

# Ogres Baltā skola

Izglītības iestādes reģistrācijas numurs 4312803352

Ogre, Brīvības iela 30

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

2023.gada 1. septembrī

Nr. 6.4-2

### Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu  
Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu,

Bērnu tiesību aizsardzības noteikumiem

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Pamatskolas "Ogres Baltā skola" (turpmāk SKOLA), iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi).
- 1.2. Noteikumi regulē uzvedības normas SKOLĀ un tās teritorijā, kas nav noregulētas ar likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. SKOLAS galvenais uzdevums ir radoši piedalīties izglītojamo personības veidošanās procesā saskaņā ar SKOLAS nolikumā noteikto.
- 1.4. SKOLĀ mācības notiek valsts valodā.
- 1.5. SKOLĀ izglītojamie tiek komplektēti grupās un klasēs, kurās vienlaicīgi mācīties dažāda vecuma un sagatavotības bērni.

#### 2. SKOLAS mācību un ārpus klases darba organizācija

2.1. Mācību un ārpus klases darbs notiek saskaņā ar SKOLAS izstrādāto izglītības programmu, kur:

- tiek ievērotas valsts standarta prasības programmas realizācijā;
- mācības norisinās, skatot lietas kopveselumā izmantojot valdorpēdagoģijas pieeju;
- tiek saglabāta vienu vai divu mācību priekšmetu/aktivitātes dominante dienā, kura atspoguļojas stundu vai nodarbību (pirmsskolā rotaļnodarbību) sarakstā;
- mācību un ārpus klases darbs notiek saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprinātu stundu/nodarbību (pirmsskolā rotaļnodarbību un dienas ritma) sarakstu;

- programmās var tikt veiktas izmaiņas, pamatojoties uz izglītojamā interesēm un vajadzībām, jo SKOLA izmanto individuālo pieeju izglītojamo apmācībām.

#### 2.2. SKOLAS mācību un ārpus klases darba organizācija pirmsskolā:

- pirmsskolas izglītības skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas un individuālais darbs;
- mācību gada laikā tematiskajās rotaļnodarbībās bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem, kas tiek atzīmēts klases mapē.

2.3. Mācību stundu bloki/nodarbību laiki (var nedaudz mainīties, iepriekš par to informējot vecākus un audzēkņus) tiek organizēti pēc grafika, kas redzams šo Noteikumu 3. sadaļā.

2.4. SKOLA strādā piecas dienas nedēļā.

2.5. Katra mācību gada sākumā ir adaptācijas laiks (pirmsskolas vecuma bērniem viens mēnesis, pamatskolas vecuma bērniem divas nedēļas), lai atvieglotu izglītojamiem pārejas periodu uz jaunu ikdienas ritmu.

2.6. Pedagoģiskā darba pilnveidošanas nolūkā (pieredzes apmaiņas pasākumi, semināri, pašizglītības darbs u.c.) vadībai ir tiesības noteikt divas metodiskās dienas mēnesī, bet ne vairāk kā sešas dienas mācību gada laikā, par to brīdinot audzēkņu vecākus vismaz nedēļu iepriekš.

2.7. SKOLA darbojas pēc SKOLAS direktora apstiprināta brīvdienu un mācību grafika, ko apstiprina katra mācību gada sākumā.

2.8. SKOLAS darba pārtraukumi:

- gadījumā, ja ir slimi vai atrodas atvaļinājumā visi pedagogi, SKOLA tiek slēgta;
- ārkārtējās situācijās pēc augstākstāvošu institūciju rīkojuma;
- ja nepieciešams neplānots, steidzams remonts, kas skar izglītojamiem lietojamās telpas vai avārijas situācijas, kad SKOLĀ nevar nodrošināt nepieciešamo izglītības procesu un higiēnas prasību ievērošanu, šajā laikā izglītojamie SKOLU neapmeklē, par ko pēc iespējas savlaicīgi tiek brīdināti vecāki.

2.9. SKOLA ir tiesīga ierosināt papildus brīvlaiku audzēkņu atpūtas vai ēkas remontdarbu nolūkos.

### 3. SKOLAS darba dienas organizācija

3.1. Mācību stundu bloki/nodarbību laiki tiek organizēti pēc šāda grafika.

Pirmsskola

8.00-8.30	Ierašanās
8.30-9.00	Brokastis
	Brīvā rotaļa
	Augļu pauze
	Rotaļnodarbība

	Āra pauze
12.00-12.30	Pusdienas
12.30-12.45	Pasaciņa
12.45-15.00	Diendusa
15.30-15.45	Launags
16.00-17.00	Brīvā rotaļa

#### Pamatskola

8.30-9.00	Ierašanās
9.00- 9.40	1.stunda
9.50-10.20	2.stunda
10.20-10.50	Brokastu pauze
10.50-11.30	3.stunda
11.30-12.10	4. stunda
12.10- 12.30	Pusdienas
12.30-13.10	5.stunda
13.10-13.50	6. stunda
13.50-15.00	Pagarinātā grupa
15.00-15.30	Launags

3.2. Vecākiem, kuri atved pirmsskolas vecuma bērnus uz iestādi, bērns obligāti jānodod atbildīgajam pedagogam vai pedagoga palīgam.

3.3. Izņemot bērnu no SKOLAS, vecākiem obligāti par to jāinformē pedagogs vai pedagoga palīgs.

3.4. Par personām, kuras drīkst izņemt izglītojamos no SKOLAS, vecāki informē SKOLU noslēgtajā līgumā. Ja atsevišķās dienās bērnu izņem kāda līgumā neminēta persona, vecāki par to informē pedagogu. Personas, kuras drīkst izņemt bērnus no SKOLAS, ir rīcībspējīgas personas, ne jaunākas par 13 gadiem. Pedagogi neatdod audzēkņus personām, kuras atrodas alkohola vai narkotisko vielu reibumā.

3.5. Pirmsskolas bērni atstāj SKOLAS telpas tikai kopā ar vecākiem vai personām par kurām vecāki snieguši informāciju 3.4. punktā noteiktajā kārtībā. Pamatskolas audzēkņi informē atbildīgo pedagogu, dodoties prom no SKOLAS.

3.6. Ja vecāki vai to pilnvarotās personas kādu iemeslu dēļ kavējas, par to jāpaziņo atbildīgajam pedagogam telefoniski.

3.7. Nav pieļaujama svešu un nepiederošu personu uzturēšanās SKOLAS telpās un teritorijā bez pavadošā personāla.

#### 4. Ārpusstundu darba un pasākumu organizācija

4.1. Ārpusstundu nodarbības notiek pēc pedagogu priekšlikumiem saskaņā ar nodarbību plānu, ko apstiprina SKOLAS direktors.

4.2. Izglītojamiem SKOLAS telpās ir iespēja lasīt SKOLAS grāmatas, izmantot radošos materiālus. Izglītojamie apņemas SKOLAS grāmatas lietot saudzīgi.

4.3. Pasākumu laikā par kārtību atbild pasākuma organizētājs. Pēc pasākuma telpa jāsakārto.

4.4. Ja SKOLAS pasākumus vecāki apmeklē kopā ar bērniem, par bērnu uzraudzību un rotaļu vietas un lietu sakārtošanu atbild vecāki.

4.5. Ekskursijās ārpus iestādes teritorijas tiek organizētas saskaņā ar SKOLAS noteikto kārtību.

## 5. Aizliegumi izglītības iestādē un tās teritorijā.

5.1. SKOLĀ un tās teritorijā ir noteikts aizliegums iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.

5.1. Ierodoties SKOLĀ, aizliegts dot bērniem līdzī saldumus, košļājamās gumijas un citus neveselīgus pārtikas produktus.

5.2. Aizliegts lietot necenzētus vārdus uz izteicienu, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli, psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus cilvēkus) un huligāniski uzvesties.

5.3. Aizliegts aizsprostot iestādes izejas, novietot uz kāpnēm, priekštelpā velosipēdus, skrejriteņus, ragavas, ratus u.c. priekšmetus, tādējādi radot draudus bērniem drošībai situācijās, kad nepieciešama ātra evakuācija no SKOLAS.

5.4. Izglītojamam ir aizliegts:

- skolas laikā bez saskaņošanas ar skolotāju vai atbildīgo personu atrasties ārpus SKOLAS teritorijas;
- spēlēt spēles mobilajos telefonos;
- lietot mobilo telefonu stundu un ārpus stundu nodarbību laikā, ja vien skolotājs nav noteicis citādi;
- lietot rupjus, apvainojošus vārdus, kā arī fiziski un psiholoģiski ietekmēt sevi un citus cilvēkus;
- skolā spēlēt azartspēles.

## 6. Izglītojamo tiesības un pienākumi

6.1. Izglītojamam ir tiesības:

- saņemt izglītību atbilstoši SKOLĀ īstenojamai programmai, iegūt kvalitatīvas zināšanas, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
- mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- saņemt nepieciešamo medicīnisko un psiholoģisko palīdzību;
- izglītošanās procesā izmantot SKOLAS telpas un teritoriju, grāmatu un citas informācijas krātuves, mūzikas instrumentus, radošos materiālus, sporta spēļu inventāru un SKOLAS tehniskās ierīces;

- attīstīt savas radošās spējas, pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
- pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties izglītojamo pašpārvaldē;
- paust savu attieksmi pret mācības saturu un mācību metodēm, izteikt priekšlikumus SKOLAS dzīves pilnveidošanai;
- koleģiāli izvērtēt izglītojamo uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju;
- izveidot pamatskolas izglītojamo pašpārvaldi un darboties tajā;
- mācīties netraucētam;
- izteikt savas domas;
- aizrādīt citiem par nepareizu rīcību.

## 6.2. Izglītojamajam ir pienākums:

- mācīties atbilstoši savām spējām un iegūt pirmsskolas vai pamatizglītību;
- piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas programmas apmeklējums ir obligāts. Pamatskolas izglītības programmas izglītojamiem mācību programmā paredzēto mācību stundu apmeklējums ir obligāts;
- ar cieņu un pieklājību izturēties pret apkārtējiem;
- ievērot citu bērnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī;
- ievērot pedagogu tiesības uz apzināti netraucētu rotaļnodarbību pirmsskolā un mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu;
- precīzi ievērot drošības noteikumus: ugunsdrošības, satiksmes un konkrētās telpas specifiskos iekšējās kārtības noteikumus, u.c.;
- ievērot sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un noteikumus, neaizskarot citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
- atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, savu darbu un rotaļu vietu, sakārtot savas lietas garderobē, kā arī iesaistīties kopīgos telpas un teritorijas sakopšanas darbos;
- saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, SKOLAS mantu;
- ar savu darbību un uzvedību neradīt draudus savai un apkārtējo cilvēku dzīvībai un veselībai;
- ar cieņu izturēties pret valsts un SKOLAS simboliem, kā arī dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
- nodarbībās uzmanīgi sekot līdzi, izpildīt pedagoga dotos norādījumus un uzdevumus, netraucējot pārējiem izglītojamiem un pedagogiem;
- ievērot SKOLAS iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus;
- pēc pusdienām pie kopgalda aiznest savus traukus un atstāt tos netīrajem traukiem paredzētajā vietā;
- veikt dežuranta pienākumus;
- ja kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, izglītojamais informē SKOLAS darbiniekus vai vecākus, kuriem ir pienākums par notikušo ziņot SKOLAS direktoram. Ja pret izglītojamo ir vērsta vardarbība, zvanīt uz Bērnu un pusaudžu uzticības tālruni 116111.

## 7. Noteikumi par apģērbu, apaviem un sporta inventāru

7.1. Vecāki nodrošina, ka izglītojamie SKOLĀ atrodas apģērbā un apavos, kas atbilst zemāk minētajām prasībām:

- vecāki nodrošina, ka izglītojamie SKOLAS telpās lieto vecumam un telpām piemērotus ērtus apavus un ērtu un kārtīgu apģērbu;
- neatkarīgi no laika apstākļiem, izglītojamie katru dienu dodas laukā, tāpēc āra apģērbam un apaviem ir jābūt atbilstoši laika apstākļiem;
- bērnu apģērba apdruka ir bez spīdumiem un kariķētu dzīvnieku attēlojumiem.

7.2. Izglītojamie virsdrēbes atstāj ģērbtuvē.

7.3. Atkarībā no laikapstākļiem, vecuma un izglītojamā speciālām vajadzībām nepieciešams nodrošināt, ka izglītojamiem ir papildus maiņas apģērbs (cimdi, zeķes, u.tml.) un apavi. Maiņas apģērbs tiek glabāts uz pakaramajiem auduma maisiņos. Domājot par vides ilgspēju un garderobes estētisko noformējumu, lūdzam nelietot polietilēna maisiņus.

7.4. Sporta inventāru izglītojamie novieto speciālās tam paredzētās vietās.

7.5. Pirmsskolā individuālai lietošanai bērni jānodrošina ar nepieciešamajām lietām, ko audzinātājs ir lūdzis sarūpēt.

## 8. Sadarbība ar vecākiem un pienākumi

8.1. Lai sekmētu iespējami operatīvu un kvalitatīvu saziņu ar vecākiem, ir noteikti vairāki saziņas veidi.

- Saziņā klātienē/mutiski. Pedagoģs nodod aktuālāko informāciju vecākiem mutiski dienas sākumā, kad bērns tiek atvests uz skolu, vai arī dienas beigās, kad nodarbības beigušās.
- Saziņa telefoniski. Ja mācību procesa laikā konkrētajās dienās bērnam rodas kādas veselības problēmas; jāprecizē laiks, kad bērns dosies mājās konkrētajā dienā; rodas kādi jautājumi ekskursijas laikā, pedagogs ar vecākiem sazinās telefoniski. Katra gada sākumā visiem pedagogiem tiek izsūtīts vecāku telefona numuru saraksts, ko izmantot šim saziņas veidam, pedagogi izveidi WhatsApp grupas pirmsskolas vecākiem, skolas vecākiem un kopīgo listi, kur skolotāji izsūta informāciju. Ja vecākiem rodas kādi papildu jautājumi, ziņa tiek sūtīta individuāli skolotājam vai vadībai.
- Saziņa e-pastā. Šis saziņas veids tiek izmantots, ja vecākiem jānosūta informācija par plānotajiem SKOLAS pasākumiem. Pedagogs izmanto elektronisko saziņu ar savas grupas vai klases vecākiem, lai nodotu informāciju par mācību procesam nepieciešamajiem materiāliem un pašu mācību procesu.
- Vecāku sapulces. Pēc vajadzības tiek organizētas vecāku sapulces klātienē vai attālināti (SKOLAS vecāku sapulce vai klases vecāku sapulce), kuru galvenais mērķis pedagogiem un vecākiem tikties, lai pārrunātu aktuālos jautājumus. Vecāku sapulces var tikt integrētas ar izglītojošiem pasākumiem bērnu vecākiem, lai vecāki izjustu piederību SKOLAS kolektīvam un reizē uzzinātu ko jaunu.
- Vecākiem ir pieeja digitālai mapei <https://ej.uz/BaltaSkolaVecakiem>, kur glabājas skolas iekšējie dokumenti, darbinieku kontakti.

8.2. Iestājoties SKOLĀ un, ja ir izmaiņas, arī katra mācību gada sākumā vecāki aizpilda un iesniedz "Bērna datu karti" (par pirmsskolas audzēkņiem vecāki aizpilda un iesniedz anketu), sniedzot precīzus datus par dzīvesvietu, savu darba vietu, sakaru līdzekļiem, par bērna

individuālajām īpatnībām, ēdināšanas problēmām, bērna veselības stāvokli, ja tam var būt nozīme mācību un audzināšanas procesā. SKOLA garantē, ka dati tiks izmantoti tikai SKOLAS darba vajadzībām.

8.3. Vecākiem apmeklē vecāku sapulces, konsultācijas, lekcijas, talkas u.c. SKOLAS organizētos pasākumus, SKOLAS organizētās lekcijas, sapulces un konsultācijas tiek uzskatītas kā vienošanās starp vecākiem un SKOLU par kopīgām nostādnēm viendabīgas pedagoģiskās vides nodrošināšanai bērnam.

8.4. Vecāki apņemas novērtēt bērna veselības stāvokli pirms SKOLAS apmeklējuma un ievērot to, ka uz SKOLU atļauts vest tikai veselu bērnu. SKOLAI ir tiesības atteikties pieņemt bērnu no vecāka, ja bērns ir slims vai ir pazīmes, kas par to liecina, līdz brīdim, kad bērns ir vesels.

8.5. Vecāki apņemas informēt SKOLU, ja izglītojamam konstatētas lipīgas slimības (konjunktivīts, zarnu infekcijas, vīrusu infekcijas u.tml.), utis vai zarnu parazīti.

8.6. SKOLA ārstēšanu neveic, tāpēc, ja tiek konstatētas slimības pazīmes vai gūta trauma, par to nekavējoties tiek informēti vecāki, kuri nodrošina tālāku medicīniskās aprūpes saņemšanu. Traumas gadījumā SKOLAS darbinieki veic pirmās palīdzības sniegšanu vai izsauc neatliekamo palīdzību.

8.7. Ja bērns no SKOLAS nosūtīts mājās ar infekcijas slimību pazīmēm – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana) – atsākot apmeklēt skolu, vecākiem ir jāiesniedz ģimenes ārsta izziņa par bērna veselības stāvokli un atzinumu, ka bērns drīkst apmeklēt izglītības iestādi un ir vesels.

8.9. Ja pedagogiem ir nepieciešams papildus speciālistu slēdziens par to, vai mācību process SKOLĀ ir izglītojamā spējām atbilstošs, vecāku pienākums ir sadarboties ar SKOLU un to nodrošināt, un nepieciešamības gadījumā iesniegt pedagoģiski – medicīniskās komisijas slēdzienu.

8.10. Vecāku sapulcēs un SKOLAS padomē pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies.

8.11. Pieņemšanas dienas ar SKOLAS vadību vai konkrēto pedagogu vecākiem ir jāsaskaņo mutiski vai pa tālruni ar konkrēto personu.

8.12. Ar vecāku atbalstu SKOLA veido izglītojamā fotoarhīvu. Par atļauju fotografēt izglītojamo vecāki ar SKOLU vienojas līgumā.

8.13. Neskaidrie jautājumi par SKOLAS darbu un pretenzijas pedagogiem, kā arī jautājumi par ģimenē lietotajām audzināšanas metodēm netiek apspriestas izglītojamo klātbūtnē.

8.14. Ja izglītojamais ir izteicis sūdzības par kādu citu izglītojamo, vecākiem ir aizliegts izteikt pārmērus "vainīgajam", viņu sodīt vai izteikt pārmērus viņa vecākiem. Jebkāda konfliktsituācijas risināšana ir pedagoga kompetencē

8.15. Gadījumos, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, pedagoga pienākums ir ziņot SKOLAS direktoram. Nepieciešamības gadījumā SKOLA par gadījumu ziņo pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana.

8.16. Vecāku pienākums ir ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus un nodrošināt bērnam iestādes regulāru apmeklējumu.

## 9. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība

9.1. Ekstremāla situācija SKOLĀ rodas ja:

- tiek saņemts paziņojums par telpās ievietotu spridzekli;
- notikusi aizdegšanās kādā no SKOLAS telpām;
- dabas katastrofu rezultātā radušies ēkas bojājumi;
- saņemti izrēķināšanās draudi;
- veidojas jebkura situācija, kas apdraud bērnu un SKOLAS darbinieku dzīvības.

9.2. Lēmumu par ekstremālas situācijas iestāšanos vienpersoniski pieņem SKOLAS direktors, administrācijas pārstāvis vai skolā esošs pedagogs, ja skolā nav direktors, informējot uz vietas esošos izglītojamos, darbiniekus un apmeklētājus, paziņojot pa telefona numuriem 01, 112.

9.3. Trauksmes gadījumā katrs pedagogs, atbilstoši evakuācijas plānam, ved izglītojamos uz shēmā norādītajām jau atslēgtajām durvīm (vai izmanto logus) pa stingri noteiktu maršrutu teritorijā ārpus SKOLAS, un atrodas tur tik ilgi, kamēr trauksme tiek atcelta.

9.4. SKOLAS darbinieks, kurš trauksmi izziņojis pēc saskaņošanas ar novada struktūrām, kuras atbild par iedzīvotāju drošību ekstremālās situācijās, trauksmi atsauc vai paziņo par turpmāko rīcību skolotājiem, kuri ir kopā ar izglītojamajiem.

9.5. Kad pedagogu pavadībā izglītojamie atstājuši skolu, SKOLAS administrācija (pedagogs, meistars) pārbauda telpas, vai nav palicis kāds cilvēks.

## 10. Atbildība par noteikumu neievērošanu

10.1. Noteikumu ievērošana vecākiem un iestādes personālam ir obligāta.

10.2. Gadījumos, kad vecāki, izglītojamie vai SKOLAS darbinieki pārkāpuši noteikumus, skolotāja vai cits iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu SKOLAS vadībai.

10.3. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

- pedagogs vai SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var izteikt mutisku aizrādījumu;
- pedagogs vai SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
- SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var rakstiski brīdināt vecākus vai darbinieku;
- būtiskas vai atkārtotas noteikumu neievērošanas gadījumā SKOLAS vadība:
  - var ar rīkojumu atskaitīt bērnu no iestādes;



- veikt Darba kārtības noteikumos norādītās darbības attiecībā uz noteikumu neievērojušu darbinieku.

10.4. Gadījumos, kad noteikumu pārkāpumi saistīti ar bērna pamattiesību neievērošanu, pedagogs raksta ziņojumu par pārkāpumu un SKOLAS vadība informē Bāriņtiesu un Izglītības pārvaldes speciālistu bērnu tiesību jautājumos.

## 11. Kārtība, kādā vecāki un bērni tiek iepazīstināti ar noteikumiem

11.1. Pirms bērna uzņemšanas iestādē, SKOLA vecākus iepazīstina ar noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.

11.2. Katra mācību gada sākumā vecāku sapulcēs pedagogi vai SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks atkārtoti iepazīstina vecākus ar noteikumiem. Ja noteikumos veiktas kādas izmaiņas, visi vecāki parakstās par iepazīšanos ar jaunajiem noteikumiem.

11.3. Noteikumi tiek izvietoti informācijas stendā vecākiem, kur vecāki ar tiem var iepazīties jebkurā laikā, kā arī ievietoti elektroniskajā mapē <https://ej.uz/BaltaSkolaVecakiem>, kas ir pieejama vecākiem.

11.4. Informācija par skolas vadības pieņemšanas laikiem un atbildīgajiem darbiniekiem ir ievietota elektroniskajā mapē, kas ir pieejama vecākiem.

11.5. Bērņus ar iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu iepazīstina atbildīgais pedagogs katru gadu septembrī un atkārtoti attiecīgajās mācību tēmās. Bērnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem klases skolotāja reģistrē žurnālā.

>>>|||<<<

Iekšējās kārtības noteikumi sastāv no 11 nodaļām un ir sagatavoti uz 9 (deviņām) lapām, neskaitot pielikumus. Noteikumu neatņemama sastāvdaļa ir:

- 1) pielikums Nr. 1 “Kavējumu uzskaites kārtība”;
- 2) pielikums Nr.2 “Noteikumi par rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību”;
- 3) pielikums Nr.3 “Noteikumi par fotografēšanu un filmēšanu SKOLAS teritorijā”
- 4) pielikums Nr.4 “Kārtība, kādā SKOLAS teritorijā uzturas vecāki un citas personas”.

Pamatskolas "Ogres Baltā skola"

Iekšējās kārtības noteikumu pielikums Nr. 1

Ogrē, 2021.gada 27.maijā

## KAVĒJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

1.Noteikumi nosaka kārtību, kādā izglītojamo (turpmāk – bērns) vecāki (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki) informē iestādi par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ bērns neapmeklē pamatskolas "Ogres Baltā skola" (turpmāk – SKOLA) nodarbības.

2.Noteikumi nosaka kārtību, kādā pedagogs reģistrē bērna neierašanos SKOLĀ.

3.Vecāku rīcība, ja bērna nevar ierasties skolā:

3.1. Ja izglītojamais nevar ierasties SKOLĀ, vecāki, norādot izglītojamā uzvārdu, par to pirmajā kavējumu dienā līdz plkst. 8.30 informē izglītojamā pedagogu piesakot kavējumu E-klasē, zvanot vai nosūtot īsziņu.

3.2. Ja iepriekš paredzams, ka izglītojamais kavēs SKOLU (ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, kavējuma zīme SKOLAI jāiesniedz pirms kavējuma, norādot paredzamo izglītojamā ierašanās datumu.

3.3. Kavējuma zīmes Vecāki atnes audzinātājam mēneša laikā.

3.4. Vecāki ir atbildīgi par precīzas kontaktinformācijas sniegšanu klases skolotājam. Mainoties tālruņa numuram vai adresei, vecākiem jāinformē SKOLU 1 (vienas) dienas laikā.

Skolotāja rīcība, ja bērns nav ieradies skolā:

4.1. Ja bērns nav ieradies SKOLĀ, dienas sākumā un līdz plkst. 9.00 nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases skolotājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

4.2. Katru dienu pedagogi reģistrē kavējumu reģistrā bērnu neierašanos SKOLĀ. Tekošā mēneša beigās klases skolotājs iesniedz lietvedībā kavējumu uzskaiti un vecāku iesniegtās kavējuma zīmes, kas tiek uzglabātas atbilstoši SKOLAS lietu nomenklatūrai.

4.3. Par attaisnojošu neierašanās iemeslu uzskatāms:

4.3.1. bērna slimības laiks;

4.3.2. ārsta apmeklējums;

4.3.3. ģimenes apstākļi (t.sk. ceļojumi);

4.3.4. piedalīšanās sacensībās, konkursos;

4.3.5. vecāku ikgadējā atvaļinājuma laiks.

4.4. Par audzināmās klases izglītojamo kavējumu uzskaiti, precizēšanu un analīzi, kā arī par sadarbību ar ģimeni kavējumu novēršanā ir atbildīgs pedagogs.

4.5. Ja bērns, kas sasniedzis 5 gadu vecumu, vairāk nekā trīs dienas nav apmeklējis SKOLU un SKOLAI nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, klases skolotājs par to nekavējoties informē SKOLAS direktoru.

4.6. Ja izglītojamam ir sakrājušās vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, Pamatskola par to informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu, kas saskaņā ar savu kompetenci koordinē tālāko darbu SKOLAS neapmeklēšanas cēloņu novēršanai.

4.7. Par ilgstošu neattaisnotu kavējumu reģistrēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā atbildīgs lietvedis pēc informācijas saņemšanas no klases skolotāja.

4.8. Ja ir pamatotas aizdomas par bērnu, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē SKOLU, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, izglītības iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

Pamatskolas "Ogres Baltā skola"

Iekšējās kārtības noteikumu pielikums Nr. 2

Ogrē, 2021.gada 27.maijā

## NOTEIKUMI PAR RĪCĪBU, JA IZGLĪTOJAMĀIS APDRAUD SAVU VAI CITU PERSONU DROŠĪBU, VESELĪBU UN DZĪVĪBU

1. Noteikumi nosaka SKOLAS vadības un pedagogu rīcību, ja izglītojamais (turpmāk – bērns) apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

2. Ja bērns SKOLĀ apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

2.1. pedagogs informē SKOLAS direktoru, lai analizētu konstatēto faktu;

2.2. atbildīgie darbinieki – t.sk. pedagogi veic pārrunas ar iesaistītajiem bērniem par konstatēto faktu;

2.3. pedagogs vai atbildīgais darbinieks sastāda ziņojumu par faktu, norādot kad, cikos, kurā vietā un kādā veidā noticis apdraudējums un iesaistīto pušu skaidrojumus;

2.4. klases vai grupiņas skolotāja informē bērna vecākus par notikušo faktu.

3. Ja bērns SKOLĀ apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību atkārtoti, klases skolotājs vai SKOLAS direktora norīkotais atbildīgais darbinieks tiekas ar bērna vecākiem, lai informētu par viņa uzvedību, uzklausītu vecāku viedokli un rakstiski vienojas par turpmāko rīcību (atbalsta personāla – psihologa, neirologa u.c. speciālistu apmeklējums), nosakot termiņu, kurā vecāki sniegs iestādei atgriezenisko saikni – informāciju par ieteikumu izpildi.

3.1. Ja vecāki sadarbojas:

3.1.1. klases skolotāja seko bērna uzvedības izmaiņām – fiksē pozitīvās un negatīvās izmaiņas;

3.1.2. vecāks veic atbalsta personāla ieteiktos pasākumus;

3.1.3. klases skolotāja regulāri pārrunā ar izglītības darba vadītāju situācijas saskarsmē ar bērnu;

3.1.4. klases skolotājas veic konsultatīvo darbu ar pārējo klases audzēkņu vecākiem.

3.2. Ja vecāki nesadarbojas:

3.2.1. SKOLAS direktora norīkota atbildīgā persona rakstiski (papīra vai elektroniskā formā) nosūta bērna vecākiem informāciju par bērna uzvedību un nepieciešamo sadarbību ar iestādi;

3.2.2. SKOLAS vadības rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu sadarbību ar bērnu un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši bērna vajadzībām un situācijai;

3.2.3. SKOLAS direktora norīkotajai atbildīgajai personai ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un mācībās;

3.2.4. ja vecāki pēc aicinājuma neierodas SKOLĀ vai neiesaistās situācijas risināšanā, tad SKOLAS vadība informē Sociālo dienestu un/vai Bāriņtiesu par situāciju iestādē ar bērnu un viņa vecākiem.

4. Ja 3 (trīs) mēnešu laikā pēc ieteikumu realizēšanas nav vērojami nekādi uzlabojumi, tad vecāki tiek aicināti uz SKOLU. Sarunas laikā skolotāji un speciālisti informē par ieteikumu realizēšanu un bērna uzvedību, pārrunā iespējas koriģēt darbības plānu vai nepieciešamības gadījumā iesaka vērsties pedagoģiski medicīniskajā komisijā, lai izvērtētu bērna veselības stāvokli, spēju un attīstības līmenim piemērotāko izglītības programmu.

5. Ja vecāki atsakās bērnu vest uz pedagoģiski medicīnisko komisiju, tad SKOLAS vadība par situāciju informē Sociālo dienestu un/vai Bāriņtiesu.

Pamatskola "Ogres Baltā skola"

Iekšējās kārtības noteikumu pielikums Nr. 3

Ogrē, 2021.gada 27.maijā

## NOTEIKUMI PAR FOTOGRAFĒŠANU UN FILMĒŠANU SKOLAS TERITORIJĀ

1. Noteikumi nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību pamatskolas "Ogres Baltā skola" (turpmāk- SKOLA) teritorijā un SKOLAS rīkotajos pasākumos.
2. Noteikumi ir saistoši iestādes vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) (turpmāk – VECĀKI), kuru bērns ir iestādes izglītojamais (turpmāk – bērns) un visiem iestādes darbiniekiem.
3. SKOLAS darbiniekiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, kā arī to publicēšanu bez atsevišķas saskaņošanas ar bērnu VECĀKIEM atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam:
  - 3.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā procesa, pasākumu analīzei;
  - 3.2. ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem, t.sk. informatīvo stendu, SKOLAS publicitātes, avīzes veidošanai, dokumentu (gadagrāmatas, grupas portfolio, skolotāju portfolio u.c.) noformēšanai;
  - 3.3. bērnu fotogrāfiju izmantošanai bez bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos.
4. Bērnu VECĀKIEM atļauts veikt bērna fotografēšanu, ja fotografēšana vai filmēšana tiek veikta personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.
5. Bērna fotogrāfijas publicēšana vai izvietošana SKOLAS dokumentos, informatīvajos materiālos vai SKOLAS telpās ar vārdu un uzvārdu pieļaujama ar bērna VECĀKU piekrišanu.
6. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās vai situācijās.

Pamatskola "Ogres Baltā skola"

Iekšējās kārtības noteikumu pielikums Nr. 4

Ogrē, 2020.gada 27.maijā

## KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLAS TERITORIJĀ UZTURAS VECĀKI UN CITAS PERSONAS

Laikā, kad izglītojamais (turpmāk – bērns) atrodas pamatskolas "Ogres Baltā skola" (turpmāk – SKOLA) teritorijā, par viņa dzīvību un veselību atbild SKOLAS darbinieki.

2. SKOLAI piederošās personas ir:

2.1. SKOLAS darbinieki;

2.2. bērni;

2.3. vecāki vai vecāku pilnvarota persona, par kuru vecāki ir informējuši un kuri var atvest un izņemt bērnu no SKOLAS.

2. Personas, kuras nav nosauktas 2. punktā, tiek uzskatītas par iestādei nepiederošām personām.

3. Nepiederošas personas, kuras ierodas iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus u.c., vēršas pie SKOLAS vadības pieņemšanas laikā, vai iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

4. SKOLAS darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties SKOLĀ, uzrāda dienesta apliecību un informē SKOLAS administrāciju par savas ierašanās mērķi.

5. Nepiederošai personai jāzvana pie ieejas durvīm. SKOLAS darbiniekam, kurš nepiederošo personu ir pamanījis, jānoskaidro apmeklējuma iemesls, tikai pēc tam drīkst personu ielaist.

6. Uzzinot apmeklējuma iemeslu, SKOLAS darbiniekam, kurš nepiederošo personu ir ielaidis skolā, nepiederošā persona jāpavada pie konkrētās personas.

7. Ja darbinieks, kuru nepiederošā persona vēlas sastapt, neatrodas SKOLĀ, jāinformē par laiku, kad iespējams satikt meklēto personu.

8. Ja SKOLĀ vai tās teritorijā atrodas nepiederoša persona, SKOLAS darbiniekam, kurš nepiederošo personu ir pamanījis, jāpieiet klāt un jāpajautā personu apliecinošs dokuments, un jānoskaidro ierašanās iemesls.

9. Ja nepiederošā persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamiem draudiem bērnu dzīvībai un veselībai, tad darbiniekam:

10.1. par draudīgo situāciju nekavējoties jāinformē Skolas direktors;

10.2. jāziņo par situācijas bīstamību pašvaldības policijai (Ogres pašvaldības policijas dežūrdalās tālr. 65002400) vai glābšanas dienestam (tālr. 112).

11. Sadarbības ietvaros aicināto viesu, personu un ciemiņu uzņemšana iepriekš tiek saskaņota ar SKOLAS vadību.

12. SKOLAS durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kura numuru viņiem paziņo, kad bērns tiek uzņemts iestādē. Vecāki nedrīkst izpaust durvju koda numuru nepiederošām personām.

13. Jebkura persona, tai skaitā vecāki, ienākot vai izejot no iestādes ēkas, pārliecinās, ka ārdurvis aiz viņiem tiek kārtīgi aizvērtas un, ienākot un izejot no iestādes pagalma teritorijas, pārliecinās, ka aizver aiz sevis vārtus.