



SMĀRDES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900209
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Smārdes pamatskola, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV-3129
Mobilais tālrunis 24207283
www.tukums.lv e-pasts: smardesskola@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Smārdes pagastā

direktore

APSTIPRINU:
Smārdes pamatskolas
Inga Upatniece
31.08.2022.

31.08.2022.

Nr.1

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smārdes pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka:

1.1. 1.–9. klases izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;

1.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;

1.3. alkohola, cigarešu (t.sk. elektronisko cigarešu), narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē un tās teritorijā;

1.4. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

1.5. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

1.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

1.7. citus būtiskus jautājumus.

2. Noteikumi nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

3. Noteikumi ir saistoši izglītības iestādes izglītojamiem un izglītības iestādes administrācijai, pedagogiem un atbalsta personālam (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir publicēti izglītības iestādes tīmekļvietnē www.smardesskola.lv un izvietoti informācijas stendā.

4. Klases audzinātājs izglītojamos ar noteikumiem iepazīstina katru mācību gada sākumā – septembrī, reģistrējot to klases stundu žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, datumu un parakstu. Iepazīšanās lapu klases audzinātājs nodod glabāšanā direktora vietniekam izglītības jomā.

5. Izglītības iestādes vadītājs katru mācību gada sākumā aktualizē noteikumu atrašanās vietu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), kā arī ar noteikumiem iepazīstina pirmajā mācību gada vecāku sapulcē.

6. Izglītojamos, kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, un viņu likumiskos pārstāvjus ar noteikumiem iepazīstina par uzņemšanu atbildīgais darbinieks uzņemšanas brīdī.

7. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.

II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

8. Mācības izglītības iestādē notiek valstī noteikto darba dienu laikā. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.

9. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 8.30, izglītības iestādes ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7.30. Izglītojamie ierodas savlaicīgi, nekavējot mācību stundu sākumu (iespēju robežās laika posmā no plkst. 8.00 līdz 8.25), ievēro garderobes noteikumus (skat. 1.pielikumā).

10. Izglītojamie apmeklē mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu, neattaisnoti nekavē. Kavējumus mācību priekšmeta pedagogs fiksē elektroniski sistēmā E-klase.

11. Uz ārsta izziņas norādījumu pamata izglītojamais tiek atbrīvots no sporta nodarbībām; sporta nodarbības laikā izglītojamā pienākums ir atrasties sporta stundas norises vietā, pretējā gadījumā sporta pedagogs fiksē kavējumu.

12. Rīcību kavējumu gadījumā un kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos izglītības iestādē, skat. 2.pielikumā.

13. Vienu reizi mēnesī klases audzinātājs elektroniski sistēmā E-klase nosūta izglītojamā sekmju izrakstu viņa vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Pirms rudens, ziemas un pavasara brīvdienām izglītojamais no klases audzinātāja saņem sekmju izraksta drukātu versiju par iepriekšējo mācību periodu. Klases audzinātājs paziņo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) sekmju izraksta izsniegšanas faktu.

14. Vienas mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Katra mācību stunda sākas ar zvanu. 30 sekundes pirms stundas sākuma tiek iezvanīts brīdinājuma zvans.

15. Starpbrīžu ilgums izglītības iestādē mācību gada laikā objektīvu iemeslu dēļ var mainīties. Aktuālo stundu un starpbrīžu ilguma grafiku izveido direktora vietnieks izglītības jomā un to izvieto informācijas stendā, kā arī elektroniski sistēmā E-klase.

16. Mācību stundas un klases stundas notiek atbilstoši direktora vietnieka izglītības jomā izveidotam stundu sarakstam. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā līdz plkst. 12.00 izvieto informācijas stendā, kā arī elektroniski sistēmā E-klase. Izglītojamie un darbinieki pirms aiziešanas no izglītības iestādes iepazīstas ar stundu izmaiņām nākamajai dienai. Stundu izmaiņas neparedzētu apstākļu dēļ var rasties arī darba dienas laikā, par tām nekavējoties direktora vietnieks izglītības jomā mutiski paziņo iesaistītajām personām.

17. Interesu izglītības, fakultatīvu, pagarināto grupu nodarbības, mācību priekšmetu konsultācijas notiek pēc izglītības iestādes vadības apstiprinātiem sarakstiem.

18. Izglītības iestādes organizētas ekskursijas un pārgājieni, pasākumi un sporta sacensības notiek atbilstoši iestādes noteiktai kārtībai.

19. Izglītojamajiem svarīga informācija par mācību procesa organizāciju un citiem būtiskiem jautājumiem tiek izvietota informācijas stendā. Informācija par atbalsta personāla un bibliotēkas darba laiku tiek izvietota pie kabinetu durvīm.

20. Mācību kabinetu noslogojuma grafiku izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā.

21. Sporta stundas notiek sporta zālē, stadionā vai atsevišķos gadījumos citur (piemēram, kross, slidošana). Atrodoties sporta blokā un stadionā, izglītojamie ievēro to noteikumus (skat. 3.pielikumā).

22. Darbinieks pirms stundas vai nodarbības atslēdz kabineta telpu, kā arī pēc tam to aizslēdz un atslēgu nogādā skolotāju istabā. Ja secīgi kabinetā darbinieks pavada vairākas mācību stundas, kabinetu starpbrīžos var atstāt neaizslēgtu.

23. Starpbrīžos izglītojamie iziet no mācību telpām. Ar darbinieka atļauju paliek mācību telpā arī starpbrīdī, uzņemoties atbildību par kārtību un drošības noteikumu ievērošanu.

24. Izglītības iestādē izglītojamajiem ir pieejama bibliotēka. Atrodoties tajā un izmantojot tās resursus, ievēro bibliotēkas noteikumus (skat. 4.pielikumā).

25. Pusdienas un launagu izglītojamie, kuri pieteikušies izglītības iestādes nodrošinātai ēdināšanai, ēd izglītības iestādes ēdnīcā. Ēdnīcā izglītojamie ierodas atbilstoši aktuālajam stundu un starpbrīžu grafikam (pusdienu un launaga laikā) un ievēro tās noteikumus (skat. 5.pielikumā).

26. Izglītības iestādes centrālās ārdurvis tiek slēgtas plkst. 16.00.

27. Atstāt izglītības iestādes teritoriju pirms mācību stundu beigām ir aizliegts. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika ar izglītības iestādes ārstniecības personas, klases audzinātāja vai, ja to saņemt nav iespējams, cita darbinieka atļauju, iepriekš informējot vecākus (likumiskos pārstāvjus).

28. Ja izglītojamais ir devis mājās, izglītības iestādes teritorijā viņš var atgriezties un tās teritorijas infrastruktūru izmantot pēc plkst. 15.30. Pēc izglītojamā došanās mājup izglītības iestādes darbinieki par viņa drošību tās teritorijā atbildību neuzņemas.

29. Par izglītojamo drošību izglītības iestādes telpās atbild darbinieki, izglītības iestādes teritorijā – darbinieks, kurš devis atļauju tur uzturēties. Ekskursiju, pārgājienu, pasākumu, sporta sacensību laikā par izglītojamo drošību atbild atbildīgais pedagogs.

III. Izglītojamo tiesības

30. Izglītojamajiem ir tiesības:
- 30.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatzglītību;
 - 30.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 30.3. izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai izglītojamo padomē, darbiniekiem, izglītības iestādes vadībai;
 - 30.4. mācību procesā izmantot izglītības iestādes telpas, pamatlīdzekļus un inventāru, mācību līdzekļus u.c. mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus;
 - 30.5. nepieciešamības gadījumā vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla;
 - 30.6. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;
 - 30.7. piedalīties sabiedriskajā darbībā un izglītības iestādes padomes, izglītojamo padomes darbā atbilstoši to reglamentiem;
 - 30.8. darboties izglītības iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultātos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu izglītības iestādes piedāvātos pasākumos;
 - 30.9. saņemt no darbiniekiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
 - 30.10. uz izglītojamo īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē;
 - 30.11. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 30.12. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
 - 30.13. iegūt kvalitatīvas zināšanas un prasmes vispārīglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās nodarbībās un mācību priekšmetu konsultācijās;
 - 30.14. pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
 - 30.15. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

IV. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

31. Izglītības iestādē ir noteikti šādi pamudinājumi un apbalvojumi:

Līmenis	Kas ierosina	Pamudinājumu, apbalvojumu veids	Tālākie ierosinājumi
1	Mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs.	Uzslava. Mutiska vai rakstveida pateicība izglītojamam vai vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Ieraksts dienasgrāmatā, E-klases uzvedības žurnālā.	Rosina augstākiem apbalvojumiem.
2	Direktora vietnieks izglītības jomā.	Mutiska vai rakstveida pateicība par sasniegumiem. Olimpiāžu, konkursu, sacensību uzvarētāju sveikšana. Sveikšana par citiem būtiskiem sasniegumiem.	Rosina augstākiem apbalvojumiem.
3	Direktors.	Atzinības rakstu pasniegšana izglītojamiem un viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) Pateicības vecākiem. Materiālo balvu pasniegšana.	Rosina augstākiem apbalvojumiem.
4	Pašvaldība.	Materiālo balvu pasniegšana labākajiem skolēniem, skolēnu kolektīviem.	Pašvaldības kompetences jautājums.

V. Izglītojamo pienākumi

32. Izglītojamiem izglītības iestādē ir šādi pienākumi:
- 32.1. mācīties atbilstoši savām spējām;
 - 32.2. regulāri apmeklēt izglītības iestādi;
 - 32.3. zināt, ievērot un izpildīt izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, drošības un citus noteikumus, ar kuriem izglītojamais ir iepazīstināts;
 - 32.4. būt pieklājīgam savstarpējā saskarsmē, ievērot un izpildīt izglītības iestādes darbinieku un atbildīgo dienestu likumīgās prasības, tostarp precīzi un nekavējoties izpildīt prasības ārkārtas situācijā;
 - 32.5. ar cieņu izturēties pret valsti un izglītības iestādi, to vērtībām, simboliku un atribūtiķu;

- 32.6. saudzēt izglītības iestādes vidi, rūpēties par tās tīrību un kārtību, inventāra saglabāšanu; uzņemties atbildību par valdījumā nodoto izglītības iestādes mantu, atlīdzināt zaudējumus vai salabot izglītības iestādes īpašumu, ja izglītojamā vainojamas rīcības rezultātā tam nodarīts kaitējums;
- 32.7. uzņemties atbildību par to līdzī paņemto personisko mantu saglabāšanu, kas tieši neattiecas uz mācību procesu (izņemot apģērbu), kā arī dokumentu lietošanu un glabāšanu (skolēna apliecība, dienasgrāmata, liecība);
- 32.8. uz mācību stundu ierasties savlaicīgi, ņemt līdzi un izmantot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un inventāru, uz sporta stundām ierasties atbilstošā apģērbā un apavos;
- 32.9. netraucēt darbu mācību stundās pedagogiem un izglītojamiem, tādējādi ievērojot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
- 32.10. mācību procesā izpildīt pedagoga un izglītības iestādes vadības norādījumus; bez pedagoga atļaujas aizliegts pārvietoties pa mācību telpu, to atstāt, ēst, košļāt košļājamo gumiju, izmantot personiskās mantas, kas tieši neattiecas uz mācību satura apguvi;
- 32.11. attālinātās mācībās ievērot izglītības iestādes noteikto dienas plānojumu un atbilstoši norādījumiem patstāvīgi vai ar pedagoga atbalstu veikt uzdoto; tiešsaistes stundās un nodarbībās piedalīties ar ieslēgtu kameru, ja ar pedagogu iepriekš nav saskaņots citādi;
- 32.12. mācību laikā 1.–6. klasē ņemt līdzi dienasgrāmatu, kurā regulāri veikt nepieciešamos ierakstus, tostarp, par mājās veicamiem uzdevumiem; 7.–9. klasē ierakstus veikt pierakstos vai brīvi izvēlētā plānotājā;
- 32.13. pirms došanās uz mājām iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) izmaiņām nākamajai dienai;
- 32.14. ievērot personīgo higiēnu;
- 32.15. ierasties izglītības iestādē lietišķā, tīrā apģērbā, svētkos – svētku tērpā, izmantot maiņas apavus, telpās nenēsāt galvassegu; apģērbs nedrīkst attēlot vardarbību, atkarību izraisošas vielas vai citādi neatbilst morāles un ētikas normām, kā arī tam nedrīkst būt elementi, kas var radīt apstākļus traumām;
- 32.16. mācību stundu laikā atrasties izglītības iestādes teritorijā un koplietošanas telpās, ar darbinieka atļauju – mācību telpā; ja pirms mācību stundu beigām ir nepieciešams aiziet no izglītības iestādes, saņemt atļauju no izglītības iestādes ārstniecības personas, klases audzinātāja, ja tas nav iespējams – no cita darbinieka;
- 32.17. pildīt klases dežuranta pienākumus, ja klases audzinātājs tādus noteicis, un piedalīties citā sabiedriski derīgā darba prasmju apgūvē skolā, piedaloties talkās, telpu un teritorijas uzkopšanā, labiekārtošanā;
- 32.18. ievērot izglītības iestādē noteikto rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai (skat. 33.punktā);
- 32.19. ievērot izglītības iestādē noteiktos aizliegumus (skat. 35.punktā);
- 32.20. ziņot izglītības iestādes vadībai (ja tas nav iespējams – jebkuram darbiniekam) par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, kā arī par nepiederošu personu atrašanos izglītības iestādē vai tās teritorijā.

VI. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība, evakuācijas plāns, konfliktsituāciju un vardarbības novēršana

33. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā izglītības iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.

34. Administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēts konflikts, fiziska vai emocionāla vardarbība izglītības iestādē, skat. 6.pielikumā.

35. Izglītības iestādes telpās un tās teritorijā aizliegts:

35.1.1. kopš ierašanās izglītības iestādē līdz brīdim, kad dodas mājās, braukāt ar velosipēdu, skrejriteni, skrituļdēli u.c. ierīcēm, kas var apdraudēt paša vai citu drošību vai traucēt izglītības iestādes darbu;

35.1.2. izglītības iestādē un tās teritorijā ienest, glabāt, lietot, dot citiem un izplatīt alkoholu, tabakas izstrādājumus, jebkura veida elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas vai atrasties to ietekmē;

35.1.3. izglītības iestādē un tās teritorijā ienest, glabāt, lietot, dot citiem un izplatīt pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujammieročus, aukstos ieročus;

35.1.4. spēlēt spēles, kas apdraud savu un citu drošību, kā arī spēlēt galda vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

35.1.5. ienest lietas, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību, kā arī ievest mājdzīvniekus;

35.1.6. izglītības iestādes telpās izmantot mobilo telefonu un datortehniku, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību uzdevuma veikšanai vai ir noticis neparedzēts gadījums, kura dēļ nepieciešams steidzami sazināties;

35.1.7. filmēt un fotografēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma;

35.1.8. interneta vidē un publiskajā telpā izplatīt nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem;

35.1.9. tiešā vai elektroniskā saziņā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamus un darbiniekus, huligāniski uzvesties;

35.1.10. patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju, ja izglītojamajam paredzēts atrasties izglītības iestādē.

36. Evakuācijas plānu un operatīvo dienestu izsaukšanas informāciju izvieta izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā (informācijas stendā un piestiprinot pie sienām gaitenēs). Izglītojamie vienu reizi mācību gadā (septembrī) tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes evakuācijas plānu un operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām (vienlaikus ar iekšējās kārtības noteikumiem). Izglītojamus, kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, ar tiem iepazīstina klases audzinātājs vai administrācijas pārstāvis pirmajā mācību dienā.

37. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (ugunsdrošības signalizācija, trīs gari zvani vai citi trīs gari signāli, vai mutisks dežurējošā tehniskā darbinieka paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās, izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.

38. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamie vēršas pie izglītības iestādes ārstniecības personas vai cita darbinieka ārstniecības personas prombūtnes gadījumā.

39. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamais vēršas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai izglītības iestādes vadības.

40. Izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, izglītības iestādes vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību izglītības iestādē, izglītības iestādes mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu.

41. Izglītības iestādē ir izstrādāti drošības noteikumi un kārtības, ar kuriem klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs regulāri iepazīstina izglītojamus; instruktāžu reģistrē klases vai mācību priekšmeta žurnālā, izglītojamais iepazīšanos apliecina ar ierakstu "iepazinos", datumu un parakstu; parakstu lapas nodod glabāšanā direktora vietniekam izglītības jomā. Informāciju par izglītības iestādes noteikumiem, kārtībām, to iepazīstināšanas laika grafiku skat. 7.pielikumā.

42. Izglītojamus, kuri tiek uzņemti izglītības iestādē mācību gada laikā, ar drošības noteikumiem un kārtībām iepazīstina klases audzinātājs vai administrācijas pārstāvis pirmajā mācību dienā.

VII. Darbinieku komunikācija ar kolēģiem, vecākiem, izglītojamiem, nepiederošām personām

43. Darbinieki komunikācijā ievēro vispārpieņemtās ētikas un morāles normas.

44. Darbinieki ziņo par neparedzētu neierašanos darbā savam tiešajam vadītājam iepriekšējā dienā vai tās darba dienas rītā no plkst. 7.00 līdz 8.00.

45. Izglītojamie un vecāki attālinātai saziņai ar pedagogiem, administrāciju un atbalsta personālu izmanto e-klases pastu vai, ja par to iepriekš vienojušies ar darbinieku, mobilā telefona, lietotņu, e-pasta sniegtās iespējas.

46. Skolas darbinieki saziņu nodrošina laikā no plkst. 8.00 līdz 17.00.

47. Par izglītojamā neierašanos skolā vecāki ziņo e-klases sadaļā "Kavējuma pieteikšana" vai citā veidā, kā vienojušies ar audzinātāju.

48. Atbildes uz izglītojamo un vecāku mutiskiem vai rakstiskiem iesniegumiem pēc būtības tiek sniegtas saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

VIII. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

49. Ja izglītojamais pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, par to paziņo pedagogam vai citam izglītības iestādes darbiniekam. Darbinieks sākotnēji izvērtē pārkāpumu, maznozīmīga pārkāpuma gadījumā kopīgi ar izglītojamo lemjot par rīcību tā novēršanai.

50. Ja pārkāpums pēc sava rakstura ir tāds, kura mutvārdu izrunāšana un novēršana nesasniedz savu mērķi, fiksē pārkāpumu rakstveidā (pedagoga ziņojums direktoram, izglītojamā paskaidrojums, akts par iestādei nodarītiem materiāliem zaudējumiem), pedagogs informē izglītības iestādes direktoru, lemjot par nepieciešamību informēt arī likumiskos pārstāvjus par radušos situāciju.

51. Izvērtējot konkrēto pārkāpumu, direktors rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un piemēro izglītojamajam samērīgāko un lietderīgāko ietekmēšanas līdzekli, sadarbojoties ar izglītības iestādes darbiniekiem, pašvaldību, bāriņtiesu, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

52. Atkarībā no pārkāpuma rakstura, smaguma, sistemātiskuma, bērna vecuma var tikt piemēroti šādi ietekmēšanas līdzekļi:

Līmenis	No kā saņem aizrādījumu	Kārtība, kādā izskata pienākumu nepildīšanu	Ja pārkāpumi turpinās
1	Izglītības iestādes darbinieks.	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas. Ieraksts dienasgrāmatā, E-klases uzvedības žurnālā. Akts, par kuru informē vecākus (likumiskos pārstāvjus).	Klases audzinātāja informēšana. Izglītojamais raksta paskaidrojumu direktoram, pēc kura tiek pieņemts lēmums par tālāko rīcību.
2	Klases audzinātājs.	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksts dienasgrāmatā, E-klases uzvedības žurnālā.	Vecāku informēšana. Izglītības iestādes vadības informēšana.
3	Izglītības iestādes vadība.	Individuālas pārrunas. Pārrunas kopā ar mācību priekšmeta skolotāju, klases audzinātāju. Pārrunas kopā ar vecākiem. Rakstiska informācija vecākiem. Jautājuma izskatīšana pedagoģiskajā padomē. Atbalsta personāla iesaistīšana. Atskaitīšana no izglītības iestādes (pilngadīgajiem izglītojamajiem).	Vēršanās pašvaldības sociālajā dienestā, bāriņtiesā, policijā.
4	Pašvaldība.	Jautājuma izskatīšana pašvaldībā noteiktā kārtībā.	Pašvaldības kompetences jautājums.

53. Par neattaisnotiem kavējumiem piemēro šādus ietekmēšanas līdzekļus:

47.1. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis no vienas līdz 19 mācību stundām semestrī, par to tiek informēti vecāki (likumiskie pārstāvji) sekmju izrakstā vai liecībā;

47.2. ja izglītojamais ir neattaisnoti kavējis 20 un vairāk mācību stundas semestrī, izglītības iestādē rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un piemēro ietekmēšanas līdzekli – jautājuma izskatīšana pedagoģiskās padomes sēdē vai pie vadības pārstāvja (pieaicinot izglītojamo un likumisko pārstāvi).

54. Izglītojamais atbild par kaitējumu, kas vainojamas rīcības dēļ nodarīts izglītības iestādei, citiem izglītojamiem, darbiniekiem, apmeklētājiem un citām personām. Par izglītības iestādei nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem tiek sastādīts akts un tiek informēti vecāki (likumiskie pārstāvji). Izglītības iestādei nodarītais materiālais zaudējums jāatlīdzina.

55. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, izglītības iestāde ziņo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

56. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

57. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību (mācības citā telpā, vecāku rakstiska informēšana, atbalsta personāla un citu speciālistu pieaicināšana).

IX. Noslēguma jautājums

58. Atzīt par spēku zaudējušiem izglītības iestādes 2018.gada 18.maija iekšējos noteikumus Nr.1 „Iekšējās kārtības noteikumi”, 2019.gada 10.jūnija iekšējos noteikumus Nr.18 “Kārtības noteikumi skolas ēdamzālē”, 2019.gada 10.jūnija iekšējos noteikumus nr.5 “Kārtība bibliotēkas izmantošanai”, 2019.gada 2.septembra iekšējos noteikumus Nr.14 “Kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki vai likumīgie pārstāvji iepazīstināmi ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības instrukcijām un evakuācijas plānu Smārdes pamatskolā”, 2019.gada 10.jūnija iekšējos noteikumus Nr.23 “Kārtība, kādā Smārdes pamatskola informē izglītojamo vecākus, pašvaldības iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”

Direktore

Inga Upatniece

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Garderobes noteikumi

1. Garderobe ir atvērta no plkst. 7.30 līdz plkst. 16.00.
2. Garderobē izglītojamajam ir noteikts skapītis, kurā, izmantojot viņam mācību gada sākumā piešķirtu atslēgu, novieto virsdrēbes, sporta apģērbu un apavus (atsevišķā maisiņā), maiņas apavus, mācību līdzekļus, skolas somu, mobilo telefonu.
3. Izglītojamajam ir ieteicams izveidot skapīša rezerves atslēgu, ko izmantot tās nozaudēšanas gadījumā; ja ir nozaudēta garderobes skapīša atslēga un rezerves atslēga nav izgatavota, izglītojamais vēršas pie atbildīgā tehniskā darbinieka jautājuma tālākai risināšanai; izglītības iestāde rezerves atslēgas izgatavošanas izmaksas nesedz.
4. Bez saskaņošanas ar atbildīgo tehnisko darbinieku skapīša atslēgu nodot citai personai vai izglītojamiem savstarpēji samainīt ar skapīšiem ir aizliegts.
5. Skapīti apzīmēt vai citādi bojāt ir aizliegts. Ja lietotājs skapīti ir sabojājis, viņam jāmaksā par tā remontu vai jauna skapīša iegādi atkarībā no bojājuma pakāpes.
6. Mācību gada noslēgumā izglītojamais izņem visas lietas no skapīša, iztīra to un tā atslēgu atdod atbildīgajam tehniskajam darbiniekam. Ja izglītojamais maina izglītības iestādi mācību gada laikā, pirms tam atslēga jāatdod atbildīgajam tehniskajam darbiniekam.
7. Par skapīša uzturēšanu tīrībā un kārtībā, viņam piešķirto skapīša atslēgu, kā arī par tajā esošajiem priekšmetiem un vielām atbildīgs ir izglītojamais.
8. Skapīša saturs detalizēti var tikt pārbaudīts izglītojamā klātbūtnē. Skapīti pēc valsts policijas pieprasījuma atbildīgajam tehniskajam darbiniekam ir tiesības atslēgt un atvērt tā durvis arī bez izglītojamā klātbūtnes.

Apstiprinu
Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Rīcība kavējumu gadījumā un kārtība, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos izglītības iestādē

1. Ne vēlāk kā līdz pirmās kavējuma dienas plkst. 8.30 klases audzinātājs no vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) saņem informāciju par kavēšanas faktu un iemeslu.
2. Pēc pirmās mācību stundas katras klases atbildīgais iesniedz izglītojamo sarakstu ar atzīmētiem kavējumiem direktora vietniekam izglītības jomā.
3. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un klases audzinātājs nav saņēmis informāciju no vecākiem, viņš ne vēlāk kā līdz tās dienas plkst. 10:15 pārliecinās par kavējuma iemeslu. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla ir kavējis kādu no mācību stundām dienas laikā, mācību priekšmeta skolotājs nekavējoties informē klases audzinātāju, savukārt klases audzinātājs par kavējuma faktu tās dienas laikā mutiski vai rakstveidā ziņo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Ja neattaisnoti kavējumi turpinās, klases audzinātājs ziņo sociālajam pedagogam. Pēc izglītojamā atgriešanās izglītības iestādē, klases audzinātājs uzklaua izglītojamā viedokli par situāciju, kā arī sadarbībā ar citiem pedagogiem veic izglītojamā novērošanu klasē.
4. Situācijā, kad izglītojamais izglītības iestādi nav apmeklējis vienu līdz trīs dienas, ierodoties izglītības iestādē, uzrāda vecāku (likumisko pārstāvju) ziņojumu klases audzinātājam, ja šāds ziņojums jau nav iesniegts elektroniski sistēmā E-klase vai tā saturs detalizēti paziņots telefoniski. Uzrādīto ziņojumu audzinātājs atdod atpakaļ izglītojamajam, to izglītības iestādē neuzglabā.
5. Ja izglītojamais izglītības iestādi nav apmeklējis vairāk kā trīs dienas slimības dēļ, ierodoties izglītības iestādē, uzrāda ārsta izziņu, ko klases audzinātājs atdod atpakaļ izglītojamajam, to izglītības iestādē neuzglabā. Ja izziņas saturs ietver informāciju, kas attiecas uz izglītojamā turpmāku dalību mācību procesā, piemēram, atbrīvojums no sporta stundām, klases audzinātājs par to informē attiecīgo pedagogu.
6. Citu iemeslu dēļ, kas nav saslimšana, izglītojamais bez iepriekšējas saskaņošanas ar direktoru drīkst kavēt ne vairāk kā trīs dienas mēnesī. Direktors pirms kavējuma, kurš ir ilgāks par noteikto, saņem vecāku (likumisko pārstāvju) iesniegumu, kurā tiek iepazīstināts ar kavējuma iemeslu; direktors par iesnieguma saturu informē klases audzinātāju, kurš attaisno kavējumus sistēmā E-klase. Iesniegums var tikt pieņemts arī bez personiskā paraksta elektroniski sistēmā E-klase, ja tas nosūtīts no vecāku (likumisko pārstāvju) profila.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Sporta bloka un stadiona noteikumi

1. Izglītojamie atrodas sporta zālē un tai piederošajās telpās sporta stundu un nodarbību laikā, pirms un pēc tām (lai pārģērbtos, izmantotu dušu un labierīcības), kā arī citā laikā ar pedagoga atļauju.
2. To klašu skolēni, kuriem konkrētajā brīdī nav sporta stundas vai interešu izglītības pulciņa, mācību stundu laikā sporta blokā neatrodas.
3. Stadionā izglītojamie atrodas sporta stundu un nodarbību laikā, kā arī brīvajā laikā, ja stadionā paralēli nenotiek sporta stunda.
4. Sporta zālē izglītojamie atrodas atbilstošā apģērbā, sporta apavi – obligāti.
5. Sporta zālē un stadionā drīkst izmantot tikai pedagoga atļauto inventāru. Inventāra sabojāšanas gadījumā ziņot par to pedagogam un, ja bojājums izdarīts tīši vai drošības noteikumu neievērošanas dēļ, atlīdzināt zaudējumus.
6. Ja sporta blokā vai stadionā notiek strīdi, konflikti starp izglītojamajiem, tiek gūtas traumas, par to nekavējoties jāziņo pedagogam.
7. Pēc sporta bloka telpu un stadiona izmantošanas izglītojamais pārlicinās, ka viss atstāts tīrs un kārtīgs, nav pieļaujama dzēriena pudeļu, iepakojumu vai jebkādu citu atkritumu atstāšana.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Bibliotēkas noteikumi

1. Ierodoties bibliotēkā, lietotājs dara zināmu bibliotēkaram sava apmeklējuma mērķi.
2. Bibliotēkā iespējams saņemt grāmatas, žurnālus u.c. iespieddarbus, lasīt daiļliteratūru, preses izdevumus, lietot datoru, gatavoties stundām un veikt citu ar mācībām saistītu darbību.
3. **Iespieddarbu u.c. resursu saņemšana, lietošana un nodošana:**
 - 3.1. Brīvi pieejamā fonda daļā (lasītavā) lietotājs atrod meklēto iespieddarbu. Fonda slēgtās daļas (bibliotēkas plauktu) iespieddarbus izsniedz bibliotekārs.
 - 3.2. Iespieddarbus var saņemt pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma. Vienā apmeklējuma reizē izsniedz grāmatas (ne vairāk kā 3 eksemplārus), žurnālus (ne vairāk kā viena gada komplektu). Uz mājām no bibliotēkas fondiem neizsniedz bieži pieprasītos eksemplārus u.c. resursus, ko noteicis bibliotekārs, tos iespējams lasīt uz vietas.
 - 3.3. Katrs lietotājam izsniegtais iespieddarbs tiek reģistrēts. Izņest iespieddarbus un citus resursus no bibliotēkas bez noformēšanas pie bibliotekāra ir aizliegts.
 - 3.4. Mācību grāmatas lietotājs saņem uz mācību gadu un nodod mācību gada beigās vai gada laikā, ja maina izglītības iestādi. Daiļliteratūru un citus iespieddarbus nodod bibliotekāra noteiktā termiņā, kas nav ilgāks par 14 dienām (nepieciešamības gadījumā termiņu lietotājs savlaicīgi pagarina, vienojoties ar bibliotekāru).
 - 3.5. Lietotājs saudzīgi izturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām, kā arī citiem iespieddarbiem. Tajos neizdara atzīmes, svītrojumus, neloka, neplēš lapas. Par bojātiem iespieddarbiem laicīgi ziņo bibliotēkaram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.
 - 3.6. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamais to pēdējā lappusē ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu. Ja grāmata nav apvākota, lietotājs to lūdz apvākot.
 - 3.7. Grāmatas un citi iespieddarbi, kā arī bibliotēkas inventārs ir izglītības iestādes īpašums. Par tā bojāšanu vai nozaudēšanu tiek sastādīts akts. Bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotekārs atzinis par līdzvērtīgiem, vai arī jākompensē aktā norādītā naudas summa.
4. **Uzvedības noteikumi bibliotēkā:**
 - 4.1. Lietotājs uzvedas klusi, nesarunājas, nerada troksni.
 - 4.2. Nedrīkst ienest un lietot dzērienus, pārtikas produktus u.c. lietas, kas nav tieši nepieciešamas bibliotēkas apmeklējumam.
 - 4.3. Neapmeklē bibliotēku virsdrēbēs.
5. **Datora lietošanas noteikumi:**
 - 5.1. Datoru izmanto tikai mācību, informācijas iegūšanas vai saziņas nolūkos, to neizmanto datorspēļu spēlēšanai.
 - 5.2. Izmantojot datoru, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
 - 5.3. Ievēro elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.
 - 5.4. Lietotājs seko līdzī datora darbībai, nekavējoties ziņo bibliotēkaram par jebkuriem bojājumiem vai programmu kļūdām.
 - 5.5. Beidzot lietot datoru, lietotājs aizver visas lietotās programmas, sakārto darba vietu.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Ēdnīcas noteikumi

1. Izglītojamais ēdnīcā atrodas pusdienu starpbrīdī un / vai launaga laikā, ja iepriekš pieteicies, pirmsskolas izglītojamie arī brokastu laikā. Starpbrīžu grafiku izveido direktora vietnieks izglītības jomā, tas atrodas informācijas stendā.
2. Pirms ēdienreizes izglītojamais nomazgā rokas speciāli tam atvēlētā vietā.
3. Mācību gada sākumā katram izglītojamajam tiek ierādīta vieta ēdienreizēm, kas mācību gada laikā jāievēro.
4. Katras klases atbildīgais par pieteikšanos ēdināšanai pēc pirmās stundas piesaka cilvēku skaitu katrai ēdienreizei. Pirmsskolas grupās izglītojamo skaitu pirms brokastīm piesaka atbildīgais darbinieks.
5. Darbinieki savas ēdienreizes piesaka personīgi.
6. Ja kāda no klasēm vai pirmsskolas grupa dodas mācību ekskursijā vai pārgājienā un uz ēšanas laiku neplāno atgriezties, nedēļu iepriekš klases audzinātājs vai grupas skolotājs par to informē ēdnīcas darbinieku un piesaka porciju skaitu ēdiena līdzņemšanai.
7. Uzvedības noteikumi ēdamzālē:
 - 7.1. Ievērot uzvedības kultūras noteikumus pie galda.
 - 7.2. Ēdienu uz šķīvja likt tik daudz, cik var apēst.
 - 7.3. Savus un koplietošanas traukus pēc ēšanas aiznest speciāli tam paredzētā vietā.
 - 7.4. Ēdienu, kas nav porcijās vai uz skaita, sadalīt, savstarpēji vienojoties, problēmu gadījumā vērsties pie grupas skolotāja, klases audzinātāja vai ēdnīcas darbinieka.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
31.08.2022.

Administrācijas un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēts konflikts, fiziska vai emocionāla vardarbība

1. Vardarbības un konfliktu situāciju risināšanā tiek ievērota konfidencialitāte. Informācija, kuru par izglītojamo ieguvis izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.

2. Par **fizisku vardarbību** ir uzskatāms izglītojamā veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums. Par **emocionālu vardarbību** ir uzskatāma izglītojamā garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

3. **Ja izglītības iestādes pedagogam vai klases audzinātājam rodas aizdomas, ka izglītojamais cieš no vardarbības ārpus izglītības iestādes**, ir saņemta informācija, ka izglītojamais nav nakšņojis mājās, ir pamanītas uzvedības izmaiņas (izaicinoša, rupja uzvedība vai noslēgšanās sevī, drūms noskaņojums), izglītojamajam nav sezonai piemērota apģērba, mācību līdzekļu, izglītojamais nav ēdis, par to vienas nedēļas laikā informē sociālo pedagogu, kurš, nepieciešamības gadījumā piesaistot administrācijas pārstāvjus un sadarbojoties ar sociālo dienestu, bāriņtiesu, policiju, situāciju izpēta un risina.

4. **Ja izglītības iestādes darbinieks konstatē konfliktsituāciju**, viņš nekavējoties iesaistās tās novēršanā un ziņo klases audzinātājam (ja tas nav iespējams – administrācijai).

5. **Ja izglītības iestādes darbinieks konstatē vardarbību starp izglītojamajiem**, viņš to novērš un par to nekavējoties ziņo klases audzinātājam (ja tas nav iespējams – administrācijas pārstāvim). Klases audzinātājs (ja tas nav iespējams – administrācijas pārstāvis):

5.1. organizē atsevišķas sarunas ar cietušo (ja iespējams, to veic darbinieks, ar kuru cietušajam ir vislabākais kontakts) un ar varmāku (ja iespējams, to veic psihologs vai sociālais pedagogs); sarunas tiek protokolētas;

5.2. ziņo visu iesaistīto izglītojamo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), fiksējot sarunas elektroniskajā žurnālā E-klase (individuālās sarunas); piedāvā iespēju saņemt individuālas psihologa konsultācijas, tai skaitā psihologa atbalstu varmākam, lai viņš saprastu savas rīcības sekas;

5.3. par situāciju un tās risināšanas gaitu ziņo direktoram;

5.4. ja vardarbības situācija nav atrisināta, klases audzinātājs vēršas pie administrācijas pārstāvja un lemj par psihologa un / vai sociālā pedagoga turpmāku iesaisti situācijas risināšanā, kā arī klātienē sarunas ar vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) organizēšanu;

5.5. ja nepieciešams, psihologs veic mikroklimata izpēti klasē, atbalsta personāls kopā ar klases audzinātāju izstrādā un ievieš plānu mikroklimata uzlabošanai klasē;

5.6. pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk izglītojamā uzvedība apdraud savu un pārējo izglītojamo drošību, veselību un dzīvību, direktors lemj par mācību nodrošināšanu citā telpā un papildu atbalsta pasākumu piemērošanu.

6. Ja konstatēta situācija, kurā pedagogs vai darbinieks bijis vai, iespējams, bijis vardarbīgs pret izglītojamo, tiek veiktas šādas darbības:

6.1. ja par situāciju ziņo izglītojamā vecāki (likumiskie pārstāvji), direktora klātbūtnē viņi veic pārrunas ar darbinieku, kurš ir iesaistīts situācijā; ja situāciju nevar atrisināt, tad vecāki (likumiskie pārstāvji) raksta iesniegumu par notikušo direktoram detalizētai izvērtēšanai;

6.2. ja par situāciju ziņo izglītojamais, tiek ievērota izglītības iestādes “Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība”;

6.3. direktors saņem darbinieka rakstveida paskaidrojumu par situāciju;

6.4. direktors informē vecākus (likumiskos pārstāvjus) par situāciju un tās risināšanas gaitu;

6.5. izglītības iestāde uz direktora rīkojuma pamata izveido komisiju, kuras sastāvā bez direktora ir vēl vismaz viens pedagogu pārstāvis un viens atbalsta darbinieks, kas izvērtē situāciju; ja nepieciešams, uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, bāriņtiesas vai sociālā dienesta;

6.6. ja netiek konstatēta darbinieka vainojama rīcība, izglītības iestāde nosūta vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) motivētu skaidrojumu par darbinieka rīcības atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

7. Ja izveidojies darbinieka un izglītojamā konflikts, darbinieks atbilstoši situācijas nopietnībai vēršas pie direktora ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu.

8. Ja konstatēta situācija, kurā izglītojamais bijis vai, iespējams, bijis vardarbīgs pret izglītības iestādes darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

8.1. darbinieks vēršas pie direktora ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu; atbilstoši nepieciešamībai darbinieks vēršas arī pēc palīdzības pie psihologa, lai saņemtu atbalstu vardarbības situācijā;

8.2. direktors uzklausā izglītojamā viedokli, sarunu protokolē;

8.3. direktors par situāciju informē sociālo pedagogu un psihologu, kuri kopīgi lemj par turpmāko rīcību, lai izprastu izglītojamā uzvedības cēloņus un novērstu šādu situāciju atkārtosanos nākotnē;

8.4. direktors sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē izglītības iestādes telpās, sarunu protokolē vai fiksē elektroniskajā žurnālā E-klase;

8.5. atbilstoši situācijai direktors organizē sarunu, kurā piedalās iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai; sarunu protokolē.

Shematisks konfliktu un vardarbības situāciju risināšanas attēlojums (darbinieku rīcība)



Apstiprinu
Smārdes pamatskolas direktore Inga Upatniece
31.08.2022.

Izglītojamo un vecāku (likumisko pārstāvju) iepazīstināšanas ar noteikumiem un kārtībām grafiks

Instrukcija izglītojamiem	Iepazīstināšanas laiks	Atbildīgais
<i>Iekšējās kārtības noteikumi, evakuācijas plāns un operatīvo dienestu izsaukšana</i>	<i>Septembris</i>	<i>Klases audzinātājs (KA)</i>
<i>Drošības noteikumi mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</i>
<i>Ugunsdrošības noteikumi</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA un / vai pieaicināts speciālists</i>
<i>Elektrodrošības noteikumi</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA un/vai pieaicināts speciālists</i>
<i>Drošības noteikumi par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās</i>	<i>Septembris, maijs</i>	<i>KA</i>
<i>Drošības noteikumi par pirmās palīdzības sniegšanu</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA un/vai pieaicināts speciālists</i>
<i>Ceļu satiksmes drošības noteikumi</i>	<i>Septembris, maijs</i>	<i>KA</i>
<i>Drošības noteikumi par personas higiēnu un darba higiēnu</i>	<i>Septembris / pēc nepieciešamības arī citā laikā</i>	<i>KA / pēc nepieciešamības arī mācību priekšmeta pedagogs / ārstniecības persona</i>
<i>Drošības noteikumi uz ūdens un ledus</i>	<i>Oktobris, februāris (vai pielāgots atbilstoši klimatiskajiem laika apstākļiem), maijs / pirms pasākuma</i>	<i>KA / par ekskursiju, pārgājienu atbildīgais pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi izglītojamajiem, izmantojot autobusu</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</i>
<i>Drošības noteikumi dabaszinību kabinetā</i>	<i>Septembris, janvāris</i>	<i>Mācību priekšmeta pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi dizaina un tehnoloģiju kabinetā</i>	<i>Septembris, janvāris</i>	<i>Mācību priekšmeta pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi sporta nodarbībās</i>	<i>Septembris</i>	<i>Sporta pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi sporta sacensībās, spēlēs un citos sporta pasākumos</i>	<i>Pirms pasākuma</i>	<i>KA vai atbildīgais pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi ekskursijās un pārgājienos</i>	<i>Pirms pasākuma</i>	<i>Atbildīgais pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi izglītojamajiem, strādājot pie apkārtnes uzkopšanas</i>	<i>Pirms pasākuma</i>	<i>KA</i>
<i>Drošības noteikumi izglītības iestādes organizētajos pasākumos</i>	<i>Pirms pasākuma</i>	<i>KA vai atbildīgais pedagogs</i>
<i>Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</i>
<i>Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</i>
<i>Attālināto mācību organizēšanas kārtība</i>	<i>Pirms pirmajām mācību gada attālinātajām mācībām</i>	<i>KA</i>

Izglītības iestādes vadības pārstāvis katra mācību gada sākumā aktualizē šādu noteikumu un kārtību atrašanās vietu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) un ar tiem iepazīstina pirmajā mācību gada sapulcē:

- 1) iekšējās kārtības noteikumi;
- 2) bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība;
- 3) attālināto mācību organizēšanas kārtība.