



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA SPĀRES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 90001057345, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048  
"Spāres muiža", Spāre, Amatas pagasts, Cēsu novads, LV-4139  
Tālr. 64170071, 64170076; e-pasts: info@spareskola.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Cēsu novada Amatas pagastā

30.08.2022.

3-4/1

Grozījumi 21.11.2022.

### Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 21 punktu, 17. panta trešās daļas 11. punktu, 30. panta pirmā daļa, 36. panta trešā daļa, 55. panta 5., 8. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta pirmā daļa

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Spāres pamatskolas (turpmāk – skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka izglītojamo:
  1. izglītības procesa organizāciju;
  2. izglītojamā tiesības un pienākumus;
  3. vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumus;
  4. izglītojamo uzvedības noteikumus internētā;
  5. rīcību gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē skolu;
  6. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
  7. atbildību par noteikumu pārkāpumiem;
  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, skolotājiem 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, pārcelšanu 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 pārcelšanai 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. Interesešu izglītības, fakultatīvu, korekcijas un individuālās nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
12. Klase drīkst doties ekskursijā vai pārgājienu 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:
  1. iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatizglītību un arodizglītību;
  2. saņemt internāta pakalpojumu;
  3. saņemt bezmaksas ēdināšanu;
  4. piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interesešu izglītības programmās un citos skolas organizētajos pasākumos;
  5. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
  6. izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku un lasītavu ar pieeju datoriem, planšetēm un piekļuvi internetam, un mācību līdzekļus;
  7. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;
  8. saņemt skolotāju konsultācijas;
  9. uz dzīvības un veselības drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
  10. piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, izglītojamo pašpārvaldes darbā;
  11. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldi;
  12. saņemt atbalstu no skolas skolotājiem, administrācijas un skolas atbalsta personāla;
  13. iepazīties ar Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
  14. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
  15. pārstāvēt skolu olimpiādēs, sacensībās, konkursos un citos pasākumos;
  16. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
  17. zināt, kādas sekas ir par noteikumu neievērošanu;
  18. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā, veikt dežūras;
  19. 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:
  1. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu;
  2. ievērot skolas lektējos noteikumus;
  3. mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu;
  4. ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
  5. apmeklēt visas mācību stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu;
  6. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi;
  7. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, skolotāja prasības;
  8. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai, kas izvietotas blakus mācību priekšmetu stundu sarakstam;
  9. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdz ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas, dienasgrāmatu un citus piederumus), sagatavotus mājas darbus;
  10. mācību stundu laikā uz sola novietot tikai dienasgrāmatu un mācību stundai nepieciešamo;

11. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar skolotājiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
12. cienīt sevi un citus;
13. saudzēt skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus;
14. atbildēt par personiskajām lietām, neatstājot tās bez uzraudzības skolas gaitēnos;
15. ievērot drošības noteikumus, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
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:
  1. ieiet/iziet mierīgi, klusi aizvērt durvis;
  2. lietot tikai stundai nepieciešamos mācību piederumus;
  3. ievērot skolotāja norādījumus;
  4. ievērot drošības noteikumus;
  5. uz stundu ierasties atbilstoši stundu sarakstam, noteiktā laikā;
  6. runāt pēc skolotāja atļaujas;
  7. atstāt klasi, kad skolotājs devis atļauju;
  8. turēt savu darba vietu tīru un kārtīgu;
  9. kontrolēt savu uzvedību;
  10. saudzēt skolas inventāru ja izglītojamais, ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzina tos;
  11. klausīties, kad runā skolotājs vai atbild klasesbiedrs;
  12. runāt pieklājīgi, izvairoties no rupju vārdu lietošanas;
  13. pirms stundas izslēgt mobilās ierīces, mobilās ierīces lietot atļauts tikai ar skolotāja atļauju;
  14. matus sakārtot tā, lai tie netraucē mācību procesam.
19. Gaitenī un kāpnēs/ izglītojamo atpūtas telpās:
  1. staigāt/pārvietoties mierīgi;
  2. par nekārtību un konfliktiem ziņot skolotājiem/skolas darbiniekiem;
  3. uzvesties tā, lai blakus esošie būtu drošībā;
  4. izmest atkritumus atkritumu tvertnē;
  5. ievērot skolas darbinieku norādījumus;
  6. saudzēt skolas inventāru;
  7. sarunāties klusi, pārvaldīt savas emocijas;
  8. saudzēt mēbeles, nesēdēt uz palodzēm;
  9. vērtīgās lietas glabāt pie sevis;
  10. ņemt un lietot tikai savas mantas;
  11. virsdrēbes un āra apavus atstāt garderobē tam paredzētā vietā;
  12. veselības un higiēnas nolūkos izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laikapstākļus.
20. Ēdamzālē un/vai citās telpā, kurā notiek ēdināšana:
  1. ieiet/iziet mierīgi, skolotāja pavadībā;
  2. pirms ēšanas nomazgāt rokas;
  3. pēc ēšanas savus traukus aiznest uz tiem paredzēto vietu;
  4. ēst klusu, ievērojot galda kultūru;
  5. izturēties ar cieņu pret ēdienu;
  6. saudzēt ēdamzāles inventāru.
21. Sporta zālē/ vingrošanas zālē:

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 (izglītojamaais iesniedz skolotājam pēc slimošanas) atrodoties skolotāja norādītajā vietā vai veicot skolotāja palīga pienākumus;
- 21.8. kontrolēt savu uzvedību.
22. Labierīcībās (tualetē):
  1. pēc labierīcību lietošanas nomazgāt rokas;
  2. ievērot higiēnas prasības;
  3. labierīcības telpu izmantot tikai tam paredzētajām vajadzībām;
  4. aiz sevis atstāt tīru telpu.
23. Skolotāju istabā/atpūtas telpā:
  1. pirms ieiešanas - pieklauvēt;
  2. telpā uzturēties tikai pēc skolotāja uzaicinājuma;
  3. telpā ieiet/iziet mierīgi, klusām aizverot durvis;
  4. ievērot pieklājības normas.
24. Uz svētku pasākumiem skolā, mācību olimpiādēm, sacensībām, konkursiem u.c. pasākumiem, kuros izglītojamaais pārstāv skolu, ierasties atbilstošā apģērbā, saskaņojot to ar atbildīgo skolotāju.
25. Skolas pasākumos ievērot drošības noteikumos noteikto kārtību.
26. Klases pasākumu laikā izglītojamaais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.
27. Stundu un nodarbību laikā un starpbrīžos izglītojamaais 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 skolotāji rīkojas pēc „*Rīcības shēma, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas*” (skatīt pielikumu Nr. 4).
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. Izglītojamaais drīkst atstāt skolu, pirms noteiktā stundu beigu laika, ar medmāsa 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 grafiku 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. 5).

#### **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 istabiņā.
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 neieļaut internātā. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, nekavējoties ziņot vecākiem vai likumiskajam pārstāvim.
54. Plkst. 21:00 personiskās viedierīces nodot nakts audzinātājam un plkst.7:30 nakts audzinātājs atgriež viedierīces izglītojamam.
55. Pēc plkst. 21:00 netraucēt pārējiem izglītojamajiem naktsmieru.
56. Par atkārtotu internāta uzvedības noteikumu neievērošanu skolas administrācijai ir tiesības izslēgt izglītojamo no internāta.

#### **VI. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi**

57. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības:
  1. iepazīties ar skolas piedāvātajām izglītības programmām, Nolikumu, normatīvajiem dokumentiem;
  2. tikties ar skolas administrāciju pieņemšanas laikā;
  3. saņemt motivētu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
  4. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai, vērsties pie klases audzinātāja un skolas direktora;
  5. neskaidrību, domstarpību gadījumos vērsties pie skolas administrācijas;
  6. saņemt informāciju par izglītojamo ēdināšanu.
58. Vecāku vai likumisko pārstāvju pienākumi:
  1. sadarboties ar skolotājiem sava bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumos;
  2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, saziņas līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, slimībām; izmaiņu gadījumā ziņot par to klases/grupas audzinātājam;
  3. bērnu uz skolu vest tīru, kārtīgu, veselu;
  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;
  5. ar cieņu un toleranci izturēties pret skolas darbiniekiem;
  6. sekmēt sava bērna pozitīvu attieksmi un pieklājību pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;

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;
8. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu un teritoriju, un mācīt to savam bērnam;
9. atlīdzināt skolai zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
10. nodrošināt bērnu ar viņa izglītošanai nepieciešamajiem individuāliem mācību piederumiem;
11. nodrošināt bērnu ar nepieciešamo apģērbu un apaviem, atbilstoši sezonai;
12. iepazīties ar informāciju, kas ierakstīta bērna dienasgrāmatā, e-klase.lv;
13. apmeklēt vecāku sapulces un pildīt tajās pieņemtos lēmumus (vecāku sapulcē pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies);
14. nodot skolas medmāsai vai klases audzinātājai bērnam nozīmētos medikamentus;
15. nodot medmāsai vai klases audzinātājai bērnam nozīmēto medikamentu receptes kopiju.

### **VII. Rīcība gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē skolu**

59. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāks/likumiskais pārstāvis par to informē klases audzinātāju, nosaucot neierašanās iemeslu un aptuveno skolā neierašanās laiku.
60. Vecāks vai likumiskais pārstāvis rīkojas atbilstoši skolas apstiprinātai kārtībai Nr.1-6/14 „Kārtībai, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”.
61. Ja izglītojamais neapmeklē skolu infekcijas saslimšanas gadījumā, tad vecāks vai likumiskais pārstāvis rīkojas atbilstoši Skolā apstiprinātai kārtībai Nr.1-6/16 „Kārtībai, kā rīkoties bērna infekcijas slimību gadījumā”.
62. Attaisnojošus dokumentus par kavētajām mācību stundām izglītojamais nodod klases audzinātājam, tiklīdz ierodas skolā pēc kavējuma.
63. Pēc piecu dienu kavējuma nepieciešama ārsta parakstīta izziņa par saslimšanu.
64. Skolotājiem katru dienu ierakstīt informāciju par skolēnu kavējumiem e – klase.lv.
65. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
  1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
  2. kavējumi ārkārtēja notikuma ģimenē dēļ, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam;
  3. kad izglītojamajiem ir kavētas stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti u.tml.) un to apstiprina skolas direktora rīkojums.
66. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis:
  1. 1 mācību stundu, klases audzināts izsaka mutisku aizrādījumu;
  2. 2-3 mācību stundas, klases audzinātājs ieraksta dienasgrāmatā / e-žurnālā brīdinājumu;
  3. 4-6 mācību stundas, tad klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus telefoniski un ieraksta dienasgrāmatā/e-žurnālā;
  4. 7-10 mācību stundas, tad klases audzinātājs aicina uz sarunu izglītojamo un viņa vecākus;
  5. 11-15 mācību stundas, direktores vietniece audzināšanas jautājumos risina problēmu ar izglītojamo un viņa vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem;
  6. ja izglītojamais turpina kavēt mācību stundas, jautājumu izskata direktores vietniece audzināšanas jautājumos un sociālais pedagogs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus;
  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;

8. ja izglītojama, 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**

67. 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.

68. Personas dati ir jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu Skolas izglītojamo.

69. Katra izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji, pēc iepazīšanās ar šiem noteikumiem ar savu parakstu apstiprina, ka ir iesniegušas atļauju skolas noteiktu funkciju veikšanai:

1. fotogrāfiju un filmētu materiālu izmantošanu skolas dokumentiem, informatīvajiem materiāliem, interneta mājas lapā, sociālajos tīklos un telpu informatīvajos stendos;
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.

70. 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.

71. Izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem nav tiesību Skolas telpās veikt fotografēšanu vai filmēšanu bez skolas direktora atļaujas.

72. Izglītojamie:

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 tiesībaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes;
2. mācību procesa laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos) telefonu, planšetdatoru un citu ierīci izmantojis, kuros iemontētas foto/video iekārtas, izņemot ja skolotājs 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.

73. 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).

74. 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.

75. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, 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 noteikumus noteiktos gadījumos saskaņā ar skolas darbinieka atļauju.

76. Skolas apmeklētājiem, tai skaitā izglītojamo vecākiem, ierodoties skolā rīkoties atbilstoši skolas apstiprinātai kārtībai Nr1-6/17 „Kārtībai, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas”.

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. 6).

78. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanišanas 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 instruktāžas grafika” (skatīt pielikumu Nr. 7), 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 skolotāja norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem skolas evakuācijas plānam un kārtībai.

83. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem vērsties pie skolas medmāsas.

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	• Uzslava, mutiska pateicība • Pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Internāta skolotājs, klases audzinātājs	• Uzslava, mutiska pateicība • Pateicība vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki, sporta skolotājs	• Pateicība par sasniegumiem mācību darbā • Pateicība par sasniegumiem sportā	Publiska pateicība līnijā Pateicība vecākiem Apkopo informāciju pateicību izsniegšanai



		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pateicība par aktīvu sabiedrisko darbu</li> <li>•Pateicība par aktīvu māksliniecisko pašdarbību</li> </ul>	
4.	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ierosinājumu izskatīšana</li> <li>•Pateicība</li> <li>•Īpaši organizēts pasākums</li> <li>•Pateicība vecākiem</li> <li>•Balva (skolas resursu iespēju robežās)</li> </ul>	Publiska pateicība līnijā Pateicību izsniegšana Izglītojamo, skolotāju apbalvošana

#### **X. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem**

88. Ja izglītojamais pārkāpis skolas lekšējās kārtības noteikumus, skolas darbinieki rīkojas atbilstoši skolas apstiprinātajai „*Kārtībai un atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu*” (skatīt pielikumu Nr. 8).

89. Par iekšējiem kārtības noteikumu pārkāpumiem var uzlikt dažādus disciplinārus ierobežojumus vai pienākumus:

1. atvainošanās;
2. publiska atvainošana;
3. raksta paskaidrojumu;
4. aizliegts piedalīties skolas izklaides pasākumos;
5. gadījumos, kad izglītojamais bez atļaujas aiziet no skolas vai klases, notiek pastiprināta kontrole, (regulāri) jāpiesakās pie internāta skolotāja;
6. ārpuskārtas dežūras;
7. aizliegums izmantot internetu;
8. sabiedriski derīgs darbs (to nosaka skolas administrācija, izpildi kontrolē internāta skolotājs).

90. Izglītojamam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:

1. skolotājs:
  1. mutisku aizrādījumu;
  2. rakstisku piezīmi dienasgrāmatā/ e-žurnālā;
  3. rakstisku ziņojumu vecākiem.
2. direktors:
  1. mutisku aizrādījumu;
  2. mutisku brīdinājumu;
  3. rakstisku ziņojumu vecākiem;
  4. rakstisku rīkojumu;
  5. rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;
  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 izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas pie direktora vietnieces audzināšanas jomā. Par skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā mērā atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā 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

Spāres pamatskolas




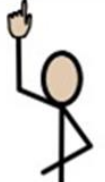


Pedagoģiskā padomes 2022. gada 30.augusta sēdē  
protokols Nr. 2


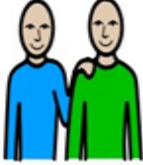






Direktore







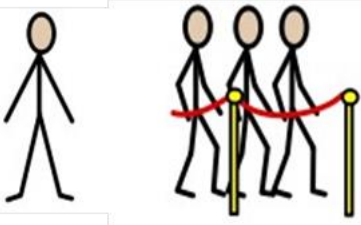

R.Bukovska

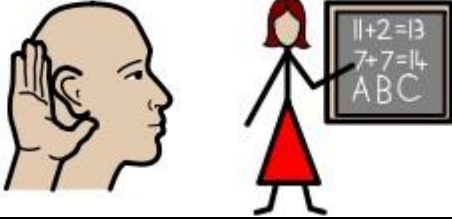

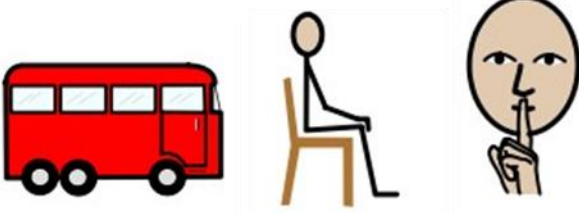
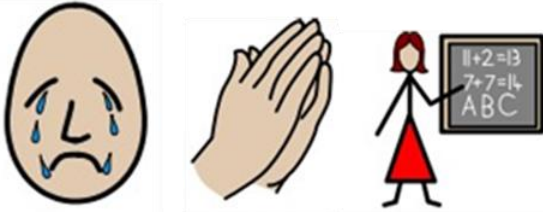
### Iekšējās kārtības noteikumi

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
27.		

Direktore

R.Bukovska

Pielikums Nr.2  
Spāres pamatskolas  
Iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 3-4/1  
„Iekšējās kārtības noteikumi” 12.punktam

#### 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.	Grupās vadītājs un/vai atbildīgais pedagogs	Ieraksts instruktāžas lapā, e-žurnāls
2. solis	Ne vēlāk kā 3 dienas pirms pasākuma iesniedz direktoram	Grupās vadītājs un/vai atbildīgais	Iesnieguma veidlapa

	rakstisku informāciju, kurā norādīts pārgājiena vai ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas	pedagogs	
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 pedagogs	e-žurnālā, telefoniski, rakstiski

Direktore

R.Bukovska

Pielikums Nr.3  
Spāres pamatskolas  
Iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 3-4/1  
„Iekšējās kārtības noteikumi” 14.punktam

#### Dienas režīms pirmdienai

„59” izglītības programmas izglītojamiem		„58” un profesionālās pamatizglītības izglītojamiem	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	Ierašanās skolā	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ierašanās skolā
10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup>	1. stunda	10 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>	1. stunda
10 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	2. stunda	10 <sup>50</sup> -11 <sup>30</sup>	2. stunda
11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	3.stunda	11 <sup>40</sup> -12 <sup>20</sup>	3. stunda
12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	PUSDIENAS	12 <sup>30</sup> -13 <sup>10</sup>	4. stunda
12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>	Pastaiga svaigā gaisā	13 <sup>10</sup> -13 <sup>30</sup>	PUSDIENAS
13 <sup>10</sup> -13 <sup>40</sup>	4. stunda	13 <sup>30</sup> -14 <sup>10</sup>	5. stunda
13 <sup>50</sup> -14 <sup>20</sup>	5. stunda	14 <sup>20</sup> - 15 <sup>00</sup>	6. stunda
14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	6.stunda	15 <sup>10</sup> -15 <sup>50</sup>	7. stunda
15 <sup>10</sup> · 15 <sup>40</sup>	7.stunda	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>40</sup>	8. stunda
16 <sup>00</sup> -16 <sup>20</sup>	LAUNAGS	16 <sup>45</sup> - 17 <sup>00</sup>	Informatīvā līnija
16 <sup>20</sup> -16 <sup>50</sup>	Nodarbības svaigā gaisā	17 <sup>00</sup> · 17 <sup>20</sup>	LAUNAGS
17 <sup>10</sup> -17 <sup>40</sup>	Individuālais darbs ar skolēnu	17 <sup>20</sup> · 18 <sup>00</sup>	Nodarbības svaigā gaisā
18 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>	VAKARIŅAS	18 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	Mācību sagatavošana
18 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi	19 <sup>00</sup> – 19 <sup>20</sup>	VAKARIŅAS
19 <sup>10</sup> -20 <sup>30</sup>	Vakara tualete	19 <sup>20</sup> – 19 <sup>40</sup>	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi
21 <sup>00</sup>	Naktsmiers	19 <sup>50</sup> – 20 <sup>50</sup>	Vakara tualete
		22 <sup>00</sup>	Naktsmiers

#### Dienas režīms mācību dienām: otrdienai, trešdienai, ceturtdienai

„59” izglītības programmas izglītojamiem		„58” un profesionālās pamatizglītības izglītojamiem	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 <sup>00</sup> – 8 <sup>30</sup>	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete 1.stunda	7 <sup>30</sup> – 8 <sup>00</sup>	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete
8 <sup>50</sup> – 9 <sup>20</sup>	<b>BROKASTIS</b> , mācību atkārtošana 2.stunda	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>15</sup>	<b>BROKASTIS</b>
9 <sup>40</sup> – 10 <sup>10</sup>	3. stunda	8 <sup>15</sup> – 8 <sup>30</sup>	Sagatavošanās mācībām
10 <sup>30</sup> – 11 <sup>00</sup>	4.stunda	8 <sup>30</sup> – 9 <sup>10</sup>	1.stunda
11 <sup>20</sup> – 11 <sup>50</sup>	<b>PUSDIENAS</b>	9 <sup>20</sup> – 10 <sup>00</sup>	2. stunda
11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup>	<i>Pastaiga svaigā gaisā</i>	10 <sup>10</sup> – 10 <sup>50</sup>	3. stunda
12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	5. stunda	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>40</sup>	4. stunda
13 <sup>20</sup> – 13 <sup>50</sup>	6. stunda	11 <sup>50</sup> – 12 <sup>30</sup>	5. stunda
14 <sup>10</sup> – 14 <sup>40</sup>	7.stunda	<b>12<sup>30</sup>– 12<sup>50</sup></b>	<b>PUSDIENAS</b>
15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	8. stunda	12 <sup>50</sup> – 13 <sup>30</sup>	6.stunda
15 <sup>35</sup> – 15 <sup>55</sup>	<b>LAUNAGS</b>	13 <sup>40</sup> – 14 <sup>20</sup>	7.stunda
16 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	Nodarbības svaigā gaisā	14 <sup>30</sup> – 15 <sup>10</sup>	8.stunda
16 <sup>50</sup> – 17 <sup>50</sup>	Spēles, rotaļas	15 <sup>20</sup> – 16 <sup>00</sup>	9.stunda



18 <sup>00</sup> – 18 <sup>30</sup>	<b>VAKARIŅAS</b>	16 <sup>10</sup> – 16 <sup>50</sup>	10.stunda
18 <sup>40</sup> – 19 <sup>00</sup>	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi	17 <sup>00</sup> – 17 <sup>20</sup>	<b>LAUNAGS</b>
19 <sup>10</sup> – 20 <sup>40</sup>	Vakara tualete	17 <sup>30</sup> – 17 <sup>45</sup>	Nodarbības svaigā gaisā
21 <sup>00</sup>	Naktsmiers	17 <sup>50</sup> – 18 <sup>50</sup>	Mācību sagatavošana
		19 <sup>00</sup> – 19 <sup>15</sup>	<b>VAKARIŅAS</b>
		19 <sup>15</sup> – 19 <sup>35</sup>	Klašu telpu uzkopšana u.c. darbi
		19 <sup>45</sup> – 20 <sup>45</sup>	Vakara tualete
		22 <sup>00</sup>	Naktsmiers

### Dienas režīms piektdienai

„59” izglītības programmas izglītojamiem		„58” un profesionālās pamatizglītības izglītojamiem	
Laiks	Nodarbošanās	Laiks	Nodarbošanās
8 <sup>00</sup> – 8 <sup>30</sup>	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete 1.stunda	7 <sup>00</sup> – 7 <sup>20</sup>	Celšanās, rīta rosme, rīta tualete
8 <sup>50</sup> – 9 <sup>20</sup>	BROKASTIS, mācību atkārtošana 2.stunda	7 <sup>30</sup> – 7 <sup>50</sup>	BROKASTIS, Sagatavošanās mācībām
9 <sup>40</sup> – 10 <sup>10</sup>	3. stunda	7 <sup>55</sup> – 8 <sup>35</sup>	1.stunda
10 <sup>30</sup> – 11 <sup>00</sup>	4.stunda	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>25</sup>	2.stunda
11 <sup>20</sup> – 11 <sup>50</sup>	5.stunda	9 <sup>35</sup> – 10 <sup>15</sup>	3. stunda
11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup>	PUSDIENAS	10 <sup>25</sup> – 11 <sup>05</sup>	4. stunda
12 <sup>30</sup>	<i>Došanās mājās</i>	11 <sup>05</sup> – 11 <sup>35</sup>	PUSDIENAS
		11 <sup>35</sup> – 12 <sup>15</sup>	5. stunda
		12 <sup>30</sup>	<i>Došanās mājās</i>

Pielikums Nr.4  
Spāres pamatskolas  
Iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 3-4/1  
„Iekšējās kārtības noteikumi” 29.punktam

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

SOĻI	RĪCĪBA	IESAISTĪTĀS PERSONAS	DOKUMENTI
1. solis	Persona, kura, konstatējusi iespējamo lietošanu nekavējoties, informē skolas direktoru vai atbildīgo personu ārpuskolas pasākumā.	Direktors, medmāsa vai atbildīgā persona	
2. solis	Izvērtē cietušā veselības stāvokli.	medmāsa vai atbildīgā persona	
3. solis	NAV/IR nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība. Ja ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību - <b>113</b>	medmāsa 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, medmāsa)	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

Direktore

R.Bukovska

## **Dežūras kārtība**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Dežūras 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 pedagogs.
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 izglītojamajiem, 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, Izglītības iestādes padome, izglītojamo pašpārvalde, skolotāji.
17. Izmaiņas apstiprina direktors.

Kārtība stājas spēkā ar 2022. gada 1. septembri.

Direktore

R.Bukovska

**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 izglītojamam**

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, medmāsa)	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 izglītojamais saprastu savas rīcības	Skolas sociālais pedagogs un/vai psihologs	

	cēloņus un sekas.		
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 medmāsu	Izglītojamais, medmāsa	

**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.	Izglītojamais, 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

Direktore

R.Bukovska

Spāres pamatskola

SKOLOTĀJA – SKOLAS ADMINISTRĀCIJAS – SKOLĒNA – VECĀKU  
**SARUNU KARTE**

**Datums:** \_\_\_\_\_

**Sarunas dalībnieki:**

Skolotāja/-s \_\_\_\_\_

Administrācijas pārstāvis \_\_\_\_\_

Skolēns \_\_\_\_\_

Vecāks/i \_\_\_\_\_

Sarunas ierosinātājs: \_\_\_\_\_

**Sarunas iemesls (īss problēmas izklāsts)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sarunas rezultāts (vienošanās)**

Skolēns \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vecāks:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Skolotājs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Administrācijas pārstāvis \_\_\_\_\_

Nākošā tikšanās reize \_\_\_\_\_

Skolēna paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāks/i paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotāja paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Administrācijas pārstāvis: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Spāres pamatskola

---

SKOLOTĀJA – SKOLĒNA – VECĀKU  
**SARUNU KARTE**

**Datums:** \_\_\_\_\_

**Sarunas dalībnieki:**

Skolotāja/-s \_\_\_\_\_

Skolēns \_\_\_\_\_

Vecāks/i \_\_\_\_\_

Sarunas ierosinātājs: \_\_\_\_\_

**Sarunas iemesls (īss problēmas izklāsts)**

---

---

---

---

**Sarunas rezultāts (vienošanās)**

Skolēns \_\_\_\_\_

---

---

Vecāks:

---

---

---

Skolotājs: \_\_\_\_\_

---

---

Nākošā tikšanās reize \_\_\_\_\_

Skolēna paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāks/i paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotāja paraksts: \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Spāres pamatskola

---

SKOLOTĀJA – VECĀKA  
SARUNU KARTE

**Datums:** \_\_\_\_\_

**Sarunas dalībnieki:**

Skolotāja/-s \_\_\_\_\_

Vecāks \_\_\_\_\_

Sarunas ierosinātājs: \_\_\_\_\_

**Sarunas iemesls (īss problēmas izklāsts)**

---

---

---

---

---

---

**Sarunas rezultāts (vienošanās)**

Vecāks/i:

---

---

---

Skolotājs: \_\_\_\_\_

---

---

Skolēna paraksts: \_\_\_\_\_ Paraksta atšifrējums: ( \_\_\_\_\_ )

Skolotāja paraksts: \_\_\_\_\_ Paraksta atšifrējums: ( \_\_\_\_\_ )



Spāres pamatskola

---

SKOLOTĀJA – SKOLĒNA  
SARUNU KARTE

**Datums:** \_\_\_\_\_

**Sarunas dalībnieki:**

Skolotāja/-s \_\_\_\_\_

Skolēns \_\_\_\_\_

Sarunas ierosinātājs: \_\_\_\_\_

**Sarunas iemesls (īss problēmas izklāsts)**

---

---

---

---

---

**Sarunas rezultāts (vienošanās)**

Skolēns:

---

---

---

Skolotājs: \_\_\_\_\_

---

---

Atbildība norunas nepildīšanas gadījumā: \_\_\_\_\_

---

---

---

Skolēna paraksts: \_\_\_\_\_ Paraksta atšifrējums: ( \_\_\_\_\_ )

Skolotāja paraksts: \_\_\_\_\_ Paraksta atšifrējums: ( \_\_\_\_\_ )



**Spāres pamatskola  
Pieteikums skolas psihologam**

Lūdzu sniegt psiholoģisku atbalstu \_\_\_\_ klase/grupas  
izglītojamajam \_\_\_\_\_.

**Mācību procesā tiek novērots:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lūdzu sniegt ieteikumus rakstiskā veidā kā skolēnam uzlabot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Iesniedza: \_\_\_\_\_  
(Datums) (Vārds, uzvārds, paraksts)

Saņēma: \_\_\_\_\_  
(Datums) (Vārds, uzvārds, paraksts)

**Spāres pamatskola**  
**Pieteikums skolas sociālajam pedagogam**

Lūdzu sniegt atbalstu \_\_\_\_ klase/grupas  
izglītojamajam \_\_\_\_\_.

**Mācību procesā tiek novērots:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

iesniedza: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (Datums) \_\_\_\_\_ (Vārds, uzvārds, paraksts)

Saņēma: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (Datums) \_\_\_\_\_ (Vārds, uzvārds, paraksts)

Pielikums Nr. 7  
Spāres pamatskolas  
Iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 3-4/1  
„Iekšējās kārtības noteikumi” 81.punktam

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

	mēnesim.	priekšmeta skolotājs, atbalsta personāls	plāns;
6. solis	Ja vienošanās starp skolotāju, skolas administrāciju, izglītojamo un vecākiem netiek pildīta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direktors raksta ziņojumu sociālajam dienestam vai bāriņtiesai, vai Policijai.</li> </ul>	Direktora vietnieks audzināšanas jomā Direktors	Iesniegums starpinstitūcijām
	Īpaši nopietni pārkāpumi, kas apdraud personas veselību vai drošību: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pārtrauc radušos situāciju (ja iespējams);</li> <li>• pārtrauc mācību stundu (ja nepieciešams);</li> <li>• pārējos izglītojamos nogādā citā telpā;</li> <li>• skolotājs ziņo par notikušo direktoram</li> <li>• sniedz pirmo palīdzību (ja nepieciešams)</li> <li>• informē izglītojamā vecākus</li> <li>• Izsauc NMP vai policiju (ja nepieciešams).</li> <li>• Direktors raksta rīkojumu izglītojamajam par rājienu izteikšanu un ierakstu liecībā</li> </ul>	Mācību priekšmeta skolotājs, izglītojamais, klases audzinātājs. Direktors	Paskaidrojums Problēmas ziņojums Sanāksmes protokols Direktora rīkojums Direktora ziņojums institūcijām (atbilstoši pārkāpumam) Ieraksts e-klase.lv un izglītojamā liecībā.

Direktore

R.Bukovska