



## Amatas novada Drabešu Jaunā pamatskola

Reģ. Nr. 4412903194

Parka ielā 1, Līvu ciemā, Drabešu pagastā, Amatas novadā, LV-4101,  
Tālrunis 26564221, 24116848 e-pasts: [info@drabesujaunapamatskola.lv](mailto:info@drabesujaunapamatskola.lv)

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Amatas novada Drabešu pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Amatas novada

Drabešu Jaunās pamatskolas

2017.gada 1.septembra

direktores rīkojumu Nr.1.-8/38

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

01.09.2017.

Nr.1

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54., 55., 56., 57., 58., pantiem;  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešo daļu, 20.<sup>1</sup> panta pirmo daļu, 32.panta pirmo daļu;  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu;  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma  
izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;  
Bērnu tiesību aizsardzības likumu;  
Skolas Nolikuma 49.punktu*

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Drabešu Jaunās pamatskolas (turpmāk – Skola) *Iekšējās kārtības noteikumi* (turpmāk – Noteikumi) ir saistoši Skolas izglītojamajiem, vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, Skolas darbiniekiem.
2. Noteikumi nosaka:
  - 2.1. Izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 2.2. vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumus
  - 2.3. izglītības procesa organizāciju;
  - 2.4. par piecgadīgo un sešgadīgo bērnu izglītību;
  - 2.5. izglītojamo uzvedības noteikumus Skolā, tās teritorijā, *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
  - 2.6. rīcību gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē Skolu;
  - 2.7. kārtību, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas;
  - 2.8. uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību;

- 2.9. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
- 2.10. seku sistēmu par noteikumu neievērošanu;
- 2.11. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtības izvietošana izglītības iestādē;
- 2.12. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību;
- 2.13. kārtību, kādā izglītojamos iepazīstina ar *Iekšējās kārtības noteikumiem* un drošības noteikumiem,
- 2.14. personas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar *Iekšējās kārtības noteikumiem*.

## **II Izglītojamā tiesības un pienākumi**

- 3. Izglītojamā tiesības:
  - 3.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību;
  - 3.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas;
  - 3.3. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku un lasītavu ar pieeju datoriem, planšetēm un piekļuvi bezvadu internetam, un mācību līdzekļus; (*grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22*)
  - 3.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 3.5. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;
  - 3.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
  - 3.7. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 3.8. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un interešu izglītības nodarbībās;
  - 3.9. saņemt pedagogu konsultācijas;
  - 3.10. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
  - 3.11. iepazīties ar *Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību* Skolā;
  - 3.12. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
  - 3.13. pārstāvēt Skolu olimpiādēs, sacensībās, konkursos un citos pasākumos;
  - 3.14. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
  - 3.15. zināt, kādas sekas ir par Noteikumu neievērošanu;
  - 3.16. saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla;
  - 3.17. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 3.18. piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā;

- 3.19. no stundām brīvajā laikā piedalīties Skolas apkārtnes, Līvu ciemata un Drabešu pagasta sakopšanas talkās;
- 3.20. saņemt ēdināšanas pakalpojumus Skolā.
4. Izmantojot savas tiesības, izglītojamo nedrīkst aizskart citu izglītojamo un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.
5. Izglītojamā pienākumi:
  - 5.1. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
  - 5.2. iegūt pirmsskolas un pamatzglītību;
  - 5.3. ievērot Skolas iekšējos noteikumus;
  - 5.4. vienmēr un visur rūpēties par Skolas godu un skolas vērtībām; (*grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32*)
  - 5.5. apmeklēt visas mācību stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu;
  - 5.6. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām;
  - 5.7. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi;
  - 5.8. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagoga prasības;
  - 5.9. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai, kas izvietotas blakus mācību priekšmetu stundu sarakstam;
  - 5.10. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoga, nodarbību vadītāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas, dienasgrāmatu un citus piederumus), sagatavotus mājas darbus;
  - 5.11. mācību stundu laikā uz sola novietot tikai dienasgrāmatu un mācību stundai nepieciešamo;
  - 5.12. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
  - 5.13. vecāko klašu izglītojamajiem ar savu uzvedību veicināt kulturālas uzvedības normu ievērošanu;
  - 5.14. cienīt sevi un citus;
  - 5.15. saudzēt Skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus;
  - 5.16. atbildēt par personiskajām lietām, neatstājot tās bez uzraudzības Skolas gaitenīs;
  - 5.17. ievērot drošības noteikumus, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;

- 5.18. ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus dabaszinību, informātikas, mājturības, sporta un citās mācību stundās. (*grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22*)

### **III Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi**

6. Vecāku vai likumisko pārstāvju tiesības:
- 6.1. iepazīties ar Skolas piedāvātajām izglītības programmām, *Nolikumu*, normatīvajiem dokumentiem;
  - 6.2. tikties ar Skolas administrāciju pieņemšanas laikā;
  - 6.3. saņemt motivētu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
  - 6.4. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie klases audzinātāja un Skolas direktores;
  - 6.5. neskaidrību, domstarpību gadījumos vērsties pie Skolas administrācijas;
  - 6.6. saņemt informāciju par izglītojamo ēdināšanu.
7. Vecāku vai likumisko pārstāvju pienākumi:
- 7.1. sadarboties ar pedagogiem sava bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumos;
  - 7.2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, saziņas līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, slimībām; izmaiņu gadījumā ziņot par to klases/grupas audzinātājam;
  - 7.3. ieejot vai izejot no Skolas teritorijas, aizvērt vārtus (Līvi, Parka iela 1);
  - 7.4. izglītojamie un vecāki uz klasi/grupu dodas tikai pa savas klases/grupas ārdurvīm (Līvi, Parka iela 1);
  - 7.5. bērnu uz Skolu vest tīru, kārtīgu, veselu;
  - 7.6. sniegt informāciju par personām, kuras ir tiesīgas izņemt bērnu no Skolas, savlaicīgi paziņojot pedagogam, ja bērnu no Skolas izņems cita persona;
  - 7.7. ar cieņu un toleranci izturēties pret Skolas darbiniekiem;
  - 7.8. sekmēt sava bērna pozitīvu attieksmi un pieklājību pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
  - 7.9. aizliegts Skolā un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties;
  - 7.10. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu un teritoriju, un mācīt to savam bērnam;

- 7.11. atlīdzināt Skolai zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 7.12. nodrošināt bērnu ar viņa izglītošanai nepieciešamajiem individuāliem mācību piederumiem;
- 7.13. iepazīties ar informāciju, kas izvietota vecāku informācijas standā;
- 7.14. apmeklēt vecāku sapulces un pildīt tajās pieņemtos lēmumus (vecāku sapulcē pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies);
- 7.15. nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos Skolas teritorijā;
- 7.16. no rīta ievest pirmsskolas izglītojamo grupas telpā un nodot personīgi grupas darbiniekam;
- 7.17. lai nodrošinātu pirmsskolas izglītojamā ēdināšanu un dalību nodarbībās, izglītojamo uz grupu atved līdz plkst. 8:30;
- 7.18. pa Skolas pirmsskolas telpām staigāt tikai ar maiņas apaviem;
- 7.18<sup>1</sup>. Skolā uzturēties tikai vecāku zonā – vestibilā. Ja norunāta tikšanās un jādodas tālāk par vestibilu, uz āra apaviem uzvilkt bahilas. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 7.19. pirmsskolas izglītojamajam:
- 7.19.1. atrodies grupas telpā, bērnam nepieciešams maiņas apģērbs un apavi, kuriem jābūt ērtiem, atbilstoši izglītojamā augumam, viegli uzvelkamiem;
  - 7.19.2. bērna virsdrēbēm jābūt vieglām, ērtām, lai izglītojamais varētu brīvi kustēties un rotaļāties laukā, atbilstoši laika apstākļiem;
  - 7.19.3. vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību;
  - 7.19.4. rudens, ziemas sezonā nodrošināt ar maiņas apģērbu (cimdiem, zeķēm, biksēm).
  - 7.19.5. par izglītojamā apģērbu, apaviem grupā, sporta un mūzikas nodarbībās, higiēnas piederumiem, sīkāk informē grupas skolotāji;
  - 7.19.6. palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju skapī;
- 7.20. pirmsskolas izglītojamo no Skolas var izņemt jebkurā vecākiem izdevīgā laikā, bet ne vēlāk kā līdz plkst. 18:50. Pēc šī laika grupas pedagogs izvērtē situāciju un, saskaņojot ar administrāciju, rīkojas atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma 59. pantam, nogādājot izglītojamo pašvaldības policijā;
- 7.21. pedagogam ir tiesības neatdot izglītojamo personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc izglītojamā ieradusies reibuma stāvoklī;

- 7.22. izņemot pirmsskolas izglītojamo no grupas, vecāki ir kopā ar savu bērnu garderobē, palīdz saģērbties un atsveicinās no grupas darbiniekiem;
- 7.23. izņemot pirmsskolas izglītojamo no pastaigas laukumā, vecāks pieiet pie grupas darbinieka un kopā ar savu bērnu atvadās.

#### **IV Izglītības procesa organizācija**

8. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas.
9. Skola strādā vienā maiņā.
10. Skolas durvis atvērtas:
- 10.1. Līvos, Parka ielā 1no plkst. 7:10 klāt esot pirmsskolas skolotājam un skolotāja palīgam;
- 10.2. Drabešos no plkst. 7:30, klāt esot skolas nozīmētai atbildīgajai personai.  
(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)
- 10.2.<sup>1</sup> Skolā uzturēties tikai vecāku zonā – vestibilā. Ja norunāta tikšanās un jādodas tālāk par vestibilu, uz āra apaviem uzvilkt bahilas. (grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)
11. Mācības pamatzglītības posmā notiek pēc kabinetu sistēmas.
12. Mācību organizācijas pamatformas ir mācību stunda un rotaļnodarbība.
13. Mācību stundas garums ir 40 minūtes, rotaļnodarbības garumu nosaka Skolas apstiprinātais nodarbību plāns.
14. Mācību stundu un nodarbību laiki tiek noteikti ar direktores rīkojumu.
15. Katra mācību stunda sākas un beidzas pēc pedagoga norādījumiem.
16. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākamajai dienai izliek pie stundu saraksta līdz plkst. 12.00.
17. Pasākumi skolā beidzas:
- 17.1. 1.- 6. klasei – ne vēlāk kā plkst. 20.00; (grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)
- 17.2. (grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)
18. (grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)
- 18.1. (grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)
- 18.2. (grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)

#### **V Izglītojamā uzvedības noteikumi Skolā**

19. Klases telpā:

- 19.1. ieiet/iziet mierīgi, klusi aizvērt durvis;
- 19.2. somu turēt pie galda;
- 19.3. lietot tikai stundai nepieciešamos mācību piederumus;
- 19.4. ievērot skolotāja norādījumus;
- 19.5. ievērot drošības noteikumus;
- 19.6. uz stundu ierasties atbilstoši stundu sarakstam, noteiktā laikā;
- 19.7. runāt pēc skolotāja atļaujas;
- 19.8. atstāt klasi, kad skolotājs devis atļauju;
- 19.9. turēt savu darba vietu tīru un kārtīgu;
- 19.10. kontrolēt savu uzvedību;
- 19.11. saudzēt skolas inventāru;
- 19.12. klausīties, kad runā skolotājs vai atbild klases biedrs;
- 19.13. runāt pieklājīgi, izvairoties no rupju vārdu lietošanas;
- 19.14. pirms stundas izslēgt mobilās ierīces. Mobilās ierīces lietot atļauts tikai ar skolotāja atļauju tam norādītā vietā – Skolas 1.stāva vestibilā. *(grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)*

20. Gaitenī un kāpnēs:

- 20.1. staigāt/pārvietoties mierīgi;
- 20.2. par nekārtību un konfliktiem ziņot skolotājiem/Skolas darbiniekiem;
- 20.3. uzvesties tā, lai blakus esošie būtu drošībā;
- 20.4. izmest atkritumus atkritumu tvertnē;
- 20.5. ievērot skolas darbinieku norādījumus;
- 20.6. saudzēt skolas inventāru;
- 20.7. sarunāties klusi, pārvaldīt savas emocijas;
- 20.7<sup>1</sup> saudzēt mēbeles un mīksto inventāru (pufus), nekāpt uz tiem ar kājām, nepārvietot, nelikt vienu uz otra; *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 20.7<sup>2</sup> pieturēt ugunsdrošās durvis gaiteņu galos, lai pārliecinātos, ka aiz tām nenāk vēl kāds. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

21. 1. – 6. klašu garderobēs: *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22), (grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)*

- 21.1. virsdrēbes un āra apavus atstāt garderobē tam paredzētā vietā; *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 21.2. vērtīgās lietas glabāt pie sevis;
- 21.3. ņemt un lietot tikai savas mantas;
- 21.4. saudzīgi izturēties pret savām un citu lietām;

- 21.4.<sup>1</sup> saudzīgi izturēties pret garderobes inventāru – skapīšiem, soliem; *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 21.5. uzturēt kārtību telpā.
22. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 22.1. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 22.2. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 22.3. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 22.4. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
23. Ēdamzālē un/vai citās telpā, kurā notiek ēdināšana:
- 23.1. ieiet/iziet mierīgi;
- 23.2. pirms ēšanas nomazgāt rokas;
- 23.3. pēc ēšanas savus traukus aiznest uz tiem paredzēto vietu;
- 23.4. ēst klusu, ievērojot galda kultūru;
- 23.5. izturēties ar cieņu pret ēdienu;
- 23.6. ievērot noteikto dežūru grafiku un savlaicīgi veikt dežuranta pienākumus;
- 23.6.1 Saudzēt ēdamzāles inventāru. . *(grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)*
24. Sporta zālē:
- 24.1. ienākt tikai ar skolotāja atļauju;
- 24.2. uzturēties sporta zālē tikai ar maiņas sporta apaviem;
- 24.3. sporta stundā piedalīties atbilstošā sporta tērpā;
- 24.4. pildīt skolotāja norādījumus;
- 24.5. ievērot drošības noteikumus;
- 24.6. izmantot tikai skolotāja norādīto vai atļauto inventāru un nolikt pēc lietošanas to vietā;
- 24.7. piedalīties stundā, arī tad, ja ir ārsta izsniegts atbrīvojums(izglītojamais iesniedz skolotājam pēc slimības) atrodies skolotāja norādītajā vietā vai veicot skolotāja palīga pienākumus;
- 24.8. kontrolēt savu uzvedību.
25. Sporta ģērbtuvē:
- 25.1. atrasties tikai ar skolotāja atļauju;
- 25.2. stundas sākumu sagaidīt mierīgi sporta zāles priekštelpā;
- 25.3. saudzēt ģērbtuvju telpu;
- 25.4. par nekārtībām ziņot skolas darbiniekiem;
- 25.5. aiz sevis atstāt telpu kārtībā.



26. Tualetē:

- 26.1. pēc tualetes lietošanas nomazgāt rokas;
- 26.2. ievērot higiēnas prasības;
- 26.3. tualetes telpu izmantot tikai tam paredzētajām vajadzībām;
- 26.4. aiz sevis atstāt tīru telpu.

27. Skolotāju atpūtas telpā:

- 27.1. telpā ieiet/iziet mierīgi, klusām aizverot durvis;
- 27.2. pirms ieiešanas- pieklaucēt;
- 27.3. ievērot pieklājības normas;
- 23.6.<sup>1</sup> Saudzēt ēdamzāles inventāru. *(grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)*

28. Skolas ieeja:

- 28.1. Skolā ieejot/izejot, durvis atvērt/aizvērt lēnām;
- 28.2. pieturēt durvis, ja vēl kāds vēlas pa tām ienākt;
- 28.3. ierasties Skolā laicīgi;
- 28.4. ienākot Skolā, sasveicināties ar skolābiedriem, pedagogiem, darbiniekiem;
- 28.5. ejot ārā no Skolas, atsveicināties no skolas biedriem, pedagogiem, darbiniekiem.

29. Bibliotēkā/lasītavā:

- 29.1. pārvietoties lēnām;
- 29.2. *(grozīts ar direktores 04.08.2020. rīkojumu Nr. 1.-8/32)*
- 29.3. atstājot telpu, sakārtot savu vietu;
- 29.4. ievērot skolotāja norādījumus;
- 29.5. grāmatu krātuvē iet tikai ar bibliotekāra atļauju;
- 29.6. grāmatas ņemt ar tīrām rokām un izturēties saudzīgi;
- 29.7. datorus un planšetes izmantot tikai mācību un izziņas nolūkam; *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
- 29.8. ievērot klusumu.

30. Uz svētku pasākumiem skolā, mācību olimpiādēm, sacensībām, konkursiem u.c. pasākumiem, kuros izglītojamais pārstāv Skolu, ierasties atbilstošā apģērbā, saskaņojot to ar atbildīgo pedagogu.

31. Saudzēt gaitenšos un Skolas teritorijā esošos zaļos augus, zālājus.

32. Skolas pasākumos ievērot drošības noteikumus noteikto kārtību.

33. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.

34. Pēc pasākuma klases telpu dalībnieki atstāj sakārtotu.

35. Stundu un nodarbību laikā un starpbrīžos izglītojamaais drīkst atstāt skolas telpas tikai ar pedagoga atļauju.
36. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana.
37. Skolā un tās teritorijā aizliegts ienest sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas.

## **VI Rīcība gadījumos, kad izglītojamaais neapmeklē Skolu**

38. Ja izglītojamaais kāda iemesla dēļ nevar ierasties Skolā, vecāki izvēlas veidu un par to informē līdz plkst. 8:30:
  - 38.1. klases audzinātāju/grupas skolotāju, zvanot/nosūtot īsziņu pa tālruni;
  - 38.2. izglītības iestādes administrāciju, zvanot pa tālruni 26564221; 24116848;
  - 38.3. rakstot iesniegumu;
  - 38.4. piesakot elektroniskajā sistēmā *e-klase*
  - 38.5. vai personīgi.
39. Ja izglītojamaais slimības dēļ Skolu neapmeklē ilgāk par trīs dienām, pēc izglītojamā izveseļošanās grupas skolotājam/ klases audzinātājam vecāki iesniedz ārsta izziņu par izglītojamā veselības stāvokli.
40. Ja izglītojamaais attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē pirmsskolu, tad vieta tajā tiek saglabāta, uz vecāku iesnieguma pamata.
41. Ja izglītojamaais neapmeklē Skolu infekcijas saslimšanas gadījumā, tad vecāks vai likumiskais pārstāvis rīkojas atbilstoši Skolā apstiprinātajai *Kārtībai, kā rīkoties bērna infekcijas slimības saslimšanas gadījumā* (skatīt pielikumā Nr.12).

## **VII Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība**

42. Rīcība neattaisnoti kavētu mācību stundu gadījumā:
  - 42.1. ja izglītojamaais neattaisnoti kavējis:
    - 42.1.1. 1 mācību stundu, klases audzināts izsaka mutisku aizrādījumu;
    - 42.1.2. 2-3 mācību stundas, klases audzinātājs ieraksta dienasgrāmatā brīdinājumu;
    - 42.1.3. 4-6 mācību stundas, tad klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus telefoniski un ieraksta dienasgrāmatā/*e-klases* individuālo sarunu žurnālā;
    - 42.1.4. 7-10 mācību stundas, tad klases audzinātājs aicina uz sarunu izglītojamo un viņa vecākus;

- 42.1.5. 11-15 mācību stundas, direktores vietniece audzināšanas jautājumos risina problēmu ar izglītojamo un viņa vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem;
- 42.2. ja izglītojamo turpina kavēt mācību stundas, jautājumu izskata skolas vadības sēdē, nepieciešamības gadījumā pieaicinot izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus;
- 42.3. ja izglītojamo kavējis vairāk par 20 mācību stundām, Skola *Valsts izglītības Informācijas Sistēmā* ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tādi zināmi), kā arī rīcību to novēršanai(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3*);
- 42.4. ja izglītojamo, kurš sasniedzis 18 gadu vecumu, kavējis vairāk par 20 mācību stundām, jautājums par izglītojamā turpmāko apmācības procesu vai izslēgšanu no Skolas tiek izskatīts Skolas pedagoģiskās padomes sēdē.
43. Ja pirmsskolas izglītojamo(5 – 6 gadu veci bērni) neattaisnoti kavējis nodarbības vairāk nekā trīs mācību dienas, tad Skola *Valsts izglītības Informācijas Sistēmā* ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tādi zināmi), kā arī rīcību to novēršanai(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3*).

### **VIII Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas**

44. Skolai piederošas personas ir Skolas darbinieki, izglītojamie un izglītojamo vecāki vai to likumiskie pārstāvji.
45. Katru nepiederošu personu Skolā pavada kāda Skolas direktora pilnvarota persona.
46. Skolas darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Skolā uzrāda dienesta apliecību un informē Skolas direktoru par savas ierašanās mērķi.
47. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Skolas direktora pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
48. Jebkuram Skolas darbiniekam ir pienākums apturēt svešu personu un pajautāt atrašanās iemeslu Skolā vai tās teritorijā, nepieciešamības gadījumā par to informējot Skolas direktoru.
- 48.<sup>1</sup>Ja nepiederošas personas uzvedība ir agresīva un neprognozējama, Skolas darbinieki nekavējoties informē Skolas vadību, kas pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu.(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr. 1.-8/3*)
- 48.<sup>2</sup>Skolas darbiniekiem ir tiesības izraidīt nepiederošu personu no Skolas, ja persona nevar paskaidrot vai atsakās paskaidrot ierašanās mērķi.(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr. 1.-8/3*)

48.<sup>3</sup>Ja nepiederoša persona ieradusies pie kāda konkrēta Skolas darbinieka, Skolas darbinieks nekavējoties par to informē Skolas direktoru. Par šīs personas uzturēšanos un pārvietošanos Skolā atbild konkrētais Skolas darbinieks.(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr. 1.-8/3*)

48.<sup>4</sup>Citām nepiederošām personām aizliegts pārvietoties pa Skolas telpām, ieiet mācību priekšmetu kabinetos, traucēt mācību stundu un citu nodarbību norisi.(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr. 1.-8/3*)

48.<sup>5</sup>Citām nepiederošām personām ir tiesības piedalīties Skolas organizētajos pasākumos, iepriekš saskaņojot dalību ar Skolas atbildīgo personu par attiecīgā pasākuma organizēšanu, kā arī saņemot atļauju par pasākuma vai pasākuma dalībnieku fotografēšanu, audio un video ierakstu veikšanu.(*grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr. 1.-8/3*)

### **IX Uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība**

49. Izglītojamo uzņemšana pirmsskolā notiek saskaņā ar Skolas izstrādāto kārtību (skatīt pielikumā Nr.13).

50. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Ministru kabineta 2015.gada 13.oktobra noteikumu Nr. 591 *Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi prasībām.*

### **X Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība**

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

<b>Līmenis</b>	<b>Kas izsaka</b>	<b>Iespējamie pamudinājumu un apbalvojumu veidi</b>	<b>Tālākā iespējamā darbība</b>
1	Pedagogi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzslava</li> <li>- Mutiska pateicība</li> <li>- Ieraksti izglītojamo dienasgrāmatās</li> <li>- Rakstiska pateicība izglītojamo vecākiem</li> <li>- Pateicības, atzinības mācību priekšmetā</li> </ul>	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases/grupas audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzslava</li> <li>- Mutiska pateicība</li> <li>- Ieraksti izglītojamo dienasgrāmatās</li> <li>- Rakstiska pateicība izglītojamo vecākiem</li> </ul>	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā</li> </ul>	Rosina augstākiem apbalvojumiem

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana</li> <li>- Rakstiska atzinība izglītojamo vecākiem</li> </ul>	
4	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mācību ekskursijas nodrošināšana skolas budžeta ietvaros saskaņā ar pedagoģiskās padomes lēmumu</li> <li>- Labāko izglītojamo godināšana</li> <li>- Ierosinājumu izskatīšana</li> </ul>	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goda rakstu piešķiršana</li> </ul>	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem

### **XI Seku sistēma *Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā***

52. Noteikumu pārkāpumus iedala trīs grupās – nelieli pārkāpumi, nopietni pārkāpumi un nopietni pārkāpumi, kuru rezultātā apdraudēta izglītojamo veselība vai drošība.
53. Nelielus un nopietnus Noteikumu pārkāpumus uzskaita viena mācību semestra ietvaros.
54. Nopietnu pārkāpumu, kuru rezultātā apdraudēta izglītojamo veselība vai drošība, gadījumā, seko nekavējoša rīcība atbilstoši pārkāpumam.

<b>Pārkāpumu grupa</b>	<b>Rīcība pārkāpuma gadījumā</b>	<b>Lēmumu fiksēšana</b>
Nelieli pārkāpumi	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Ieraksti dienasgrāmatā Ieraksti e-klases uzvedības žurnālā	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja izglītojamais nereaģē uz trešo izteikto aizrādījumu, ieraksts par pārkāpumu e-klases uzvedības žurnālā.</li> <li>- Pēc trešā ieraksta e-klases uzvedības žurnālā par Noteikumu neievērošanu tiek izteikts rakstisks brīdinājums (1.pielikums) par Noteikumu neievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais nereaģē uz saņemto brīdinājumu un veic atkārtotu pārkāpumu, tiek slēgta vienošanās (2. pielikums) par turpmāku Noteikumu ievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais neievēro noslēgto vienošanos un turpina pārkāpt Noteikumus, tiek slēgta trīspusēja vienošanās ar izglītojamā vecākiem (3. pielikums) par turpmāku Noteikumu ievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais neievēro arī trīspusējo vienošanos un turpina pārkāpt Noteikumus, tiek sasaukta sanāksme un slēgta jauna vienošanās (4. pielikums), pirms kuras pedagogs iesniedz skolotāja darbības atskaiti (5.pielikums).</li> <li>- Ja izglītojamais turpina neievērot Noteikumus, direktors rakstiski informē kārtības inspektoru,</li> </ul>

		sociālo dienestu vai bāriņtiesu par izglītojamā pārkāpumiem.
Nopietni pārkāpumi	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Ieraksti dienasgrāmatā Ieraksti e-klases uzvedības žurnālā Pārrunas klases kolektīvā	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoģs veic ierakstu e-klases uzvedības žurnālā. Pēc trešā ieraksta e-klases uzvedības žurnālā par Noteikumu neievērošanu tiek izteikts rakstisks brīdinājums (1.pielikums) par Noteikumu neievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais nereaģē uz saņemto brīdinājumu un veic atkārtotu pārkāpumu, tiek slēgta vienošanās (2. pielikums) par turpmāku Noteikumu ievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais neievēro noslēgto vienošanos un turpina pārkāpt Noteikumus, tiek slēgta trīspusēja vienošanās ar izglītojamā vecākiem (3. pielikums) par turpmāku Noteikumu ievērošanu.</li> <li>- Ja izglītojamais neievēro arī trīspusējo vienošanos un turpina pārkāpt Noteikumus, tiek sasaukta sanāksme un slēgta jauna vienošanās (4. pielikums).</li> <li>- Ja izglītojamais turpina neievērot Noteikumus, direktors rakstiski informē kārtības inspektor, sociālo dienestu vai bāriņtiesu par izglītojamā pārkāpumiem.</li> </ul>
Īpaši nopietni pārkāpumi, kas apdraud personas veselību vai drošību	Radušās situācijas pārtraukšana (ja iespējams) Mācību stundas pārtraukšana (ja nepieciešams) Pārējo izglītojamo nogādāšana citā telpā Ziņošana par notikušo Pirmās palīdzības sniegšana (ja nepieciešams) Izglītojamā vecāku informēšana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ieraksts par izglītojamā pārkāpumu e-klases uzvedības žurnālā.</li> <li>- Pedagoģa/skolas darbinieka ziņojums direktoram (6.pielikums).</li> <li>- Tiek sasaukta sanāksme un sastādīts apspriedes protokols (7. pielikums).</li> <li>- Direktors raksta ziņojumu par pārkāpumu sociālajam dienestam, bāriņtiesai, kārtības inspektoram, policijai (atbilstoši pārkāpumam).</li> <li>- Direktors izdod rīkojumu, kurā norāda atbildīgās personas par turpmāku situācijas uzraudzību.</li> </ul>

Izglītojamā un Skolasdarbinieku rīcību, gadījumos, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo nosaka atsevišķa kārtība. (skatīt pielikumu Nr.10)

## **XII Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē**

55. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katrā ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.

56. Ārkārtas situācijās jāievēro evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas gaitēnos un pie informācijas dēļa.
57. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņu numuri ir izvietoti katrā stāvā labi pārredzamās vietās.

### **XIII Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība**

58. Lai nodrošinātu izglītojamo personas datu aizsardzības ievērošanu un datu apstrādi atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām un citiem normatīvajiem aktiem, *Iekšējās kārtības noteikumi paredz*, ka Skolas rīcībā esošie izglītojamo personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Skolas funkcijas un visi izglītojamo personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena Satversmes 96. pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
59. Personas dati ir jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu Skolas izglītojamo.
60. Katra izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji, pēc iepazīšanās ar šiem noteikumiem ar savu parakstu apstiprina, ka ir iesniegušas atļauju Skolas noteiktu funkciju veikšanai:
- 60.1. fotogrāfiju un filmētu materiālu izmantošanu Skolas dokumentiem, informatīvajiem materiāliem, interneta mājas lapā, sociālajos tīklos un telpu informatīvajos standos;
- 60.2. datu apstrādi un izmantošanu Skolas noteiktu funkciju veikšanai, projektu nedēļu ietvaros, mācību konkursu un olimpiādes organizēšanai un dalības pieteikšanai, ārpusstundu aktivitātēm uzrādīt izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, sasniegtos rezultātus.
61. Ja izglītojamā vecāks vai likumiskais pārstāvis nepiekrīt sava bērna fotogrāfiju vai filmētu materiālu izmantošanai, tad par to vecāks vai likumiskais pārstāvis raksta iesniegumu Skolas direktorei.
62. Izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem nav tiesību Skolas telpās veikt fotografēšanu vai filmēšanu bez Skolas direktores atļaujas. (*grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22*)

### **XIV Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar *Iekšējās kārtības noteikumiem***

63. Izglītojamais ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu pirmajā septembra klases stundā.
64. Par iepazīšanos ar Noteikumiem izglītojamais parakstās.
65. Izglītojamo vecākus ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs pirmajā mācību gada sapulcē vai individuālajās sarunās.
66. Par iepazīšanos ar Noteikumiem izglītojamā vecāks parakstās.

67. Ar Noteikumu grozījumiem klases audzinātājs

67.1. izglītojamus iepazīstina uzreiz pēc grozījumu apstiprināšanas,

67.2. vecākus iepazīstina 2 (divu) nedēļu laikā pēc grozījumu apstiprināšanas.

### **XV Grozījumi *Iekšējās kārtības noteikumos***

68. Grozījumus var ierosināt Skolas direktors, skolēnu līdzpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un Dibinātājs.

69. Grozījumus ar rīkojumu apstiprina direktors.

### **XVI Noslēguma jautājumi**

70. Noteikumi stājas spēkā ar 2017.gada 1.septembri.

71. Grozījumi noteikumu 42.3., 43., 48.<sup>1</sup>, 48.<sup>2</sup>, 48.<sup>3</sup>, 48.<sup>4</sup>, 48.<sup>5</sup>punktos, pielikumā Nr.11 un Nr.12 stājas spēkā 2018.gada 5.janvārī.

72. Grozījumi noteikumu 2.5., 3.3., 5.18., 7.18.<sup>1</sup>, 10.2, 17.2., 18., 18.1., 18.2., 20.7.<sup>1</sup>, 20.7.<sup>2</sup>, 21., 21.1., 21.4.<sup>1</sup>, 22., 22.1., 22.2., 22.3., 22.4., 29.7.punktos, pielikumā Nr.8 un Nr.9 stājas spēkā 2019.gada 19.augustā.

73. Grozījumi noteikumu 5.4., 10.2.<sup>1</sup>, 17.1., 19.14., 21.1., 23.6.<sup>1</sup>, 29.2.punktos stājas spēkā 2020.gada 4.augustā.

SASKAŅOTS

Drabešu Jaunās pamatskolas padomes  
2017. gada 1.septembra sēdē  
protokols Nr.3

GROZĪJUMI SASKAŅOTI

Pedagoģiskās padomes  
2018. gada 4. janvāra sēdē  
protokols Nr.1

GROZĪJUMI SASKAŅOTI

Pedagoģiskās padomes  
2019.gada 19.augusta sēdē  
protokols Nr.4

GROZĪJUMI SASKAŅOTI

Pedagoģiskās padomes  
2020.gada 4.augusta sēdē  
protokols Nr.\_\_

Direktore

K. Paisuma



## **Brīdinājuma veidlapa par uzvedības pārkāpumu**

### **Brīdinājums**

\_\_\_\_\_ informēju, ka Tu  
(izglītojamā vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ saņēmi brīdinājumu par  
(datums, stunda)

\_\_\_\_\_ (pārkāpums)

Nākošā pārkāpuma gadījumā notiks Tava un skolotāja apspriede un tiks noslēgta *Vienošanas par tālāko rīcību uzvedības uzlabošanai.*

Skolotājs \_\_\_\_\_

## Skolotāja un izglītojamā vienošanās veidlapa

### Skolotāja un izglītojamā vienošanās

Man, \_\_\_\_\_ ir problēma ar  
(izglītojamā vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(pārkāptais noteikums)

Lai to risinātu, es turpmāk

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

Ja es pārkāpšu šo vienošanos, tad tiks informēti mani vecāki.

Izglītojamais \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāka telefona nr. \_\_\_\_\_ datums, kad zvanīja \_\_\_\_\_

## Skolotāja, vecāku un izglītojamā vienošanās veidlapa

### Trīspusēja vienošanās

Man, \_\_\_\_\_ ir problēma ar  
(izglītojamā vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(pārkāptais noteikums)

Lai to risinātu, es turpmāk \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_

Vecāki \_\_\_\_\_

Ja es pārkāpšu šo vienošanos, tad visi turpmākie jautājumi tiks risināti pie skolas administrācijas pārstāvjiem.

Izglītojamais \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāks \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

## Skolotāja, skolas administrācijas, vecāku un izglītojamā vienošanās veidlapa

### Vienošanas

Man, \_\_\_\_\_ ir problēma ar  
(izglītojamā vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (pārkāptais noteikums)

Lai to risinātu, es turpmāk \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_

Skolas atbalsta personāla speciālists \_\_\_\_\_

Skolas administrācijas pārstāvis \_\_\_\_\_

Vecāki \_\_\_\_\_

Ja es pārkāpšu šo vienošanos, tad tiks informētas pašvaldības institūcijas.

Izglītojamais \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāks \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Atbalsta speciālists \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

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

## Skolotāja darbības atskaites veidlapa

### Ziņojums

Izglītojamais: \_\_\_\_\_ Klase: \_\_\_\_\_ Datums: \_\_\_\_\_

Laika periods: \_\_\_\_\_

Problēmuzvedības apraksts: \_\_\_\_\_

---

---

---

Iesaistītie: \_\_\_\_\_

Skolotāja rīcība (apraksts, kādas sekas tika piemērotas): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Kontaktēšanās ar vecākiem:

Datums: \_\_\_\_\_ Reakcija: \_\_\_\_\_

---

---

---

Cita būtiska informācija: \_\_\_\_\_

---

---

---

Tālākā rīcība: \_\_\_\_\_

---

---

Skolotājs \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_



## Skolotāja, skolas administrācijas, vecāku un izglītojamā apspriedes protokola veidlapa

### Protokols

Piedalās: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Izglītojamais: \_\_\_\_\_ Klase: \_\_\_\_\_ Datums: \_\_\_\_\_

Izglītojamā uzvedības apraksts: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pieņemtais lēmums: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nākošā tikšanās reize \_\_\_\_\_

Izglītojamais \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Skolotājs \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

Vecāks \_\_\_\_\_ datums \_\_\_\_\_

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

*Pielikums Nr.8  
Iekšējās kārtības noteikumiem  
Drabešu Jaunajā pamatskolā  
(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*



## **Drabešu Jaunās pamatskolas internāta lietošanas kārtība**

1. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
2. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
3. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
4. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
5. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
6. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

### **II Kārtība internātā**

1. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
2. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
3. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
4. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
5. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

### **III Izglītojamo pienākumi internātā**

6. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
7. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
8. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
9. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
10. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
11. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
12. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
13. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
14. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
15. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
16. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
17. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
18. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
19. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*
20. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

21. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

#### **IV Citi noteikumi**

22. Skolas brīvlaikos dienesta viesnīcas telpas, var tikt izmantotas naktsmītņu nodrošināšanai dažādu Skolas vai novada organizētu pasākumu dalībniekiem, nometņu rīkošanai un citiem gadījumiem, saskaņojot to ar Skolas direktori. *(grozīts ar direktores 19.08.2019. rīkojumu Nr. 1.-8/22)*

#### **V Noslēguma jautājumi**

23. Grozījumus Kārtībā ierosina Skolas darbinieki, Pedagoģiskā padome, Vecāki.

24. Grozījumus ar rīkojumu apstiprina Skolas direktore.

25. Kārtība stājas spēkā 2017.gada 1.septembrī.

Direktore

K.Paisuma

Sagatavoja direktores vietniece Skrinda

## **Izglītojamā un Drabešu Jaunās pamatskolas personāla rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo**

1. Izglītojamajiem, kuri Drabešu Jaunās pamatskolā (turpmāk tekstā – Skolā) sastopas ar vardarbību – izjūt vai piedzīvo pazemojumu, cieņas un goda aizskārumu, draudus savai veselībai un dzīvībai, kā rezultātā rodas problēmsituācijas (konflikti, strīdi, kautiņi)- personīgi vai ar vecāku (vai personu, kuras ir atbildīgas par aizgādību) starpniecību nekavējoties mutiski vai rakstiski jāinformē par problēmsituāciju un jāvēršas pie kāda no minētajiem skolas darbiniekiem:
  - 1.1. klases audzinātāja;
  - 1.2. jebkura pedagoga;
  - 1.3. skolas mediķa;
  - 1.4. skolas psihologa vai sociālā pedagoga;
  - 1.5. izglītības iestādes vadības: sākumskolas metodiskās komisijas vadītāja (adrese Līvi, Parka iela 1), pirmsskolas metodiķa (adrese Līvi, Parka iela 1), direktora vietnieka audzināšanas jautājumos (adrese: Drabeši), Skolas saimnieka, Skolas direktora.
2. Skolas pedagogiem, saskaņā ar vardarbībā cietušā izglītojamā vajadzībām jāorganizē tālāka palīdzības sniegšana atbilstoši skolas darbinieku amata aprakstam.
3. Ja konflikts starp iesaistītajiem izglītojamajiem atrisināts ar klases audzinātāja, pedagoga vai citu Skolas darbinieku palīdzību, tālāka darbība nav nepieciešama, bet ir jāinformē konfliktā iesaistītās personas vecāki vai aizbildņi.
4. Skolas vadība iesaistāma gadījumā, ja konflikta risinājums nav panākts ar pedagoga vai darbinieka palīdzību, vai pēc sociālā pedagoga vai psihologa ierosinājuma.
5. Pedagoģs darbā ar klasi vai izglītojamo individuāli vardarbības novēršanā veic šādas darbības:
  - 5.1. saruna ar *cietušo* izglītojamo, situācijas noskaidrošana;
  - 5.2. saruna ar *pāridarītāju* izglītojamo, situācijas noskaidrošana;
  - 5.3. lietas apstākļu kopēja noskaidrošana;
  - 5.4. izglītojamā *pāridarītāju* paskaidrojums;
  - 5.5. Vienošanās ar skolēnu, skolēniem
  - 5.6. paskaidrojums no Skolas pedagoga, kura pārraudzībā atradušās cietusī un vainīgā persona, situācijas noskaidrošana vienošanās ar izglītojamo;

- 5.7. pārrunas ar konfliktā iesaistīto personu klases audzinātājiem;
- 5.8. vecāku vai personas, kura atbildīga par aizgādību, informēšana par notikušo situāciju;
- 5.9. ja situācija ir nopietna, tad tiek izsaukti vecāki vai persona, kura atbildīga par aizgādību, un iesaistīts sociālais pedagogs vai psihologs.
6. Klases audzinātāja/ pedagoga preventīvā darbība:
  - 6.1. pedagogs informē, diskutē, sarunājas ar izglītojamajiem klases stundās par aktuālām tēmām, kas saistītas ar vardarbību, tās sekām un cēloņiem;
  - 6.2. pedagogs organizē lekcijas klasē, aicinot vieslektorus;
  - 6.3. pedagogs iepazīstina vecākus ar vardarbības vērtēšanas plānu un veic pārrunas ar izglītojamo vecākiem, kuru bērni iesaistīti vardarbībā.
7. Sociālais pedagogs darbā ar vardarbībā cietušiem un vardarbību provocējošiem izglītojamiem izmanto šādas darba formas:
  - 7.1. saruna ar bērnu, vecāku, pedagogu;
  - 7.2. lietas apstākļu noskaidrošana, problēmas definēšana;
  - 7.3. skolēna uzvedības novērtēšana;
  - 7.4. uzvedības, morāles normu, likuma normu izskaidrošana;
  - 7.5. sociāli pieņemama uzvedības modeļa izstrādāšana un tā integrēšana;
  - 7.6. personisko resursu meklēšana;
  - 7.7. iedrošināšana;
  - 7.8. līgums un vienošanās ar izglītojamo;
  - 7.9. sociālpedagoģijas korekcijas plāna izstrāde un realizācija.
8. Psihologa darba formas:
  - 8.1. iespējamās vardarbības profilakses darba veikšana pēc pedagoga, sociālā pedagoga, medmāsas, Skolas iestādes vadības lūguma;
  - 8.2. psiholoģiskais vardarbības situācijas izvērtējums pēc pedagoga, sociālā pedagoga, medmāsas, Skolas vadības lūguma;
  - 8.3. psihoemocionālās korekcijas darbs ar vardarbības situācijā iesaistītajiem pēc nepieciešamības (individuālas konsultācijas saskaņojamas ar vecākiem);
  - 8.4. citu speciālistu ieteikšana darbā ar vardarbības situācijā iesaistītajiem pēc nepieciešamības.
9. Skolas medmāsas darbs:
  - 9.1. sniegt pirmo medicīnisko palīdzību;
  - 9.2. izvērtēt nepieciešamību NMP izsaukšanai, citu medicīnas darbinieku, ģimenes ārsta piesaistei;

- 9.3. par konstatētajiem vardarbības gadījumiem informēt atbildīgo pedagogu, sociālo pedagogu, cietušā vecākus un Skolas vadību;
  - 9.4. piedalīties klašu stundās un vecāku sapulcēs, sniegt skaidrojošu informāciju par medicīniska rakstura sekām vardarbībā iesaistītajiem izglītojamajiem, sniegt konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai.
10. Skolas vadības darbības:
- 10.1. iepazīties ar lietas apstākļiem;
  - 10.2. saruna ar vardarbībā iesaistītajiem izglītojamajiem, to vecākiem, skolotājiem;
  - 10.3. sociālpedagoģijas korekcijas plāna izstrādes un realizācijas koordinēšana;
  - 10.4. nepieciešamības gadījumā vēršanās pie citām bērnu tiesību pārstāvošajām instancēm.
11. Par vardarbībā cietušo un provocējušo izglītojamo problēmsituācijām un Skolas darbinieku veiktajām darbībām izglītības iestādē izglītojamo vecākus vai personas, kuras īsteno aizgādību, informē konflikta risināšanā iesaistītais pedagogs un vienojas par turpmākajām pedagoģiskajām darbībām.
12. Skolas darbiniekiem, kuri Skolā sastopas ar vardarbību – novēro izglītojamā pazemojumu, cieņas un goda aizskārums, draudus izglītojamā vai savai veselībai un dzīvībai, kā rezultātā rodas problēmsituācijas (konflikti, strīdi, kautiņi)- personīgi nekavējoties rakstiski jāinformē par problēmsituāciju un jāvēršas pie jebkura Skolas darbinieka.

**Rīcības plāns, ja Drabešu Jaunā pamatskola konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamais lieto, glabā vai realizē alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes pilstoles, šaujamieročus un aukstos ieročus**

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3, kas stājas spēkā 05.01.2018.)

1. Rīcības plāns nosaka Drabešu Jaunās pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) darbinieku rīcību, ja:
  - 1.1. konstatē, ka izglītojamie lieto atkarību izraisošas vielas;
  - 1.2. ir aizdomas vai saņemta informācija, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas;
  - 1.3. ir aizdomas vai saņemta informācija par atkarību izraisošu vielu izplatīšanu Skolas teritorijā un tās apkārtnē;
  - 1.4. konstatē, ka blakus Skolai esošajā tirdzniecības vietā izglītojamajiem tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi.
2. Rīcības plāna izpildī īsteno:
  - 2.1. direktore – organizē un ir atbildīgs par rīcības plāna izstrādi un izpildes kontroli, kā arī izglītojamā vecāku, pašvaldības bāriņtiesas, Valsts policijas un sociālo dienestu informēšanu;
  - 2.2. pedagogs – organizē izglītojamo izglītošanas darbu, sadarbojas ar izglītojamā vecākiem vai personām, kuras īsteno aizgādību, lai novērstu atkarību izraisošu vielu lietošanu, kā arī novēro izglītojamo;
  - 2.3. medmāsa, kuras kompetencē ir piedalīšanās rīcības plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī skolēna veselības stāvokļa novērtēšanā;
  - 2.4. Citi Skolas darbinieki atbilstoši saviem amata pienākumiem.
3. Direktores noteikta persona ir atbildīga par rīcības plāna izpildes koordināciju un profilaktiskajiem pasākumiem.
4. Personāls, atbilstoši kompetencei, veic tūlītējus pasākumus, ja tiek konstatēts vai ir aizdomas, ka izglītojamais lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas.
5. Tūlītējie pasākumi ietver šādas darbības:
  - 5.1. izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšana, ja nepieciešams NMP izsaukšana;
  - 5.2. Skolas direktores informēšana (nekavējoties);
  - 5.3. pārrunas ar izglītojamo;

- 5.4. vecāku vai personas, kura īsteno aizgādību, informēšana (nekavējoties) un, ja nepieciešams, to izsaukšana uz Skolu;
- 5.5. Valsts policijas izsaukšana, ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par narkotisko un psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, glabāšanu un realizēšanu vai narkotisko un psihotropo vielu lietošanu bez ārsta nozīmējuma.
6. Darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskās darbības, lai mainītu izglītojamā attieksmi pret atkarību izraisošām vielām:
  - 6.1. iekšējās kārtības noteikumu izvērtēšana un to ievērošanas uzraudzība;
  - 6.2. darbs ar izglītojamajiem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
  - 6.3. regulārs vecāku un personu, kuras īsteno aizgādību, izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai;
  - 6.4. vismaz reizi gadā darba novērtēšana un turpmāko uzdevumu plānošana.
7. Izglītības iestādē veic šādas darbības, lai novērstu atkarību izraisošu vielu lietošanu:
  - 7.1. izglītojamo sekmju līmeņa pārraudzība;
  - 7.2. sadarbība ar vecākiem un personām, kuras īsteno aizgādību;
  - 7.3. regulāra preventīvo pasākumu organizēšana izglītības iestādē, sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
  - 7.4. regulāra sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem.
8. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
9. Atbildīgās personas ievēro principu, ka pārkāpēju (izglītojamo) nepieciešams ne tikai sodīt, bet arī veicināt pārmaiņas izglītojamā uzvedībā.
10. Sarežģītu situāciju risināšanā izglītības iestādes vadība informē pašvaldības sociālo dienestu vai citas institūcijas.

## Kārtība, kā rīkoties izglītojamā infekcijas slimību gadījumos

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

### I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Drabešu Jaunās pamatskolas (turpmāk – Skolas) un bērna likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki, aizbildņi) rīcību Izglītojamā infekcijas slimību gadījumos (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir mazināt infekcijas slimību izplatīšanos Skolā.
3. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic Skolas direktors vai tā deleģēta persona, piemēram, iestādes medmāsa.

### II Vecāku rīcība

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



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

- 4.8. **tuberkulozes pazīmes** – var izpausties kā saaukstēšanās vai gripa, pēc kuras Izglītojamaais ilgstoši nevar atlabt, ieildzis bronhīts, pneimonija, kas nepadodas ārstēšanai. Lielākiem bērniem galvassāpes, nogurums, var būt nedaudz paaugstināta ķermeņa temperatūra (37,1 – 37,5 C). Zīdaiņiem - slikti pieņemas svarā, ir saguruši un raudulīgi;
- 4.9. **ķermeņa temperatūras paaugstināšanās virs 37,5°C** (mērot ķermeņa temperatūru padusē) bez citām infekcijas slimības pazīmēm vai virs 37,0 °C, ja ir citas infekcijas slimības pazīmes;
- 4.10. **mikrosporijas** (*infekcioza ādas sēnīšu slimība*) pazīmes – uz ādas apaļi vai ovāli, sārti plankumi, kas, izzūdot no centra, veido divus vienu otrā ieslēgtus gredzenus. Galvas matainajā daļā lieli plankumi ar ādas lobīšanos, mati pie pamatnes nolūzuši;
- 4.11. **pedikulozes (utainības) pazīmes** - pastāvīga spēcīga galvas un kakla mugurējās daļas ādas nieze, ādas (aizauss rajonā un kakla mugurējā daļā) sakasījumi - mazi, sarkani uztūkumi, ādas sacietējumi ar seroziem (ūdeņainiem) izdalījumiem. Mazi, balti plankumi (oliņas vai gnīdas) pie mata saknes, ko ir grūti atdalīt. Redzami paši parazīti – galvas utis;
- 4.12. **kašķa pazīmes** – izteikta nieze un nelieli pūslīši, kas var būt klāti ar krevelītēm. Pūslīši pārsvarā ir uz vietām, kur ir plāna āda, piemēram, pirkstu starpās, uz vēdera, augšdelmu iekšpusēs pie padusēm, uz apakšdelmu locītavām pie plaukstas, uz dzimumorgāniem (niezes dēļ Izglītojamaais ir nervozs, nevar koncentrēties);
- 4.13. **enterobiozes (spalīšu invāzijas) pazīmes** - izteikta nieze anālās atveres apvidū, kas var būt par cēloni bērnam bezmiegam, neirastēnijai. Anālās atveres apvidus kasīšana dažreiz rada izsitumus, iekaisumu un pat strutošanu;
- 4.13.<sup>1</sup>**konjunktivīts** – kairinājuma sajūta acī, graušana, acs apsārtums, asarošana, plakstiņu tūska. Vīrusu infekcijai raksturīgi ūdeņaini, strutaini izdalījumi no acs. Iekaisums parasti sākas vienā acī, tad pāriet uz otru aci. Lipīgs – var inficēt citus;(grozīts ar direktora 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3)
- 4.13.<sup>2</sup>**stomatīts** – mutes gļotādas iekaisums, kam raksturīgi čūlaini izsitumi.(grozīts ar direktora 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3)

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

5.<sup>1</sup> Izglītojamaais pēc slimošanas atsāk apmeklējumu izglītības iestādē tikai ar ārsta izdotu izziņu.*(grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3)*

### **III Rīcība izglītības iestādē**

#### **Skolas direktora kompetence**

6. Skolas direktora rīcība:

- 6.1. nodrošina vecāku informēšanu, ka Izglītojamaais nedrīkst apmeklēt izglītības iestādi, ja ir konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimību pazīmēm;
- 6.2. ja pazīmes konstatētas iestādē, nodrošina vecāku informēšanu par iespējamu saslimšanu un bērnu nošķiršanu no pārējiem bērniem infekcijas slimības gadījumā līdz brīdim, kad vecāki ierodas pēc bērna.
- 6.3. nodrošina pastāvīgu darbinieka klātbūtni pie saslimušā bērna, kurš ir nošķirts no citiem bērniem;
- 6.4. ja diviem vai vairākiem bērniem vai iestādes darbiniekiem parādījušās vienādas vai līdzīgas saslimšanas pazīmes, nodrošina informācijas sniegšanu telefoniski Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologam.
- 6.5. informē citus vecākus, ja izglītības iestādē konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimībām, ievērojot saslimušā bērna tiesības uz personas datu aizsardzību;
- 6.6. izglītības iestāde ievēro un nodrošina bērna tiesības uz personu datu aizsardzību. Informācija par bērna veselības stāvokli ir sensitīvi personas dati, kuri nav izpaužami trešajām personām, izņemot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktos gadījumus

#### **Darbinieku atbildība**

7. Ja izglītības iestādes darbinieks konstatē, ka viņa veselības stāvoklis atbilst Ministru kabineta 2001.gada 27.novembra noteikumu Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” 2.pielikumā noteiktajām slimību pazīmēm, viņš

nekavējoties ziņo darba devējam un vēršas pie ģimenes ārsta, pārtraucot pildīt savus darba pienākumus izglītības iestādē.

8. Ja bērnam, atrodoties iestādē, parādās kāda no šo noteikumu 4.punktā norādītajām slimības pazīmēm:

- 8.1. atbildīgais darbinieks informē izglītības iestādes vadītāju. Iestādes vadītājs nekavējoties sazinās ar bērna vecākiem, lai risinātu jautājumu par bērna nošķiršanu no pārējiem bērniem;
- 8.2. darbinieki telpas uzkopšanu veic saskaņā ar telpu uzkopšanas plānu šādiem gadījumiem.*(grozīts ar direktores 05.01.2018. rīkojumu Nr.1.-8/3)*

### **Bērna nošķiršanas kārtība**

9. Izglītības iestādes rīcība, ja bērnam konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā minētajām infekcijas slimību pazīmēm:

- 9.1. medmāsa informē izglītības Skolas direktoru;
- 9.2. Skolas direktors vai medmāsa informē saslimušā bērna vecākus;
- 9.3. Direktors, vai tā deleģēta persona norīko darbinieku, kurš pastāvīgi atrodas pie saslimušā bērna;

10. Izglītības iestāde izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, ja tas nepieciešams sakarā ar bērna veselības stāvokli.

### **Profilaktiskie pasākumi iestādē**

11. Izglītības iestādē veic šādus profilaktiskos pasākumus, lai mazinātu infekcijas slimību izplatīšanos:

- 11.1. māca bērniem labas higiēnas pamatprincipus;
- 11.2. darbinieki kārtīgi nomazgā rokas un uzrauga (un palīdz) to izdarīt bērniem;
- 11.3. kārtīgi noslauka rokas, roku slaucīšanai bērniem izmanto individuāli marķētus dvieļus vai vienreizējās lietošanas papīra dvieļus, kurus izmet atkritumu tvertnē;
- 11.4. ievēro normatīvajos aktos noteikto kārtību telpu vēdināšanā un mitrajā uzkopšanā.

12. Darbinieki mazgā rokas šādos gadījumos:

- 12.1. pēc ierašanās darbā;
- 12.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;
- 12.3. pēc tualetes apmeklējuma;
- 12.4. pirms ēdiena gatavošanas, pasniegšanas vai ēšanas;
- 12.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
- 12.6. pēc šķaudīšanas vai deguna šņaukšanas;
- 12.7. pēc dzīvnieku glaudīšanas;

- 12.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
  - 12.9. pēc atkritumu savākšanas;
  - 12.10. pēc jebkādu ķermeņa šķidrumu savākšanas;
  - 12.11. pirms un pēc autiņbiksīšu nomaiņas;
  - 12.12. pēc individuālo aizsardzības līdzekļu novilkšanas;
  - 12.13. darbadienas beigās;
  - 12.14. jebkurā brīdī dienas laikā, kad darbinieks to uzskata par nepieciešamu.
13. Izglītojamais mazgā rokas:
- 13.1. pēc ierašanās iestādē;
  - 13.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;
  - 13.3. pēc tualetes apmeklējuma;
  - 13.4. pirms ēšanas;
  - 13.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
  - 13.6. pēc šķaudīšanas, klepošanas un deguna šņaukšanas. Ja lieto salveti, to uzreiz pēc lietošanas izmet atkritumu tvertnē un nomazgā rokas;
  - 13.7. pēc rotaļāšanās, kuras laikā var nosmērēties;
  - 13.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
  - 13.9. citos gadījumos, kad atbildīgais darbinieks uzskata to par nepieciešamu bērnu veselībai.

### **Tīras vides nodrošināšana**

14. Iestādē ir izstrādāts telpu uzkopšanas un dezinfekcijas plāns, norādot tīrāmās telpas un aprīkojumu, tīrīšanas biežumu, veidus, izmantotos dezinfekcijas līdzekļus.

15. Galvenokārt uzkopšanu izglītības iestāde veic ar mazgāšanas līdzekli saturošu siltu ūdeni, lai notīrītu netīrumus un taukvielas, kas var saturēt mikroorganismus. Atsevišķos gadījumos izmanto dezinfekciju.

16. Lai nodrošinātu iedarbības efektivitāti, dezinficējamās virsmas vispirms kārtīgi notīra. Dezinfekcijas līdzekli izmanto atbilstoši tā lietošanas instrukcijai un paredzētajam mērķim.

17. Grīdas, uz kurām spēlējas un rāpo bērni līdz 2 gadu vecumam, uzkopšanu veic ne retāk kā divas reizes dienā.

18. Mīkstos grīdas segumus un grīdas paklājus regulāri tīra ar putekļsūcēju un mitro uzkopšanu.

19. Bērnu barošanas krēsliņus un citas mēbeles notīra regulāri.

20. Rotaļlietas regulāri kopj speciāliem tīršanas līdzekļiem, lai nenodotu infekcijas no viena bērna otram. Mazgājamās rotaļlietas mazgā ne retāk kā reizi nedēļā.

21. Virsmas, kurām regulāri pieskaras, piemēram, tualetes durvju rokturi, durvju rokturi, gaismas slēdži un izlietnes krāni, tīra regulāri, arī dezinficē (īpaši, ja iestādē konstatēta grupveida saslimšana vai, piem., gripas epidēmijas laikā);

22. Gadījumā, ja nākas saskarties ar ķermeņa izdalījumiem (izkārnījumiem, urīnu, vēmekļu masām), asinīm vai izšķīstītiem ķermeņa šķidrumiem, veicot virsmu un telpu uzkopšanu, lieto individuālās aizsardzības līdzekļus, kas ietver vienreizējas lietošanas cimds un vienreizējas lietošanas priekšautus. Tīršanai izmanto vienreizlietojamas lupatiņas, pēc lietošanas tās izmet.

23. Lai izvairītos no baktēriju pārnesanas, katrai telpu grupai, piemēram, rotaļu telpās, tualetēs un virtuvēs izmanto atsevišķu uzkopšanas inventāru. Tas ir marķēts (var izmantot krāsu kodu sistēmu, uzrakstus u.tml.).

24. Izmantojot daudzreiz lietojamās lupatiņas, tās katru dienu mazgā veļas mašīnā augstākās temperatūras režīmā.

### **Veļa un veļas mazgāšana**

25. Ja izglītības iestādes darbinieki ģērbj formas vai kokvilnas uzsvārcus, tos maina ne retāk kā reizi nedēļā.

26. Ja izglītības iestāde nodrošina bērnu guldināšanu, veic šādas darbības:

26.1. katram bērnam piešķir individuālu, tīru gultasveļu. Laika periodā, kad tā netiek lietota, to glabā maisiņā vai atvilktnē ar bērna vārdu;

26.2. gultasveļu maina ne retāk kā reizi 10 darbdienās;

26.3. katram bērnam piešķir tīru dvieļi (atsevišķi rokām un kājām) ar individuālu marķējumu (piemēram, dažādas krāsas, uzraksti, burti u.tml.). Pieļaujama arī vienreizējās lietošanas dvieļu izmantošana;

26.4. sejas un kāju dvieļus mazgā ne retāk kā reizi 10 darbdienās;

26.5. tīro veļu glabā tīrā, sausā vietā, atsevišķi no netīrās vai lietotās veļas;

26.6. bērna netīrās vai slapjās drēbes neskalo ar rokām. Tās ieliek aiztaisāmā plastikāta maisiņā ar bērna vārdu, un atdod vecākiem vai aizbildnim.

26.7. pirms mazgāšanas uzglabā netīro un lietoto veļu atsevišķos maisos vai tvertnēs ar vāku;

26.8. visu veļu mazgā temperatūrā, ko norādījis ražotājs.

### **Tualete, sēdpodi, autiņbiksīšu nomaiņa**

27. Ne retāk kā divas reizes dienā veic tualetes telpu mitro uzkopšanu, klozetpodus,

durvju rokturus, ūdens krānus un tualetes poda ūdens pogas dezinficē ne retāk kā divas reizes dienā.

28. Mazus bērnus uzrauga tualetes lietošanas un roku mazgāšanas laikā.

29. Maziem bērniem ir pieejami tualetes podi atbilstošā izmērā, kas ir aprīkoti ar tualetes krēslu un vāku.

30. Tualetes telpās nodrošina tualetes papīru.

31. Roku mazgāšanas izlietnes ir bērna augumam piemērotā augstumā.

32. Sēdpodus uzglabā tualetes telpā. Sēdpodus uzglabā atsevišķi ar apakšu augšup.

33. Pēc sēdпода satura izliešanas klozetpodā to izmazgā, dezinficē un nosusina ar vienreizlietojamo dvieli vai papīra dvieli. Pēc tam nomazgā ar ziepēm un ūdeni.

34. Sēdpodus nemazgā roku mazgāšanai paredzētajās izlietnēs.

35. Ieplaisājušus vai bojātus sēdpodus izmet.

36. Bērniem neļauj spēlēt ar rotaļlietām tualetes telpās vai sēdподu uzglabāšanas vietā. Ja šajā vietā rotaļlietas izmanto sēdподa lietošanas mācības laikā, pēc lietošanas tās notīrīta un dezinficē.

37. Ja bērnam parādās ādas iekaisums no autiņbikses lietošanas, par to informē vecākus;

38. Individuāli lietojamus krēmus un ziedes marķē ar bērna vārdu un tos neizmanto citiem bērniem.

#### **IV Noslēguma jautājumi**

39. Izglītojamo vecākus un aizbildņus laikus iepazīstina ar kārtību, kā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumā.

Sagatavoja skolas medmāsa Jansone

**Pirmsskolas izglītojamo reģistrācijas, uzņemšanas, pārcelšanas un  
atskaitīšanas kārtība Amatas novada Drabešu Jaunās  
pamatskolas pirmsskolas programmā**  
Amatas novada Drabešu pagastā

Izdoti saskaņā ar  
Amatas novada domes izdoto  
*Bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību*  
Amatas novada pašvaldības izglītības iestādēs,  
kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmu

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Drabešu Jaunās pamatskolas (turpmāk – Skola) *Pirmsskolas izglītojamo reģistrācijas, uzņemšanas, pārcelšanas un atskaitīšanas kārtība Amatas novada Drabešu Jaunās pamatskolas pirmsskolas programmā* (turpmāk – Kārtība) ir saistoša Skolas izglītojamajiem, vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā Vecāki), Skolas darbiniekiem.
2. Vecāki bērnus var reģistrēt Skolā uz vispārējo pirmsskolas izglītības programmu, aizpildot pieteikumu (skatīt pielikumu Nr.13.1).
3. Skola pieņem lēmumu par vietas piešķiršanu saskaņā ar pašvaldības kārtību un šo kārtību, un direktors izdod rīkojumu par pirmsskolas izglītojamā uzņemšanu Skolā.
4. Pirmsskolas izglītības programmas tiek īstenotas Skolas pirmsskolas grupās (turpmāk – Grupā).
5. Grupu komplektācija notiek uz katra gada 1.septembri, ārpus kārtas iekļaujot bērnus kuriem attiecīgajā gadā aprit 5 un 6.
6. Visās Grupās ir jaukta vecuma izglītojamie.
7. Atkarībā no bērnu sastāva uz 1.septembri, katrā Grupā starp bērniem var būt 2-3 gadu vecuma starpība.
8. Par Grupu sastāvu lemj Skolas Pedagoģiskā padome augusta sēdē.
9. Direktors izdod rīkojumu par Grupu sastāvu uz 1.septembri.

## **II Bērnu reģistrācija rindā uz Grupu**

10. Vecāku pieteikumi par izglītojamā uzņemšanu tiek reģistrēti hronoloģiski, atbilstoši Pašvaldības kārtībai un tiek glabāti atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai.
11. Iesniedzot pieteikumu Vecāks norāda veidu, kā Skola paziņo un Vecāks saņem lēmumu par vietas piešķiršanu.

## **III Bērnu uzņemšana, reģistrēšana Skolā**

12. Pēc lēmuma saņemšanas par vietas piešķiršanu Vecāks, saskaņojot laiku, ierodas Skolā, iesniedz bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u), noslēdz Līgumu ar Skolu par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem, iepazīstas ar Iekšējās kārtības noteikumiem pirmsskolā.
13. Izglītojamajam tiek iekārtota personas lieta.
14. Izglītojamie tiek reģistrēti Valsts izglītības informācijas sistēmā, norādot datumu ar kuru bērns ieskaitīts Skolas izglītojamo sastāvā.

## **IV Izglītojamo pārcelšana citā grupā, atskaitīšana no Skolas**

15. Komplektējot grupas uz 1. septembri, izglītojamie var tikt pārcelti citā grupā. Grupas tiek komplektētas pēc vecuma, dilstošā secībā, ievērojot Pašvaldības un Skolas kārtību.
16. Izglītojamie, kuri esošajā gadā sasniedz obligātās izglītības vecumu, ar direktora rīkojumu no 1.septembra tiek ieskaitīti obligātās pirmsskolas izglītības pakāpē.
17. Pamatojoties uz 16.punktu izglītojamie tiek reģistrēti Skolas izglītojamo reģistrācijas un uzskaites alfabēta grāmatā.
18. Izglītojamie, kuri esošajā gadā sasniedz obligātās izglītības vecumu, valsts izglītības informācijas sistēmā no 1. septembra tiek automātiski pārcelti obligātās izglītības vecuma izglītojamo reģistrā.
19. Ja mācību gada laikā atbrīvojusies vieta Grupā, Vecāki izteikuši vēlmi, tad uz direktora rīkojuma pamata tiek izveidota komisija, kas izvērtē izglītojama spējas un pieņem lēmumu.
20. Par izglītojamā atskaitīšanu no Skolas Vecāks direktoram iesniedz rakstisku iesniegumu, norādot atskaitīšanas iemeslu. Pamatojoties uz Vecāku iesniegumu direktors izdod rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu.
21. Pirmsskolas programmu beidzot:
  - 21.1. izglītojamie tiek atskaitīti no izglītojamo sastāva uz direktora rīkojuma pamata 31.maijā;



- 21.2. tiek izsniegta izziņa par pirmsskolas izglītības pakāpes beigšanu un pirmsskolas izglītības satura apguves izvērtējums.
22. Vecāki izglītojamā dokumentu (personas lieta, medicīniskā karte u.c.) saņemšanu apliecina ar personīgo parakstu.
23. Atskaitot izglītojamos, Skola veic attiecīgus ierakstus personas lietā, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites alfabēta grāmatā, Valsts izglītības informācijas sistēmā.

## **V Noslēguma jautājumi**

25. Par šīs kārtības izdošanu un grozīšanu atbild Skolas direktore.
26. Šī kārtība stājas spēkā 2017.gada 1.septembrī.

Direktore

K.Paisuma

**Bērna vecāka vai likumiskā pārstāvja:**

- radniecība, vārds, uzvārds \_\_\_\_\_
- deklarētās dzīvesvietas adrese, pasta indekss \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- tālruņa Nr. \_\_\_\_\_
- mobilā tālruņa Nr. \_\_\_\_\_
- elektroniskā pasta adrese \_\_\_\_\_

**Bērna:**

- vārds, uzvārds \_\_\_\_\_
- personas kods I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I - I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I
- deklarētās dzīvesvietas adrese \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pieteikums Nr.** \_\_\_\_\_

Lūdzu reģistrēt manu bērnu Drabešu Jaunās pamatskolas pirmsskolas grupā, pirmsskolas izglītības programmas apguvei.

Izglītības programmas nosaukums: *Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111)*

Vēlamais uzņemšanas datums: \_\_\_\_\_  
Izglītības iestāde negarantē uzņemšanu vēlamajā datumā.

Apņemos informēt Drabešu Jauno pamatskolu gadījumā, ja mans bērns uzņemts citā izglītības iestādē.

Lēmumu par vietas piešķiršanu vēlos saņemt:

- elektroniski uz e-pastu: \_\_\_\_\_
- rakstiski pa pastu, adrese \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apliecinu, ka norādītās ziņas ir patiesas \_\_\_\_\_  
(bērna likumiskā pārstāvja paraksts, datums)

**Aizpilda pieteikuma pieņēmējs**

\_\_\_\_\_ (Pieteikuma reģistrācijas datums, laiks)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)