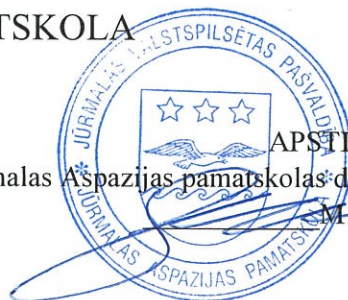




## JŪRMALAS ASPAZIJAS PAMATSKOLA

APSTIPRINU:  
Jūrmalas Aspazijas pamatskolas direktore  
M.Štrausa



### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmala

10.04.2024.

Nr. 2.1-22/1

### Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3.daļas 2.punktu*

#### I Iekšējās kārtības noteikumi Jūrmala, Viestura iela 6, LV- 2010

##### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka Jūrmalas Aspazijas pamatskolas (turpmāk – Iestāde) izglītojamā darba dienas organizāciju.
- 1.2. Noteikumi nosaka izglītojamo drošības nodrošināšanu un rīcību ekstremālās situācijās.
- 1.3. Noteikumi nosaka izglītojamo pienākumus un atbildību par noteikumu neievērošanu.
- 1.4. Noteikumi nosaka atbildību un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.
- 1.5. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.
- 1.6. Noteikumi ir attiecināmi arī uz Iestādes administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu. Noteikumi ir Iestādes darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

##### 2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācību priekšmetu stundu sākums ir plkst. 8:40. Izglītojamais ierodas savlaicīgi, nekavējot mācību stundu sākumu.
- 2.2. Iestāde durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7:45.
- 2.3. Mācību darbs izglītības Iestādē notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu. Mācību priekšmeta stundas garums ir 40 minūtes.
- 2.4. Izglītības iestādē ir noteikts starpbrīžu ilgums 5 minūtes, izņemot, vismaz 30 minūšu starpbrīdi pusdienu organizēšanai, ne agrāk par plkst. 11:00.
- 2.5. Mācību priekšmetu stundu izmaiņas nākamai dienai izliek līdz mācību dienas beigām 15:00 mācību priekšmetu stundu saraksta stendā un sistēmā e-klase.
- 2.6. Mācību stundas 1.-9. klasēs notiek mācību priekšmetu kabinetos, proti, mācību stunda notiek konkrēti tam paredzētā mācību kabinetā. Kabinētu izkārtojumu nodrošina Iestādes direktora vietnieks izglītības jomā.

- 2.7. Ārpusstundu nodarbības notiek pēc saraksta.
- 2.8. Pagarinātās dienas grupu nodarbības tiek noteiktas ar Iestādes direktora izdotu rīkojumu katra mācību gada sākumā.
- 2.9. Visi klašu un ārpusskolas pasākumi Iestādē jābeidz: 1. – 4. klasēm – līdz plkst.18:00, 5. – 9. klasēm – līdz plkst. 19:00.
- 2.10. Pēc pasākuma klases telpa jāsakārto.
- 2.11. Klašu telpu atslēgas pirms mācību priekšmeta stundas Iestādes dežurants izsniedz skolotājam, kurš tās nodod atpakaļ skolas dežurantam pēc mācību priekšmeta stundas.
- 2.12. Ārpusstundu nodarbībās un pagarinātās dienas grupā izglītojamajiem jāievēro labas uzvedības pamatprincipi, neaizskarot emocionāli un fiziski citus izglītojamus un pedagogus.
- 2.13. Mācību stundu ilgums un mācību organizācijas forma 1. – 9. klasei tiek noteikta ar Iestādes direktora rīkojumu katra mācību gada sākumā.
- 2.14. Par oficiālu saziņas līdzekli Iestādē tiek noteikta sistēma e-klase.

### **3. Izglītojamo tiesības**

- 3.1. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības un pamatzglītības ieguvu.
- 3.2. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
- 3.3. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 3.4. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības attīstīt savas radošās spējas.
- 3.5. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar Iestādes „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”, saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
- 3.6. Izglītojamajiem ir tiesības pēc izvēles nodarboties Iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu Iestādes piedāvātos pasākumos.
- 3.7. Saņemt Iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
- 3.8. Pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties skolēnu pašpārvaldē.
- 3.9. Mācību procesā izmantot Iestādes resursus un tehniskās ierīces izglītības iegūšanai.
- 3.10. Izglītošanās procesā izmantot Iestādes telpas, bibliotēku, lasītavu un mācību līdzekļus bez maksas.
- 3.11. Izteikt priekšlikumus klases audzinātājiem skolas dzīves pilnveidošanai.
- 3.12. Piedalīties Iestādes sabiedriskajā dzīvē, Iestādes padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā.

### **4. Pamudinājumi un apbalvojumi**

- 4.1. Iestādes izglītojamo apbalvojumi un pamudinājumi:
- 4.2. Mutiska uzslava, pateicība izglītojamajam.
- 4.3. Uzslavas, pateicības ieraksts e-klasē izglītojamajam
- 4.4. Iestādes pateicības raksts.
- 4.5. Mutiska uzslava skolas pasākumos, ziņojumu vai interaktīvajā stendā.
- 4.6. Pateicība izglītojamajam.
- 4.7. Pateicības, atzinības vai goda raksts izglītojamajam.

## **5. Izglītojamo pienākumi**

### **5.1. Vispārīgie pienākumi**

- 5.1.1. Ievērot ētikas un morāles normas atbilstoši savam vecumam.
- 5.1.2. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 5.1.3. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus un Iestādes direktora rīkojumus.
- 5.1.4. Saudzēt Iestādes vidi, uzturēt tīrību un kārtību Iestādē.
- 5.1.5. Būt atbildīgam par savas mācību vietas, Iestādes inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja Iestādes inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā, izglītojamais personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radīto kaitējumu.
- 5.1.6. Lietot elektronisko e-klases dienasgrāmatu, kas ir obligāts izglītojamā dokuments.
- 5.1.7. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 5.1.8. Nebojāt citu izglītojamo mācību materiālus, inventāru, bibliotēkas grāmatas un apģērbu.
- 5.1.9. Neveikt darbības, kas var kaitēt pašam, citiem izglītojamajiem, Iestādes darbiniekiem un apmeklētājiem.
- 5.1.10. Nepieļaut darbības, kas var emocionāli un fiziski aizskart citas personas.
- 5.1.11. Ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, sveicināt skolotājus, darbiniekus un skolas biedrus, izturēties laipni un pieklājīgi.
- 5.1.12. Ievērot skolotāju un darbinieku tiesības un likumīgās prasības.
- 5.1.13. Apzināti netraucēt mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
- 5.1.14. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 5.1.15. Ar cieņu izturēties pret valsts un Iestādes simboliem (Iestādes karogs, himna), kā arī dažādām tautām, rasēm un etniskajām grupām.
- 5.1.16. Mācību stundās precīzi izpildīt mācību priekšmeta pedagoga prasības un norādījumus, būt pieklājīgam, netraucēt klasesbiedriem un pedagogiem.
- 5.1.17. Bez Iestādes administrācijas vai skolotāju atļaujas aizliegts patvaļīgi atstāt Iestādes telpas vai teritoriju mācību procesa laikā.
- 5.1.18. Katra mēneša beigās iepazīstināt vecākus ar sekmju kopsavilkumu, kas parakstīts ar klases audzinātāja parakstu un atdots atpakaļ ar vecāku parakstu.

### **5.2. Drošības noteikumu ievērošana**

- 5.2.1. Ievērot noteikumus par drošību mācību kabinetos un telpās, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, noteikumus par drošību ekskursijās, pārgājienos, masu pasākumos, sporta sacensībās un nodarbībās, satiksmes drošības noteikumus.
- 5.2.2. Ievērot speciālo kabinetu (ķīmijas, fizikas, informātikas, mājturības un tehnoloģiju, sporta zāles) iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.2.3. Nenest uz Iestādi lietas, kas nav nepieciešamas mācību procesā.
- 5.2.4. Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums Iestādē un tās teritorijā.
- 5.2.5. Ievērot noteikto rīcību ārkārtas situācijā. Drošības instrukcijas un evakuācijas plāni atrodas katra stāva rekreācijas un klašu telpās. Informācija, kā rīkoties ekstremālās situācijās un operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota 1. stāvā ziņojumu stendā.
- 5.2.6. Izglītojamais nedrīkst ievest svešas personas Iestādē.
- 5.2.7. Situācijā, ja izglītojamie redz skolā svešu personu, par to ir jāziņo skolas dežurantei, klases audzinātājam vai skolas administrācijai.
- 5.2.8. 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.

- 5.2.9. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā Iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.
- 5.2.10. Ja vecāki ir ārzemēs ilgāk par trīs mēnešiem, nepieciešams Bāriņtiesas atzinums par bērna nodošanu citai personai.

### **5.3. Pienākumi, ierodoties Iestādē**

- 5.3.1. Ierasties Iestādē savlaicīgi, vēlams ne ātrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību sākuma.
- 5.3.2. Ierasties Iestādē lietišķā, tīrā apģērbā, virsdrēbes, atstāt garderobē un nomainīt apavus.
- 5.3.3. Izglītojamo apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu.
- 5.3.4. Pirms mācību stundu sākuma telefons tiek nodots glabāšanā atbildīgajam Iestādes darbiniekam. Atrodoties Iestādes telpās, telefonus atļauts izmantot tikai pēc pedagoga norādījuma mācību procesa ietvaros.
- 5.3.5. Svētku dienās izglītojamie Iestādē ierodas, ģērbušies svinīgā apģērbā.
- 5.3.6. Sporta apģērbu nēsāt tikai sporta stundās.

### **5.4. Mācību stundās**

- 5.4.1. Apmeklēt visas mācību priekšmetu stundas.
- 5.4.2. Mācību priekšmeta stundas laikā izglītojamajiem nav atļauts:
  - 5.4.2.1. traucēt skolotāju un citu izglītojamo darbu;
  - 5.4.2.2. atstāt klasi bez skolotāja atļaujas;
  - 5.4.2.3. staigāt pa klasi bez skolotāja atļaujas;
  - 5.4.2.4. klausīties mūziku, izņemot gadījumus, kad skolotājs to uzdevis darīt;
  - 5.4.3.5. košļāt košļājamo gumiju un ēst;
  - 5.4.2.6. lietot mobilos telefonus, mūzikas atskaņotājus, planšetdatorus u.c. informāciju komunikāciju tehnoloģijas, izņemot gadījumus, kad skolotājs to uzdevis darīt. Ja audzēknis neievēro noteikto, skolotājam ir tiesības atņemt audzēknim konkrēto iekārtu un nodot administrācijai ar izsniegšanas iespējām audzēkņa vecākiem.
- 5.4.3. Ierasties uz stundu ar skolotāja noteiktajiem mācību piederumiem – mācību grāmatām, burtnīcām, rakstāmlietām, u. c.
- 5.4.4. Uz sporta stundām un sporta pasākumiem ierasties sporta apģērbā un sporta apavos. Izglītojamie, kuri ir atbrīvoti no mācību priekšmeta stundas, atrodas kopā ar savu klasi.
- 5.4.5. Starpbrīdī izglītojamie pārvietojas uz to Iestādes ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.

### **5.5. Skolas ēdnīcā**

- 5.5.1. Uz pusdienām izglītojamajiem ierasties kopā ar klases audzinātāju vai mācību priekšmeta skolotāju.
- 5.5.2. Pirms ēšanas nomazgāt rokas, ievērot ēšanas kultūru, pret ēdienu izturēties ar cieņu.
- 5.5.3. Izglītojamie veic pašapkalpošanos ( 1. - 9.klašu izglītojamie – aiznesot lietotos traukus, noslaukot galdu).

### **5.6. Skolas bibliotēkā**

- 5.6.1. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.

- 5.6.2. Ievākot bibliotēkas grāmatas, kuras izsniegtas mācību vielas apgūšanai.
- 5.6.3. Mācību gada beigās, kā arī aizejot no Iestādes, nokārtot saistības ar skolas bibliotēku. Ja grāmata ir sabojāta vai pazaudēta, tās vietā ir jāatnes tāda pati grāmata vai jāatlīdzina zaudējumi.

### **5. 7. Mācību dienas beigās**

- 5.7.1. Izglītojamajiem jānododas uz garderobi, izņemot tos, kuriem ir pagarinātās dienas grupas nodarbības, konsultācijas vai interešu izglītības nodarbības.
- 5.7.2. Izglītojamie personīgās mantas, izņemot maiņas apavus, garderobē neatstāj un lieki neuzkavējas.
- 5.7.3. Saziņa ar pedagogu iespējama darba dienās līdz plkst. 18:00, tai skaitā sms ziņu formā.

### **5.8. Mācību stundu kavējumi**

- 5.8.1. Ja izglītojamais nevar ierasties Iestādē, vecāki, norādot bērna uzvārdu un klasi, laikā no plkst. 7:45 līdz plkst. 9:00:
  - 5.8.1.1. informē klases audzināju,
  - 5.8.1.2. vai piesaka kavējumu sistēmā e-klase,
  - 5.8.1.3. vai zvana pa tālruni – 67753281, 67755088
- 5.8.2. Attaisnojošie dokumenti par kavētām mācību stundām izglītojamajam nekavējoties jāiesniedz klases audzinātājam tūlīt pēc atgriešanās skolā. Saslimšanas gadījumā nepieciešama ārsta izziņa. Par attaisnotu kavējumu uzskata likumiskā pārstāvja rakstītu zīmi par 3 (trīs) kavētām dienām mēnesī.
- 5.8.3. Trīs dienu laikā pēc kavējuma neiesniegts attaisnojošs dokuments tiek uzskatīts kā neattaisnots kavējums.
- 5.8.4. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē uz mācību sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski, elektroniskā veidā vai mutvārdos sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
- 5.8.5. Izņēmuma gadījumā izglītojamajam ir atļauts kavēt mācību stundas attaisnojoša iemesla dēļ (sporta sacensības, koncerti, konkursi u. c.), to iepriekš saskaņojot ar audzinātāju un priekšmeta skolotāju. Klases audzinātājs informē skolas administrāciju.
- 5.8.6. Ja izglītojamais saņēmis skolas medmāsas atbrīvojumu, atstājot skolas telpas, viņš to uzrāda klases audzinātājam un skolas dežurantam.
- 5.8.7. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, sociālais pedagogs par to rakstiski informē Jūrmalas valstspilsētas domes Izglītības pārvaldi.

### **5.9. Skolas organizētajos pasākumos**

- 5.9.1. Iestādes rīkoto ārpusstundu pasākumu norises laiks ir no plkst. 16:00 līdz 20:00.
- 5.9.2. Atbildīgās personas par izglītojamo drošību pasākumā ar rīkojumu nosaka skolas direktors.
- 5.9.3. Katra klase pēc savas iniciatīvas, saskaņojot ar audzinātāju un skolas administrāciju, var sarīkot klases vakaru divas reizes semestrī laikā no 16:00 līdz 20:00.
- 5.9.4. Klases vecākais ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš iesniedz pieteikumu direktora vietniekam audzināšanas jomā par audzēkņu vēlmi rīkot klases vakaru.

- 5.9.5. Skolas ārpusklases pasākumos un klases vakara norises gaitā izglītojamajiem jāievēro visi skolas iekšējās kārtības noteikumi. Neievērošanas gadījumā atbildīgajām personām ir tiesības pasākumu pārtraukt.
- 5.9.6. Atbildīgās personas nepieļauj svešu, nepiederošu personu uzturēšanos skolas telpās.
- 5.9.7. Pasākuma rīkotāji un klases audzinātāji nodrošina kārtību klasē vai telpā, kurā notiek pasākums, seko, lai netiktu bojāts skolas inventārs.
- 5.9.8. Ja pasākuma laikā tiek bojāts skolas inventārs, sastāda aktu par bojājuma summu un noskaidro vainīgās personas, ja vainīgo nav iespējams atrast, tad zaudējumus sedz klase.
- 5.9.9. Par inventāra bojājumiem atbildīgās personas ziņo saimniecības vadītājam, kā arī skolas direktoram.
- 5.9.10. Skolas inventārā ietilpstošo mūzikas aparāturu nedrīkst izmantot klases vakara laikā. Par iespēju atskaņot mūziku rūpējas klases vakara organizatori.

## 6. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

6.1. Jūrmalas Aspazijas pamatskolas izstrādātā atbildības par noteikumu neievērošanu sistēma. skat. Tabulu.Nr.1.

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu	Tālākā iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Individuālas pārrunas.	- Mutisks aizrādījums; -Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam vai veic ierakstu izglītojamā elektroniskajā dienasgrāmatā.
2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas; Ieraksti dienasgrāmatā; Izglītojamā vecāku mutiska vai rakstiska informēšana.	-Ieraksti elektroniskajā dienasgrāmatā, -Rakstisks ziņojums vecākiem, - Saruna klātienē – klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs un vecāki, -Sarunas ar priekšmeta skolotāju.
3.	Sociālais pedagogs un/vai izglītības psihologs	Individuālas pārrunas; Sarunas protokols.	-Atbalsta personāla un izglītojamā vienošanās. -Ja situācija neuzlabojas, lieta tiek virzīta tālāk, iesaistot direktora vietniekus.
4.	Direktora vietnieks izglītības jomā vai direktora vietnieks audzināšanas jomā	Jautājumu izskata direktora vietnieks, klases audzinātājs un atbalsta personāls	-Var izteikt mutisku aizrādījumu vai rakstīt protokolu par pārkāpumu, kuru uzglabā izglītojamā personas lietā. -Direktora vietnieka un izglītojamā vienošanās.

			-Ja situācija neuzlabojas, klases audzinātājs vai sociālais pedagogs iesniedz skolas direktoram rakstisku iesniegumu. Tiek organizēta vecāku un izglītojamā tikšanās ar skolas administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu.
5.	Direktors	Jautājumu izskata direktors kopā ar klases audzinātāju un/vai priekšmeta skolotāju, atbalsta personālu un izglītojamā vecākiem.	Var izteikt aizrādījumu, rājienu un rakstiski protokolētu lēmumu par pārkāpumu, kuru uzglabā izglītojamā personas lietā.
6.	Sanāksme pie direktora	Pedagogi izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldībā vai bāriņtiesā.	Rakstiski protokolēts lēmums par pārkāpumu, kuru fiksē sanāksmes protokolā un izglītojamā personas lietā.
7.	Pašvaldība	Pašvaldības noteiktajā kārtībā.	Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

Tabula Nr.1 "Atbildība par noteikumu pārkāpumiem"

### 7. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

- 7.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu pirmā semestra otrajā mācību dienā un otrā semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti pēc nepieciešamības, ja notikuši iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazīnušies ar noteikumiem.
- 7.2. Mājturības un tehnoloģiju, sporta, ķīmijas, fizikas un informātikas skolotājs iepazīstina ar drošības noteikumiem kabinetā pirmā un otrā semestra pirmās mācību stundas laikā. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazīnušies ar noteikumiem.
- 7.3. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamajiem pārrunā drošības noteikumus šādos pasākumos. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazīnušies ar noteikumiem.
- 7.4. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos, grupas vadītājs iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazīnušies ar noteikumiem. Ja grupā ir vairāk nekā 15 skolēnu, tiek organizēta vismaz divu pieaugušo klātbūtne, no kuriem viens ir atbildīgais pedagogs.
- 7.5. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā pedagogs informē vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.
- 7.6. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām atbildīgais pedagogs informē dalībnieku vecākus par sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām.
- 7.7. Par pirmās palīdzības sniegšanu, tai skaitā vardarbības un ievainojumu profilaksi, izglītojamo informē klases audzinātājs un sociālais pedagogs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu katru gadu septembrī. Pēc noteikumu pārrunāšanas izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 7.7.1. Fiziskas vai emocionālas vardarbības gadījumā pret izglītojamo vai nelaimes gadījumā pedagogs vai skolas vadība ziņo par notikušo attiecīgām institūcijām.

- 7.7.2. Smagu veselības traucējumu gadījumā (akūtas sāpes, lūzumi, sasitumi u.c.) skolas medmāsa vai pedagogs izsauc neatliekamo palīdzību un ziņo izglītojamā vecākiem vai aizbildnim.
- 7.7.3. Par nelaiemes gadījumu tiek sastādīts akts 3 (trīs) eksemplāros: izglītojamā vecākiem, Iestādei un Izglītības pārvaldei un veikta izmeklēšana atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 7.7.4. Ja ir notikusi vardarbība vai agresīvs izglītojamais izdarījis kaitējumu citam izglītojamajam, cietušā vecākiem ir tiesības vērsties policijā.
- 7.7.6. Ar klasi, kurā noticis vardarbības gadījums, konfliktsituācija, strādā skolas psihologs un sociālais pedagogs.
- 7.8. Par ugunsdrošību izglītojamo informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazinušies ar drošības noteikumiem.
- 7.9. Par elektrodrošību izglītojamos katru gadu septembrī informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka iepazinušies ar drošības noteikumiem.
- 7.10. Skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
  - 7.10.1. par rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, gāzes noplūde, plūdi, vardarbība u.c.);
  - 7.10.2. par rīcību nestandarta situācijās (saskarsme ar bīstamiem priekšmetiem vai vielām u.c.);
  - 7.10.3. par ceļu satiksmes drošību;
  - 7.10.4. par drošību uz ledus;
  - 7.10.5. par drošību uz ūdens;
  - 7.10.6. par personas higiēnu un darba higiēnu;
  - 7.10.7. par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
  - 7.10.8. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.
- 7.11. Klases audzinātājiem izglītojamie jāiepazīstina katru gadu septembrī ar šo noteikumu 7.10.1., 7.10.2., 7.10.3., 7.10.5., 7.10.6., 7.10.8. punktos minētajiem noteikumiem. Izglītojamie ar parakstu apliecina, ka ir iepazinušies ar drošības noteikumiem.

## **8. Vadītāja rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību**

- 8.1. Ja izglītojamais Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
- 8.2. pedagogs informē vadītāju par izglītojamā uzvedību;
- 8.3. vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;
- 8.4. vadītājs rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi;
- 8.5. vadītājs rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;
- 8.6. vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;
- 8.7. attiecīgā pašvaldība nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja Iestādē nav šādu speciālistu.
- 8.8. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.



## 9. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos

- 9.1. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt pedagoģiskā padome, skolas padome, skolēnu pašpārvalde vai direktors.
- 9.2. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos apstiprina Iestādes direktors.

## II. Iekšējās kārtības noteikumi Jūrmalā, Dzintaru prospektā 27, LV-2015

### 10. Vispārīgie jautājumi

- 10.1. Iekšējās kārtības noteikumi Jūrmalā, Dzintaru prospektā 27 (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka Iestādes darba dienas organizāciju, izglītojamo (turpmāk tekstā – bērnu) tiesības un pienākumus, kārtību kādā nodrošināma izglītojamo drošība Iestādē, bērnu uzvedības noteikumus, kā arī noteikumus par rīcību ārkārtas situācijās.
- 10.2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā izglītojamo (turpmāk – bērni ) likumiskie pārstāvji (turpmāk – vecāki) tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 10.3. Bērnu vecākus Noteikumiem iepazīstina Iestādes struktūrvienības vadītājs uzņemot bērnu Iestādē, grupu skolotāji – katru gadu vecāku sapulcē augustā.
- 10.4. Vecāki ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar noteikumiem (pielikums Nr. 1).
- 10.5. Šo noteikumu ievērošana ir obligāta visām personām, kuras atrodas Iestādē vai tās teritorijā un savas kompetences ietvaros jāatbild par to ievērošanu.

### 10.1. Iestādes darba dienas organizācija

- 10.1.1. Iestādes darba laiks ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 17:00.
- 10.1.2. Iestādē mācību process tiek nodrošināts no plkst. 9:00 līdz plkst. 16:15.
- 10.1.3. Iestāde darbojas 5 (piecas) dienas nedēļā, brīvdienas – sestdiena, svētdiena un svētku dienas.
- 10.1.4. Visas Iestādes ieejas durvis darba laikā ir slēgtas. Vecāki iekļūšanai Iestādē izmanto durvju kodu un citi apmeklētāji durvju zvana pogu.
- 10.1.5. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar Pirmsskolas izglītības programmu (0101 11 11) (turpmāk – programma), gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu. Nodarbības iestādē sākas plkst. 9:00, lai nodrošinātu veiksmīgu programmas apguvi, bērnus uz Iestādi atved līdz plkst. 9:00, ja bērns kavēsies, par to vecāki savlaicīgi brīdina grupas skolotāju.
- 10.1.6. Ja bērns nevar ierasties Iestādē, vecāki par to informē (laikā no plkst. 8:30 līdz plkst. 9:00) grupas skolotāju vai struktūrvienības vadītāju:
  - Zvanot pa tālruni vai nosūtot īsziņu grupas skolotājam;
  - Zvanot Iestādes struktūrvienības vadītājam, tālr. 67811766.
- 10.1.7. Ja bērns neapmeklē Iestādi ģimenes vai citu apstākļu dēļ vienu vai vairākas dienas, bērna vecāki iesniedz grupas skolotājam vai Iestādes struktūrvienības vadītājam rakstveida iesniegumu, norādot periodu, kurā Iestāde netiks/ netika apmeklēta (pielikums Nr. 2).
- 10.1.8. Ja bērns slimības dēļ neapmeklē Iestādi trīs dienas un vairāk, nepieciešama ģimenes ārsta izsniegta izziņa par izglītojamā veselības stāvokli.
- 10.1.9. Nodarbības notiek grupu telpās, zālē, Iestādes pagalmā (pastaigu maršruts Nr. 1), jūrā (pastaigu maršruts Nr. 2) un mežā (pastaigu maršruts Nr. 3). Pārtraukumos starp nodarbībām tiek organizēta telpu vēdināšana.
- 10.1.10. Bērnu ēdināšana notiek trīs reizes dienā.
- 10.1.11. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētājiem pasākumiem. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādes uzņemtie izglītojamie, Iestādes

darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un ar Iestādes struktūrvienības vadītājas atļauju uzaicinātie viesi.

- 10.1.12. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 10.1.13. Iestādes izglītības mūzikas skolotājas un sporta skolotājs izglītojamos iepazīstina ar drošības noteikumiem mūzikas un sporta zālē, pirmās nodarbības laikā septembrī un janvārī.
- 10.1.14. Pirms pasākumu apmeklēšanas, Iestādes grupu skolotājas iepazīstina bērnus ar drošības noteikumiem masu pasākumos. Par instruktāžu Iestādes grupu skolotājas veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
- 10.1.15. Pirms došanās ekskursijā, pastaigās ārpus Iestādes teritorijas, grupas skolotājas iepazīstina bērnus ar uzvedības noteikumiem un drošības ievērošanas noteikumiem. Par veikto instruktāžu grupu skolotājas veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
- 10.1.16. Dodoties pastaigā ārpus Iestādes, grupu skolotājas veic ierakstus pastaigu žurnālā, kurā norāda bērnu skaitu, iziešanas un paredzamo atgriešanās laiku un maršruta izvēli.
- 10.1.17. Saziņai ar Iestādi izmantojama e-pasta adrese: [aspazijaspsk@edu.jurmala.lv](mailto:aspazijaspsk@edu.jurmala.lv), kā arī tālruni 67755088 (skola), 67811766 (pirmsskola).
- 10.1.18. Bērnu vecāku atbildība par noteikumu ievērošanu stājas spēkā no brīža kā bērns tiek uzņemts Iestādē un ir spēkā līdz izglītojamajā atskaitīšanas laikam.

## **10.2. Bērnu uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos**

- 10.2.1. Atbilstoši pirmsskolas izglītības bērnu vecumposmam, tiek noteikti šādi vispārīgie pienākumi:
- 10.2.2. katru dienu ierasties Iestādē un piedalīties integrēta satura mācību procesā un aktivitātēs;
- 10.2.3. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
- 10.2.4. atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, sargāt savu veselību, ievērot personīgās higiēnas prasības;
- 10.2.5. Iestādē, tās teritorijā un pasākumos ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus;
- 10.2.6. ar savu rīcību neapdraudēt savu un apkārtējo drošību, veselību;
- 10.2.7. vērsties pēc palīdzības pie grupas skolotājas, skolotājas palīga, vai cita Iestādes darbinieka, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu drošībai.
- 10.2.8. Bērna uzvedības noteikumi atrodies Iestādē:
  - telpās pārvietojies soļos;
  - sēžot uz krēsla, nešūpojies, ja krēslu vēlies pārnest, tad dari to uzmanīgi un pareizi;
  - uzmanīgi lieto dažādus grupā esošos priekšmetus – spēles, mācību materiālus un rotaļlietas;
  - ar asiem priekšmetiem (šķērēm) darbojies uzmanīgi;
  - ievēro rotaļu un spēļu noteikumus;
  - sakārto savu darba vietu, beidzot darboties, noliec tās vietā vai atzīmē ar savu vārda kartīti, tā norādot, ka turpināsi darboties vēlāk;
  - neatstāj grupas telpas bez pieaugušā atļaujas;
  - sīkus priekšmetus nebāz mutē, degunā, ausīs;
  - atverot un aizverot durvis, esi uzmanīgs;
  - atceries, ka domstarpību gadījumā mēs protam sarunāties;
  - diendusas laikā/klusajā laikā netraucē citiem bērniem gulēt, atpūties arī pats;

- vienojoties ar grupas skolotāju, 3 – 4 gadīgo grupu bērni dienasvaiļņiem var ņemt līdzi uz pirmsskolu vienu mīksto rotaļlietu, 5 – 6 gadīgo grupu bērni – izglītojošu spēli, grāmatu, CD pasaku disku, ar nosacījumu, ka dalīsies ar citiem grupas bērniem;
- vingrošanas rīkus un mūzikas instrumentus izmanto atbilstoši to pielietojumam, skolotāja klātbūtnē.

#### 10.2.9. Bērna uzvedības noteikumi atrodas ārpus telpām:

- neatstāj Iestādes teritoriju bez pieaugušā;
- par katru negadījumu (kritienu, nesaskaņām utml.) saki skolotājam;
- ja Iestādes teritorijā redzi svešinieku, steidzami ziņo skolotājam;
- ja caur žogu svešinieks tev piedāvā kādu mantu, nekavējoties pasaki skolotājam;
- ja kāds jau šūpojas teritorijas spēļlaukumā esošajās šūpolēs, izvēlies atrasties drošā šūpoļu attālumā;
- velosipēdu, skrejriteni vai skrituļslidas Iestādes teritorijā nelieto;
- rotaļu un spēļu laikā ievēro drošības noteikumus;
- ģērbies atbilstoši laika apstākļiem, pastaigā vai vides pētniecības nodarbībā – maiņas apģērbs, gumijas zābaki utml.;
- pastaigas laikā nelieto lietussargu;
- karstā laikā, lai pasargātu sevi no saules stariem, velc cepuri vai sien lakatiņu;
- pastaigas laikā nelieto saulesbrilles;
- dodoties pastaigā ārpus Iestādes teritorijas, ievēro noteikumus – pārvietojoties citam aiz cita, virzies pa ietves labo pusi, ceļu šķērso pa gājēju pāreju;
- neaiztiec un neglaudi pa ceļam nejauši satiktus dzīvniekus;
- Iestādes durvju kodu lieto tikai pieaugušie.

#### 10.2.10. Iestādē nav atļauts:

- ienest asus un bīstamus priekšmetus, stikla lauskas, nūjas un citus priekšmetus, kas var apdraudēt drošību;
- ienest mācību procesam nepiederīgas lietas (rotaļu šaujamočus, automašīnas, lelles, telefonus, planšetes utml.);
- aizskart (vārdiski un fiziski) un darīt pāri grupas biedriem, citu grupu bērniem, skolotājiem un darbiniekiem;
- bezmērķīgi mētāt lietas un priekšmetus;
- kāpt uz logu palodzēm.

## 11. **Kārtība kādā Iestāde ievēro drošību**

- 11.1. Gadījumā, kad rodas situācija, saistīta ar bērnu un darbinieku dzīvības un veselības draudiem, Iestādes struktūrvienības vadītājs (vai dežurējošs administrators) steidzīgi sāk rīkoties, lai glābtu cilvēku dzīvības un materiālo bāzi, kā arī informē par notiekošo:
- 11.1.1. Neatliekamo medicīnisko palīdzību – 113;
- 11.1.2. Policiju – 110;
- 11.1.3. Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu – 112;
- 11.1.4. Iestādes direktoru.
- 11.2. Nepieciešamības gadījumos bērnu un darbinieku evakuācija notiek saskaņā ar evakuācijas plāniem, kuri ir piestiprināti pie sienas Iestādes vestibilā 1. stāvā, 2. stāva garderobē, mūzikas/sporta telpā, kā arī 2. stāva metodiskajā kabinetā.
- 11.3. Iestādē ir izstrādātas mācību procesā izmantojamas pirmsskolas bērnu vecumposmam saprotamas drošības instrukcijas par:
- 11.3.1. drošību mācību telpās;
- 11.3.2. ugunsdrošību;

- 11.3.3. elektrodrošību;
  - 11.3.4. drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
  - 11.3.5. drošību masu pasākumos;
  - 11.3.6. drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
  - 11.3.7. ekstremālām situācijām;
  - 11.3.8. nestandarta situācijām;
  - 11.3.9. ceļu satiksmes drošību;
  - 11.3.10. drošību uz ūdens un ledus;
  - 11.3.11. personas higiēnu un darba higiēnu.
- 11.4. Saņemot signālu par ārkārtas situāciju, Iestādes vadītājs (vai dežurējošais administrators) steidzīgi informē par notiekošo darbiniekus, kuri sāk pildīt savus pienākumus atbilstoši Civilās aizsardzības darba plānam:
- 11.4.1. katrs pedagogs un tehniskais darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības un evakuācijas noteikumiem un izpildi;
  - 11.4.2. vienu reizi gadā Iestādē tiek organizēta evakuācijas apmācība pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem;
  - 11.4.3. Iestādes pedagogi un tehniskie darbinieki zina, kur izvietoti ugunsdzēsāmie aparāti, prot ar tiem rīkoties;
  - 11.4.4. informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota Iestādes vestibilā un katrā grupā pie ziņojuma dēļa;
- 11.5. Bērna uzvedības noteikumi, ja Iestādē ir signāls par ugunsgrēku:
- 11.5.1. izdzirdot trauksmes signālu, dodies pie grupas skolotājas un atstāj Iestādi vadoties pēc norādījumiem, ievērojot evakuācijas noteikumus ugunsgrēka gadījumā;
  - 11.5.2. zini nosaukt savu vārdu, uzvārdu;
- iemācies nosaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta numuru – 112.

## **12. Bērna rīcība, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai**

- 12.1. Gadījumos, kad tu tiek fiziski vai emocionāli iespaidots no pieaugušo vai vienaudžu puses, sauc palīgā, iespējami nekavējoties ziņo jebkuram Iestādes pedagogam vai tehniskajam darbiniekam;
- 12.2. Ja tiek fiziski vai emocionāli iespaidots tavš draugs vai jebkurš cits Iestādes bērns no pieaugušo vai vienaudžu puses, nekavējoties meklē Iestādes darbinieku vai citu pieaugušo palīdzību.

## **13. Pedagogu un pārējo iestādes darbinieku rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo**

- 13.1. Konstatējot jebkāda veida vardarbību (arī tādu, kas varētu būt notikusi ārpus Iestādes) pret bērnu, pedagogs vai darbinieks prioritāri organizē neatliekamās pasākumus, lai novērstu draudus bērna dzīvībai un veselībai.
- 13.2. Kad apdraudējums bērna veselībai un dzīvībai ir novērsts, Iestādes pedagogs vai darbinieks par notikušo ziņo Iestādes medicīniskajai, direktorei, struktūrvienības vadītājam;
- 13.3. Iestādes direktore izvērtē saņemto informāciju un ziņo par notikušo iesaisfīto bērnu vecākiem, pēc nepieciešamības, piesaista citus speciālistus – atbalsta personālu, pašvaldības sociālo dienestu, bāriņtiesu, ziņo policijai un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai.

## **14. Atbildība par noteikumu neievērošanu**

- 14.1. Noteikumu ievērošana vecākiem, bērniem un Iestādes personālam ir obligāta.
- 14.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

- 14.2.1. Iestādes direktors, struktūrvienības vadītājs vai pedagogs var izteikt mutisku aizrādījumu;
  - 14.2.2. Iestādes direktors, struktūrvienības vadītājs vai pedagogs var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
  - 14.2.3. būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā Iestādes direktors var nosūtīt rakstisku brīdinājumu bērnu tiesību uzraugošajām institūcijām.
- 14.3. Jautājumu par noteikumu neievērošanu var izskatīt individuālās pārrunās grupas vecāku sapulcē vai Iestādes pedagogu sapulcē.

### **15. Noteikumu saskaņošanas, apstiprināšanas, iepazīstināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 15.1. Noteikumi tiek saskaņoti Iestādes pedagogiskās padomes sēdē.
- 15.2. Noteikumus apstiprina Iestādes direktors.
- 15.3. Bērnu iepazīstināšanu ar noteikumiem/noteikumu atkārtošanu veic grupu skolotāji katru mācību pusgadu septembrī un janvārī, veicot ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
- 15.4. Vecākus ar noteikumiem iepazīstina pirms bērna uzņemšanas izglītības Iestādē. Noteikumi pieejami izglītības Iestādes mājas lapā.
- 15.5. Grozījumi Noteikumos var tikt veikti pēc skolas padomes, pedagogiskās padomes, metodiskās komisijas ierosinājuma un direktora apstiprinājuma.
- 15.6. Šie noteikumi stājas spēkā ar 2023. gada 1.septembri.
- 15.7. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas Aspazijas pamatskolas 2022.gada 15.novembra noteikumus Nr. 1-8/20 "Iekšējās kārtības noteikumi".

„Jūrmalas Aspazijas pamatskolas  
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDEI”

Esmu iepazīsies (- usies) ar „Jūrmalas Aspazijas pamatskolas  
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDEI”

\_\_\_\_\_ grupa \_\_\_\_\_ māc. gads.

Nr. p.k.	Bērna vārds, uzvārds	Vecāka vārds, uzvārds	Datums	Paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstināja  
pirmsskolas skolotāja:

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

„Jūrmalas Aspazijas pamatskolas  
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDEI”

Jūrmalas Aspazijas pamatskolas  
struktūrvienības vadītājai  
Kristīnei Koroļkovai

---

*(vecāka vārds, uzvārds)*

IESNIEGUMS

Mana (- s) meita/ dēls \_\_\_\_\_ neapmeklēs/neapmeklēja  
*(bērna vārds,  
uzvārds)*  
pirmsskolas izglītības iestādi laika posmā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_.

---

*(kavējuma iemesls)*

---

*(datums)*

---

*(vecāka paraksts)*

Direktore

M.Štrausa

