4. |
| 9 | 4. | 10. gads | 3 | *3ème* | 9. | 9. | 3. | V | *3de* | |
| 10 | 5. | 11. gads | 4 | *4ème* | 10. |  | 10. | 1. | Vidējās izglītības otrais posms | | IV | *4de* | | 1. | *(Real) Gymnasium Oberstufe* | *Sekundarstufe II* |
| 11 | 6. | 12. gads | 5 | *5ème* | 1.  2. | *Gymnasie-skole/hf* | 11. | *Sekundar-stufe I* | | 2. | III | *5de* | | 2. |
| 12 | 7. | 13. gads | 6 | *6ème* | 3. | 12. | 3. | II | *6de* | | 3. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | 13. |  |  | | I |  | |  | 4. |
| Gads | Eiropas skola | | **Valsts skolas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Itālija** | | | | | **Īrija** | | | **Spānija** | | | **Francija** | | | | | **Portugāle** | | | | **Somija** | | **Zviedrija** | |
| 1[[21]](#endnote-2) | 1. | Pamatizglītības cikls | 1a | *Scuola Elementare* (pamatizglītības cikls) | | | | 1. | Pamatizglītības cikls | | 1° | *Educacion primaria* | | *Cours préparatoire* | | | | | 1° | *Ensino Básico* | | 1°*ciclo* | 1 | Obligātā vispārizglītojošā skola *Peruskoulu Grundläggande utbildning* | 1 | Obligātā vispārizglītojošā skola *Grundskola* |
| 2 | 2. | 2a | 2. | 2° | *Cours élémentaire 1ère année* | | | | | 2° | 2 | 2 |
| 3 | 3. | 3a | 3. | 3° | *Cours élémentaire 2ème année* | | | | | 3° | 3 | 3 |
| 4 | 4. | 4a | 4. | 4° | *Cours Moyen 1ère année* | | | | | 4° | 4 | 4 |
| 5 | 5. | 5a | 5. | 5° | *Cours Moyen 2ème année* | | | | | 5° | 2° *ciclo* | 5 | 5 |
| 6 | 1. | Vidējās izglītības cikls | I | *Scuola Media* (vidējās izglītības cikla pirmais posms) | | | | 6. | 6° | *VIième* | | | *Enseignement secondaire* | *1er cycle* | 6° | 6 | 6 |
| 7 | 2. | II | 1. | Vispārējās vidējās izglītības pirmais posms | | 1° | *Educación secondaria obligatoria* | | *Vème* | | | 7° | 3° *ciclo* | 7 | 7 |
| 8 | 3. | III | 2. | 2° | *IVème* | | | 8° | 8 | 8 |
| 9 | 4. | IV | *Ginnasio* | | 1. | *Liceo Scientifico* | 3. | 3° | *IIIème* | | | 9° | 9 | 9 |
| 10 | 5. | V | 2. | 4. Pāreja | | | 4° | *Seconde* | | | *2ème cycle* | 10° | *Ensino Secundário* | | | 10/1 | Vidējās izglītības cikla otrais posms *Lukiokoulutus Gymnasie-utbildning* | 1 | Vidējās izglītības cikla otrais posms – *ģimnāzija* |
| 11 | 6. | I | *Liceo Classico* | | 3. | 5. | Vispārējās vidējās izglītības otrais posms | | 1° | *Bachillerato* | | *Première* | | | 11° | 11/2 | 2 |
| 12 | 7. | II | 4. | 6. | 2° | *Terminale* | | | 12° | 12/3 | 3 |
|  |  |  | III | 5. |  | | |  |  |

## MĀCĪBU LĪMEŅU/GADU ATBILSTĪBAS TABULA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Eiropas skola** | | **Valsts skolas** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Čehijas Republika** | | | | **Kipra** | | **Igaunija** | | | **Ungārija** | | | | **Latvija** | | | |
| 1[[22]](#endnote-3) | 1. | Pamatizglītības cikls | 1 | *Základní vzdělávání*  *1. stupeň základní školy*  /  PAMATSKOLA (pamatizglītības cikls) | | | 1. | Pamatizglītības cikls | 1[[23]](#endnote-4) | *Põhikool* | I *aste* | 1. | *Általános iskola*  (Pamatizglītības cikls) | *Ált. isk.*  (Pamatizglītības cikls) | *Ált. isk.*  (Pamatizglītības cikls) | 1[[24]](#endnote-5) | Pamatizglītība | Pirmā posma pamatizglītība | |
| 2 | 2. | 2 | 2. | 2 | 2. | 2 |
| 3 | 3. | 3 | 3. | 3 | 3. | 3 |
| 4 | 4. | 4 | 4. | 4 | II *aste* | 4. | 4 |
| 5 | 5. | 5 | 5. | 5 | 5. | *Középiskola*  (Vidējās izglītības cikls) | 5 |
| 6 | 1. | Vidējās izglītības cikls | 6 | *Základní vzdělávání*  2. *stupeň základní školy*  /  PAMATSKOLA (pamatizglītības pirmais posms) | 1 | *Gymnázium*/Ģimnāzija | 6 | 6 | 6. | 6 |
| 7 | 2. | 7 | 2 | 1. | Pamatizglītības cikla pirmais posms (ģimnāzija) | 7 | III *aste* | 7. | *Középiskola*  (Vidējās izglītības cikls) | 7 |
| 8 | 3. | 8 | 3 | 2. | 8 | 8. *Certific.* | 8 | Otrā posma pamatizglītība | Ģimnāzija |
| 9 | 4. | 9 | 4 | 3. | 9 | 9. (I.) | *Középiskola* (*Sec. sch.*) |
| 9 |
| 10 | 5. | 1 | *Střední vzdělávání*  /  VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS OTRAIS POSMS | 5 | 1. | Vidējās izglītības otrais posms | 10 | *Gümnaasium* | | 10. (II.) | 10 | Vidusskola | |
| 11 | 6. | 2 | 6 | 2. | (Licejs vai tehniskā skola) | 11 | 11. (III.) | 11 |
| 12 | 7. | 3 | 7 | 3. | 12 | 12. (IV.) *Certific.* | 12 |
|  |  |  | 4 | 8 |  | |  |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Eiropas skola** | | **Valsts skolas** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lietuva** | | | | **Malta** | | **Polija** | | | **Slovākijas Republika** | | **Slovēnija** | | | |
| 1[[25]](#endnote-6) | 1. | Pamatizglītības cikls | 1.[[26]](#endnote-7) | *Pradinė mokykla*  (pamatizglītības cikls) | | | 2. gads | PAMATIZGLĪTĪBAS CIKLS | 1 | *Szkoła podstawowa*  (pamatizglītības cikls) | | 1 | Pamatizglītības cikls |  | 1 | *9-letna osnovna šola*  (pamatizglītības cikls) | |
| 2 | 2. | 2. | 3. gads | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3. | 3. | 4. gads | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4. | 4. | 5. gads | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5. | 5. | *Pagrindinė mokykla*  (Vidējās izglītības cikla pirmais posms) |  | | 6. gads | 5 | 5 | Vidējās izglītības cikla pirmais posms | 5 |
| 6 | 1. | Vidējās izglītības cikls | 6. | I klase | VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS CIKLA PIRMAIS POSMS | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 2. | 7. | II klase | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 3. | 8. | III klase | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 4. | 9. | IV klase | 1 | *Technikum*  (vidējās izglītības iestāde) | *Liceum ogólnokszt ałcące*  (vidējās izglītības iestāde) | 9 | 9 |
| 10 | 5. | 10. | *Gimnazija* | 1. | V klase | 2 | 1 | Vidējās izglītības otrais posms | 1 | *Gimnazija* | *Splošna Klasična Umetniška Ekonomsk a Tehniška* |
| 11 | 6. | 11.  12. | 2. | 1. gads 2. gads | VISPĀRĒJĀS VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS CIKLA OTRAIS POSMS | 3 | 2 | 2 |
| 12 | 7. | *Vidurinė mokykla*  (Vidējās izglītības otrais posms) | 3. | 4 | 3 | 3 |
|  | | 4. | 5 |  |  | 4 | 4 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**MĀCĪBU LĪMEŅU/GADU ATBILSTĪBAS TABULA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Eiropas skola** | | **Valsts skolas** | | | | | | | | |
| **Rumānija** | | | | | **Bulgārija** | | **Horvātija** | |
| 1[[27]](#endnote-8) | 1. | Pamatizglītības cikls | 1. | Obligātā izglītība  (*învăţământ obligatoriu*) | Pamatizglītības cikls | Pamatskola  (*Învăţământ primar*) | | 1. | Pamatizglītības cikls | 1.[[28]](#endnote-9) | *Osnovna škola*  (pamatizglītības cikls) |
| 2 | 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3 | 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4 | 4. | 4. | 4. | 4. |
| 5 | 5. | 5. | Vidējās izglītības cikla pirmais posms  (*Învăţământ secundar inferior*) | Ģimnāzija  (*Gimnaziu*) | | 5. | Vidējās izglītības cikla pirmais posms | 5. |
| 6 | 1. | Vidējā izglītība | 6. | 6. | 6. |
| 7 | 2. | 7. | 7. | 7. |
| 8 | 3. | 8. | 8. | 8. |
| 9 | 4. | 9. | Vidējās izglītības cikla pirmais posms  (*liceu – ciclul inferior*) | Arodizglītība – mākslas un arodskola  (*învăţământ profesional – Şcoala de arte şi meserii*) | 9. | Vidējās izglītības cikla otrais posms | 1. | *Gimnazija-opća, jezična, klasična, prirodoslovno-matematička, prirodoslovna*  (Vidējās izglītības cikls) |
| 10 | 5. | 10. | 10. | 2. |
| 11 | 6. | 11. |  | Vidējās izglītības cikla otrais posms  (*Învăţământ secundar superior*) | Vidējās izglītības cikla otrais posms  (*liceu – ciclul superior*)[[29]](#endnote-10) | Profesionālās izglītības iestādes pabeigšanas gads  (*învăţământ profesional – An de completare*) | 11. | 3. |
| 12 | 7. | 12. | Tehniskā izglītība – Vidējās izglītības cikla otrais posms  (*liceu – ciclul superior*) | 12. | 4. |
|  | | 13. |  |  | |  | |

# III PIELIKUMS. VALSTS SVĒTKI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALSTS** | **DATUMS** | **SVĒTKU NOSAUKUMS** |
| AUSTRIJA | 26. oktobris | *Nationalfeiertag* |
| BEĻĢIJA | 21. jūlijs | Valsts svētki |
| BULGĀRIJA | 3. marts | *Трети март* |
| HORVĀTIJA | 30. maijs | *Dan državnosti/Statehood Day* |
| KIPRA | 1. oktobris | Neatkarības diena |
| ČEHIJAS REPUBLIKA | 28. oktobris | Neatkarības diena |
| DĀNIJA | 5. jūnijs | *Grundlovsdag* |
| IGAUNIJA | 24. februāris | Neatkarības diena |
| **EIROPA** | **9. maijs** | **Eiropas diena** |
| SOMIJA | 6. decembris | Neatkarības diena |
| FRANCIJA | 14. jūlijs | Valsts svētki |
| VĀCIJA | 3. oktobris | *Tag der deutschen Einheit* |
| GRIEĶIJA | 25. marts | Valsts svētki |
| UNGĀRIJA | 15. marts | Valsts svētki |
| ĪRIJA | 17. marts | Sv. Patrika diena |
| ITĀLIJA | 2. jūnijs | *Proclamazione della Repubblica* |
| LATVIJA | 18. novembris | Valsts svētki |
| LIETUVA | 16. februāris | Neatkarības diena |
| LUKSEMBURGA | 23. jūnijs | Valsts svētki |
| MALTA | 21. septembris | Neatkarības diena |
| NĪDERLANDE | 27. aprīlis | *Verjaardag van ZM. de Koning* |
| POLIJA | 3. maijs un 11. novembris | *Święto Konstytucji Trzeciego Maja 1791/Święto Niepodległości* |
| PORTUGĀLE | 10. jūnijs | *Dia de Portugal, de Camoes e das Comunidades* |
| RUMĀNIJA | 1. decembris | *Ziua naţională a României* |
| SLOVĀKIJA | 1. septembris | Konstitūcijas diena |
| SLOVĒNIJA | 25. jūnijs | Valsts svētki |
| SPĀNIJA | 12. oktobris | *La fiesta de la Hispanidad* |
| ZVIEDRIJA | 6. jūnijs | *Sveriges natiBnaldag* |
| APVIENOTĀ KARALISTE | 21. aprīlis | Karalienes dzimšanas diena |

1. Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās, procedūras dokuments, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-1)
2. Skat. III pielikumu “Valstu svētku saraksts”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Procedūras dokuments “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vietējiem noteikumiem vai praksei ir lielāks juridiskais spēks nekā šim noteikumam. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vietējiem noteikumiem vai praksei ir lielāks juridiskais spēks nekā šim noteikumam. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vietējiem noteikumiem vai praksei ir lielāks juridiskais spēks nekā šim noteikumam. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vietējiem noteikumiem vai praksei ir lielāks juridiskais spēks nekā šim noteikumam. [↑](#footnote-ref-7)
8. Vietējiem noteikumiem vai praksei ir lielāks juridiskais spēks nekā šim noteikumam. [↑](#footnote-ref-8)
9. Administratīvās padomes var noapaļot summu, kas jāmaksā skolēnu likumīgajiem pārstāvjiem. [↑](#footnote-ref-9)
10. Skat. procedūras dokumentu “Izglītības atbalsta sniegšana Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-10)
11. Procedūras dokuments “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-11)
12. Saskaņā ar Vispārējo noteikumu 46. pantu, reģistrācijas pieteikumus Briselē esošajās skolās izskata Centrālā uzņemšanas iestāde (CUI) Eiropas skolu ģenerālsekretāra birojā saskaņā ar politikas par reģistrāciju Briseles Eiropas skolās noteikumiem attiecīgajā mācību gadā (ar to var iepazīties Eiropas skolu tīmekļa vietnē: https://www.eursc.eu). [↑](#footnote-ref-12)
13. Disciplinārlietā pieņemto lēmumu glabā skolēna lietā trīs gadus. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ja bērns pamet skolu sistēmu un pēc tam atsāk mācības tajā, šis laikposms sāksies pēc “pēdējās” mācību programmas beigām. [↑](#footnote-ref-14)
15. Sal. dokumentu “Politika par izglītības atbalsta sniegšanu Eiropas skolās” (2012-05-D-14) un procedūras dokumentu “Izglītības atbalsta sniegšana Eiropas skolās”, (2012-05-D-15). [↑](#footnote-ref-15)
16. “Politika par izglītības atbalsta sniegšanu Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-16)
17. “Politika par izglītības atbalsta sniegšanu Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-17)
18. Procedūras dokuments “Izglītības atbalsta nodrošināšana Eiropas skolās”, 2012-05-D-15. [↑](#footnote-ref-18)
19. Molas Eiropas skola, kurai ir jārespektē internātskolu, ko apmeklē daži skolēni, organizatoriskie pasākumi, vajadzības gadījumā Lieldienu brīvdienas var organizēt citādi, lai tās skolas kalendārs atbilstu Beļģijas flāmu izglītības sistēmai.

    Luksemburgas Eiropas skolas, kuras ļoti ietekmē sabiedriskā transporta trūkums valsts skolu atvaļinājuma periodos, vajadzības gadījumā var Visu svēto dienas brīvdienas pavasara semestra vidū un pavasara brīvdienas pavasara semestra vidū organizēt atšķirīgi, lai pieskaņotu savas skolas kalendāru Luksemburgas izglītības sistēmai. To darot, Eiropas skolām Luksemburgā ir jāievēro kopējais mācību gada ilgums, kas noteikts Vispārējos noteikumos, kā arī regulāri jānosūta pārstāvji uz Eiropas skolu sistēmas kopīgajām sanāksmēm. [↑](#footnote-ref-19)
20. Mācības pirmajā klasē sākas 6 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-1)
21. Mācības pirmajā klasē sākas 6 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-2)
22. Mācības pirmajā klasē sākas 6 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-3)
23. **Igaunija.** Saskaņā ar tiesību aktiem 7 gadu vecumā bērniem jāuzsāk iegūt obligāto izglītību [↑](#endnote-ref-4)
24. **Latvija.** Saskaņā ar tiesību aktiem daļa no pirmsskolas izglītības cikla ir obligātā izglītība un 7 gadu vecumā bērniem jāuzsāk obligātās pamatizglītības cikls. [↑](#endnote-ref-5)
25. Mācības pirmajā klasē sākas 6 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-6)
26. **Lietuva.** Saskaņā ar tiesību aktiem bērniem jāuzsāk obligātās izglītības iegūšana 7 gadu vecumā Tiesību akti paredz obligātās izglītības sākšanu 6 gadu vecumā. Tomēr parasti praksē bērni mācības pamatskolā sāk 7 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-7)
27. Mācības pirmajā klasē sākas 6 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-8)
28. **Horvātija.** Saskaņā ar tiesību aktiem bērniem jāuzsāk obligātās izglītības iegūšana (pamatizglītības cikls) 7 gadu vecumā. Tiesību akti paredz obligātās izglītības sākšanu 6 gadu vecumā. Praksē bērni pamatizglītības ciklu parasti uzsāk 7 gadu vecumā. [↑](#endnote-ref-9)
29. Vidējās izglītības ciklā ir iekļauta arī tehniskā izglītība.

    **Rumānija.** Tiesību aktos ir noteikts, ka bērni uzsāk obligātās izglītības iegūšanu 6 gadu vecumā, un ir paredzēta iespēja vecākiem atlikt 1. klases sākšanu uz vienu gadu.

    Pēdējos 2 obligātās izglītības gados (9. un 10. klase) skolēns var mācīties vai nu vidusskolā (vidējās izglītības zemākais cikls), vai mākslas un amatniecības skolā (arodizglītība). Mākslas un arodskolu absolventi var turpināt mācības skolas pabeigšanas gadā, kura beigās viņiem ir tiesības iestāties vidējās izglītības augstākajā ciklā. Vidusskolas beigās abu virzienu (4 gadi tiešā vai 5 gadi progresīvā virziena) absolventi var piedalīties vispārējās vidējās izglītības atestāta ieguves eksāmena kārtošanā. [↑](#endnote-ref-10)