



IRLAVAS PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312903217
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90001637043
„Irlavas skola”, Irlava, Irlavas pagasts, Tukuma novads, LV-3137
Tālrunis 26303833, e-pasts: irlavasskola@tukums.lv

APSTIPRINU

Irlavas pamatsskolas direktore

..... A. Platace

Tukuma novada Irlavas pagastā, 01.09.2018.

Iekšējie noteikumi

Tukuma novada Irlavas pagastā

2018. gada 3. septembrī

Nr. 2

Iekšējās kārtības noteikumi skolēniem

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru Kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5. un 6. punktiem, Ministru Kabineta noteikumiem Nr. 279 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, Ministru Kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”, Ministru Kabineta 27.12.2002. noteikumiem Nr. 610 “Higiēnas prasības vispārējās izglītības iestādēm” un Irlavas vidusskolas nolikumu.

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Irlavas pamatsskolas iekšējās kārtības noteikumi

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. izglītības procesa organizāciju,
- 1.2.2. skolēnu tiesības un pienākumus,
- 1.2.3. atbildību par noteikumu neievērošanu,
- 1.2.4. kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.
- 1.2.5. kārtību, kādā tiek uzņemti viesi un nepiederošas personas skolā.
- 1.2.6. grozījumus iekšējās kārtības noteikumos.

1.3. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta. Ar iekšējiem kārtības noteikumiem skolēnus iepazīstina klašu audzinātāji I semestra sākumā.

2. Izglītības procesa organizācija

- 2.1. Mācību stundas sākums plkst. 8.30. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30.
- 2.2. Mācību nedēļas garums 5 dienas.
- 2.3. Skolēni skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundas sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
- 2.4. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
- 2.5. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Minūti pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
- 2.6. Mācību stundas 1.- 4. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, darbmācība, valodu dalīšana grupās u.c.). Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece mācību darbā.
- 2.7. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek izliktas pie informatīvā stenda skolotāju istabā un 2. stāva gaitenī, kā arī ierakstītas mācību sociālajā tīklā *Mykoob*.
- 2.8. Interešu izglītības, fakultatīvās, grupu un individuālās, pagarinātās dienas grupu nodarbības notiek pēc direktores apstiprināta nodarbību saraksta.
- 2.9. Mācību stundu un starpbrīžu ilgumu nosaka direktore ar rīkojumu mācību gada sākumā.
- 2.10. Pasākumi skolēniem skolā beidzas: 1. – 4. klašu skolēniem ne vēlāk kā plkst. 21⁰⁰, 5. – 9. klašu skolēniem ne vēlāk kā plkst. 22⁰⁰. Izņēmumi – Ziemassvētki, Žetonu vakars, skolas izlaidumi, par kuru beigšanas laiku skolas direktores vietniece audzināšanas darbā, vienojoties ar izglītojamo vecākiem, policiju, lemj par katru gadījumu atsevišķi.
- 2.11. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu un aizslēdz.
- 2.12. 1. – 4. klašu telpas no rītiem atslēdz dežūrapkopēja, bet kabinetus atslēdz mācību priekšmetu skolotāji.
- 2.13. Starpbrīžos skolēni var neatstāt klašu telpas, bet šajā laikā ir jāizvēdina un jāsakārto klase nākošai stundai.
- 2.14. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīdī pēc ceturtais stundas – plkst. 11⁴⁵.
- 2.15. Skolēni uz ēdnīcu dodas klases audzinātāja pavadībā. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
- 2.16. Pieņemšanas laiki skolas administrācijai pēc direktores apstiprināta grafika.
- 2.17. Skolas bibliotēka strādā pēc direktores apstiprināta darba laika.
- 2.18. Skolas logopēde strādā pēc direktores apstiprināta grafika.
- 2.19. Skolas psiholoģe strādā pēc direktores apstiprināta grafika.
- 2.20. Pieņemšanas laiki skolas medmāsai ceturtdienās no plkst. 9⁰⁰ līdz 12⁰⁰.
- 2.21. Skolas sociālais pedagogs strādā trešdienās un ceturtdienās no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰.

- 2.22. Datorklasi skolēns drīkst izmantot no plkst. 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰ darbam, kas saistīts ar mācību darbu, projektu, pētniecisko darbu veidošanu u.c. tad, ja datorklasē atrodas skolotājs un datorklasē nenotiek nodarbības.
- 2.23. Par papildus mācību pasākumiem un pēcpārbaudījumiem lemj skolas direktore pēc pedagoģiskās padomes sēdes ieteikuma. Skolēniem un vecākiem tas tiek paziņots ar ierakstiem liecībā.
- 2.24. Valsts pārbaudes darbi skolā notiek saskaņā ar direktores apstiprinātu valsts pārbaudes darbu grafiku ar norādi par darba norises laiku, vietu, ieskaites vadītāju un vērtētāju sarakstu, eksāmenu komisijas sarakstu.
- 2.24.1. Valsts pārbaudes darbu saraksts tiek izlikts skolēniem redzamā vietā ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 2. semestra sākumam.
- 2.24.2. Skolēni tiek iepazīstināti ar Ministru Kabineta noteikumiem “Noteikumi par valsts pārbaudījumu kārtību akreditētajām izglītības programmām” un Ministru Kabineta noteikumiem “Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” prasībām attiecīgā mācību gada septembrī un atkārtoti ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 1. maijam.

3. Skolēnu tiesības

Skolēniem ir tiesības:

- 3.1. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību.
- 3.2. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
- 3.3. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, datorklasi, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas.
- 3.4. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 3.5. Piedalīties skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā skolā, pagastā, novadā.
- 3.6. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
- 3.7. Uz skolēna īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
- 3.8. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 3.9. Uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
- 3.10. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīgā izglītībā, piedalīties fakultatīvajās papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
- 3.11. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
- 3.12. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

4. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, mācību sociālajā tīklā <i>Mykoob</i> Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās, mācību sociālajā tīklā <i>Mykoob</i> Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktores vietnieki	Informatīvā biļetena izdošana reizi gadā Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana Sportā atzinības raksti u.c. apbalvojumi Ierosinājumu izskatīšana	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4	Direktore		Rosina augstākiem apbalvojumiem pagastā, novadā, republikā
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Ieteikšana skolas vadībai piešķirt darbiniekiem un skolēniem goda, atzinības rakstus	Rosina pašvaldību apbalvot: 1. Uzvarētājus olimpiādēs. 2. Izlaidumā – labākos absolventus. 3. Īpašos gadījumos.

5. Skolēnu pienākumi

Skolēnu pienākumi ir:

- 5.1. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 5.2. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.3. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
- 5.4. Saudzēt skolas vidi.
- 5.5. Ievērot pārējo skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības iegūvi.
- 5.6. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 5.7. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos.
- 5.8. Precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās. Pēc trauksmes zvana (viens garš zvans) pedagogi veic skolēnu evakuāciju saskaņā ar evakuācijas plāniem, kuri atrodas 1., 2. un 3. stāva gaitēņos.

- 5.9. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
- 5.10. Skolā ierasties savlaicīgi līdz plkst. 8²⁵. No rītiem pirms mācību stundām līdz plkst. 8³⁰ uzturēties savā klases telpā. Skolu atstāt pēc nodarbībām, lieki neuzturoties skolas telpās un apkārtnē. Skolas telpās neuzturēties virsdrēbēs.
- 5.11. Skolā jāierodas lietišķā, tīrā un kārtīgā apģērbā, neatkailinātām ķermeņa daļām, uz apģērba nav cilvēka cieņu aizskaroši uzraksti un zīmējumi, virsdrēbes jāatstāj garderobē, jānomaina ielas apavi. Sistemātiski jā rūpējas par glītu un koptu frizūru. Uz mācību stundām nedrīkst ierasties ar darba dienai nepiemērotu kosmētiku un rotaslietām. Pie virsdrēbēm vai somas drošības nolūkā piestiprina atstarotājus.
- 5.12. Tajās dienās, kad skola atzīmē valsts un skolas svētkus (Lāčplēša diena, Latvijas Republikas proklamēšanas diena, Zinību diena, Pēdējā zvana diena u.c.) skolā jāierodas svētku apģērbā (meitenēm – balta blūze, tumši svārki vai tumšas garās bikses, zēniem – balts krekls, kaklasaite, tumšas bikses).
- 5.13. Pēc zvana uz mācību stundu vai nodarbību atrasties mācību stundas vai nodarbības vietā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
- 5.14. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatu. Mācību grāmatām un burtnīcām jābūt apvākotām. Skolēna pienākums ir rūpēties par ierakstiem dienasgrāmatā un uzrādīt to klases audzinātājam vai priekšmeta skolotājam.
- 5.15. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un skolotājiem, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to. Iziet no klases drīkst tikai ārkārtēju iemeslu gadījumā ar skolotāja atļauju.
- 5.16. Ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, amatu mācības, mājturības u.c., sporta zālē).
- 5.17. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu un nodarbību saraksta izmaiņām nākošajai mācību dienai.
- 5.18. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām. Skolēni, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
- 5.19. Uz pusdienām un launagu doties paredzētajā laikā (pēc zvana no stundas) klases audzinātāja vai pagarinātās dienas grupas skolotāja vadībā.
- 5.20. Aizliegts mācību stundu vai nodarbību laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja, skolotāja vai administrācijas atļaujas.
- 5.21. Personīgās mantas (somas, sporta tērpus u.c.) starpbrīdī novietot klasē (kabinetā), kurā paredzēta nākamā mācību stunda vai nodarbība.
- 5.22. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, apkures radiatoriem. Aizliegts atvērt logus lielajā atvērumā.
- 5.23. Aizliegts aiztikt centrāl apkures sistēmu un to regulēt.

- 5.24. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio, fotoaparātus u.c. ierīces bez skolotāja atļaujas.
- 5.25. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties. Jāievēro dežūrskolotāju prasības un norādījumi. Ar cieņu jāizturas pret tehniskā personāla darbu skolā. Pasākumu laikā nedrīkst savstarpēji sarunāties vai citādi traucēt pasākuma norisi, atstāt pasākumu pirms tā beigām, ja tas nav saskaņots ar klases audzinātāju vai pasākuma vadītāju.
- 5.26. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest un lietot ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles, kārtis.

6. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

- 6.1. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu skolēniem var piemērot šādus disciplinārsodus:
- 6.1.1. mutisks aizrādījums;
 - 6.1.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
 - 6.1.3. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 6.1.4. brīdinājums direktores rīkojumā;
 - 6.1.5. rājiens direktores rīkojumā;
 - 6.1.6. iesniegums par skolēna rīcību Irlavas pagasta pārvaldes administratīvajai komisijai, Tukuma novada bāriņtiesai, Tukuma novada nepilngadīgo lietu inspekcijai.
- 6.2. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā.
- 6.3. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu skola ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.
- 6.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

6.5. Kārtība, kādā tiek risināti skolēnu iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumi

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumus	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas.	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam. Ieraksti skolēna dienasgrāmatā.
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksti dienasgrāmatā.	Ieraksti skolēna dienasgrāmatā. Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule). Saruna klātienē klases audzinātājam ar priekšmeta skolotāju, skolēna vecāku.
3	Sociālais pedagogs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Pārrunas ar vecākiem Sadarbība ar sociālo dienestu, bāriņtiesu	Saruna klātienē. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā). Ziņojums vecākiem.
4	Direktores vietnieki	Jautājumu izskata pašpārvaldē	Pašpārvalde var izteikt aizrādījumu vai rājienu. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā).
5	Direktore	Jautājumu izskata pie direktores kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem. Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai Tukuma Valsts policijā, Tukuma novada pašvaldības policijā vai Tukuma novada sociālajā dienestā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājams skolēna personas lietā).
6	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai Tukuma Valsts policijā, Tukuma novada pašvaldības policijā vai Tukuma novada sociālajā dienestā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un pedagoģiskās padomes sēdes lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā).

7. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

- 7.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada sākumā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu. Par skolēnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem skolā atbild direktores vietniece audzināšanas darbā.
- 7.2. Mājturības, dabas zinību, bioloģijas, fizikas, ķīmijas, sporta, mūzikas un informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestra pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.3. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.4. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs informē vecākus un saņem piekrišanu par bērna piedalīšanos pasākumā.
- 7.5. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs iesniedz iesniegumu skolas direktorei par pasākumu, kuru vēlas organizēt, norādot tajā mērķi, maršrutu un transporta līdzekli. Pēc direktores atļaujas saņemšanas iepazīstina skolēnus ar drošības instruktāžu un skolēni par to parakstās drošības instruktāžu lapās.
- 7.6. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par skolēnu iepazīstināšanu ar pirmās palīdzības sniegšanu skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni par to parakstās.
- 7.7. Par ugunsdrošības noteikumiem skolēnu informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par skolēnu iepazīstināšanu ar ugunsdrošības noteikumiem skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.8. Informāciju par rīcību ugunsgrēka gadījumā, par operatīvā dienesta izsaukšanu un evakuācijas plānu var iegūt 1., 2. un 3. stāva gaitenēs.
- 7.9. Par elektrodrošības noteikumiem skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par skolēnu iepazīstināšanu ar elektrodrošības noteikumiem skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 7.10. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijās iekļauj informāciju:
 - 7.10.1. par rīcību ekstremālās situācijās,
 - 7.10.2. par rīcību nestandarta situācijās,
 - 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.
- 7.11. Par skolēnu iepazīstināšanu ar noteikumiem skolotājs veic ierakstu drošības instruktāžu lapās, skolēni parakstās par to ievērošanu.

8. Kārtība, kādā tiek uzņemti viesi un nepiederošas personas skolā

- 8.1. Par viesu vai nepiederošu personu ierašanos skolā ēkas dežurante vai dežūrapkopēja informē skolas direktori vai direktores vietniekus.
- 8.2. Skolas 1. stāvā pie ārdurvīm ir izlikta informācija, kā viesiem vai nepiederošām personām nokļūt pie skolas vadības vai atbilstošā skolas darbinieka.

9. Kārtība, kādā darbojas video novērošanas kameras

- 9.1. Video novērošana tiek veikta ievērojot vispārīgo datu aizsardzības regulu.
- 9.2. Par video kameru novērošanas ierakstiem atbild ēkas dežurante un skolas direktore.
- 9.3. Par video novērošanu skolā un tās teritorijā brīdina uzraksti, kā arī skolēni un viņu vecāki tiek rakstiski brīdināti.

10. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos

- 10.1. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt direktore, skolēnu pašpārvalde, pedagoģiskā padome, skolas padome un skolas dibinātājs – Tukuma novada Dome.
- 10.2. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos izstrādā direktores vietniece audzināšanas darbā un apstiprina direktore.

Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2018.

Direktores vietniece audzināšanas darbā

Guntra Straupmane

Kārtība, kādā Irlavas pamatskola informē skolēnu vecākus (aizbildņus), pašvaldības vai valsts iestādes, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu

*Izdota saskaņā ar Ministru Kabineta 01.02.2011. noteikumu Nr. 89
„Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla
neapmeklē izglītības iestādi” un Izglītības likuma 14. panta 25. punktu*

1. Atbilstoši minētajiem noteikumiem skola nosaka kārtību, kādā tiek informēti skolēnu vecāki vai to aizbildņi, pašvaldības, valsts iestādes gadījumā, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu.
2. Par skolēnu kavējumiem katrā klasē atbild klases audzinātājs, bet vecākus par kavējumiem informē ēkas dežurante.
3. Skolēnu vecāki par bērna neierašanos skolā zināmu apstākļu dēļ informē klases audzinātāju iepriekšējā dienā vai attiecīgās dienas rītā līdz plkst. 8⁰⁰.
4. Ēkas dežurants pārbauda skolēnu apmeklētību attiecīgajā dienā. Konstatējot, ka skolēns nezināmu apstākļu dēļ nav ieradies skolā, nekavējoties sazinās ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem, bērnu nama vadību) un noskaidro neierašanās iemeslus.
5. Ja skolēns nav apmeklējis skolu 3 mācību dienas, vecāki iesniedz klases audzinātājam zīmi par kavējuma iemeslu un apstiprina to ar savu parakstu.
6. Ja skolēns skolu nav apmeklējis vairāk par 3 mācību dienām, ir nepieciešama ārsta izziņa vai cits dokuments, kas attaisnotu skolēna prombūtni.
7. Ja skolēns mēnesī neattaisnoti kavējis 20 un vairāk mācību stundas, klases audzinātājs skolas sociālajam pedagogam līdz katra mēneša 5. datumam iesniedz atskaiti par šiem skolēniem un veikto darbu kavējumu novēršanā.
8. Skolas sociālais pedagogs pieņem lēmumu:
 - 8.1. veikt pārrunas ar skolēniem – kavētājiem,
 - 8.2. veikt pārrunas ar skolēnu vecākiem, aizbildņiem vai bērnu nama vadību,
 - 8.3. ziņot Tukuma novada Izglītības pārvaldei, Tukuma novada Domei, bāriņtiesai, sociālajam dienestam, pašvaldības policijai u.c.,
 - 8.4. ziņot Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai.

Irlavas pamatskolas rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību

*Izdota saskaņā ar Ministru Kabineta 01.02.2011. noteikumu Nr. 89
„Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla
neapmeklē izglītības iestādi” un Izglītības likuma 14. panta 25. punktu*

Agresija – uzvedība ar nolūku izraisīt sāpes vai kaitējumu, jebkura mērķtiecīga uzvedība, kuras rezultāts ir kādas personas fiziska vai garīga ievainošana vai īpašuma sabojāšana vai iznīcināšana.

Ja agresīva uzvedība tiek konstatēta stundas laikā, pirmos soļus sper priekšmeta skolotājs; ja agresīva uzvedība izpaužas starpbrīdī skolas teritorijā, - dežurējošais skolotājs, skolas ēkas dežurante vai skolas darbinieks:

1. Agresīvas uzvedības konstatācija (arī video kameru ieraksti).
2. Skolotājs vai skolas darbinieks informē direktori, direktores vietniekus un sociālo pedagogu.
3. Skolas vadība un sociālais pedagogs veic pārrunas un noskaidro agresīvās rīcības iemeslus, veic pārrunas, nepieciešamības gadījumā informē vecākus – kas noticis, kur atrodas bērns, uzklausu vecāku viedokli, nepieciešamības gadījumā izsauc pašvaldības policiju.
4. Atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar skolēnu vecākiem, skolas psiholoģe veic pārrunas, diskusiju ar konfliktā iesaistītajiem skolēniem.
5. Par vardarbības gadījumu skolā direktore vai sociālais pedagogs rakstiski ziņo attiecīgajām instancēm (pašvaldības policijai, bāriņtiesai u.c.).

Noteikumi par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Irlavas pamatskolā

*Izdoti saskaņā ar Ministru Kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un
to organizētajos pasākumos” 2. punkta 3.10. apakšpunktu*

1. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Irlavas pamatskola un kuras bērni vai mazbērni nemācās Irlavas pamatskolā.
2. Ikvienai nepiederošajai personai, ienākot skolas telpās, jāpiesakās pie skolas ēkas dežurantes vai dežūrapkopējas.
3. Ēkas dežurante vai dežūrapkopēja noskaidro personas ierašanās mērķi skolā.
4. Nepiederošā persona ēkas dežurantes vai dežūrapkopējas pavadībā tiek aizvesta pie skolas direktores vai vietnieka. Ja apmeklētājs vēlas tikt ar kādu konkrētu skolas darbinieku, tad ēkas dežurante vai dežūrapkopēja aizved viņu pie minētā darbinieka.
5. Par nepiederošās personas uzturēšanos skolā ir atbildīga ēkas dežurante vai dežūrapkopēja.
6. Nepiederošām personām bez ēkas dežurantes vai dežūrapkopējas atļaujas skolā uzturēties ir aizliegts.
7. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas ēkas dežurantei vai dežūrapkopējai, tām ir tiesības izsaukt policiju.
8. Valsts un pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, sanitārās inspekcijas un citu valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā ēkas dežurantei vai dežūrapkopējai ir tiesības lūgt uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecību) un pēc tam persona jāpavada pie skolas administrācijas.