



SMĀRDES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4112900209
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
28.08.2024.

28.08.2024.

Nr.1

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar 2023.gada 22.augusta Ministru kabineta
noteikumiem Nr. 474, 9.4.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 vai atbalstītajos pasākumos;

1.2. atkarību izraisošo vielu – alkohola, cigarešu (t.sk. elektronisko cigarešu), narkotisko u.c. vielu –, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot izglītības iestādē aizliegumu izglītības iestādē, tās teritorijā, tās organizētajos un atbalstītajos pasākumos;

1.3. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais iestādē, tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp, vardarbību;

1.4. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

1.5. vecāku iesaistes kārtību vardarbības (tai skaitā nīrgāšanās) prevencijas veicināšanā;

1.6. 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, sistēmā E-klase un izvietoti informācijas stendā.

4. Klases audzinātājs izglītojamos ar noteikumiem iepazīstina katra mācību gada sākumā (ne vēlāk kā triju nedēļu laikā pēc mācību uzsākšanas), reģistrējot to klases stundu žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar datumu un parakstu. Iepazīšanās lapu klases audzinātājs glabā audzinātāja mapē.

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

6. Izglītojamais, 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 sporta pedagoga uzraudzībā, pretējā gadījumā sporta pedagogs fiksē kavējumu.

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

13. Vienu reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša 6.datumam) klases audzinātājs elektroniski sistēmā E-klase nosūta izglītojamā sekmju izrakstu viņa vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem).

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. 14.00 izvieto informācijas stendā, kā arī elektroniski sistēmā E-klase. Stundu izmaiņas neparedzētu apstākļu dēļ var rasties arī darba dienas laikā, par tām nekavējoties direktora vietnieks izglītības jomā mutiski paziņo iesaistītajiem darbiniekiem.

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 nav atļauts. 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). Ja izglītojamais dodas ārpus iestādes teritorijas, par viņa drošību iestāde atbildību neuzņemas.

28. Ja izglītojamais ir devis mājās, izglītības iestādes teritorijā viņš var atgriezties un tās teritorijas infrastruktūru izmantot pēc plkst. 15.30, piekdienās pēc plkst. 14.00. 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 līdzīgu paņemto personisko mantu saglabāšanu, kas tieši neattiecas uz mācību procesu, 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 iegūvi;

- 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. ievērot personīgo higiēnu;
- 32.13. 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;
- 32.14. 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;
- 32.15. pildīt klases dežuranta pienākumus, ja klases audzinātājs tādus noteicis, un piedalīties citā sabiedriski derīgā darba prasmju apguvē skolā, piedaloties talkās, telpu un teritorijas uzkopšanā, labiekārtošanā;
- 32.16. ievērot izglītības iestādē noteikto rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai (skat. 33.punktā);
- 32.17. ievērot izglītības iestādē noteiktos aizliegumus (skat. 35.punktā);
- 32.18. 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, uzvedības pārkāpumi, 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, tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos iegādāties, ienest, lietot, glabāt, izplatīt, pamudināt lietot citus atkarību izraisošas vielas – alkoholu, cigaretes (t.sk. elektroniskās), narkotiskās u.c. vielas –, ieročus, munīciju un speciālos līdzekļus (piemēram, gāzes baloniņus, pirotehniku), vai atrasties šādu vielu ietekmē;

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

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

35.1.5. 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 (mobilais telefons pirmās stundas sākumā jānodod pedagogam, pēc pēdējās mācību stundas to var saņemt atpakaļ);

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

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

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

35.1.9. 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. Izglītojamos, 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 iepazīstina izglītojamos; instruktāžu reģistrē klases vai mācību priekšmeta žurnālā, izglītojamais iepazīšanos apliecina ar datumu un parakstu; parakstu lapas klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs glabā mapē savā kabinetā. Informāciju par izglītības iestādes noteikumiem, kārtībām, to iepazīstināšanas laika grafiku skat. 7.pielikumā.

42. Izglītojamos, 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 18.00.

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, informē likumiskos pārstāvjus par radušos situāciju.

51. 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 un ieraksts dienasgrāmatā, E-klases uzvedības žurnālā. Situācijas apraksts, par kuru informē vecākus (likumiskos pārstāvjus).	Klases audzinātāja informēšana. Izglītojamais raksta situācijas aprakstu direktoram, pēc kura tiek pieņemts lēmums par tālāko rīcību.
2	Klases audzinātājs.	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā.	Likumisko pārstāvju informēšana.

		Ieraksts dienasgrāmatā, E-klases uzvedības žurnālā.	Izglītības iestādes vadības informēšana. Atbalsta personāla 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). Ieraksts personas lietā.	Vēršanās pašvaldības sociālajā dienestā, bāriņtiesā, policijā, starpinstītūciju sadarbības grupā.
4	Pašvaldība.	Jautājuma izskatīšana pašvaldībā noteiktā kārtībā.	Pašvaldības kompetences jautājums.

52. Par neattaisnotiem kavējumiem piemēro šādus ietekmēšanas līdzekļus:

57.1. ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis no vienas līdz 15 mācību stundām semestrī, par to tiek informēti vecāki (likumiskie pārstāvji) sekmju izrakstā vai liecībā un klases audzinātāja mutiskā informācijā likumiskajiem pārstāvjiem; ja situācija neuzlabojas, klases audzinātājs ziņo sociālajam pedagogam;

57.2. ja izglītojamais ir neattaisnoti kavējis 20 un vairāk mācību stundas semestrī, izglītības iestādē rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

53. 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.

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

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

56. 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 laikā, telpā, attālinātas mācības, vecāku rakstiska informēšana, atbalsta personāla un citu speciālistu pieaicināšana).

IX. Noslēguma jautājums

57. Atzīt par spēku zaudējušiem izglītības iestādes 2023.gada 31.augusta noteikumus nr. 1 "Iekšējās kārtības noteikumi".

Direktore

Inga Upatiece

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
28.08.2024.

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.
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
28.08.2024.

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. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un klases audzinātājs nav saņēmis informāciju no likumiskajiem pārstāvjiem, viņš pēc fakta konstatācijas pārliecinās par kavējuma iemeslu. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla ir kavējis kādu no mācību stundām dienas laikā, mācību priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju, savukārt klases audzinātājs par kavējuma faktu mutiski vai rakstveidā ziņo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Ja neattaisnoti kavējumi turpinās un sasniedz 15 stundas, klases audzinātājs ziņo sociālajam pedagogam.
3. Situācijā, kad izglītojamais izglītības iestādē nav apmeklējis vienu līdz piecas dienas mēnesī, kavējums tiek attaisnots uz likumisko pārstāvju sniegtās informācijas pamata (sistēmā E-klase kavējuma pieteikuma vai rakstiska ziņojuma veidā).
4. Ja izglītojamais izglītības iestādē nav apmeklējis vairāk kā piecas dienas mēnesī, tad kavējumu attaisno uz ārsta izziņas vai iepriekš direktoram adresēta iesnieguma (vēstules sistēmas E-klase pastā) pamata.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
28.08.2024.

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, 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
28.08.2024.

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 mācību mērķiem, 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). Uz mājām no bibliotēkas fondiem neizsniedz 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 bibliotēkara 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 bibliotēkara 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 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, skaļi 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.
 - 5.6. Bibliotekārs atbilstoši aktuālajai situācijai var noteikt datora lietošanas laika ierobežojumu. Tādā gadījumā lietotājs to ievēro.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
28.08.2024.

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.
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, cita pedagoga vai ēdnīcas darbinieka.
 - 7.5. Pirmsskolas grupu un 1.-4.kl. ēšanas laikā sagaidīt, kad visa klase / grupa ir paēdusi, un tikai tad kopā atstāt ēdnīcas telpu.
 - 7.6. Ievērot darbinieku un pedagogu aizrādījumus, ja tādi ir.

Apstiprinu

Smārdes pamatskolas direktore
Inga Upatniece
28.08.2024.

Administrācijas un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēts konflikts, uzvedības pārkāpumi, fiziska vai emocionāla vardarbība, un vardarbības prevencija

Konflikts – nopietnas nesaskaņas, (ass) strīds.

Emocionāla vardarbība – bērna pašcieņas aizskaršana, psiholoģiska ietekmēšana (draudi, lamāšana, pazemošana, bērna klātbūtnē vardarbīgi izturoties pret viņa tuvinieku u.c.).

Bulings – izglītības vidē īstenota apzināta psiholoģiska terorizēšana.

Kiberbulings – ilgstoša rīcība vai uzvedība pret personu vai personām pret viņu gribu, lai nodarītu kaitējumu, izmantojot IKT (aizskarošu, rupju ziņu sūtīšana, ievietošana sociālajos tīklos, nepatiesas informācijas izplatīšana tiešsaistē, dalīšanās ar privātām fotogrāfijām, lai sabojātu priekšstatu, kāda izslēgšana no tiešsaistes grupas vai naidīgi noskaņotu grupu izveide par kādu cilvēku).

Fiziska vardarbība – bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums, apzināta pakļaušana kaitīgu vielu ietekmei.

Seksuāla izmantošana – jebkādu seksuāla rakstura darbību veikšana ar vai bez fiziska kontakta ar bērnu ar nolūku gūt labumu, tai skaitā, izmantojot IKT.

Lai novērstu iespējamu vardarbību izglītības iestādē, tiek īstenoti preventīvi pasākumi.

Primārā prevencija – attiecas uz visiem izglītojamiem, pirms parādījušās kādas vardarbības pazīmes, veidojot iestādē pieņemošu, drošu atmosfēru, veicinot cieņpilnas attiecības, uzlabojot sociālās un komunikācijas prasmes:

- 1) Iekšējās kārtības un drošības noteikumu izstrāde, bērnu un vecāku informēšana par tiem;
- 2) atbalsta personāla darba nodrošinājums;
- 3) personāla kompetenču pilnveide audzināšanas jautājumos;
- 4) pedagogu informēšana par vardarbības pazīmēm;
- 5) labvēlīgas vides veidošana, attīstot izglītojamo sociāli emocionālās prasmes, veicinot cieņpilnas attiecības,
- 6) klašu audzinātāju sadarbības stiprināšana ar likumiskajiem pārstāvjiem;
- 7) iestādes sadarbības veidošana ar citām institūcijām (sociālais dienests, bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupa u.c.);
- 8) klases stundu tematiskajā plānā iekļautas tēmas par aktuālām sociālām problēmām;
- 9) izveidota krīzes komanda, kuru veido direktors, viņa vietnieks izglītības jomā, sociālais pedagogs, psihologs, klases audzinātājs vai viņa prombūtnes gadījumā cits pedagogs (notikušā liecinieks);
- 10) ne retāk kā divas reizes gadā tiek veiktas aptaujas par labbūtni, rezultātus izmantojot vides un mikroklimate uzlabošanai;

- 11) tiek organizēti pasākumi sociāli emocionālo prasmju pilnveidei un vardarbības atpazīšanai, rīcības izpratnei.

Sekundārā prevencija – veic, pamanot paaugstināta riska faktorus (grūtības ģimenē, neattaisnoti kavējumi, nepietiekama aprūpe no likumiskā pārstāvja puses, iespējama vardarbība mājās, mentālās veselības grūtības u.c.). Tiek veikta gan darbā ar potenciālajiem upuriem, gan potenciālajiem vardarbības veicējiem:

- 1) darbojas atbalsta komanda;
- 2) tiek izstrādāts un realizēts izglītojamā uzvedības korekcijas plāns (iestādes vadības, atbalsta personāla, klases audzinātāja savstarpējā sadarbībā);
- 3) informācijas sniegšana sociālajam dienestam ar aicinājumu sagatavot uzvedības korekcijas plānu arī no viņu puses;
- 4) ārsta norādīto prevencijas pasākumu izpilde, ja tādi saņemti;
- 5) pastiprinātas uzmanības pievēršana sociālā riska ģimenēm (sociālā pedagoga darbs ikdienā);
- 6) notiek riska zonu identificēšana, prevencijas pasākumi apdraudējuma novēršanai (video novērošana, personāla klātbūtne – dežūrskolotāji, iestādes darbinieki).

Terciālā prevencija – uzdevums novērst situāciju, kurā izglītojamais atkārtoti kļūst vardarbīgs un cietušais nonāk situācijā, kurā pret viņu atkārtoti tiek īstenota vardarbība. Īsteno, kad vardarbība ir jau notikusi un jāatrod veids, kā mazināt radītās sekas:

- 1) vardarbība tiek atpazīta, tiek informēts klases audzinātājs;
- 2) atbalsta komandas iesaiste situācijas risināšanā;
- 3) atbalsta un informācijas sniegšana gadījumā iesaistīto pušu likumiskajiem pārstāvjiem;
- 4) informācijas sniegšana sociālajam dienestam ar aicinājumu sagatavot uzvedības korekcijas plānu arī no viņu puses;
- 5) starpinstītūciju sadarbības grupas sasaukšana, ja situāciju neizdodas atrisināt iestādē;
- 6) ārējo resursu (piem., Bērnu aizsardzības centrs, mediators, NVO) piesaiste atbilstoši nepieciešamībai.

Katrā prevencijas līmenī var tikt īstenoti arī citi pasākumi, ja tie ir palīdzoši situācijas risināšanā.

Ja iestādē tiek konstatēts konflikts, darbinieks, kurš no konstatēja, savas kompetences ietvaros to palīdz risināt un ziņo klases audzinātājam. Klases audzinātājs veic pārrunas ar iesaistītajiem.

Ja iestādē tiek konstatēti uzvedības pārkāpumi, tos vērtē atbilstoši riska līmenim, un atbilstoši tam pielāgo tālāko rīcību.

Uzvedības pārkāpumu līmeņi:

- 1) **zema riska līmenis** – gadījumu risina iestādē, nav nepieciešama tūlītēja ārēju resursu piesaiste (risina pedagogs sadarbībā ar likumisko pārstāvi, iestādes vadību, atbalsta personālu);
- 2) **vidēja riska līmenis** – nav tūlītēja apdraudējuma dzīvībai, bet nopietnāki uzvedības pārkāpumi ka pirmajā līmenī, nepieciešama papildu resursu piesaiste (risina likumiskais pārstāvis ar starpinstītūciju sadarbības grupu);
- 3) **augsta riska līmenis** – apdraudēta izglītojamo vai citu personu dzīvība, pastāv nopietns veselības apdraudējums, nepieciešama nekavējoša rīcība un papildu resursu piesaiste ārpus izglītības iestādes (risina pašvaldības starpinstītūciju sadarbības grupa ar izglītības iestādi, sociālo dienestu, bāriņtiesu, policiju, NVO u.c.).

Uzvedības pārkāpuma līmeņa noteikšanas tabula (izmanto pedagogs / darbinieks).

Nr.p.k.	Kritērijs	Atzīmēt
Pirmā līmeņa kritēriji (zema riska līmenis)		
1.	Atklāta necieņas izrādīšana pret iestādes darbinieku	
2.	Atklāta necieņas izrādīšana pret citu izglītojamo	
3.	Necenzētu (rupju) vārdu lietošana	
4.	Darbinieku aizrādījumu ignorēšana	
5.	Mācību procesa norises traucēšana	
6.	Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums, kas nav saistīts ar savas vai citu veselības vai dzīvības apdraudējumu	
Otrā līmeņa kritēriji (vidēja riska līmenis)		
7.	Iestādē veikto pasākumu kopums, lai novērstu 1.līmeņa pārkāpumu, nav devis pozitīvus rezultātus (uzvedība neuzlabojas vai pasliktinās)	
8.	Regulāra vai izteikta klases vai skolas darba traucēšana	
9.	Sistemātiska vispārpieņemto uzvedības normu ignorēšana, atklāta necieņas izrādīšana	
10.	Bulings (iebiedēšana, tiranizēšana, pazemošana, draudēšana)	
11.	Tīša mantas bojāšana	
12.	Sistemātiska vardarbīgu darbību veikšana	
13.	Tāda iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšana, kas saistīts ar savas vai citu dzīvības, veselības, drošības apdraudējumu	
Trešā līmeņa kritēriji (augsta riska līmenis)		
14.	Tīša jebkāda veida vardarbības veikšana, kas rada tiešu nopietnu apdraudējumu paša vai citu veselībai, dzīvībai, drošībai	
15.	Tīša jebkāda veida vardarbības veikšana, kuras rezultātā cietušajam ir bijusi nepieciešama tūlītēja medicīniskās palīdzības sniegšana	
16.	2.līmeņa pārkāpumu veikšana grupā (divas vai vairākas personas)	

Ja, izvērtējot izglītojamā pārkāpumus, tiek secināts, ka veikti dažādu līmeņu pārkāpumi vienlaikus, iestāde rīkojas atbilstoši augstākā riska līmeņa algoritmam.

Rīcība 1.līmenī

Pirmais pārkāpums	Prasība pārtraukt pārkāpumu, mutisks aizrādījums, informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs veic pārrunas, noskaidro rīcības cēloņus, izglīto par iespējamām sekām šādai rīcībai, to kaitīgumu, pārrunā vēlamo uzvedības modeli. Uzklausa visas negadījumā iesaistītās puses. Ar izglītojamo veic preventīvu darbu.	Klases audzinātājs mutiski informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību
Otrais pārkāpums	Piezīme e-klasē, informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs veic pārrunas, noskaidro rīcības cēloņus, analizē, kāpēc iepriekš veiktais darbs nav devis rezultātu. Izglītojamais raksta situācijas aprakstu. Klases audzinātājs mutiski informē likumiskos pārstāvjus.	
Nav uzlabojumu uzvedībā	Informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs veic pārrunas, raksta sarunas protokolu. Rakstveidā (e-klases vēstulē) informē likumiskos pārstāvjus.	

	Rakstveidā (aizpildot formu) informē sociālo pedagogu par uzvedības korekcijas plāna izveides nepieciešamību. Sociālais pedagogs sadarbībā ar atbalsta personālu, klases audzinātāju, administrāciju izstrādā uzvedības korekcijas plānu un uzsāk tā realizāciju. Informē likumiskos pārstāvjus klātienē.	
Nav uzlabojumu uzvedībā, atkārtoti pārkāpumi	Informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs organizē klātienē tikšanos, kurā piedalās izglītojamais, likumiskie pārstāvji, atbalsta personāls. Saruna tiek protokolēta. Protokols tiek uzglabāts pie sociālā pedagoga. Likumiskie pārstāvji tiek informēti, ka atkārtotu pārkāpumu gadījumā tiks veikts ieraksts personas lietā.	Klases audzinātājs sarunā informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību un sekām, ja viņi nevērsas pēc palīdzības (starpinstitūciju sadarbības grupa) un to iekļauj protokolā
Nav uzlabojumu uzvedībā, atkārtoti pārkāpumi	Informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs informē direktoru, direktors izdod rīkojumu par piezīmes, brīdinājuma vai rājiena izteikšanu izglītojamajam, veic ierakstu personas lietā. Klases audzinātājs rakstveidā (e-klases vēstulē) informē likumiskos pārstāvjus par šo faktu.	Klases audzinātājs rakstveidā (e-klases vēstulē) informē likumiskos pārstāvjus par pieejamo palīdzību un sekām, ja viņi nevērsas pēc palīdzības (starpinstitūciju sadarbības grupa)
Pārkāpumi turpinās un atbilst 2.līmeņa pārkāpumam	Informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs atkārtoti veic pārrunas ar izglītojamo, likumiskajiem pārstāvjiem, atbalsta personālu, iestādes administrācijas pārstāvi. Sarunu protokolē. Sociālais pedagogs protokolu nosūta starpinstitūciju sadarbības grupai.	

Rīcība 2.līmenī

Darbinieks informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs informē direktoru.

Iestāde rīkojas atbilstoši pedagogu un atbalsta personāla kompetencēm, iesaistot likumiskos pārstāvjus.

Klases audzinātājs informē likumiskos pārstāvjus par nepieciešamību iesaistīties situācijas risināšanā un nodod lietu sociālajam pedagogam.

Ja likumiskie pārstāvji aktīvi neiesaistās un situācija neuzlabojas vai pasliktinās, sociālais pedagogs nodod lietu starpinstitūciju sadarbības grupai.

Ja izglītojamais iestādē vai tās rīkotā vai atbalstītā pasākumā apdraud savu vai citu personu veselību, dzīvību vai drošību:

- 1) darbinieks pieprasa pārtraukt pārkāpumu un iespējami īsā laikā informē direktoru par pārkāpumu;
- 2) direktors, ja nepieciešams, nodrošina izglītojamajam vai citiem grupas, klases biedriem mācības citā telpā pedagoga klātbūtnē (pirmkārt, sociālā pedagoga kabinetā un/vai

uzraudzībā, ja tas nav iespējams, cita administrācijas norīkota darbinieka uzraudzībā), kas ilgst ne ilgāk kā līdz darba dienas beigām;

- 3) direktors pieprasa izglītojamajam rakstīt situācijas aprakstu, veic pārrunas, sarunu protokolē;
- 4) direktors sadarbībā ar klases audzinātāju un atbalsta personālu nodrošina konkrētu un izmērāmu uzdevumu izstrādi sadarbībai ar likumiskajiem pārstāvjiem;
- 5) direktors, piesaistot klases audzinātāju un atbalsta personālu, nodrošina atbalsta pasākumu plāna izstrādi un nosaka plāna izpildes uzraudzību;
- 6) direktors e-pastā informē Izglītības pārvaldi par gadījumu un plānotajiem atbalsta pasākumiem;
- 7) direktors papīra vai elektroniska dokumenta veidā informē likumiskos pārstāvjus par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo likumisko pārstāvju sadarbību ar izglītības iestādi.

Izvērtējot situāciju, iestādē tam papildus:

- 1) veic kādus no preventīvajiem pasākumiem;
- 2) vērtē nepieciešamību ziņot policijai;
- 3) vērtē, kura institūcija būtu palīdzoša situācijas risināšanā (sociālais dienests, bāriņtiesa, starpinstiūciju sadarbības grupa);
- 4) pēc nepieciešamības pārvērtē un nosaka papildus atbalsta pasākumus izglītojamajam;
- 5) sastāda vai pārvērtē uzvedības korekcijas plānu;
- 6) sastāda vai pārvērtē plānu darbam ar grupu vai klasi, lai normalizētu iekšējo mikroklimatu, veic mikroklimata monitoringu;
- 7) sadarbojas ar likumiskajiem pārstāvjiem (ja viņi nesadarbojas, par to informē bāriņtiesu);
- 8) veicina likumisko pārstāvju sadarbību ar ārstniecības personu, ja iestādei ir pamatotas aizdomas par to, ka vardarbība ir saistīta ar izglītojamā fizisko vai mentālo veselību;
- 9) izvērtē papildus resursu piesaisti (NVO, mediators u.c.);
- 10) nodrošina psiholoģisko palīdzību cietušajam, ja nepieciešams, iesaistītajiem pedagogiem.

Ja pēc atbalsta pasākumu plānā īstenotajiem pasākumiem nav uzlabojumu izglītojamā uzvedībā vai likumiskie pārstāvji nesadarbojas ar iestādi, vai arī ja direktora rīcībā ir informācija, kuras dēļ nav pieļaujama izglītojamā atrašanās ar saviem grupas, klases biedriem, citiem iestādes izglītojamajiem vai pedagogiem, direktors:

- 1) nosūta šo informāciju tai pašvaldībai, kuras teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta;
- 2) ja nepieciešams, nodrošina izglītojamajam individuāla izglītības plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai laikā pedagoga klātbūtnē, vai nosaka attālinātas mācības līdz konkrētā gadījuma izskatīšanai, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi;
- 3) par pieņemto lēmumu nekavējoties direktors informē likumisko pārstāvi un Izglītības pārvaldi.

Ja konkrētā gadījuma izskatīšana turpinās ilgāk nekā vienu mēnesi, direktors, ja nepieciešams, nodrošina izstrādātā individuālā izglītības plāna aktualizēšanu un turpina to īstenot vienā no iepriekš minētajiem veidiem, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi.

Rīcība 3.līmenī

Gadījumi šajā līmenī uzskatāmi par krīzes situāciju. Tie ir būtiski ietekmējuši psiholoģisko klimatu un nav pārvarami ar esošajiem resursiem iestādē.

Nekavējoties darbu īsteno krīzes komanda, kas izstrādā rīcības plānu un realizē to.

Krīzes komandas ārkārtas sapulcē nosaka konkrētus uzdevumus un termiņus izpildei:

- 1) ziņo atbildīgajām institūcijām – policijai, bāriņtiesai, VUGD, BAC u.c. – atkarībā no situācijas;
- 2) ja nepieciešams, izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu;
- 3) klases audzinātājs (prombūtnes gadījumā cits krīzes komandas pārstāvis) informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus, kuri iesaistīti krīzes situācijā, par notikušo, par viņu lomu krīzes situācijā, kādam nolūkam un kādā veidā tiks sniegta palīdzība izglītojamajam iestādē;
- 4) informē vardarbībā cietušos un lieciniekus par pieejamo palīdzību (psihologa konsultācija);
- 5) vēršas pašvaldības bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupā;
- 6) atbilstoši situācijai direktors var pieņemt lēmumu par atšķirīgu izglītības ieguves veidu (cita telpa, cits laiks, attālinātas mācības).

Rīcība gadījumā, ja vardarbība vērsta pret iestādes darbinieku

Darbinieks informē direktoru par vardarbību no izglītojamā vai viņa likumisko pārstāvju puses.

Direktors izvērtē informāciju, informē Izglītības pārvaldi, risina situāciju iestādē:

- 1) sazinās ar likumiskajiem pārstāvjiem un veic pārrunas;
- 2) organizē sarunu, kurā piedalās abas iesaistītās puses;
- 3) ja konfliktu neatrisina sarunas rezultātā, situācijas risināšanā iesaista sociālo pedagogu un/vai psihologu.

Apstiprinu
Smārdes pamatskolas direktore Inga Upatiece
28.08.2024.

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>Drošības noteikumi par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</i>
<i>Ceļu satiksmes drošības noteikumi</i>	<i>Septembris (pēc nepieciešamības atkārti)</i>	<i>KA</i>
<i>Drošības noteikumi uz ūdens un ledus</i>	<i>Septembris (pēc nepieciešamības atkārti) / pirms pasākuma, ja plānots doties uz atbilstošu vietu</i>	<i>KA / par ekskursiju, pārgājienu atbildīgais pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi dabaszinību kabinetā</i>	<i>Septembris</i>	<i>Mācību priekšmeta pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi dizaina un tehnoloģiju kabinetā</i>	<i>Septembris</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 iestādes organizēta vai atbilstoša pasākuma</i>	<i>KA vai atbildīgais pedagogs</i>
<i>Drošības noteikumi, uzturoties āra teritorijā</i>	<i>Septembris</i>	<i>KA</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, drošības noteikumi attālināto mācību laikā</i>	<i>Pirms pirmajām mācību gada attālinātajām mācībām</i>	<i>KA</i>

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

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