



**pamatskola  
IKŠĶILES BRĪVĀ SKOLA**

SIA BRĪVĀ SKOLA, izglītības iestādes reģ. nr. 4312803292  
Rīgas iela 175, Ikšķile, Ogres novads, LV-5052  
info@brivaskola.lv, www.brivaskola.lv, tālr. 29407780

APSTIPRINU:

Direktora v.i. Zanda Zvīgule  
Ikšķilē, 2023.gada 1.septembrī

## IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu,  
Bērnu tiesību aizsardzības noteikumiem,  
SIA Brīvā skola pamatskolas "Ikšķiles Brīvā skola" nolikumu*

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA Brīvā skola pamatskolas "Ikšķiles Brīvā skola", turpmāk SKOLAS, 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 saimēs, kurās vienlaicīgi mācās 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;
  - apmācība norisinās, skatot lietas kopveselumā, kur mācību priekšmeti/nodarbības savijas un apvienojas stundu vai nodarbību (pirmsskolā rotaļnodarbību) laikā;
  - 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.

- 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 vienu metodisko dienu mēnesī, bet ne vairāk kā sešas dienas mācību gada laikā, par to brīdinot audzēkņu vecākus vismaz divas nedēļas 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;
  - ārkārtas 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 grafika.

3.1.1. Pirmsskolas grafiks:

Nr.	Laiks
Bērnu ierašanās	7.30 – 8.50
Rīta aplis	9.00 – 9.15
Rotaļnodarbības, āra pauze	09.15 – 11.45
Pusdienas	11.30 – 12.00
Gatavošanās diendusai	12.00 – 12.45
Diendusa	12.45 – 14.00/14.30
Ģērbšanās/brīvā rotaļa	14.30 – 15.00
Launags	15.00 – 15.15
Aktivitātes brīvā dabā vai telpā	15.30 – 16.30
Vakara dežūrsaime	16.30 – 19.30

### 3.1.2. Pamatskolas grafiks:

	1. – 3.saime	4. – 5. saime
Ierašanās, individuālais darbs	8.00 - 8.30	
Rīta aplis	8.30 - 8.50	
1. stunda	8.50 - 9.30	
2. stunda	9.30 - 10.10	
Uzkodu pauze	10.10 - 10.20	
3.stunda	10.20 - 11.00	
Starpbrīdis	11.00 - 11.05	
4.stunda	11.05 - 11.45	
Starpbrīdis	11.45 - 11.50	
5.stunda	11.50 - 12.30	
Pusdienas	13.00 - 13.30	12.30 - 13.00
Āra pauze	12.30 - 13.00	13.00 - 13.30
6.stunda	13.30 - 14.10	
Starpbrīdis	14.10 - 14.15	
7. stunda	14.15 - 14.55	
Launags	15.00 - 15.15	15.00 - 15.15
Papildu nodarbības/pagarinātā grupa	15.15 - 16.30	15.15 - 16.30
Pagarinātā maksas grupa	16.30 - 19.30	

3.1.3. Izglītojamiem jāpiedalās nodarbībās līdz plkst. 14.55 (pirmsskolā līdz plkst. 12.00).

3.1.4. Ja kādu dienu audzēknim no SKOLAS jādodas prom pirms plkst. 14.55 (vai pirms diendusas pirmsskolas saimē), vecākiem tas iepriekš jāsaskaņo ar atbildīgo pedagogu.

3.2. Vecākiem, kuri atved pirmsskolas vecuma bērnus uz iestādi, bērns obligāti jānodod atbildīgajam pedagogam, kurš šajā dienā sagaida bērnus, pretējā gadījumā SKOLA neuzņemas atbildību par bērna veselību un dzīvību.

3.3. Izņemot bērnu no SKOLAS, vecākiem obligāti par to jāinformē saimes audzinātājs, aukle vai atbildīgais pedagogs.

3.4. Par personām, kuras drīkst izņemt izglītojamos no SKOLAS, vecāki informē saimes audzinātājus. 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 saimes audzinātāju vai 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 bibliotēkas grāmatas. Izglītojamie apņemas SKOLAS grāmatas lietot saudzīgi.
- 4.3. Izglītojamiem ir iespēja lietot SKOLAS telpās esošos mūzikas instrumentus. Mūzikas instrumenti jālieto uzmanīgi, lai tos nesabojātu.
- 4.4. Pasākumu laikā par kārtību atbild pasākuma organizētājs. Pēc pasākuma telpa jāsakārto.
- 4.5. Ja SKOLAS pasākumus vai talkas vecāki apmeklē kopā ar bērniem, tad par bērnu uzraudzību un rotaļu vietas un lietu sakārtošanu atbild vecāki.
- 4.6. Ekskursijas 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, gāzespistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
- 5.2. Ierodoties SKOLĀ, aizliegts dot bērniem līdzī saldumus, košļājamās gumijas un citus neveselīgus pārtikas produktus. Atļauts ienest SKOLAS apstiprinātajās vadlīnijās minētos pārtikas produktus, kas atbilst veselīga uztura pamatprincipiem.
- 5.3. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli, psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus cilvēkus) un huligāniski uzvesties.
- 5.4. 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.
- 5.5. Aizliegts pārvietoties SKOLAS teritorijā ar velosipēdu, izņemot īpaši šim nolūkam organizētos pasākumos.

#### **5.6. Izglītojamam ir aizliegts:**

- 5.6.1. stundu un āra paužu laikā, bez saskaņošanas ar saimes audzinātāju vai atbildīgo pedagogu, atrasties ārpus SKOLAS teritorijas;
- 5.6.2. bez pedagoga, SKOLAS saimnieka vai cita SKOLAS personāla atļaujas lietot, pārvietot vai citādi izmantot skolas sporta un dārza inventāru;
- 5.6.3. spēlēt spēles mobilajos telefonos;
- 5.6.4. lietot mobilo telefonu stundu un ārpus stundu nodarbību laikā, ja vien skolotājs nav noteicis citādi;
- 5.6.5. skolā spēlēt azartspēles;
- 5.6.6. kāpt ārā pa logu, slidināties pa trepju margām, sēdēt vai novietot mantas uz radiatoriem un caurulēm.

#### **6. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

- 6.1. Izglītojamam ir tiesības:
  - 6.1.1. saņemt izglītību atbilstoši SKOLĀ īstenojamai programmai, iegūt kvalitatīvas zināšanas, piedalīties fakultatīvajās un interešu izglītības nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
  - 6.1.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
  - 6.1.3. saņemt nepieciešamo medicīnisko un psiholoģisko palīdzību;
  - 6.1.4. izglītošanās procesā izmantot SKOLAS telpas un teritoriju, grāmatu un citas informācijas krātuves, mūzikas instrumentus, sporta spēļu inventāru un SKOLAS tehniskās ierīces;
  - 6.1.5. attīstīt savas radošās spējas, pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
  - 6.1.6. pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties izglītojamo pašpārvaldē;

- 6.1.7. paust savu attieksmi pret mācības saturu un mācību metodēm, izteikt priekšlikumus SKOLAS dzīves pilnveidošanai;
- 6.1.8. koleģiāli izvērtēt izglītojamo uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju;
- 6.1.9. izveidot pamatskolas izglītojamo pašpārvaldi un darboties tajā;
- 6.1.10. mācīties netraucētam;
- 6.1.11. izteikt savas domas;
- 6.1.12. pieklājīgi aizrādīt citiem par nepareizu rīcību.
- 6.2. Izglītojamajam ir pienākums:
  - 6.2.1. mācīties atbilstoši savām spējām un iegūt pirmsskolas vai pamatzglītību;
  - 6.2.2. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas programmas apmeklējums ir obligāts. Pamatskolas izglītības programmas izglītojamiem mācību programmā paredzēto mācību stundu apmeklējums ir obligāts;
  - 6.2.3. ar cieņu un pieklājību izturēties pret apkārtējiem;
  - 6.2.4. ievērot citu bērnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
  - 6.2.5. ievērot pedagogu tiesības uz apzināti netraucētu rotaļnodarbību pirmsskolā un mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu;
  - 6.2.6. precīzi ievērot drošības noteikumus: ugunsdrošības, satiksmes un konkrētās telpas specifiskos iekšējās kārtības noteikumus, u.c.;
  - 6.2.7. ievērot sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas un noteikumus, neaizskarot citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
  - 6.2.8. ievērot kārtību, tīrību - atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, savu darbu un rotaļu vietu, sakārtot savas lietas garderobē, skolā lietot maiņas apavus, kā arī iesaistīties kopīgos telpas un teritorijas sakopšanas darbos;
  - 6.2.9. saudzīgi izturēties pret Skolas vidi; rūpēties, lai netiktu bojātas Skolas telpas un inventārs, mācību un tehniskie līdzekļi;
  - 6.2.10. ar savu darbību un uzvedību neradīt draudus savai un apkārtējo cilvēku dzīvībai un veselībai;
  - 6.2.11. ar cieņu izturēties pret valsts un SKOLAS simboliem, kā arī dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
  - 6.2.12. ievērot SKOLAS iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus;
  - 6.2.13. pēc pusdienām pie kopsalds aiznest savus traukus un atstāt tos netīrajem traukiem paredzētajā vietā;
  - 6.2.14. veikt dežuranta pienākumus;
  - 6.2.15. 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:
  - 7.1.1. izglītojamie SKOLAS telpās lieto vecumam un telpām piemērotus ērtus apavus un ērtu un kārtīgu apģērbu;
  - 7.1.2. neatkarīgi no laikapstākļiem, izglītojamie katru dienu dodas āra pauzē, tāpēc āra apģērbam un apaviem ir jābūt piemērotiem laikapstākļiem.
- 7.2. Vecāki nodrošina distanču slēpes sporta nodarbībām ziemā, kā arī tautisku apģērbu skolas pasākumu apmeklēšanai.
- 7.3. Izglītojamie virsdrēbes atstāj saimes garderobē.

7.4. 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.

7.5. Uz sporta stundām izglītojamie ierodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām vai citu iemeslu dēļ nepiedalās sporta stundā, atrodas tur, kur ir saime, vai veic pedagoga norādītus darbus.

7.6. Sporta inventāru izglītojamie novieto speciālās tam paredzētās vietās.

7.7. Pirms skolā individuālai lietošanai bērni jānodrošina ar nepieciešamajām lietām, ko saimes 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.

8.1.1. Saziņā klātienē/mutiski. Saimes audzinātājas vai konkrētās dienas atbildīgais pedagogs nodod aktuālāko informāciju vecākiem mutiski dienas sākumā, kad bērns tiek atvests uz skolu vai dienas beigās, kad nodarbības beigušās.

8.1.2. 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, saimju audzinātāji izveido WhatsApp grupas saimes vecākiem, kur skolotāji izsūta informāciju, kas attiecas uz visas saimes audzēkņiem. Ja vecākiem rodas kādi papildu jautājumi, ziņa tiek sūtīta individuāli skolotājam vai vadībai.

8.1.3. Saziņa e-klasē vai e-pastā. Šis saziņas veids tiek izmantots, ja vecākiem jānosūta informācija par plānotajiem SKOLAS pasākumiem, talkām, ekskursijām vai citiem pasākumiem. Saimes skolotājs izmanto elektronisko saziņu ar savas saimes vecākiem, lai nodotu informāciju par mācību procesam nepieciešamajiem materiāliem un pašu mācību procesu.

8.1.4. Vecāku sapulces. Pēc vajadzības tiek organizētas vecāku sapulces (SKOLAS vecāku sapulce vai saimes vecāku sapulce), kuru galvenais mērķis pedagogiem un vecākiem tikt klātienē, lai pārrunātu akutālos jautājumus. Vecāku sapulces tiek integrētas ar izglītojošiem pasākumiem bērnu vecākiem, lai vecāki izjustu piederību SKOLAS kolektīvam un reizē uzzinātu ko jaunu.

8.1.5. Divas reizes mācību gada laikā tiek organizētas individuālas sarunas vecākiem ar saimes audzinātāju, lai pārrunātu katra skolēna labjutību un izaugsmi.

8.2. Iestājoties SKOLĀ un, ja ir izmaiņas, arī katra mācību gada sākumā vecāki aizpilda un iesniedz "Bērna datu karti", 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 ir pienākums apmeklēt 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 nostādņēm 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 medicīnisko 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.

8.8. 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 bērna psiholoģiskās izpētes slēdzienu, pedagoģiski - medicīniskās komisijas slēdzienu vai citus speciālistu atzinumus.

8.9. Vecāki piedalās SKOLAS un tās apkārtnes labiekārtošanas vai remonta darbos vismaz 2 dienas (16 stundas) gadā.

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, e-klasē 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 apspiesti izglītojamo klātbūtnē.

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

8.15. Gadījumos, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, pedagoga un vecāka pienākums ir ziņot SKOLAS vadībai. 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:

- notikusi aizdegšanās kādā no SKOLAS telpām;
- dabas katastrofu rezultātā radušies ēkas bojājumi;
- saņemti izrēķināšanās draudi;
- tiek saņemts paziņojums par telpās ievietotu spridzekli;
- 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 vai atbildīgais pedagogs 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, saimes skolotāja vai cits iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu SKOLAS vadībai.

10.3. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

10.3.1. saimes skolotāja vai SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var izteikt mutisku aizrādījumu;

10.3.2. saimes skolotāja vai SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;

10.3.3. SKOLAS direktora norīkots atbildīgais darbinieks var raktiski brīdināt vecākus vai darbinieku;

10.3.4. būtiskas vai atkārtotas noteikumu neievērošanas gadījumā SKOLAS vadība:

10.3.4.1. var ar rīkojumu atskaitīt bērnu no iestādes;

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

10.4. Gadījumos, kad noteikumu pārkāpumi saistīti ar bērna pamattiesību neievērošanu, saimes skolotāja 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, parakstot skolas līgumu.

11.2. Katra mācību gada sākumā vecāku sapulcēs saimes skolotājas 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 nosūtīti vecākiem e-pastā.

11.4. Bērnu ar iekšējās kārtības noteikumiem un evakuācijas plānu iepazīstina saimes skolotājas katru gadu septembrī un atkārtoti attiecīgajās mācību tēmās. Bērnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem saimes skolotāja reģistrē e-klasē.

#### **12. Noslēguma noteikumi**

Iekšējās kārtības noteikumi sastāv no 12 nodaļām un ir sagatavoti uz 8 (astoņām) 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".



## **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 "Ikšķiles Brīvā skola" (turpmāk – SKOLA) nodarbības.

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

### **3. Vecāku rīcība, ja bērns nevar ierasties skolā:**

3.1. Ja izglītojamais nevar ierasties SKOLĀ, vecāki, norādot izglītojamā uzvārdu un saimi, par to pirmajā kavējumu dienā līdz plkst. 8.30 informē izglītojamā saimes audzinātāju, piesakot kavējumu e-klasē.

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 tekošā mēneša laikā.

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

### **4. 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, saimes 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 līdz plkst. 18.00 saimes skolotājas reģistrē e-klasē vai kavējumu reģistrā bērnu neierašanos SKOLĀ. Tekošā mēneša beigās saimes 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.

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

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, saimes skolotājs par to nekavējoties informē SKOLAS direktoru.

4.6. Ja izglītojamam ir sakrājušās vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, SKOLA 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 saimes 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.

## **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. saimes skolotājs informē SKOLAS direktoru, lai analizētu konstatēto faktu;
  - 2.2. atbildīgie darbinieki – t.sk. skolotājs, saimes audzinātājs (ja iespējams) veic pārrunas ar iesaistītajiem bērniem par konstatēto faktu;
  - 2.3. saimes audzinātājs vai atbildīgais darbinieks sastāda ziņojumu par faktu, norādot kad, cik, kurā vietā un kādā veidā noticis apdraudējums un iesaistīto pušu skaidrojumus;
  - 2.4. saimes skolotāja informē bērna vecākus par notikušo faktu.
3. Ja bērns SKOLĀ apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību atkārtoti, saimes skolotāja, 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. saimes skolotāja seko bērna uzvedības izmaiņām – fiksē pozitīvās un negatīvās izmaiņas;
    - 3.1.2. vecāks veic atbalsta personāla ieteiktos pasākumus;
    - 3.1.3. saimes skolotāja regulāri pārrunā ar izglītības darba vadītāju situācijas saskarsmē ar bērnu;
    - 3.1.4. saimes skolotājas veic konsultatīvo darbu ar pārējo saimes audzēkņu vecākiem.
  - 3.2. Ja vecāki nesadarbojas:
    - 3.2.1. SKOLAS direktors vai viņa 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 direktoram vai viņa 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 korigēt darbības plānu vai nepieciešamības gadījumā iesaka vērsties pedagoģiski medicīniskajā komisijā, lai izvērtētu bērna veselības stāvokli, spēju un attīstības līmeni piemērotāko izglītības programmu.
5. Ja vecāki atsakās bērnu vest uz pedagoģiski medicīnisko komisiju, tad SKOLAS vadība par situāciju informē Sociālo dienestu un/vai Bāriņtiesu.

## **NOTEIKUMI PAR FOTOGRAFĒŠANU UN FILMĒŠANU SKOLAS TERITORIJĀ**

1. Noteikumi nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību pamatskolas "Ikšķiles Brīvā skola" (turpmāk- SKOLA) teritorijā.
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 mājaslapas un 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, SKOLAS mājaslapā [www.brivaskola.lv](http://www.brivaskola.lv), skolas sociālajos tīklos Facebook, Instagram u.c.
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, iestādes mājaslapā [www.brivaskola.lv](http://www.brivaskola.lv) vai SKOLAS telpās ar vārdu un uzvārdu pieļaujama ar bērna VECĀKU piekrišanu.
6. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās vai situācijās.

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

1. Laikā, kad izglītojamais (turpmāk – bērns) atrodas pamatskolas "Ikšķiles Brīvā 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.
3. Personas, kuras nav nosauktas 2. punktā, tiek uzskatītas par iestādei nepiederošām personām.
4. Nepiederošās personas, kuras ierodas SKOLĀ ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus u.c., vēršas pie SKOLAS vadības pieņemšanas laikā, vai iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
5. SKOLAS darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties SKOLĀ, uzrāda dienesta apliecību un informē SKOLAS administrāciju par savas ierašanās mērķi.
6. Nepiederošai personai jāzvana pie ieejas durvīm. SKOLAS darbiniekam, kurš nepiederošo personu ir pamanījis, jānoskaidro apmeklējuma iemesls, tikai pēc tam drīkst personu ielaist.
7. Uzzinot apmeklējuma iemeslu, SKOLAS darbiniekam, kurš nepiederošo personu ir ielaidis SKOLĀ, nepiederošā persona jāpavada līdz nepieciešamās saimes durvīm vai pie konkrētās personas.
8. Ja darbinieks, kuru nepiederošā persona vēlas sastapt, neatrodas SKOLĀ, jāinformē par laiku, kad iespējams satikt meklēto personu.
9. 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.
10. 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 vadība;
  - 10.2. jāziņo par situācijas bīstamību pašvaldības policijai (Ikšķiles pašvaldības policijas dežūrdalās tālr. 65047100) vai glābšanas dienestam (tālr. 112);
  - 10.3. SKOLAS virtuvē ir pults ar trauksmes pogu apsardzes dienesta izsaukšanai (SIA G4S).
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 teritorijas, aizver vārtus.