



AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AMATAS NOVADA SPĀRES PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4422900347, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001057345
„Spāres muižā”, Spārē, Amatas pagasta, Amatas novadā, LV-4139
Tālrunis 64170071, tālrunis 64170076, e- pasts: info@sparaesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Amatas novada Amatas pagastā

17.03.2021.

3-4/1

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Amatas novada Spāres pamatskolas (turpmāk – skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka izglītojamo:
 - 1.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.2. izglītojamā tiesības un pienākumus;
 - 1.3. vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumus;
 - 1.4. izglītojamo uzvedības noteikumus internātā;
 - 1.5. rīcību gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē skolu;
 - 1.6. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 1.7. atbildību par noteikumu pārkāpumiem;
 - 1.8. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar Iekšējās kārtības noteikumiem.
2. Noteikumi nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
3. Noteikumi ir saistoši skolas izglītojamajiem un skolas administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir publicēti skolas tīmekļvietnē un ir izveidota infografika izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem (skatīt pielikumu Nr. 1).
4. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā. Apmeklētāji ar noteikumiem, kas attiecas uz uzturēšanos skolā, iepazīstas pie ieejas izvietotā informācijā.
5. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no skolas nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi.

II. Izglītības procesa organizācija

6. Mācības skolā notiek piecas dienas nedēļā. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.
7. Skolā ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums. Vienas mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. „59” izglītības programmā mācību stundu ilgums ir 30 min.
8. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets un stundas norises laiks.
9. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas standos.
10. Mācību stundas notiek pēc kabinetu sistēmas.
11. Interesu izglītības, fakultatīvu, korekcijas un individuālās nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
12. Klase drīkst doties ekskursijā vai pārgājienā ievērojot norādītos noteikumus „*Kārtība un atbildība par klases ekskursiju, izbraukumu vai pārgājienu*” (skatīt pielikumu Nr. 2).
13. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktora vietnieku. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs.
14. Skolā ir noteikts „*Dienas režīms*”, to apstiprina direktors (skatīt pielikumu Nr. 3).

III. Izglītojamā uzvedības noteikumi skolā

15. Izglītojamā tiesības:
 - 15.1. iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatizglītību un arodizglītību;
 - 15.2. saņemt internāta pakalpojumu;
 - 15.3. saņemt bezmaksas ēdināšanu;
 - 15.4. piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un citos skolas organizētajos pasākumos;
 - 15.5. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
 - 15.6. izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un lasītavu ar pieeju datoriem, planšetēm un piekļuvi internetam, un mācību līdzekļus;
 - 15.7. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;
 - 15.8. saņemt pedagogu konsultācijas;
 - 15.9. uz dzīvības un veselības drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 15.10. atbilstoši Skolā apstiprinātai „*Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtībai*” (skatīt pielikumu Nr. 4), kas garantē bērna tiesības brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar skolotājiem un skolas administrāciju,
 - 15.11. piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, izglītojamo pašpārvaldes darbā;
 - 15.12. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldi;
 - 15.13. saņemt atbalstu no skolas pedagogiem, administrācijas un skolas atbalsta personāla;
 - 15.14. iepazīties ar Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
 - 15.15. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
 - 15.16. pārstāvēt skolu olimpiādēs, sacensībās, konkursos un citos pasākumos;
 - 15.17. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 15.18. zināt, kādas sekas ir par noteikumu neievērošanu;

- 15.19. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā, veikt dežūras;
- 15.20. no stundām brīvajā laikā piedalīties skolas apkārtnes sakopšanas talkās.
16. Izmantojot savas tiesības, izglītojamais nedrīkst aizskart citu izglītojamo un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.
17. Izglītojamā pienākumi:
- 17.1. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu;
 - 17.2. ievērot skolas Iekšējos noteikumus;
 - 17.3. mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu;
 - 17.4. ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi;
 - 17.5. apmeklēt visas mācību stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu;
 - 17.6. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi;
 - 17.7. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagoga prasības;
 - 17.8. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai, kas izvietotas blakus mācību priekšmetu stundu sarakstam;
 - 17.9. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas, dienasgrāmatu un citus piederumus), sagatavotus mājas darbus;
 - 17.10. mācību stundu laikā uz sola novietot tikai dienasgrāmatu un mācību stundai nepieciešamo;
 - 17.11. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
 - 17.12. cienīt sevi un citus;
 - 17.13. saudzēt skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus;
 - 17.14. atbildēt par personiskajām lietām, neatstājot tās bez uzraudzības skolas gaitenīs;
 - 17.15. ievērot drošības noteikumus, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
 - 17.16. ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos skolas organizētajos pasākumos.

IV. Izglītojamā uzvedības noteikumi skolā

18. Klases telpā:
- 18.1. ieiet/iziet mierīgi, klusi aizvērt durvis;
 - 18.2. lietot tikai stundai nepieciešamos mācību piederumus;
 - 18.3. ievērot skolotāja norādījumus;
 - 18.4. ievērot drošības noteikumus;
 - 18.5. uz stundu ierasties atbilstoši stundu sarakstam, noteiktā laikā;
 - 18.6. runāt pēc skolotāja atļaujas;
 - 18.7. atstāt klasi, kad skolotājs devis atļauju;
 - 18.8. turēt savu darba vietu tīru un kārtīgu;
 - 18.9. kontrolēt savu uzvedību;
 - 18.10. saudzēt skolas inventāru ja izglītojamais, ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzina tos;
 - 18.11. klausīties, kad runā skolotājs vai atbild klasesbiedrs;
 - 18.12. runāt pieklājīgi, izvairoties no rupju vārdu lietošanas;

- 18.13. pirms stundas izslēgt mobilās ierīces, mobilās ierīces lietot atļauts tikai ar skolotāja atļauju;
- 18.14. matus sakārtot tā, lai tie netraucē mācību procesam.
19. Gaitenī un kāpnēs/ izglītojamo atpūtas telpās:
- 19.1. staigāt/pārvietoties mierīgi;
 - 19.2. par nekārtību un konfliktiem ziņot skolotājiem/skolas darbiniekiem;
 - 19.3. uzvesties tā, lai blakus esošie būtu drošībā;
 - 19.4. izmest atkritumus atkritumu tvertnē;
 - 19.5. ievērot skolas darbinieku norādījumus;
 - 19.6. saudzēt skolas inventāru;
 - 19.7. sarunāties klusi, pārvaldīt savas emocijas;
 - 19.8. saudzēt mēbeles, nesēdēt uz palodzēm;
 - 19.9. vērtīgās lietas glabāt pie sevis;
 - 19.10. ņemt un lietot tikai savas mantas;
 - 19.11. virsdrēbes un āra apavus atstāt garderobē tam paredzētā vietā;
 - 19.12. veselības un higiēnas nolūkos izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laikapstākļus.
20. Ēdamzālē un/vai citās telpā, kurā notiek ēdināšana:
- 20.1. ieiet/iziet mierīgi, skolotāja pavadībā;
 - 20.2. pirms ēšanas nomazgāt rokas;
 - 20.3. pēc ēšanas savus traukus aiznest uz tiem paredzēto vietu;
 - 20.4. ēst klusu, ievērojot galda kultūru;
 - 20.5. izturēties ar cieņu pret ēdienu;
 - 20.6. saudzēt ēdamzāles inventāru.
21. Sporta zālē/ vingrošanas zālē:
- 21.1. ienākt tikai ar skolotāja atļauju;
 - 21.2. uzturēties sporta zālē tikai ar maiņas sporta apaviem;
 - 21.3. sporta stundā piedalīties atbilstošā sporta tērpā;
 - 21.4. pildīt skolotāja norādījumus;
 - 21.5. ievērot drošības noteikumus;
 - 21.6. izmantot tikai skolotāja norādīto vai atļauto inventāru un nolikt pēc lietošanas to vietā;
 - 21.7. piedalīties stundā, arī tad, ja ir ārsta izsniegts atbrīvojums (izglītojamais iesniedz skolotājam pēc slimošanas) atrodoties skolotāja norādītajā vietā vai veicot skolotāja palīga pienākumus;
 - 21.8. kontrolēt savu uzvedību.
22. Tualetē:
- 22.1. pēc tualetes lietošanas nomazgāt rokas;
 - 22.2. ievērot higiēnas prasības;
 - 22.3. tualetes telpu izmantot tikai tam paredzētajām vajadzībām;
 - 22.4. aiz sevis atstāt tīru telpu.
23. Skolotāju istabā/atpūtas telpā:
- 23.1. pirms ieiešanas - pieklauvēt;
 - 23.2. telpā uzturēties tikai pēc skolotāja uzaicinājuma;
 - 23.3. telpā ieiet/iziet mierīgi, klusām aizverot durvis;
 - 23.4. ievērot pieklājības normas.
24. Uz svētku pasākumiem skolā, mācību olimpiādēm, sacensībām, konkursiem u.c. pasākumiem,

- kuros izglītojamais pārstāv skolu, ierasties atbilstošā apģērbā, saskaņojot to ar atbildīgo skolotāju.
25. Skolas pasākumos ievērot drošības noteikumus noteikto kārtību.
 26. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.
 27. Stundu un nodarbību laikā un starpbrīžos izglītojamais drīkst atstāt skolas telpas tikai ar skolotāja atļauju.
 28. Pastaigas un sporta aktivitātes notiek tikai skolotāja klātbūtnē.
 29. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, ja tiek konstatēts pārkāpums pedagogi rīkojas pēc „*Rīcības plāna*” (skatīt pielikumu Nr. 5).
 30. Skolā un tās teritorijā aizliegts ienest sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas.
 31. Skolas dokumentu fotografēšana un kopēšana ir atļauta tikai ar skolotāja, direktora atļauju.
 32. Izglītojamais drīkst atstāt skolu, pirms noteiktā stundu beigu laika, ar bērnu aprūpes māsas un klases audzinātāja vai skolas administrācijas pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus.
 33. Skolā tiek organizētas 5 - 9. klašu un 1.–3. grupas izglītojamo dežūras. Dežūras skolā organizē un dežūru grafīku sastāda direktora vietnieks audzināšanas jomā.
 34. Dežurantu pienākumus un uzvedību dežūras laikā nosaka „*Dežūras kārtība*”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar to klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos, uzsākot katru dežūru (skatīt pielikumu Nr. 6).

V. Izglītojamo uzvedības noteikumi internātā

35. Internāta ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7:30 līdz 8:00 un no plkst. 19:00 līdz 20:00.
36. Internāta telpās atrasties ar internāta skolotāju vai, nepieciešamības gadījumā, ar kādu citu skolas skolotāju.
37. Ievēro izglītības iestādē apstiprināto dienas kārtību.
38. Kontrolēt savu uzvedību.
39. Runāt pieklājīgi, izvairoties no rupju vārdu lietošanas.
40. Brokastīs doties kopā ar savu grupu un internāta skolotāju.
41. Dzīvot ierādītajā istabīnā.
42. Regulāri uzturēt kārtībā savu guļamistabu, kā arī koplietošanas telpas.
43. Savas drēbes un apavus novietot tam paredzētajā vietā.
44. Uzturēties piemērotā apģērbā un apavos. Istabās nav pieļaujama staigāšana ielas apavos.
45. Reizi divās nedēļās nomainīt gultas veļu.
46. Vakara filmas un citas pārraides skatīties tikai ar internāta skolotāja un nakts audzinātāja atļauju.
47. Saudzīgi izturēties pret inventāru, gultas veļu.
48. Atbildēt par personiskajām lietām, neatstājot tās bez uzraudzības.
49. Ņemt un lietot tikai savas mantas.
50. Tējkannu, mikroviļņu krāsni, tosteri, gludekli, TV un citas ierīces lietot tikai ar internāta skolotāja atļauju.
51. Ievērot elektrības un ūdens padeves ekonomiju.
52. Dušas telpas izmantot saskaņā ar internāta skolotāja atļauju.
53. Ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka pilngadīgais izglītojamais atrodas reibuma stāvoklī, viņam ir tiesības izglītojamo neielaiest internātā. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, nekavējoties ziņot vecākiem vai aizbildņiem.
54. Pēc plkst. 21:00 netraucēt pārējiem izglītojamajiem naktsmieru.
55. Par atkārtotu internāta uzvedības noteikumu neievērošanu skolas administrācijai ir tiesības

izslēgt izglītojamo no internāta.

VI. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi

56. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības:

- 56.1. iepazīties ar skolas piedāvātajām izglītības programmām, Nolikumu, normatīvajiem dokumentiem;
- 56.2. tikties ar skolas administrāciju pieņemšanas laikā;
- 56.3. saņemt motivētu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
- 56.4. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie klases audzinātāja un skolas direktora;
- 56.5. neskaidrību, domstarpību gadījumos vērsties pie skolas administrācijas;
- 56.6. saņemt informāciju par izglītojamo ēdināšanu.

57. Vecāku vai likumisko pārstāvju pienākumi:

- 57.1. sadarboties ar skolotājiem sava bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumos;
- 57.2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, saziņas līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, slimībām; izmaiņu gadījumā ziņot par to klases/grupas audzinātājam;
- 57.3. bērnu uz skolu vest tīru, kārtīgu, veselu;
- 57.4. sniegt informāciju par personām, kuras ir tiesīgas izņemt bērnu no skolas vai sagaidīt pie autobusa, savlaicīgi paziņojot skolotājam, ja bērnu no skolas/autobusa izņems cita persona;
- 57.5. ar cieņu un toleranci izturēties pret skolas darbiniekiem;
- 57.6. sekmēt sava bērna pozitīvu attieksmi un pieklājību pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
- 57.7. aizliegts skolā un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties;
- 57.8. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu un teritoriju, un mācīt to savam bērnam;
- 57.9. atlīdzināt skolai zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 57.10. nodrošināt bērnu ar viņa izglītošanai nepieciešamajiem individuāliem mācību piederumiem;
- 57.11. nodrošināt bērnu ar nepieciešamo apģērbu un apaviem, tiem jāatbilst sezonai;
- 57.12. iepazīties ar informāciju, kas ierakstīta bērna dienasgrāmatā, e-žurnālā mykoob.lv;
- 57.13. apmeklēt vecāku sapulces un pildīt tajās pieņemtos lēmumus (vecāku sapulcē pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies);
- 57.14. nodot skolas bērnu aprūpes māšai vai klases audzinātājam bērnam nozīmētos medikamentus;
- 57.15. nodot bērnu aprūpes māšai vai klases audzinātājam bērnam nozīmēto medikamentu receptes kopiju.

VII. Rīcība gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē skolu

58. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāks/likumiskais pārstāvis par to informē klases audzinātāju, nosaucot neierašanās iemeslu un aptuveno skolā neierašanās laiku.

59. Vecāks vai likumiskais pārstāvis rīkojas atbilstoši skolas apstiprinātai „*Kārtībai, kādā reģistrē*

izglītojamo neierašanos izglītības iestādē” (skatīt pielikumu Nr. 7).

60. Ja izglītojamais neapmeklē skolu infekcijas saslimšanas gadījumā, tad vecāks vai likumiskais pārstāvis rīkojas atbilstoši Skolā apstiprinātai „*Kārtībai, kā rīkoties bērna infekcijas slimību gadījumā*” (skatīt pielikumu Nr. 8).
61. Attaisnojošus dokumentus par kavētajām mācību stundām izglītojamais nodod klases audzinātājam, tiklīdz ierodas skolā pēc kavējuma.
62. Pēc piecu dienu kavējuma nepieciešama ārsta parakstīta izziņa par saslimšanu.
63. Skolotājiem katru dienu ierakstīt informāciju par skolēnu kavējumiem e – žurnālā mykoob.lv.
64. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
 - 64.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
 - 64.2. kavējumi ārkārtēja notikuma ģimenē dēļ, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam;
 - 64.3. kad izglītojamajiem ir kavētas stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti u.tml.) un to apstiprina skolas direktora rīkojums.
65. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis:
 - 65.1. 1 mācību stundu, klases audzināts izsaka mutisku aizrādījumu;
 - 65.2. 2-3 mācību stundas, klases audzinātājs ieraksta dienasgrāmatā / e-žurnālā brīdinājumu;
 - 65.3. 4-6 mācību stundas, tad klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus telefoniski un ieraksta dienasgrāmatā/e-žurnālā;
 - 65.4. 7-10 mācību stundas, tad klases audzinātājs aicina uz sarunu izglītojamo un viņa vecākus;
 - 65.5. 11-15 mācību stundas, direktores vietniece audzināšanas jautājumos risina problēmu ar izglītojamo un viņa vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 65.6. ja izglītojamais turpina kavēt mācību stundas, jautājumu izskata direktores vietniece audzināšanas jautājumos un sociālais pedagogs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus;
 - 65.7. ja izglītojamais kavējis vairāk par 20 mācību stundām, Skola Valsts izglītības Informācijas Sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tādi zināmi), kā arī rīcību to novēršanai;
 - 65.8. ja izglītojamais, kurš sasniedzis 18 gadu vecumu, kavējis vairāk par 20 mācību stundām, jautājums par izglītojamā turpmāko apmācības procesu vai izslēgšanu no skolas tiek izskatīts Skolas pedagoģiskās padomes sēdē.

VIII. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība

66. Lai nodrošinātu izglītojamo personas datu aizsardzības ievērošanu un datu apstrādi atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām un citiem normatīvajiem aktiem, Iekšējās kārtības noteikumi paredz, ka skolas rīcībā esošie izglītojamo personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu skolas funkcijas un visi izglītojamo personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena Satversmes 96. pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
67. Personas dati ir jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu Skolas izglītojamo.
68. Katra izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji, pēc iepazīšanās ar šiem noteikumiem ar savu parakstu apstiprina, ka ir iesniegušas atļauju skolas noteiktu funkciju veikšanai:
 - 68.1. fotogrāfiju un filmētu materiālu izmantošanu skolas dokumentiem, informatīvajiem materiāliem, interneta mājas lapā, sociālajos tīklos un telpu informatīvajos stendos;
 - 68.2. datu apstrādi un izmantošanu skolas noteiktu funkciju veikšanai, projektu nedēļu ietvaros,

- mācību konkursu un olimpiādes organizēšanai un dalības pieteikšanai, ārpusstundu aktivitātēm uzrādīt izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, sasniegtos rezultātus.
69. Ja izglītojamā vecāks vai likumiskais pārstāvis nepiekrīt sava bērna fotogrāfiju vai filmētu materiālu izmantošanai, tad par to vecāks vai likumiskais pārstāvis raksta iesniegumu Skolas direktoram.
70. Izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem nav tiesību Skolas telpās veikt fotografēšanu vai filmēšanu bez skolas direktora atļaujas.
71. Izglītojamie:
- 71.1. mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs un pasākumu filmēšana un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros var veikt, tikai saskaņojot to ar skolas direktoru. Par šī noteikumu pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta skolas pedagoģiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu apstrādes tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos direktors lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes;
- 71.2. mācību procesa laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos) telefonu, planšetdatoru un citu ierīci izmantojis, kuros iemontētas foto/video iekārtas, izņemot ja pedagogs to paredzējis izmantot, īstenojot mācību programmu, skolotājs ir tiesīgs minēto priekšmetu konfiscēt un nodot tos glabāšanai skolas vadībai. Izglītojamā telefonu, kurš pārkāpis noteikumus un izmantojis to mācību procesa laikā, var saņemt pie skolas vadības, mācību stundu beigās atdod izglītojamajam vai arī viņa vecākiem vai likumiskajam pārstāvim.
72. Aizliegts skolā un skolas teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā (tai skaitā – gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus).
73. Aizliegts uz skolu ņemt, lietot, glabāt un realizēt vielas, no kurām rodas atkarība - cigaretes, alkoholu, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, un gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus, petardes. Aizliegts pamudināt tos lietot.
74. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvī, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, skolā ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz iziešanu ārpus skolas telpām, slēdzot skolas ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar skolas darbinieka atļauju.
75. Skolas apmeklētājiem, tai skaitā izglītojamo vecākiem, ierodoties skolā rīkoties atbilstoši skolas apstiprinātai „*Kārtībai, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas*” (skatīt pielikumu Nr. 9).
76. Vardarbības novēršanu skolā detalizētāk nosaka „*Kārtība, kādā notiek darba organizācija Amatas novada izglītības iestādē bērnu tiesību aizsardzības jomā*”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa (skatīt pielikumu Nr. 10).
77. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir rīkoties atbilstoši skolas apstiprinātai „*Kārtībai par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība*” (skatīt pielikumu Nr. 11).
78. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katras ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.
79. Ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas gaitenī un pie informācijas dēļa.

80. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņu numuri ir izvietoti katras ēkas katrā stāvā labi pārredzamās vietās.
81. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības instrukcijām pēc „*Drošības un kārtības noteikumu instrukcijas grafika*” (skatīt pielikumu Nr. 12), izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu, un parakstu.
82. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, vai mutisks skolas darbinieka paziņojums par evakuāciju, tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem skolas evakuācijas plānam un kārtībai.
83. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem vērsties pie skolas bērnu aprūpes māsas.
84. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajiem vērsties pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas administrācijas.
85. Skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, skolotāju, skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skolas mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likums un Bērnu tiesību aizsardzības likums).
86. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.

IX. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

87. Pamudinājumu un apbalvojumu var izteikt par labu mācību un sabiedrisko darbu, panākumiem olimpiādēs, sacensībās, konkursos u.c. pasākumos

Līmenis	Amatpersona	Pamudinājumu un apbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmetu skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava, mutiska pateicība • Pateicība vecākiem 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Internāta skolotājs, klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava, mutiska pateicība • Pateicība vecākiem 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki, sporta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> • Pateicība par sasniegumiem mācību darbā • Pateicība par sasniegumiem sportā • Pateicība par aktīvu sabiedrisko darbu • Pateicība par aktīvu māksliniecisko pašdarbību 	Publiska pateicība līnijā Pateicība vecākiem Apkopo informāciju pateicību izsniegšanai
4.	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • Ierosinājumu izskatīšana 	Publiska pateicība līnijā

	<ul style="list-style-type: none"> •Pateicība •Īpaši organizēts pasākums •Pateicība vecākiem •Balva (skolas resursu iespēju robežās) 	Pateicību izsniegšana Izglītojamo, pedagogu apbalvošana
--	--	---

X. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

88. Ja izglītojamais pārkāpis skolas Iekšējās kārtības noteikumus, skolas darbinieki rīkojas atbilstoši skolas apstiprinātajai „*Kārtībai un atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu*” (skatīt pielikumu Nr. 13).
89. Par iekšējiem kārtības noteikumu pārkāpumiem var uzlikt dažādus disciplinārus ierobežojumus vai pienākumus:
- 89.1. atvainošanās;
 - 89.2. publiska atvainošanās;
 - 89.3. raksta paskaidrojumu;
 - 89.4. aizliegts piedalīties skolas izklaides pasākumos;
 - 89.5. gadījumos, kad skolēns bez atļaujas aiziet no skolas vai klases, notiek pastiprināta kontrole, (regulāri) jāpiesakās pie internāta skolotāja;
 - 89.6. ārpuskārtas dežūras;
 - 89.7. aizliegums izmantot internetu;
 - 89.8. sabiedriski derīgs darbs (to nosaka skolas administrācija, izpildi kontrolē internāta skolotājs).
90. Izglītojamam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:
- 90.1. skolotājs:
 - 90.1.1. mutisku aizrādījumu;
 - 90.1.2. rakstisku piezīmi dienasgrāmatā/ e-žurnālā;
 - 90.1.3. rakstisku ziņojumu vecākiem.
 - 90.2. direktors:
 - 90.2.1. mutisku aizrādījumu;
 - 90.2.2. mutisku brīdinājumu;
 - 90.2.3. rakstisku ziņojumu vecākiem;
 - 90.2.4. rakstisku rīkojumu;
 - 90.2.5. rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;
 - 90.2.6. 1.-3. grupas audzēkņa un pilngadīga pamatizglītības skolēna izslēgšana no izglītības iestādes, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, izglītības iestādes nolikumu un šos noteikumus. Pilngadīgu izglītojamo ir tiesības atskaitīt no izglītības iestādes vispārējās pamatizglītības programmas, ja izglītojamais pārtrauc mācības pēc paša vēlēšanās vai gadījumā, ja izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus.
91. Gadījumā, ja pārkāpums saistīts ar skolas inventāra, materiālo vērtību sabojāšanu vai iznīcināšanu, sastāda aktu vai ziņojumu par šo notikumu. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas pie direktora vietnieces audzināšanas jomā. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts izglītības iestādei.
92. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem

pārkāpumiem, skola nekavējoši ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

XI. Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar Iekšējās kārtības noteikumiem

93. Izglītojamais ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu pirmajā septembra klases stundā.
94. Izglītojamais (un viņu likumiskos pārstāvjus), kuri tiek uzņemti skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī.
95. Par iepazīšanos ar Noteikumiem izglītojamais parakstās.
96. Izglītojamo vecākus ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs pirmajā mācību gada sapulcē vai individuālajās sarunās.
97. Par iepazīšanos ar Noteikumiem izglītojamā vecāks parakstās.

XII. Noslēguma jautājumi

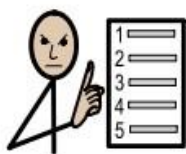
98. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktors un iestādes dibinātājs.
99. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktors.
100. Skolas direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos Noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota Skolas iekšējā kārtība.
101. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2020. gada 3. janvāra iekšējos noteikumus Nr.3-4/1 „Iekšējās kārtības noteikumi”.

SASKAŅOTS

Amatas novada Spāres pamatskolas
Pedagoģiskā padomes 2021. gada 17.marta sēdē
protokols Nr.4




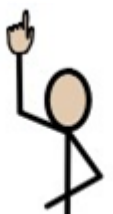

Direktore



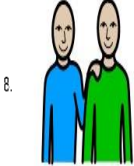




R.Bukovska











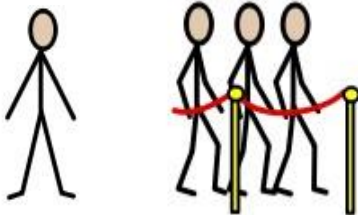

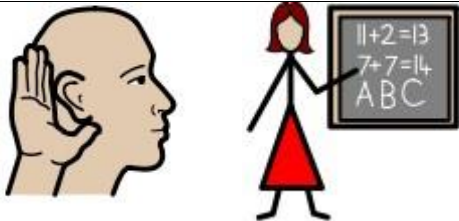

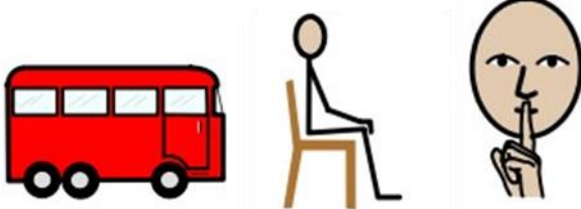
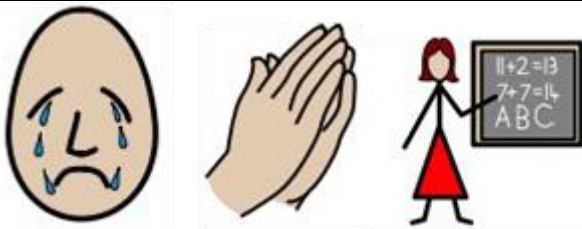
Iekšējās kārtības noteikumi

skolēniem izglītības programmā “Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem” un citiem skolēniem pēc nepieciešamības

Nr.	Piktogramma	Paskaidrojums
1.		APMEKLĒ VISAS MĀCĪBU STUNDAS
2.		UZMANĪGI KLAUSIES SKOLOTĀJU
3.		MĀCĪBU STUNDĀ NELIETO TELEFONU
4.		PACEL ROKU, LAI RUNĀTU
5.		SĒDI MIERĪGI

6.		ESI KLUSS
7.		IEVĒRO NOTEIKUMUS
8.		ESI PIEKLĀJĪGS UN DRAUDZĪGS
9.		EJ MIERĪGI
10.		PA KLASI UN SKOLU EJ MIERĪGI
11.		SAKĀRTO SAVAS LIETAS
12.		APSTĀJIES

13.		PALĪDZI
14.		SAUDZĒ MANTAS
15.		NO KLASES UN SKOLAS IZEJ AR SKOLOTĀJA ATĻAUJU
16.		LIETO DZIRDES APARĀTU, ja nepieciešams
17.		LIETO BRILLES, ja nepieciešams
18.		MAZGĀ ROKAS
19.		RUNĀ KLUSI UN MIERĪGI

20.		NESIT
21.		GAIDI
22.		NEAIZTIEC CITU MANTAS
23.		KLAUSI SKOLOTĀJU
24.		EJ KOPĀ AR SKOLOTĀJU
25.		AUTOBUSĀ SĒDI KLUSU
26.		LŪDZ PALĪDZĪBU SKOLOTĀJAM

Kārtība un atbildība par klases ekskursiju, izbraukumu vai pārgājienu

SOĻI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā; par to veic ierakstu instruktāžas lapā, izglītojamie parakstās.	Grupas vadītājs un/vai atbildīgais Skolas pedagogs	Ieraksts instruktāžas lapā, e-žurnāls
2. solis	Ne vēlāk kā 3 dienas pirms pasākuma iesniedz direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts pārgājiena vai ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas	Grupas vadītājs un/vai atbildīgais Skolas pedagogs	Iesnieguma veidlapa
3. solis	Ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām.	Grupas vadītājs un/vai atbildīgais Skolas pedagogs	e-žurnālā, telefoniski, rakstiski

Dienas režīms pirmdienai

C līmenis		1.– 9. klase; 1e. – 3e. grupa; 1m. - grupa	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	Ierašanās skolā	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Ierašanās skolā
10 ⁰⁰ -10 ³⁰	1. stunda	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁰	1. stunda
10 ⁴⁵ -11 ¹⁵	2. stunda	10 ⁵⁰ -11 ³⁰	2. stunda
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	3.stunda	11 ⁴⁰ -12 ²⁰	3. stunda
12 ⁰⁰ -12 ³⁰	PUSDIENAS	12 ³⁰ -13 ¹⁰	4. stunda
12 ³⁰ -13 ⁰⁰	Pastaiga svaigā gaisā	13 ¹⁰ -13 ³⁰	PUSDIENAS
13 ¹⁰ -13 ⁴⁰	4. stunda	13 ³⁰ -14 ¹⁰	5. stunda
13 ⁵⁰ -14 ²⁰	5. stunda	14 ²⁰ - 15 ⁰⁰	6. stunda
14 ³⁰ -15 ⁰⁰	6.stunda	15 ¹⁰ -15 ⁵⁰	7. stunda
15 ¹⁰ - 15 ⁴⁰	7.stunda	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁰	8. stunda
16 ⁰⁰ -16 ²⁰	LAUNAGS	16 ⁴⁵ - 17 ⁰⁰	Infomatīvā līnija
16 ²⁰ -16 ⁵⁰	Nodarbības svaigā gaisā	17 ⁰⁰ - 17 ²⁰	LAUNAGS
17 ¹⁰ -17 ⁴⁰	Individuālais darbs ar skolēnu	17 ²⁰ - 18 ⁰⁰	Nodarbības svaigā gaisā
18 ⁰⁰ -18 ³⁰	VAKARIŅAS	18 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	Mācību sagatavošana
18 ³⁰ -19 ⁰⁰	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi	19 ⁰⁰ – 19 ²⁰	VAKARIŅAS
19 ¹⁰ -20 ³⁰	Vakara tualete	19 ²⁰ – 19 ⁴⁰	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi
21 ⁰⁰	Naktsmiers	19 ⁵⁰ – 20 ⁵⁰	Vakara tualete
		22 ⁰⁰	Naktsmiers

Dienas režīms mācību dienām: otrdienai, trešdienai, ceturtdienai

C līmenis		1.– 9. klase; 1 ^e . – 3 ^e . grupa; 1 ^m . - grupa	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete 1.stunda	7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete
8 ⁵⁰ – 9 ²⁰	BROKASTIS , mācību atkārtošana 2.stunda	8 ⁰⁰ – 8 ¹⁵	BROKASTIS
9 ⁴⁰ – 10 ¹⁰	3. stunda	8 ¹⁵ – 8 ³⁰	Sagatavošanās mācībām
10 ³⁰ – 11 ⁰⁰	4.stunda	8 ³⁰ – 9 ¹⁰	1.stunda
11 ²⁰ – 11 ⁵⁰	PUSDIENAS	9 ²⁰ – 10 ⁰⁰	2. stunda
11 ⁵⁰ – 12 ²⁰	<i>Pastaiga svaigā gaisā</i>	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁰	3. stunda
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	5. stunda	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁰	4. stunda
13 ²⁰ – 13 ⁵⁰	6. stunda	11 ⁵⁰ – 12 ³⁰	5. stunda
14 ¹⁰ – 14 ⁴⁰	7.stunda	12 ³⁰ – 12 ⁵⁰	PUSDIENAS
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	8. stunda	12 ⁵⁰ – 13 ³⁰	6.stunda
15 ³⁵ – 15 ⁵⁵	LAUNAGS	13 ⁴⁰ – 14 ²⁰	7.stunda
16 ⁰⁰ – 16 ³⁰	Nodarbības svaigā gaisā	14 ³⁰ – 15 ¹⁰	8.stunda
16 ⁵⁰ – 17 ⁵⁰	Spēles, rotaļas	15 ²⁰ – 16 ⁰⁰	9.stunda
18 ⁰⁰ – 18 ³⁰	VAKARIŅAS	16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰	10.stunda
18 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi	17 ⁰⁰ – 17 ²⁰	LAUNAGS
19 ¹⁰ – 20 ⁴⁰	Vakara tualete	17 ³⁰ – 17 ⁴⁵	Nodarbības svaigā gaisā
21 ⁰⁰	Naktsmiers	17 ⁵⁰ – 18 ⁵⁰	Mācību sagatavošana
		19 ⁰⁰ – 19 ¹⁵	VAKARIŅAS
		19 ¹⁵ – 19 ³⁵	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi
		19 ⁴⁵ – 20 ⁴⁵	Vakara tualete
		22 ⁰⁰	Naktsmiers

Dienas režīms piektdienai

C līmenis		1.– 9. klase; 1^e. – 3^e. grupa; 1^m. - grupa	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete 1.stunda	7 ⁰⁰ – 7 ²⁰	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete
8 ⁵⁰ – 9 ²⁰	BROKASTIS, mācību atkārtošana 2.stunda	7 ³⁰ – 7 ⁵⁰	BROKASTIS, Sagatavošanās mācībām
9 ⁴⁰ – 10 ¹⁰	3. stunda	7 ⁵⁵ – 8 ³⁵	1.stunda
10 ³⁰ – 11 ⁰⁰	4.stunda	8 ⁴⁵ – 9 ²⁵	2.stunda
11 ²⁰ – 11 ⁵⁰	5.stunda	9 ³⁵ – 10 ¹⁵	3. stunda
11 ⁵⁰ – 12 ²⁰	PUSDIENAS	10 ²⁵ – 11 ⁰⁵	4. stunda
12 ³⁰	<i>Došanās mājās</i>	11 ⁰⁵ – 11 ³⁵	PUSDIENAS
		11 ³⁵ – 12 ¹⁵	5. stunda
		12 ³⁰	<i>Došanās mājās</i>



AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AMATAS NOVADA SPĀRES PAMATSKOLA
Reģistrācijas Nr. 0520900347, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001057345
„Spāres muižā”, Spārē, Amatas pagastā, Amatas novadā, LV-4139
Tālrunis 64170071,64170076, e – pasts: sparesk@inbox.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Amatas novada Amatas pagasts

18.09.2019.

Nr.1-6/15

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70. panta otro daļu*

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem.
4. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
 - 4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 4.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.
5. Sūdzība tiek nodota rakstiski izglītības iestādes direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu. Ja bērna sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
6. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē bērnu un/vai bērna vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
7. Sūdzības izskatīšanas laika tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):

- 7.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla (Mykoob.lv) sadaļā individuālās sarunas;
 - 7.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā (Mykoob.lv) un/vai dienasgrāmatā;
 - 7.3. individuālās pārrunas;
 - 7.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 7.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 7.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
 - 7.7. izglītības iestādes vadības sapulce.
8. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad bērnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
9. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Direktore

R.Bukovska

Rīcības shēma, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas

SOLI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Persona, kura, konstatējusi iespējamo lietošanu nekavējoties, informē skolas direktoru vai atbildīgo personu ārpuskolas pasākumā.	Direktors, bērnu aprūpes māsa vai atbildīgā persona	
2. solis	Izvērtē cietušā veselības stāvokli.	Bērnu aprūpes māsa vai atbildīgā persona	
3. solis	NAV/IR nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība. Ja ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību - 113	Bērnu aprūpes māsa vai atbildīgā persona	
4. solis	Informē vecākus un izsauc Valsts policiju	Atbildīgā persona	
5. solis	Atbalsta personāls un skolas darbinieki atbilstoši savai kompetencei izstrādā, organizē un realizē profilakses un palīdzības pasākumus, sadarbojas ar vecākiem un starpinstitucionālo komandu.	Atbalsta personāla komanda (DVIJ,DVAJ, psihologs, sociālais pedagogs bērnu aprūpes māsa)	Izstrādāts atbalsta plāns
6. solis	Novērtē profilakses un palīdzības pasākumu rezultātus un situācijas izmaiņas, nepieciešamības gadījumā plāno tālākās darbības	Atbalsta personāls un skolas darbinieki	Atbalsta plāna izvērtējums

Dežūras kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dežūras Amatas novada Spāres pamatskolā (turpmāk tekstā – Skola) notiek saskaņā ar Dežūru kārtību, kas ir saistoša Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem.
2. Dežūras tiek organizētas, lai nodrošinātu Skolā drošību, kārtību un nepieciešamības gadījumā operatīvu rīcību.
3. Dežūras tiek organizētas pēc direktora vietnieka audzināšanas darbā veidota dežūru saraksta, kuru sastāda un iesniedz internāta skolotājs.
4. Dežūras skolā veic dežūrskolotāji, dežūrējošā klase/grupa.

II. Dežurantu pienākumi

5. Dežūrējošais skolotājs dežūrē darba dienās no plkst.8:00 līdz plkst.15:00 – starpbrīžos seko kārtībai, veic uzskaiti par skolēniem, kuri pārkāpj skolas iekšējās kārtības noteikumus.
6. Ja dežūrskolotājs nevar atrasties savā postenī, nepieciešams vienoties ar kolēģi, kurš viņu aizvieto.
7. Skolā tiek organizētas 5 - 9. klašu un 1.–3. grupas izglītojamo dežūras, dežūrē 5 darba dienas.
8. Dežurantiem, jānēsā dežuranta atšķirības zīme.
9. Dežuranti vēro, lai tiktu ievēroti skolas iekšējās kārtības noteikumi, tīrība un kārtība.
10. Dežuranti katru vakaru izslauka visas skolas koplietošanas telpas.
11. Virsdežurants (kuru ieceļ internāta skolotājs) ar palīgu katru vakaru pārbauda:
 - 11.1. klašu tīrību;
 - 11.2. lai klasēs un koplietošanas telpās būtu aizvērti visi logi;
 - 11.3. izslēdz visās telpās elektrisko apgaismojumu.
12. Dežuranti informē dežūrskolotāju par skolēniem, kuri pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus.
13. Visi notikumi, kas notikuši dežūras laikā skolā, jāreģistrē dežūru reģistrācijas žurnālā.
14. Pirmdienas darba līnijā virsdežurants ziņo novēroto un nodod dežūru nākošai klasei/grupai.

III. Izmaiņas dežūru kārtībā

16. Izmaiņas var ierosināt direktors, Skolas padome, Skolēnu padome, skolotāji.
17. Izmaiņas apstiprina direktors.

Kārtība stājas spēkā ar 2020. gada 1. septembri.

Direktore

R.Bukovska



**AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AMATAS NOVADA SPĀRES PAMATSKOLA**

Reģistrācijas Nr. 4422900347, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001057345
„Spāres muižā”, Spārē, Amatas pagasta, Amatas novadā, LV-4139
Tālrunis 64170071, tālrunis 64170076, e- pasts: info@sparesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Amatas novada Amatas pagastā

03.01.2020.

Nr.1-6/14

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu un
Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumu Nr. 89
“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai
valsts iestādes, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi” 4.1. apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Amatas novada Spāres pamatskolas izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Noteikumi attiecas uz izglītojamiem, kas apgūst vispārējās izglītības vai profesionālās izglītības programmas.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

4. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) izglītības iestādē reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā mykoob.lv.
5. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.
6. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu.
7. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā Mykoob.lv. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

8. Katra mēneša beigās klases audzinātājs iesniedz vietniekam mācību jomā detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu.

III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību

9. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis (laikā no plkst. 8:10) par to informē izglītības iestādes (direktora vietnieku mācību jomā, klases audzinātāju vai lietvedi), nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:
 - 9.1. zvanot pa tālruni – 64170071, 66911771
 - 9.2. nosūtot īsziņu – 25473807
 - 9.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam
10. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (klases audzinātājs) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
11. Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi un vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas semestrī un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai. Atbildīgais par informācijas ievadīšanu ir vietnieks audzināšanas jomā.
12. Pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde vai izglītības speciālists, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams sadarbībā ar izglītības iestādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.
13. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestādes atbildīgā persona (sociālais pedagogs) informē pašvaldības kompetentās iestādes.
14. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestādes atbildīgā persona (direktora vietnieks audzināšanas jomā) par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
15. Izglītības iestāde, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklusot Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

IV. Noslēguma jautājumi

16. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.
17. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes mājaslapā.

Direktore

R.Bukovska



AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AMATAS NOVADA SPĀRES PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4422900347, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001057345
„Spāres muižā”, Spārē, Amatas pagasta, Amatas novadā, LV-4139
Tālrunis 64170071, tālrunis 64170076, e- pasts: info@sparesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Amatas novada Amatas pagasts

03.01.2020.

Nr.1-6/16

Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2013. gada 17. septembra noteikumu Nr. 890, „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu” 15. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Amatas novada Spāres pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) un bērna likumisko pārstāvju (turpmāk - vecāki) rīcību bērna infekcijas slimību gadījumos (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir mazināt infekcijas slimību izplatīšanos izglītības iestādē.
3. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkots atbildīgais darbinieks.

2. Vecāku rīcība

4. Bērns neapmeklē izglītības iestādi, ja novērojama kāda no šādām infekcijas slimību pazīmēm:
 - 4.1. zarnu infekcijas pazīmes – caureja (šķidra vēdera izeja trīs un vairāk reizes dienā), ēstgribas zudums, nelabums, vemšana, vēdersāpes ar vai bez ķermeņa temperatūras paaugstināšanos;
 - 4.2. gripas pazīmes – pēkšņš slimības sākums, galvassāpes, drudzis, paaugstināta ķermeņa temperatūra, muskuļu sāpes, sāpes kaulos, aizlikts deguns bez iesnām un sauss, kairinošs klepus;
 - 4.3. citu akūto augšējo elpceļu infekciju pazīmes – stipras iesnas, klepus, šķaudīšana, rīkles iekaisums, apgrūtināta elpošana, acu konjunktīvas iekaisums ar vai bez paaugstinātas ķermeņa temperatūras;
 - 4.4. akūta vīrushepatīta (ieskaitot A hepatītu) pazīmes – slikta dūša, ēstgribas zudums, nogurums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, sāpes labajā paribē, iespējami zarnu trakta darbības traucējumi ar vai bez paaugstinātas ķermeņa temperatūras, vēlāk ādas un acu dzelte, tumšs urīns un gaiši izkārnījumi;
 - 4.5. masalu pazīmes – klepus, iesnas, konjunktivīts (acu konjunktīvas iekaisums), izsitumi, paaugstināta ķermeņa temperatūra;
 - 4.6. masaliņu pazīmes – izsitumi, limfmezglu pietūkums un paaugstināta ķermeņa temperatūra;
 - 4.7. vējbaku pazīmes – paaugstināta ķermeņa temperatūra līdz 38 – 39°C, galvassāpes,

vispārējs nogurums, ēstgribas zudums, pēc 2 – 4 dienām dažādās ķermeņa vietās, arī galvas matainajā daļā, parādās nelieli, nedaudz piepacelti, sārti izsitumi, kuri ātri vien piepildās ar dzidru vai bālganu šķidrumu un kļūst par pūslīšiem. Pūslīši pārplīst vai kasot tiek pārplēsti, to vietās veidojas kreveles;

4.8. tuberkulozes pazīmes – var izpausties kā saaukstēšanās vai gripa, pēc kuras bērns ilgstoši nevar atlabt, ieildzis bronhīts, pneimonija, kas nepadodas ārstēšanai. Lielākiem bērniem galvassāpes, nogurums, var būt nedaudz paaugstināta ķermeņa temperatūra (37,1 – 37,5 C).

4.9. ķermeņa temperatūras paaugstināšanās virs 37,5oC (mērot ķermeņa temperatūru padusē) bez citām infekcijas slimības pazīmēm vai virs 37,0 oC, ja ir citas infekcijas slimības pazīmes;

4.10. mikrosporijas (infekcioza ādas sēnīšu slimība) pazīmes – uz ādas apaļi vai ovāli, sārti plankumi, kas, izzūdot no centra, veido divus vienu otrā ieslēgtus gredzenus. Galvas matainajā daļā lieli plankumi ar ādas lobīšanos, mati pie pamatnes nolūzuši;

4.11. pedikulozes (utainības) pazīmes - pastāvīga spēcīga galvas un kakla mugurējās daļas ādas nieze, ādas (aizauss rajonā un kakla mugurējā daļā) sakasījumi - mazi, sarkani uztūkumi, ādas sacietējumi ar seroziem (ūdeņainiem) izdalījumiem. Mazi, balti plankumi (oliņas vai gnīdas) pie mata saknes, ko ir grūti atdalīt. Redzami paši parazīti – galvas utis;

4.12. kašķa pazīmes – izteikta nieze un nelieli pūslīši, kas var būt klāti ar krevelītēm. Pūslīši pārsvarā ir uz vietām, kur ir plāna āda, piemēram, pirkstu starpās, uz vēdera, augšdelmu iekšpusēs pie padusēm, uz apakšdelmu locītavām pie plaukstas, uz dzimumorgāniem (niezes dēļ bērns ir kašķīgs, nevar koncentrēties);

4.13. enterobiozes (spalīšu invāzijas) pazīmes - izteikta nieze anālās atveres apvidū, kas var būt par cēloni bērna bezmiegam, neirastēnijai. Anālās atveres apvidus kasīšana dažreiz rada izsitumus, iekaisumu un pat strutošanu.

5. Bērns neapmeklē izglītības iestādi, ja konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimības pazīmēm. Papildus šīm pazīmēm raksturīgas arī izmaiņas bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana, galvassāpes, nespēks u.tml.

3. Rīcība izglītības iestādē

3.1. Iestādes vadītāja kompetence

6. Iestādes vadītāja rīcība:

6.1. nodrošina vecāku informēšanu, ka bērns nedrīkst apmeklēt izglītības iestādi, ja ir konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimību pazīmēm;

6.2. ja pazīmes konstatētas iestādē, nodrošina vecāku informēšanu par iespējamu saslimšanu un bērnu nošķiršanu no pārējiem bērniem infekcijas slimības gadījumā līdz brīdim, kad vecāki ierodas pēc bērna.

6.3. nodrošina pastāvīgu darbinieka klātbūtni pie saslimušā bērna, kurš ir nošķirts no citiem bērniem;

6.4. ja diviem vai vairākiem bērniem vai iestādes darbiniekiem parādījušās vienādas vai līdzīgas saslimšanas pazīmes, nodrošina informācijas sniegšanu telefoniski Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologam.

6.5. informē citus vecākus, ja izglītības iestādē konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimībām, ievērojot saslimušā bērna tiesības uz personas datu aizsardzību;

6.6. izglītības iestāde ievēro un nodrošina bērna tiesības uz personu datu aizsardzību. Informācija par bērna veselības stāvokli ir sensitīvi personas dati, kuri nav izpaužami trešajām personām, izņemot fizisko personu datu apstrādes normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

3.2. Darbinieku atbildība

7. Ja izglītības iestādes darbinieks konstatē, ka viņa veselības stāvoklis atbilst normatīvajos aktos noteiktajām slimību vai infekciju pazīmēm (par kurām darba devējs ir informējis darbinieku saskaņā ar tā brīža aktuālo klasifikāciju), darbinieks nekavējoties ziņo darba devējam par nespēju veikt darba pienākumus un vēršas pie ārsta, pārtraucot pildīt savus darba pienākumus izglītības iestādē.
8. Ja bērnam, atrodoties iestādē, parādās kāda no šo noteikumu 4.punktā norādītajām slimības pazīmēm, atbildīgais darbinieks informē izglītības iestādes vadītāju. Iestādes vadītājs nekavējoties sazinās ar bērna vecākiem, lai risinātu jautājumu par bērna nošķiršanu no pārējiem bērniem.

3.3. Bērna nošķiršanas kārtība

9. Izglītības iestādes rīcība, ja bērnam konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā minētajām infekcijas slimību pazīmēm:
 - 9.1. atbildīgais darbinieks informē izglītības iestādes vadītāju;
 - 9.2. izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkots darbinieks informē saslīmušā bērna vecākus;
 - 9.3. vadītājs norīko darbinieku, kurš pastāvīgi atrodas pie saslīmušā bērna.
10. Izglītības iestāde izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, ja tas nepieciešams sakarā ar bērna veselības stāvokli.

3.4. Profilaktiskie pasākumi iestādē

11. Izglītības iestādē veic šādus profilaktiskos pasākumus, lai mazinātu infekcijas slimību izplatīšanos:
 - 11.1. māca bērniem labas higiēnas pamatprincipus;
 - 11.2. darbinieki kārtīgi nomazgā rokas un uzrauga (un palīdz) to izdarīt bērniem;
 - 11.3. kārtīgi noslauka rokas, roku slaucīšanai bērniem izmanto individuāli marķētus dvieļus vai vienreizējās lietošanas papīra dvieļus, kurus izmet atkritumu tvertnē;
 - 11.4. ievēro normatīvajos aktos noteikto kārtību telpu vēdināšanā un mitrajā uzkopšanā.
12. Darbinieki mazgā rokas šādos gadījumos:
 - 12.1. pēc ierašanās darbā;
 - 12.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;
 - 12.3. pēc tualetes apmeklējuma;
 - 12.4. pirms ēdiena gatavošanas, pasniegšanas vai ēšanas;
 - 12.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
 - 12.6. pēc šķaudīšanas vai deguna šņaukšanas;
 - 12.7. pēc dzīvnieku glaudīšanas;
 - 12.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
 - 12.9. pēc atkritumu savākšanas;
 - 12.10. pēc jebkādu ķermeņa šķidrums savākšanas;
 - 12.11. pirms un pēc autiņbiksīšu nomaiņas;
 - 12.12. pēc individuālo aizsardzības līdzekļu novilkšanas;
 - 12.13. darbadienas beigās;
 - 12.14. jebkurā brīdī dienas laikā, kad darbinieks to uzskata par nepieciešamu.
13. Bērns mazgā rokas:
 - 13.1. pēc ierašanās iestādē;
 - 13.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;
 - 13.3. pēc tualetes apmeklējuma;
 - 13.4. pirms ēšanas;
 - 13.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
 - 13.6. pēc šķaudīšanas, klepošanas un deguna šņaukšanas. Ja lieto salveti, to uzreiz pēc lietošanas izmet atkritumu tvertnē un nomazgā rokas;

- 13.7. pēc rotaļāšanās, kuras laikā var nosmērēties;
- 13.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
- 13.9. citos gadījumos, kad atbildīgais darbinieks uzskata to par nepieciešamu bērna veselībai.

3.5. Tīras vides nodrošināšana

14. Iestādē ir izstrādāts telpu uzkopšanas un dezinfekcijas plāns, norādot tīrāmās telpas un aprīkojumu, tīršanas biežumu, veidus, izmantotos dezinfekcijas līdzekļus.
15. Galvenokārt uzkopšanu izglītības iestāde veic ar mazgāšanas līdzekli saturošu siltu ūdeni, lai notīrītu netīrumus un taukvielas, kas var saturēt mikroorganismus. Atsevišķos gadījumos izmanto dezinfekciju.
16. Lai nodrošinātu iedarbības efektivitāti, dezinficējamās virsmas vispirms kārtīgi notīra. Dezinfekcijas līdzekli izmanto atbilstoši tā lietošanas instrukcijai un paredzētajam mērķim.
17. Mīkstos grīdas segumus un grīdas paklājus regulāri tīra ar putekļsūcēju un mitro uzkopšanu.
18. Rotaļlietas regulāri kopj speciāliem tīršanas līdzekļiem, lai nenodotu infekcijas no viena bērna otram. Mazgājamās rotaļlietas mazgā ne retāk kā reizi nedēļā.
19. Virsmas, kurām regulāri pieskaras, piemēram, tualetes durvju rokturi, durvju rokturi, gaismas slēdži un izlietnes krāni, tīra regulāri, arī dezinficē (īpaši, ja iestādē konstatēta grupveida saslimšana vai, piem., gripas epidēmijas laikā);
20. Gadījumā, ja nākas saskarties ar ķermeņa izdalījumiem (izkārnījumiem, urīnu, vēmekļu masām), asinīm vai izšļakstītiem ķermeņa šķidrumiem, veicot virsmu un telpu uzkopšanu, lieto individuālās aizsardzības līdzekļus, kas ietver vienreizējas lietošanas cimdus un vienreizējas lietošanas priekšautus. Tīršanai izmanto vienreizlietojamās lupatiņas, pēc lietošanas tās izmet.
21. Lai izvairītos no baktēriju pārnesanas, katrai telpu grupai, piemēram, klases telpās, tualetēs un virtuvēs izmanto atsevišķu uzkopšanas inventāru. Tas ir marķēts (var izmantot krāsu kodu sistēmu, uzrakstus u.tml.).
22. Izmantojot daudzreiz lietojamās lupatiņas, tās katru dienu mazgā veļas mašīnā augstākās temperatūras režīmā.

3.6. Veļa un veļas mazgāšana

23. Ja izglītības iestādes darbinieki ģērbj formas vai kokvilnas uzsvārcus, tos maina ne retāk kā reizi nedēļā.
 - 23.1. gultasveļu maina ne retāk kā reizi 10 darbdienās;
 - 23.2. katram bērnam piešķir tīru dvieļi (atsevišķi rokām un kājām) . Pieļaujama arī vienreizējās lietošanas dvieļu izmantošana;
 - 23.3. sejas un kāju dvieļus mazgā ne retāk kā reizi 10 darbdienās;
 - 23.4. tīro veļu glabā tīrā, sausā vietā, atsevišķi no netīrās vai lietotās veļas;
 - 23.5. bērna netīrās vai slapjās drēbes neskalo ar rokām. Tās ieliek aiztaisāmā plastikāta maisiņā ar bērna vārdu, un atdod vecākiem vai aizbildnim.
 - 23.6. pirms mazgāšanas uzglabā netīro un lietoto veļu atsevišķos maisos vai tvertnēs ar vāku;
 - 23.7. visu veļu mazgā temperatūrā, ko norādījis ražotājs.

3.7. Tualete

24. Ne retāk kā divas reizes dienā veic tualetes telpu mitro uzkopšanu, klozetpodus, durvju rokturus, ūdens krānus un tualetes poda ūdens pogas dezinficē ne retāk kā divas reizes dienā.
25. Tualetes telpās nodrošina tualetes papīru.
26. Roku mazgāšanas izlietnes ir bērna augumam piemērotā augstumā.

27. Ja bērnam parādās ādas iekaisums no autiņbikšīšu lietošanas, par to informē vecākus;
28. Individuāli lietojamus krēmus un ziedes marķē ar bērna vārdu un tos neizmanto citiem bērniem.

4. Noslēguma jautājumi

29. Izglītības iestāde iepazīstina vecākus ar kārtību, kā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumā. Vecāki par iepazīšanos parakstās iestādes noteiktās formas veidlapā.

Direktore

R.Bukovska



AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AMATAS NOVADA SPĀRES PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4422900347, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001057345
„Spāres muižā”, Spārē, Amatas pagasta, Amatas novadā, LV-4139
Tālrunis 64170071, tālrunis 64170076, e- pasts: info@spareskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Amatas novada Amatas pagastā

16.10.2019.

Nr.1-6/1

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada
24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā
nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to
organizētajos pasākumos” 3.10. apakšpunktu

1. Kārtība nosaka Spāres pamatskolas izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.
3. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot izglītības iestādē, jāpiesakās pie lietvedes.
4. Lietvede pavada personu pie skolas administrācijas, ja apmeklētājs vēlas tikt ar konkrētu skolas darbinieku, aizved pie minētā darbinieka.
5. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
6. Ikviens persona, apmeklējot skolu, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
7. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
8. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar skolas vadības norādījumiem.
9. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie lietvedes vai cita atbildīgā izglītības iestādes darbinieka.
10. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos skolas lietvedi
11. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.
12. Nepiederoša persona, ienākot izglītības iestādes telpās, pietiek pie izglītības iestādes dežuranta un informē par ierašanās iemeslu. Dežuranta pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.
13. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.

14. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādē lietvedei pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.
15. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
16. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

Direktore

R.Bukovska



LATVIJAS REPUBLIKAS AMATAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. LV90000957242

“Ausmas”, Drabešu pagasts, Amatas novads, LV-4101

Tālrunis: 64127935, fakss: 64127942, e-pasts: amatasdome@amatasnovads.lv,

A/S „SEB banka” konta Nr. LV52UNLA0050000013301, A/S SWEDBANK konta Nr. LV41HABA0551000289503

Amatas novada Drabešu pagastā

2019. gada 20. augustā

NOTEIKUMI

Kārtība, kādā notiek darba organizācija Amatas novada izglītības iestādē bērnu tiesību aizsardzības jomā

APSTIPRINĀTI
ar Amatas novada domes
2019. gada 20. augusta sēdes
lēmumu (protokols Nr. 9, 4.§)

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
Izglītības likumu*

Skolēns – bērns, kas nav sasniedzis 18 gadu vecumu;

Pārkāpums – skolēna pieļautais normatīvo aktu pārkāpums, t. sk., izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu un Amatas novada pašvaldības Saistošo noteikumu pārkāpums;

Problēmas ziņojums – atbilstoši lietvedības pamatprincipiem un noteikumu pielikumiem noformēts, parakstīts dokuments, kas satur visu nepieciešamo informāciju par skolēnu un problēmu;

Vienošanās ar skolēnu un/vai vecākiem – savstarpēja rakstveidā noformēta vienošanās ar skolēnu saskaņā ar noteikumu pielikumiem;

Administrācija – izglītības iestādes direktors, direktora vietnieki izglītības un audzināšanas jomā;

Skolotājs – klases audzinātājs;

Ārkārtas situācija – situācija, kad bērna vai viņa vecāku darbības ir saskatāmas administratīvā pārkāpuma pazīmes.

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi “Kārtība, kādā notiek darba organizācija Amatas novada izglītības iestādē bērna tiesību aizsardzības jomā” (turpmāk – Noteikumi) ir saistoši visām Amatas novada pašvaldības izglītības iestādēm.

1.2. Noteikumu mērķis ir uzlabot Amatas novada pašvaldības izglītības iestādēs darbu ar skolēniem un ģimenēm bērna tiesību aizsardzības jomā.

1.3. Noteikumu pielietošanas uzdevums ir realizēt pakāpeniskuma principu darbā ar skolēniem un ģimenēm.

1.4. Noteikumus piemēro gadījumos, kad:

1.4.1. tiek pārkāptas skolēna:

1.4.1.1. tiesības uz dzīvību un attīstību,

1.4.1.2. tiesības uz privāto dzīvi, personas neaizskaramību un brīvību (pret bērnu nedrīkst izturēties cietsirdīgi, nedrīkst viņu mocīt un fiziski sodīt, aizskart viņa cieņu un godu),

1.4.1.3. tiesības uz pilnvērtīgiem dzīves apstākļiem,

1.4.1.4. tiesības uz izglītību un jaunradi,

1.4.1.5. sociālās tiesības,

1.4.1.6. tiesības uz aizsardzību no ekspluatācijas,

1.4.1.7. tiesības uz atpūtu un brīvo laiku;

1.4.2. skolēns nepilda likumā noteiktos pienākumus pret sabiedrību (mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai; mācību laikā ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus; atkarībā no vecuma un brieduma pakāpes sargāt savu veselību; izturēties ar cieņu pret valsti, tās simboliem un ievērot likumus; ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus; saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi; nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses);

1.4.3. skolēns mācās pēc speciālās izglītības programmas.

1.5. Izglītības iestādē veiktais darbs tiek fiksēts rakstveidā (Noteikumu pielikumi, skolas izstrādātie dokumenti) un dokumenti, t. sk. skolotāju un vecāku ziņojumu e-klases sistēmā izdrukā, tiek ievietoti skolēna personas lietā.

2. Darba organizācija gadījumos, kad skolēns nepilda likumā noteiktos pienākumus pret sabiedrību

2.1. Konstatējot kādu no Noteikumu 1.4.2. punktā minētajiem apstākļiem, skolotājs veic sarunu ar skolēnu (4. pielikums).

2.2. Pārkāpumiem turpinoties, skolēns raksta paskaidrojumu skolotājam (3. pielikums). Skolotājs izsaka skolēnam brīdinājumu (5. pielikums).

2.3. Ja pārkāpumi turpinās, skolēns atkārtoti raksta paskaidrojumu skolotājam (3. pielikums). Starp skolotāju un skolēnu tiek noslēgta rakstveida vienošanās par problēmas risinājumu (6. pielikums).

2.4. Ja 2.3. punktā noslēgtā vienošanās netiek pildīta, skolotājs raksta problēmas ziņojumu skolas direktoram (1. pielikums) un skolēna vecākiem (7. pielikums), kurā norāda konstatētos faktus, skolotāja darbības, lai novērstu problēmu, rezultātus u.c.

2.5. Skolotājs, izvērtējot situāciju, veic sarunu ar skolēna vecākiem (8. pielikums) vai skolēnu un vecākiem, fiksējot īstermiņa mērķus problēmas risinājumam (9. pielikums). Starp

skolotāju, skolēnu un vecākiem tiek noslēgta trīspusēja vienošanās par problēmas risinājumu ilgtermiņā (10. pielikums).

2.6. Ja 2.5. punktā noslēgtā vienošanās netiek pildīta, skolotājs raksta atkārtotu ziņojumu skolas direktoram (2. pielikums).

2.7. Tiek veikta saruna, kurā piedalās skolotājs, skolas administrācija, skolēns un vecāki, fiksējot īstermiņa mērķus problēmas risinājumam (11. pielikums), kā arī noslēgta skolotāja, skolas administrācijas, skolēna un vecāku vienošanās par problēmas risinājumu ilgtermiņā (12. pielikums).

2.8. Ja 2.7. punktā noslēgtā vienošanās netiek pildīta, administrācija raksta ziņojumu Amatas novada pašvaldības Sociālajam dienestam vai skolēna deklarētās dzīvesvietas sociālajam dienestam, ja skolēna deklarētā dzīvesvieta ir ārpus Amatas novada administratīvās teritorijas, pievienojot skolas veikto darbību apliecinājošu dokumentu kopijas.

3. Darba organizācija gadījumos, kad tiek pārkāptas skolēna tiesības

3.1. Gadījumos, kad tiek konstatēts kāds no 1.4.1. punktā minētajiem apstākļiem, skolotājs, izvērtējot situāciju, veic sarunu ar skolēna vecākiem (8. pielikums) vai skolēnu un skolēna vecākiem, fiksējot īstermiņa mērķus problēmas risinājumam (9. pielikums). Starp skolotāju, skolēnu un vecākiem tiek noslēgta trīspusēja vienošanās par problēmas risinājumu ilgtermiņā (10. pielikums).

3.2. Ja 3.1. punktā noslēgtā vienošanās netiek pildīta, skolotājs raksta ziņojumu skolas direktoram (1. pielikums).

3.3. Tiek veikta saruna, kurā piedalās skolotājs, skolas administrācija, skolēns un vecāki, fiksējot īstermiņa mērķus problēmas risinājumam (11. pielikums), kā arī noslēgta skolotāja, skolas administrācijas, skolēna un vecāku vienošanās par problēmas risinājumu ilgtermiņā (12. pielikums).

3.4. Ja 3.3. punktā noslēgtā vienošanās netiek pildīta, administrācija raksta ziņojumu Amatas novada pašvaldības Sociālajam dienestam vai skolēna deklarētās dzīvesvietas sociālajam dienestam, ja skolēna deklarētā dzīvesvieta ir ārpus Amatas novada administratīvās teritorijas, pievienojot skolas veikto darbību apliecinājošu dokumentu kopijas.

4. Darba organizācija gadījumos, kad skolēns mācās pēc speciālās izglītības programmas

4.1. Ja skolēns mācās pēc speciālās izglītības programmas, tiek aizpildīta Skolēna uzvedības izpaušmju, ārpusstundu interešu un pašapkalpes iemaņu raksturojuma veidlapa (17. pielikums).

4.2. Nepieciešamības gadījumā tiek veiktas arī iepriekšējos Noteikumu punktos minētās darbības.

5. Papildu noteikumi

5.1. Ja 1.4.1. un 1.4.2. punktos minētos gadījumos konstatē mācību priekšmetu skolotājs vai cits izglītības iestādes darbinieks, par to rakstveidā tiek ziņots skolotājam (klases audzinātājam) (1. pielikums, 2. pielikums).

5.2. Izglītības iestāde nekavējoties informē Amatas novada pašvaldības Apvienotās izglītības pārvaldi un Amatas novada pašvaldības Sociālo dienestu, nosūtot rakstveidā vai elektroniskā veidā ziņojumu un skolas veikto darbību apliecinājošu dokumentu kopijas par 1.–12. klašu skolēniem, kuri neattaisnoti kavējuši vairāk nekā 20 mācību stundas, un par pirmsskolas obligātās izglītības vecuma (5-6 gadu vecuma) bērniem, kuri vairāk nekā 3 mācību dienas neattaisnoti nav apmeklējuši izglītības iestādi.

5.3. Ārkārtas situācijā, kad skolēna vai viņa vecāku darbībā ir saskatāmas administratīvā pārkāpuma pazīmes, skolotājs raksta ziņojumu ārkārtas situācijā (14. pielikums). Izglītības iestāde nosūta attiecīgos materiālus Valsts policijai jautājuma izlemšanai par lietvedības uzsākšanu.

5.4. Ja saruna ar skolēnu, vecāku vai citu situācijas risināšanā iesaistīto personu tiek veikta pa telefonu, to fiksē Telefonsarunas protokolā (15. pielikums).

5.5. Ja skolēna rīcības rezultātā ir bojāts skolas inventārs, tiek sastādīts Akts par skolas inventāra bojāšanu (16. pielikums).

5.6. Ik pēc 3 mēnešiem tiek sastādīts Skolotāja darbības atskaites ziņojums (13. pielikums).

5.7. Divas reizes mācību gada laikā – katra semestra beigās, tiek aizpildīta Skolēna uzvedības izpausmju, ārpusstundu interešu un pašapkalpes iemaņu raksturojuma veidlapa (17. pielikums).

6. Nobeiguma noteikums

Noteikumi stājas spēkā 2019. gada 1. septembrī.

Amatas novada domes priekšsēdētāja

E. Eglīte

Kārtība par rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība

1. Rīcība gadījumos, kad izglītojamais ir cietis no vardarbības

1. solis	Ja tiek saņemta no izglītojamā vai vecākiem informācija, kas satur ziņas par iespējamu vardarbību pret izglītojamo no Skolas darbinieka puses, nekavējoties par to ziņo Skolas direktoram	Izglītojamais, vecāks, Skolas direktors	Mutiski
2. solis	Skolas direktors nekavējoties veic pārrunas ar iesaistītajām personām.	Izglītojamais, vecāks, Skolas direktors	Rakstisks problēmas ziņojums; paskaidrojums sarunas karte
3. solis	Izveido komisiju trīs cilvēku sastāvā gadījuma izvērtēšanai	Skolas direktors	Sarunas protokols
4. solis	Ja tiek konstatēta darbinieka vardarbība pret izglītojamo.	Skolas direktors	Veic normatīvajos aktos noteiktās darbības (izsaka rakstveida piezīmi vai rājienu, atstādina darbinieku no darba, ziņo institūcijām atbilstoši to kompetencei)
5. solis	Gadījuma risināšanai jebkurā tās posmā, var pieaicināt citas personas, kuru kompetence atbilst izskatāmajam jautājumam.	Skolas direktors, citi speciālisti un iestādes	

2. Rīcība gadījumos, kad nepieciešams atbalsts vardarbībā cietušam izglītojamajam

SOĻI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Ja tiek konstatēts, ka izglītojamais Skolā ir cietis no vardarbības, Skolas atbalsta komanda lemj par turpmākām darbībām, nepieciešamā atbalsta nodrošināšanai cietušam izglītojamajam.	Skolas atbalsta komanda (psihologs, DVIJ, DVAJ, Bērnu aprūpes māsa)	Sarunas protokols
2. solis	Izglītojamajam, kurš Skolā ir cietis vardarbībā, tiek piedāvāta iespēja saņemt individuālas psihologa konsultācijas, ievērojot Psihologu likumā noteiktās klienta tiesības.	Psihologs	
3. solis	Darbu ar izglītojamo, kurš ir varmācīgs, veic Skolas sociālais pedagogs un/vai psihologs, lai skolēns saprastu savas rīcības cēloņus un sekas.	Skolas sociālais pedagogs un/vai psihologs	

4. solis	Izglītojamo, kurš kļuvis par vardarbības (prettiesisku darbību) upuri, aizliegts atstāt vienatnē, bez psiholoģiskās un cita veida aprūpes.	Psihologs, klases audzinātājs, uzticības persona	
5. solis	Tajā pašā dienā par starpgadījumu tiek paziņots izglītojamā vecākiem.	Klases audzinātājs vai DVAJ	Sazinoties telefoniski un ieraksts e-žurnālā
6. solis	Ja nepieciešams, pieaicina bērnu aprūpes māsu	Izglītojamo, bērnu aprūpes māsa	

3. Rīcība gadījumos, kad saņemta informācija, par fizisku, emocionālu vardarbību vai vecāku nolaidību izglītojamā ģimenē

SOĻI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Ja ir saņemta informācija par iespējamo vardarbību izglītojamā ģimenē, persona kas to, novērojusi ziņo skolas vadībai.	Izglītojamo, cita persona, direktors, direktora vietnieki	Ziņojums
2. solis	Direktors nozīmē atbildīgo personu informācijas noskaidrošanai.	Direktora vietnieki, klases audzinātājs	Sarunas protokols
3. solis	Atbildīgā persona sazinās ar speciālistiem un sniedz informāciju.	Atbildīgā persona, sociālais dienests, bāriņtiesa, policija.	Sarunas protokols

Drošības un kārtības noteikumu instruktāžas grafiks

INSTRUKCIJAS	LAIKS	INSTRUĒTĀJS	CITI PASĀKUMI
Iekšējās kārtības noteikumi, par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos	Septembris	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība	septembris	Klases audzinātājs	Audzināšanas stunda
Par ugunsdrošību	Oktobris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par elektrodrošību	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par pirmo palīdzību, par personas higiēnu un darba higiēnu	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par ceļu satiksmes drošību	Septembris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību uz ūdens un ledus	Decembris, maijs	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību ekskursijās, pārgājienos, pastaigās	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību Skolas pasākumos	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un drošību	Septembris, janvāris un pirms praktiskā darba	Mācību priekšmeta skolotājs	Mācību stundas
Par drošību sporta nodarbībās un sacensībās	Septembris, pirms pasākuma	Sporta skolotājs, treneris	Sporta stundas, pirms pasākuma
Par bibliotēkas lietošanas noteikumiem	Pēc vajadzības	bibliotekāre	

Kārtība un atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

SOĻI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Izglītojamais vienu reizi tiek mutiski brīdināts par skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu stundā.	Mācību priekšmeta skolotājs, izglītojamais	
2. solis	Ja pārkāpums ir atkārtots: <ul style="list-style-type: none"> - izglītojamais uzraksta paskaidrojums; - skolotājs uzraksta sarunu karti Skolēns – skolotājs; - skolotājs uzraksta rakstisku brīdinājumu; - veic ierakstu mykoob.lv vidē. 	Mācību priekšmeta skolotājs, izglītojamais	Paskaidrojums, sarunu karte Skolēns – skolotājs; rakstisks brīdinājums; ieraksts mykoob.lv vidē.
3. solis	Pēc diviem negatīviem ierakstiem (vienā mācību priekšmetā): <ul style="list-style-type: none"> - izglītojamais atkārtoti raksta paskaidrojumu skolotājam. - skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo, izmantojot vienošanās lapu; - skolotājs informē klases audzinātāju. 	Mācību priekšmeta skolotājs, izglītojamais, klases audzinātājs.	Paskaidrojums; rakstiska skolotāja un skolēna vienošanās; ieraksts mykoob.lv vidē
4. solis	Ja izglītojamais turpina ignorēt skolas iekšējās kārtības noteikumus un izglītojamais ir saņēmis vēl 2 negatīvos ierakstus: <ul style="list-style-type: none"> - skolotājs raksta problēmas ziņojumu skolas direktoram; - skolotājs raksta problēmas ziņojumu izglītojamo vecākiem kurā norāda konstatētos faktus, skolotāja darbības, lai novērstu problēmu; - skolotājs veic sarunas ar vecākiem vai skolēnu un vecākiem. Tiek slēgta trīspusēja vienošanās. 	Direktors, direktora vietnieks audzināšanas jomā, vecāki izglītojamais, klases audzinātājs, priekšmeta skolotāji	Problēmas ziņojums direktoram; problēmas ziņojums vecākiem; sarunu karte Skolotājs – vecāks vai Skolotājs – skolēns – vecāks; trīspusēja vienošanās; ieraksts mykoob.lv vidē.
5. solis	Ja attieksme un uzvedība turpinās un trīspusējā vienošanās netiek pildīta: <ul style="list-style-type: none"> - skolotājs raksta atkārtotu ziņojumu direktoram. - veikta saruna: skolotājs, skolas administrācija, skolēns, vecāki. - izstrādāts rīcības plāns mēnesim. 	Skolas administrācija (DVĪJ, DVAJ), klases audzinātājs, izglītojamais, mācību priekšmeta	Problēmas ziņojums (atkārtots); sarunu karte; vienošanās; atbalsta personāla piesaiste; turpmākās rīcības plāns;

		skolotājs, atbalsta personāls	
6. solis	Ja vienošanās starp skolotāju, skolas administrāciju, izglītojamo un vecākiem netiek pildīta: - direktors raksta ziņojumu sociālajam dienestam vai bāriņtiesai, vai Policijai.	Direktora vietnieks audzināšanas jomā Direktors	Iesniegums starpinstitūcijām
	Īpaši nopietni pārkāpumi, kas apdraud personas veselību vai drošību: - pārtrauc radušos situāciju (ja iespējams); - pārtrauc mācību stundu (ja nepieciešams); - pārējos izglītojamos nogādā citā telpā; - skolotājs ziņo par notikušo direktoram - sniedz pirmo palīdzību (ja nepieciešams) - informē izglītojamā vecākus - Izsauc NMP vai policiju (ja nepieciešams). - Direktors raksta rīkojumu izglītojamajam par rājiena izteikšanu un ierakstu liecībā	Mācību priekšmeta skolotājs, izglītojamais, klases audzinātājs. Direktors	Paskaidrojums Problēmas ziņojums Sanāksmes protokols Direktora rīkojums Direktora ziņojums institūcijām (atbilstoši pārkāpumam) Ieraksts mykoob.lv un izglītojamā liecībā.