



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AIZUPES PAMATSKOLA

UR reģ. Nr. 50900008111, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4512900847, Aizupes skola, Tušķi, Līvberzes pag., Jelgavas nov., LV-3003, Latvija
Tālrunis: 63083046, e-pasts: aizupespsk@jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTI

ar Aizupes pamatskolas direktores

2025. gada 21. augusta rīkojumu Nr. 1-9/25/106

Jelgavas novada Līvberzes pagastā 2025. gada 21. augustā

AIZUPES PAMATSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu, Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. panta otro daļu, Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumiem Nr. 474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”

1. Vispārīgie jautājumi

1. Aizupes pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumus Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.
2. Noteikumi ir attiecināmi arī uz izglītības iestādes apmeklētājiem, kā arī uz izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir izglītības iestādes darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.
3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
4. Noteikumi nosaka:
 - 4.1. alkohola, cigarešu (tai skaitā elektronisko), narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu ienest izglītības iestādē un tās teritorijā;
 - 4.2. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 4.3. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla

vardarbība pret izglītojamo;

- 4.4. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 4.5. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem.
5. Katra mācību gada sākumā – septembrī, oktobrī klases audzinātājs izglītojamos un viņu vecākus iepazīstina ar noteikumiem. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu instruktāžā "iepazīnos", norādot datumu un parakstu.
6. Izglītojamos, kuri iestājas izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.
7. Noteikumi ir publicēti izglītības iestādes E-klasē. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.
8. Izglītojamo uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

2. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

9. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
10. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā. Interesu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi notiek arī brīvdienās.
11. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 8:00. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7:00.
12. Izglītojamie un darbinieki izglītības iestādē ierodas tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.
13. 1.-4. klašu izglītojamie virsdrēbes un apavus novieto garderobē. 5.-9. klašu izglītojamie virsdrēbes un apavus novieto skapīšos.
14. Izglītības iestādē ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums.
 1. 8:00 – 8:40
 2. 8:50 – 9:30
 3. 9:40 – 10:20
 4. 10:40 – 11:20
 5. 11:40 – 12:20
 6. 12:40 – 13:20
 7. 13:25 – 14:05
 8. 14:10 – 14:50

15. Katra mācību stunda sākas ar zvanu, 2 minūtes pirms stundas sākuma, tiek dots brīdinājuma zvans, pēc kura izglītojamajiem jādodas uz mācību telpu.
16. Par stundas beigām paziņo skolotājs, pēc kā izglītojamie sakārto savu mācību vietu un atstāj nodarbību telpu.
17. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Mācību stundas 1. - 9. klasēs notiek pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, dizains un tehnoloģijas u.c.). Šajos gadījumos kabinetu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece izglītības jomā.
18. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas standos un E-klasē.
19. Interesu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
20. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas stendā, E-klasē.
21. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.
22. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņots vismaz nedēļu iepriekš, par to iesniedzot rakstisku iesniegumu skolas direktorei. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.
23. Dežūras klasē organizē klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus. Klases dežuranti veic klases telpas uzkopšanu pirms stundas sākuma vai pēc stundas, palīdz pedagogam organizēt mācību stundu. Aizliegts vadīt stundu neuzkoptā, neizvēdinātā telpā.
24. Pasākumi izglītojamajiem izglītības iestādē beidzas:
 - 24.1. 1. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 20:00;
 - 24.2. pieļaujami izņēmuma gadījumi, kad par īpašiem sasniegumiem, iesaistīšanos pasākumos, interešu izglītības pulciņos vai citās ar skolu saistītās aktivitātēs, saskaņojot ar direktoru, pasākumu beigu laiks var tikt mainīts. Šādus gadījumus skolas administrācija izskata un izvērtē individuāli.
25. Izglītības iestādē strādā vispārējās aprūpes māsa. Vispārējās aprūpes māsas darba laiks saskaņā ar apstiprināto darba grafiku.
26. Izglītības iestādē strādā bibliotēka un lasītava. Bibliotēkas darba laiks saskaņā ar apstiprināto darba grafiku.

27. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca izglītības iestādē. Uz pusdienām izglītojamie dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu vai klases audzinātāju.
28. Izglītības iestādes ēdnīcā 1.–9. klašu izglītojamie veic pašapkalpošanos (saņemot pusdienas, aiznesot lietotos traukus).
29. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām, slēdzot izglītības iestādes ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar izglītības iestādēs darbinieka atļauju.
30. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika ar vispārējās aprūpes māsas un klases audzinātāja vai izglītības iestādes vadības pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).
31. Izglītojamo un vecāku priekšlikumiem un atsauksmēm par mācību un ārpusstundu darbu skolā ir paredzēta pastkastīte 1.stāva vestibālā.
32. Klašu audzinātāju ierakstus liecībā mācību gada beigās apstiprina direktora paraksts.
33. Skolā tiek veikta videonovērošana.
34. Skola nenes atbildību par izglītojamo nozaudētām vai citādi bojātām privātām mantām.
35. Pedagogi E-klasē mājas darbu ierakstus uz nākamo darba dienu veic iepriekšējā darba dienā līdz plkst.17:00.
36. Vardarbības novēršanu izglītības iestādē detalizētāk nosaka „Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla, seksuāla vai kibervardarbība”, un ar to iepazīstina tāpat, kā ar šiem noteikumiem.

3. Izglītojamo tiesības

37. Iegūt kvalitatīvu pamatizglītību, piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
38. Netraucēti strādāt mācību stundās un ārpusstundu nodarbībās.
39. Izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
40. Mācību gada laikā pēc stundām izmantot izglītības iestādes bezmaksas internetu mācību un komunikāciju nolūkos, lai veicinātu integrēšanos moderno saziņas līdzekļu vidē.
41. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem „Aizupes pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”.

42. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
43. Pēc izvēles nodarboties izglītības iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu izglītības iestādes piedāvātos pasākumos.
44. Nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.
45. Saņemt izglītības iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
46. Izteikt, aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību korektā veidā.
47. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes pašpārvaldes institūcijas.
48. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē, izglītības iestādes padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
49. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
50. Apmeklēt skolas un tās organizētos pasākumus dzīvībai un veselībai drošos apstākļos.
51. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
52. Nepieciešamības gadījumā vērsties pie jebkura izglītības iestādes darbinieka.
53. Starpbrīžos izmantot izglītības iestādes ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības, ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.

4. Izglītojamo un vecāku pienākumi

54. Izglītojamo pienākumi:
 - 54.1. mācīties atbilstoši savām spējām;
 - 54.2. ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
 - 54.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu;
 - 54.4. ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
 - 54.5. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem;
 - 54.6. cienīt izglītības iestādes darbiniekus;
 - 54.7. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

- 54.8. izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;
- 54.9. nekavējoties informēt izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 54.10. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 54.11. pēc direktora vai viņa pilnvarotas personas pieprasījuma uzrādīt savas personīgas mantas;
- 54.12. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;
- 54.13. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās);
- 54.14. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;
- 54.15. ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 54.16. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
- 54.17. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;
- 54.18. apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas;
- 54.19. izglītības iestādē ierasties savlaicīgi un ne vēlāk kā pēc pirmā zvana uz mācību stundu (nodarbību);
- 54.20. doties pusdienot savai klasei paredzētajā laikā;
- 54.21. regulāri nodot dienasgrāmatu pārbaudei klases audzinātājam (1.-3.klasei);
- 54.22. 3.,6.,9. klases izglītojamajiem iepazīties ar eksāmenu un diagnosticējošo pārbaudes darbu laiku un norises kārtību;
- 54.23. 1.-9. klases izglītojamajiem iepazīties ar pārbaudes darbu laiku un saturu;
- 54.24. uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Āra nodarbībās obligāts ir garais sporta tērps, kas nedrīkst būt tas pats apģērbs, kurā izglītojamais uzturas iestādē pārējo mācību stundu laikā. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus;
- 54.25. neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās;
- 54.26. izrādīt interesi par neveiktajiem klases un mājas darbiem;

- 54.27. gadījumos, ja tiek kavēta izglītības iestāde, saskaņojot ar mācību priekšmetu skolotāju, veikt neizpildītos klases un mājas darbus;
- 54.28. uzrādīt ārsta, izglītības iestādes vispārējās aprūpes māsas zīmi par atbrīvošanu no sporta stundas vai 2 reizes semestrī vecāku rakstītu zīmi par atbrīvošanu no sporta stundas.
- 55. Vecāku pienākumi:
 - 55.1. iepazīties ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem E-klasē;
 - 55.2. apmeklēt vecāku klases un izglītības iestādes sapulces vai individuālās tikšanās ar pedagogiem;
 - 55.3. informēt par izglītojamā neierašanos iestādē saskaņā ar „Kārtību, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”;
 - 55.4. nodrošināt izglītojamā savlaicīgu ierašanos skolā.

5. Izglītojamo darba organizācija un saistītie noteikumi

- 56. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Veselības un higiēnas nolūkos izmantot maiņas apavus. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā.
- 57. Svētku dienās izglītojamie izglītības iestādē ierodas, ģērbušies svinīgā apģērbā.
- 58. Izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, izglītības iestādes inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamais nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta pedagogu vai citu pedagogu. Ja izglītības iestādes inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā, izglītojamais personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas, vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
- 59. Starpbrīdī izglītojamie pārvietojas uz to izglītības iestādes ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.
- 60. Starpbrīžos izglītojamajam jāievēro pedagogu un izglītības iestādes darbinieku aizrādījumi.
- 61. Uz ēdnīcu izglītojamie dodas noteiktajā starpbrīdī. Pirms ēšanas noteikti jānomazgā rokas.
- 62. Izglītojamie apmeklē visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām stundu sarakstā.
- 63. Pēc ienākšanas klasē, katrs izglītojamais ieņem savu mācību vietu. Izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, pēc mācību stundas paskaidro pedagogam kavēšanas iemeslu.

64. Stundās izglītojamie apzinīgi strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpilda pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucē pārējiem izglītojamajiem un pedagogam.
65. Mācību laikā (arī starpbrīžos un brīvdzīvā) izglītojamie nedrīkst atrasties ārpus izglītības iestādes teritorijas.
66. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamie atstāj izglītības iestādes telpas, izņemot, ja paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi, plānotas nodarbības lasītavā vai datorikas kabinetā.
67. Izglītojamajiem ir atļauts uzturēties izglītības iestādes telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga vai cita pieaugušā uzraudzībā.
68. Uz interešu izglītības programmu nodarbībām vai ārpusstundu pasākumiem izglītojamie ierodas 5 minūtes pirms to sākuma un iziet no izglītības iestādes uzreiz pēc to beigām (izņemot gadījumus, kurus īpaši nosaka izglītības iestādes administrācija).
69. Lēmumu par izglītojamā pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar izglītības iestādes direktora rīkojumu un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo izglītojamajam un viņa vecākiem (aizgādņiem) Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un ievērojot attiecīgus Ministru kabineta noteikumus par kārtību, kādā izglītojamie tiek atskaitīti no izglītības iestādes, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.
70. Izglītojamajam, kurš ir izlaidis mācību stundu, neatkarīgi no kavējuma iemesla, jāizpilda visi klases un mājas darbi (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi). Ja izglītojamais nav bijis skolā neattaisnota iemesla dēļ, viņam ir jāizpilda izlaistais klases un mājas darbs (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi) uz nākamo stundu. Ja izglītojamais nav bijis skolā attaisnota iemesla dēļ, viņam ir jāizpilda visi klases un mājas darbi (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi) nedēļas laikā pēc ierašanās izglītības iestādē (izņemot gadījumus, ko atsevišķi nosaka administrācija).
71. Ne vēlāk kā piecas dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā, atbildīgā pedagoga pienākums ir, informēt vecākus par ekskursijas vai pārgājiena mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.
72. Izglītojamiem jāievēro noteikumi mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, dizains un tehnoloģijas u.c., un sporta zālē), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem izglītojamie iepazīstina tāpat, kā ar šiem noteikumiem.

73. Ja izglītojamais pārkāpj izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, pedagogs, klases audzinātājs vai izglītības iestādes vadības pārstāvis ieraksta izglītojamā dienasgrāmatā vai E-klasē piezīmi, kas informē viņa vecākus par radušos situāciju.
74. Izglītojamo dokumentācija:
- 74.1. izglītības iestādes izglītojamā dokumentācija ir e-dienasgrāmata un liecība;
 - 74.2. izglītojamajiem un viņu vecākiem, izsniedzot personīgu paroli, tiek nodrošināta personīga piekļuve skolvadības sistēmai E-klase;
 - 74.3. 1.-3. klases izglītojamie lieto izglītības iestādes dienasgrāmatu arī papīra formātā;
 - 74.4. dienasgrāmatai jābūt līdzī uz katru stundu un tā pēc pedagoga, klases audzinātāja, vadības pārstāvja pirmā pieprasījuma jāuzrāda;
 - 74.5. nedēļas beigās izglītojamā dienasgrāmatu paraksta vecāki (likumiskais pārstāvis);
 - 74.6. izglītības iestādes papīra formāta dienasgrāmata un skolvadības sistēma E-klase ir saziņas līdzeklis ar izglītojamo vecākiem;
 - 74.7. veicot saziņu skolvadības sistēmā E-klase, izglītojamie un viņu vecāki izmanto katrs savu lietotāja profilu.

6. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība

75. Izglītojamo drošības nodrošināšanai izstrādātas kārtības:
- 75.1. “Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 75.2. “Kārtība, kādā Aizupes pamatskolā uzturas izglītības iestādei nepiederošas personas”.
76. Izglītojamo drošības nodrošināšanai izstrādāti drošības noteikumi:
- 76.1. “Drošība telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību”;
 - 76.2. “Ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi”;
 - 76.3. “Pirmās palīdzības sniegšana izglītības iestādē”;
 - 76.4. “Par drošību mācību laikā un to starplaikos”;
 - 76.5. “Par drošību izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos”;
 - 76.6. “Par drošību attālināto mācību laikā”;
 - 76.7. “Par rīcību situācijās, kuras iepriekš nevar paredzēt (piemēram, ja izcēlies ugunsgrēks, telpās jūtama gāzes smaka, plūdi, izteikti spridzināšanas draudi)”;
 - 76.8. “Ceļu satiksmes drošība”;
 - 76.9. “Drošība uz ūdens un ledus”;
 - 76.10. “Noteikumi par personas higiēnu un mācību darba higiēnu”;

- 76.11. "Noteikumi par drošību, veicot praktisko un laboratorijas darbus";
- 76.12. "Drošības noteikumi izglītības iestādes organizētajos pasākumos, tostarp ekskursijās un pārgājienos";
- 76.13. "Drošības noteikumi sporta sacensībās un nodarbībās".

7. Aizliegumi izglītības iestādē

77. Izglītojamiem ir aizliegts:

- 77.1. patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju;
- 77.2. atteikties izpildīt iestādes darbinieka likumīgās prasības;
- 77.3. atņemt vai aizņemties svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;
- 77.4. spēlēt kārtis vai citas azartspēles;
- 77.5. spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;
- 77.6. lietot necenzētus vārdus;
- 77.7. bojāt svešu mantu;
- 77.8. satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;
- 77.9. bez darbinieka atļaujas izvietot iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;
- 77.10. izglītības iestādē, izglītības iestādes teritorijā kā arī izglītības iestādes organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, enerģijas dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas;
- 77.11. ienest izglītības iestādē priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību (nažus, sērkociņus u.c.) vai nav nepieciešamas mācību procesā;
- 77.12. kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm;
- 77.13. pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai;
- 77.14. traucēt mācību procesu;
- 77.15. atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs;
- 77.16. starpbrīžos atrasties klases telpās bez pedagoga uzraudzības;
- 77.17. pārvietojoties pa izglītības iestādi, drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tuaļu telpās;

- 77.18. stundā ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to;
- 77.19. uzaicināt izglītības iestādes telpās personas, kuras nav izglītības iestādes audzēkņi;
- 77.20. ar savu uzvedību provocēt, izaicināt klasesbiedrus, izglītības iestādes darbiniekus uz konfliktiem;
- 77.21. starpbrīžu laikā atstāt izglītības iestādes teritoriju;
- 77.22. mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams izglītības iestādes direktora saskaņojums. Par šī noteikumu pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta izglītības iestādes pedagoģiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu tiesību pārkāpumu gadījumos direktors lemj par nepieciešamību papildus ziņot tiesībaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes.

8. Mobilo viedierīču lietošana izglītības iestādē

- 78. Mācību stundu, izglītības iestādes pasākumu un starpbrīžu laikā mobilās viedierīces ir izslēgtas un ievietotas mobilo viedierīču slēdzamā skapī.
- 79. Izglītojamais skolotāja uzraudzībā mobilo viedierīci ievieto slēdzamā skapī līdz 2. mācību stundas sākumam.
- 80. Pēc pēdējās mācību stundas izglītojamais skolotāja uzraudzībā no slēdzamā skapja izņem savu mobilo viedierīci un to nelieto līdz plkst. 15.00 ne skolas telpās, ne skolas āra teritorijā.
- 81. Izglītojamo veselības stāvokļa dēļ pieļaujami izņēmumi, kad mobilās viedierīces atrodas pie izglītojamā un netiek ievietotas slēdzamā skapī, ja tas ir saskaņots ar skolas medmāsu. Šajos gadījumos mobilās ierīces tiek lietotas tikai un vienīgi veselības stāvokļa uzraudzībai.
- 82. Pedagogu darbība mobilo viedierīču lietošanas pārkāpumu gadījumos:
 - 82.1. ja izglītojamais atsakās ievietot mobilo viedierīci slēdzamā skapī vai to lieto skolas telpās un teritorijā līdz plkst. 15.00, tad pedagogs aicina izglītojamo

uzrakstīt paskaidrojumu un nodot mobilo viedierīci izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekiem. Viedierīce tiek pieņemta pret parakstu;

82.2. izglītojamais pedagoga klātbūtnē telefoniski informē vecāku vai likumisko pārstāvi par savu izdarīto pārkāpumu;

82.3. izglītojamajam mobilā viedierīce tiek izsniegta atpakaļ vecāka vai likumiskā pārstāvja klātbūtnē darba dienā līdz plkst. 15.30

83. Ja mobilā viedierīce nepieciešama mācību procesam, tad, sākoties stundai, skolēni kopā ar skolotāju tos izņem no slēdzamā skapja un pēc mācību stundas novieto atpakaļ.

84. Izglītojamajam ir tiesības lūgt pedagogu atļaut izmantot mobilo ierīci, lai sazinātos ar vecākiem vai citām personām, kuras nepieciešams steidzami informēt par izmaiņām izglītojamā apmācības procesā vai veselības stāvokli.

85. Ja vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem ir nepieciešams nodot izglītojamajam svarīgu informāciju mācību stundu laikā, jāvērsas pie klases audzinātāja vai Aizupes pamatskolas lietvedes (tālrunis saziņai 63083046).

9. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

86. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamiem ir piemērojami disciplinārsodi. Izglītojamam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:

86.1. mutisks pedagoga aizrādījums;

86.2. individuālas pārrunas;

86.3. rakstiska piezīme E-klasē;

86.4. rakstisks paskaidrojums, pārrunas rakstiska vienošanās ar klases audzinātāju;

86.5. paskaidrojums, jautājumu risina sociālais pedagogs, atbalsta komanda;

86.6. rakstisks ziņojums vecākiem E-klasē;

86.7. paskaidrojums un pārrunas pie skolas administrācijas kopā ar vecākiem;

86.8. rakstiska vienošanās ar skolas administrāciju un vecākiem par tālāko rīcību;

86.9. jautājums tiek nodots izskatīšanai pašvaldības Administratīvajā komisijā.

87. Ja ir pamatotas aizdomas vai tiek konstatēta aizliegto priekšmetu atrašanās pie skolēna, skolas direktoram vai viņa pilnvarotai personai ir tiesības savas, izglītojamo, pedagogu vai citu personu drošības, veselības vai dzīvības apdraudējuma gadījumā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā pieprasīt, lai izglītojamais uzrāda, un pārbaudīt izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežot izglītojamā pārvietošanos.

88. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, izglītības iestāde ziņo vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.

89. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
90. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.
91. Izglītojamais un viņa vecāki atbild par zaudējumu, kas izglītojamā vainojamas rīcības dēļ nodarīts izglītības iestādei un apmaksā nodarīto zaudējumu.

10. Kārtība, kādā izskata izglītojamo pārkāpumus par likumisko pienākumu nepildīšanu

Rīcības un atbalsta plāns darbā ar izglītojamo disciplīnas pārkāpumu, neattaisnotu kavējumu un nepietiekamu vērtējumu gadījumiem Jelgavas novadā

Līmenis	Soļi	Iesaistītās personas	Rīcība	Dokumenti
I Izglītības iestāde *	1.	Mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs, pirmsskolas grupas skolotājs	Rīkojas atbilstoši izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem (piemēram, izsaka aizrādījumu, pārrunā situāciju, slēdz vienošanos, tiekas ar vecākiem, izskata jautājumu izglītības iestādes administrācijas sēdē utt.).	Atbilstoši noteiktai kārtībai
	2.	Mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs, pirmsskolas grupas skolotājs	Mācību priekšmeta skolotājs informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs/ pirmsskolas grupas skolotājs raksta iesniegumu izglītības iestādes atbalsta komandai vai izglītības iestādes vadītājam.	Iesniegums (1.pielikums)
	3.	Atbalsta komanda, izglītības iestādes vadītājs vai viņa nozīmēta persona	1) izvērtē saņemto informāciju; 2) informācijas nepietiekamības gadījumā ievāc papildus informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, izglītojamā klases biedriem u.c.; 3) izveidota darba grupa vai atbalsta komanda izvērtē visu pieejamo informāciju un sastāda vēlamos atbalsta pasākumus izglītojamajam (piemēram, konsultācijas pie logopēda, psihologa, speciālā pedagoga u.c.), kā arī to īstenošanas veidus pedagoģiskajiem darbiniekiem;	Izglītojamā lieta Darba grupas vai atbalsta komandas sēdes protokols Sarunas protokols

II IP speciālisti un / vai citas pašvaldības iestādes			4) veic pārrunas ar vecākiem par sadarbību problēmas risināšanā un ieteicamajiem atbalsta pasākumiem; 5) iepazīstina iesaistīto pedagoģisko personālu par rekomendāciju izpildi.	
	4.	Izglītības pārvaldes (turpmāk-IP) speciālisti	1) izglītības iestādes vadītājs vai atbalsta komandas pārstāvis situācijas neuzlabošanās gadījumā rakstiski informē IP speciālistu vai Izglītības pārvaldi; 2) IP speciālists izvērtē saņemto informāciju, nepieciešamības gadījumā pieprasa papildus informācija; 3) IP speciālisti organizē Jelgavas novada pašvaldības starpprofesionāļu sadarbības komandu (sociālais dienests, pašvaldības policija, bāriņtiesa u.c.) konkrētu problēmu identificēšanā un jautājumu risināšanā; 4) IP speciālists sadarbībā ar izglītības iestādi izstrādā problēmu risināšanas plānu, individuālo izglītības programmas apguves plānu vai uzvedības korekcijas plānu.	Pieteikums (2.pielikums) Izglītības iestādes vadītāja iesniegums / ziņojums citām pašvaldības iestādēm Individuālie plāni

* Par 20 neattaisnoti kavētām stundām izglītības iestāde informē Izglītības pārvaldi.

* Ja izglītojamais neattaisnoti neapmeklē izglītības iestādi un/vai vecāki nesadarbojas, izglītības iestāde rakstiski informē sociālo dienestu.

* Par noziedzīgajiem nodarījumiem, pat tikai aizdomu gadījumā, informēt Valsts policiju.

III Citas pašvaldības iestādes	5.	Sociālais dienests	Izvērtē ģimenes apstākļus, precizē sociālo situāciju. Aicina vecākus uz sarunu un iegūst informāciju no citām institūcijām. Izvērtē ģimenes riskus un nepieciešamības gadījumā sastāda atbalsta programmu, vadoties pēc tās, meklē papildus resursus (materiālos vai psihosociālos) problēmas risināšanai. Augsta riska gadījumā, ja tiek konstatēti bērna augšanai un attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, sniedz informāciju bāriņtiesai. Rakstiski informē izglītības iestādes vadītāju par paveikto.	Sarunas protokols Sarunas apraksts Ģimenes risku izvērtējums Apsekošanas akts Vienošanās, atbalsta programma Rakstiska informācija iesniedzējam
		Bāriņtiesa	Pieņem lēmumu, veic ģimenes riska izvērtējumu, atbilstoši tās	Sarunas protokols

			kompetencei, pieprasa nepieciešamo informāciju no iestādēm, veic pārrunas ar bērnu, vecākiem un citām personām, veic ģimenes sadzīves apstākļu pārbaudi, sniedz atbildi uz iesniegumu, organizē starpinstitucionālās sanāksmes. Ja vecāki nepietiekami pilda aizgādības pienākumus (tiek apdraudēta bērna dzīvība un veselība, vecāks nenodrošina bērna drošību, ģimenē tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība), izglītības iestādes vadītājs rakstiski informē bāriņtiesu un sociālo dienestu, lūdzot iesaistīties situācijas risināšanā.	Ģimenes dzīves apstākļu pārbaudes akts Ģimenes risku izvērtējums Vienošanās Lēmums Rakstiska informācija iesniedzējam
		Pašvaldības policija 	Izbrauc uz notikuma vietu, pieņem iesniegumu un paskaidrojumu, kas saistīti ar pārkāpumiem, veic pārrunas ar pedagoģisko personālu, izglītojamo, viņa vecākiem. Atbilstoši savai kompetencei, sagatavo materiālu izskatīšanai administratīvajā komisijā piemēram, izglītojamā smēķēšana, apreibinošo vielu lietošana vai atrašanās reibuma stāvoklī, rupja lamuvārdu lietošana, kaušanās (maznozīmīgi miesas bojājumi).	Mutisks aizrādījums Oficiālā brīdinājuma protokols par prettiesiskas rīcības nepieļaujamību Lēmums par administratīvo sodīšanu vai audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu
		Administratīvā komisija	Atbilstoši savai kompetencei, izskata no policijas saņemto materiālu un pieņem lēmumu.	Lēmums

IV Pašvaldība	6.	Bērnu tiesību aizsardzības starpinstitucionālās sadarbības vienība	Izkata no valsts un pašvaldības iestādēm saņemtos materiālus, izstrādā konceptuālus risinājumus, iesniedz priekšlikumus Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejai vai Labklājības un sociālo jautājumu komitejai.	Sēdes protokols
--------------------------	----	--	--	-----------------

V Valsts	7.	Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas Konsultatīvā nodaļa	Pieņem vecāku iesniegumu un izstrādā atbalsta programmu bērnam ar uzvedības traucējumiem un saskarsmes problēmām.	Atbalsta programma, kurā ģimenei un katrai iestādei
---------------------	----	--	---	---

		Valsts policija	Nepieciešams informēt par visiem noziedzīgajiem nodarījumiem, kuri saistīti ar jebkuru izglītojamo (ne tikai nepilngadīgo), kā arī par tādiem administratīvajiem pārkāpumiem, kas saistīti ar izglītojamā veselību un dzīvību.	paredzēti savi uzdevumi Lēmums par iespējamajām procesuālajām darbībām
--	--	-----------------	--	---

11. Direktora rīcība, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

92. Pedagoģs nekavējoties informē direktoru par skolēna uzvedību mutiski (līdz darba dienas beigām iesniedzams rakstisks ziņojums).
93. Direktors skolēnam nodrošina mācības vai cita veida pasākumus atsevišķā telpā, ko veic ar tai brīdī skolā esošā pedagoģiskā personālā resursiem.
94. 3 darba dienu laikā pēc nodarītā pārkāpuma direktors nosūta skolēna vecākiem informāciju par skolēna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu.
95. Nedēļas laikā pēc konstatētā pārkāpuma direktors rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar skolēnu un vecākiem, un nosaka atbalsta pasākuma plāna izstrādes kārtību.
96. Nepieciešamības gadījumā direktors nodrošina sadarbību ar Jelgavas novada pašvaldības Izglītības pārvaldi atbalsta sniegšanas jomā.
97. Ja skolēna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar skolu, direktors informāciju nosūta citām pašvaldības institūcijām.

12. Noslēguma jautājumi

98. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktors un iestādes dibinātājs.
99. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.
100. Izglītības iestādes direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota izglītības iestādes iekšējā kārtība.
101. Atzīt par spēku zaudējušus ar izglītības iestādes 2025. gada 3. janvāra rīkojumu Nr. 1-9/25/1 apstiprinātos noteikumus „Aizupes pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi”.
102. Noteikumi stājas spēkā no 2025. gada 21. augusta.

Direktore A. Siliņa