



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija
JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija
Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: nvsk@jelgavasnovads.lv; www.nvsk.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.14

APSTIPRINU
Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas direktore
I.Sērmūksle
21.03.2018.

Kārtība par mācību ekskursiju organizēšanu Jelgavas novada Neklātienes vidusskolā

*Izdota saskaņā ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas
Nolikuma no 2017.gada 26.apriļa 53.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība par mācību ekskursiju organizēšanu Jelgavas novada Neklātienes vidusskolā” paredzēts, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību ekskursiju organizēšanā.
- 1.2. Mācību ekskursijas priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji plāno un panāk iekļaušanu SKOLAS mācību plānā līdz attiecīgā mācību gada 1. oktobrim.

2. Pedagoģa veicamie soļi, lai pieteiktu mācību ekskursiju

- 2.1. Vismaz mēnesi pirms plānotās mācību ekskursijas iesniedz SKOLAS direktoram iesniegumu ar lūgumu atļaut vest izglītojamās mācību ekskursijā, norādot ekskursijas datumu, laiku, tematu, autobusa nepieciešamību. Iesniegumam jāpievieno maršruta plāns.
- 2.2. Sazinās ar ekskursijas maršrutā iekļauto apskates objektu atbildīgajām personām un vienojas par pakalpojuma apmaksas veidu – pēcapmaksas rēķinu ar SKOLAS rekvizītiem (rekvizīti pieejami SKOLAS mājas lapā zem sadaļas “KONTAKTI”).
- 2.3. Veido dalībnieku sarakstu.
- 2.4. Ekskursijas dienā pirms izbraukšanas ekskursijas dalībniekiem veic instruktāžu par drošību ekskursijās, par ko visi parakstās instruktāžas lapā.
- 2.5. Pēc ekskursijas nodod Skolas administrācijai:
 - 2.5.1. parakstu lapu par veiktu instruktāžu par drošību ekskursijā;
 - 2.5.2. pēcapmaksas rēķinu par saņemto pakalpojumu;
 - 2.5.3. sagatavotu aprakstu par notikušo ekskursiju ievietošanai Skolas mājas lapā un foto par ekskursiju.

3. Skolas administrācijas darbības

- 3.1. SKOLAS direktors pirms ekskursijas izdod rīkojumu par atļauju doties mācību ekskursijā un nozīmē atbildīgo pedagogu.
- 3.2. Pēc ekskursijas sekretāre sagatavo un nodod rēķinus apmaksai.