



JŪRMALAS ĶEMERU PAMATSKOLA

Tukuma iela 10, Jūrmala, LV-2012, reģ. Nr.2912903110, tālrunis: 67765520, e-pasts: kemerupsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

14.09.2026.

Nr. 2.1-24/S-2

Jūrmalas Ķemeru pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi

Aktualizētās redakcijas projekts skolai ar pirmsskolas grupām

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu,

Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 9.4. apakšpunktu un 15. un 16. punktu,

Ministru kabineta 2013. gada 17. septembra noteikumu Nr. 890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu” 15. punktu un skolas nolikumu

1. Vispārīgie jautājumi

Noteikumi nosaka Jūrmalas Ķemeru pamatskolas (turpmāk – iestāde), kurā īsteno pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas, iekšējo kārtību visās tās izglītības programmu īstenošanas vietās, teritorijā un organizētajos pasākumos. Noteikumi reglamentē:

- 1.1. izglītības procesa organizāciju, izglītojamo, viņu vecāku un citu personu rīcību skolā, tās teritorijā un organizētajos pasākumos;
- 1.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā, rīcību ekstremālās situācijās;
- 1.3. izglītojama profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību skolā;
- 1.4. skolotāja rīcību, ja tiek konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo;
- 1.5. izglītojama rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
- 1.6. izglītojama tiesības un pienākumus;
- 1.7. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
- 1.8. aizliegumus skolā un tās teritorijā;
- 1.9. pamudinājumus, atzinības un atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 1.10. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.
- 1.11. Ar vārdu „izglītojamais” saprot gan pirmsskolas bērnu, gan skolēnu; ar vārdu „vecāki” – bērna vecākus vai citus likumiskos pārstāvjus. Noteikumi saistoši izglītojamajiem atbilstoši vecumam, vecākiem un darbiniekiem.

1.12. Prasības par stundu sarakstu, zvaniem, starpbrīžiem, skolēna apliecību, pārbaudes darbiem, mācību grāmatu ievākošanu, pašpārvaldi un patstāvīgu ierašanos vai aiziešanu attiecas uz 1.–9. klašu skolēniem. Pirmsskolas bērnu ikdienā piemēro 16. nodaļas kārtību; bērna drošību un aprūpi nodrošina pieaugušie.

2.Darba dienas organizācija

2.1. Pamatizglītības programmu īstenošanas vietas ārdurvis darbdienās atslēdz pulksten 7.30. Pirmsskolas grupu darba laiku un bērnu uzņemšanas laiku nosaka atsevišķi saskaņā ar 16. nodaļu.

2.2. Mācību stundu laikā iestādes ārdurvis ir slēgtas. Apmeklētāju, vecāku un citu izglītības iestādei nepiederošu personu uzturēšanās iestādē notiek tikai saskaņā ar iestādes noteikto kārtību, piesakoties pie dežuranta vai administrācijas pārstāvja.

2.3. Starpbrīžu laikā pēc trešās un ceturtais stundas labvēlīgos laika apstākļos 4.–9. klašu izglītojamie drīkst uzturēties skolas teritorijā ārpus telpām, ja viņi ir ģērbusies laikapstākļiem piemērotā apģērbā un apavos, ievēro drošības noteikumus, saudzē skolas vidi un savlaicīgi atgriežas uz nākamo mācību stundu. Atgriežoties skolas telpās, izglītojamie nodrošina, lai netiktu pienēsātas skolas telpu grīdas ar netīrumiem, gružiem, dubļiem vai slapjumu.

2.3.1. Ja izglītojamais pēc starpbrīža kavē nākamās mācību stundas sākumu, pārkāpums tiek fiksēts e-klasē un ar izglītojamo tiek veiktas individuālas pārrunas. Atkārtota pārkāpuma gadījumā klases audzinātājs vai administrācija informē vecākus un konkrētajam izglītojamajam uz noteiktu laiku var ierobežot iespēju doties ārā garajos starpbrīžos.

2.3.2. Ja pēc āra starpbrīžiem atkārtojas kavējumi vai telpu piesārņošana, administrācija izvērtē cēloņus, organizē papildu uzraudzību un pārrunā drošas un saudzīgas rīcības prasības. Katra skolēna rīcību vērtē individuāli.

2.4. Gadījumos, kas saistīti ar mācību procesa organizēšanu, dežurante atslēdz un aizslēdz ārdurvis.

2.5. Apmeklētājiem pie ārdurvīm ir ierīkots elektriskais zvans.

2.6. Ārdurvis taisa ciet un ver vaļā skolas garderobiste-dežurante.

2.7. Lai garantētu izglītojamo drošību un nodrošinātu netraucētu mācību un interešu izglītības procesu, vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) un citām nepiederošām personām ir aizliegta patstāvīga un nekontrolēta pārvietošanās pa skolu.

2.8. 1.–9. klašu izglītojamo vecāki, ierodoties pakal bērnam pēc mācību stundām vai pagarinātās dienas grupas, bērnu sagaida skolas vestibulā pie dežuranta. Pirmsskolas bērnus vecāki pavada līdz noteiktajai nodošanas vietai un saņem no atbildīgā darbinieka saskaņā ar 16. nodaļu.

2.9. Izņēmuma gadījumi. Došanās pie pedagogiem vai administrācijas, uz klašu telpām un kabinetiem ir atļauta tikai iepriekš saskaņotā sarunas laikā (konsultācijās, vecāku sapulcēs u.c.) vai ar skolas dežuranta un vadības atļauju, reģistrējoties apmeklētāju žurnālā.

2.10. Mācību diena skolā tiek organizēta atbilstoši apstiprinātajam stundu sarakstam. Izglītojamie skolā ierodas savlaicīgi, lai līdz stundas sākumam atrastos klasē vai nodarbību vietā. Pirmsskolas izglītojamie tiek nodoti pirmsskolas pedagogam vai pedagoga palīgam saskaņā ar pirmsskolas grupu darba organizāciju.

2.11. 1.–9. klasēs mācību un ārpusklases darbs notiek saskaņā ar apstiprinātajiem sarakstiem. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Pirmsskolā mācības organizē rotaļnodarbībās visas dienas gaitā atbilstoši bērnu vecumam un vajadzībām.

2.12. 1.–9. klasēs mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Šī kārtība neattiecas uz pirmsskolas grupām.

2.13. Ierodoties iestādē, izglītojamie sasveicinās ar darbiniekiem, virsdrēbes novieto paredzētajā garderobē un uzvelk maiņas apavus. Pirmsskolas bērniem nepieciešamo palīdzību sniedz pieaugušie.

2.14. Skolā ir gan klašu (1.-4.klasēs), gan kabinetu sistēma (5.-9.klasēs).

2.15. Skolā mācību stundas notiek pēc apstiprināta stundu saraksta. Stundu saraksta izmaiņas nākamajai mācību dienai direktora vietniece līdz plkst. 12.00 ievieto e-klasē un izvieto pie informācijas stenda; izglītojamajiem ir pienākums savlaicīgi iepazīties ar aktuālo stundu sarakstu un tā izmaiņām.

2.16. Stundu un starpbrīžu laiki:

Stunda	Laiks	Starpbrīža ilgums
0. stunda	07.55–08.35	5 minūtes
1. stunda	08.40–09.20	10 minūtes
2. stunda	09.30–10.10	10 minūtes
3. stunda	10.20–11.00	30 minūtes
4. stunda	11.30–12.10	30 minūtes
5. stunda	12.40–13.20	10 minūtes
6. stunda	13.30–14.10	5 minūtes
7. stunda	14.15–14.55	5 minūtes
8. stunda	15.00–15.40	—

2.16.1. Pirmsskolas izglītības procesa dienas ritms tiek organizēts saskaņā ar pirmsskolas grupu dienas režīmu un rotaļnodarbību plānojumu, ievērojot bērnu vecumposma īpatnības, drošības, higiēnas un veselības aprūpes prasības.

2.16.2. Ja stundu vai starpbrīžu laikos tiek veiktas izmaiņas, tās tiek apstiprinātas ar direktora rīkojumu un savlaicīgi tiek informēti izglītojamie, vecāki un darbinieki, izmantojot e-klasi, informatīvo stendu vai citus iestādes noteiktos saziņas kanālus.

2.17. Izglītojamais mācību telpā ieņem pedagoga noteiktu vietu. Nepieciešamības gadījumā (mācību procesa organizēšanai, izglītojamā veselības stāvokļa vai disciplīnas dēļ) pedagogam ir tiesības skolēna sēdvietu mainīt.

3. Skolas ēdnīca

3.1. Skolas ēdnīca ir atvērta no **09.00 līdz 14.00**.

3.2. Skolā organizētā siltā ēdināšana notiek:

- **1.–4. klasēm pēc 3. stundas — no 11.00 līdz 11.30;**
- **5.–9. klasēm pēc 4. stundas — no 12.10 līdz 12.40.**

3.3. Ēdināšanu skolas ēdnīcā nosaka „Kārtība, kā notiek izglītojamo ēdināšana Ķemeru pamatskolā”.

3.4. Pirmsskolas bērnu ēdināšanu organizē saskaņā ar grupu dienas ritmu un ēdināšanas kārtību.

4. Bibliotēka

4.1. Bibliotēka darbojas pēc noteikta grafika, kuru apstiprina skolas direktore.

4.2. Izglītojamajiem saudzīgi jāizturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām, jānodrošina to tīrība, kārtība un saglabāšana lietošanas laikā.

4.2.1. Saņemtās mācību grāmatas izglītojamajam jāievāko ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc to saņemšanas.

4.2.2. Skolas bibliotekārei ir tiesības ne retāk kā divas reizes mācību gadā pārbaudīt izglītojamo lietošanā nodoto mācību grāmatu stāvokli un to, vai grāmatas ir ievāktas, tostarp vienu reizi — nedēļas laikā pēc mācību grāmatu izsniegšanas.

4.2.3. Ja pārbaudē konstatēts, ka mācību grāmata nav ievākota vai netiek saudzīgi lietota, izglītojamajam tiek dots saprātīgs termiņš trūkumu novēršanai, un bibliotekārei ir tiesības veikt atkārtotu pārbaudi.

4.2.4. Ja pēc atkārtotas pārbaudes izglītojamais nav ievākojis mācību grāmatu vai turpina to lietot neatbilstoši, bibliotekāre informē klases audzinātāju un izglītojamā vecākus, kā arī jautājums var tikt izskatīts saskaņā ar šo noteikumu 14. sadaļā noteikto atbildības kārtību.

4.2.5. Izglītojamajiem aizliegts mācību grāmatās zīmēt, rakstīt ar zīmuli, pildspalvu vai citiem rakstāmpiederumiem, locīt, plēst vai bojāt lapas, ievietot grāmatās pārnēsāšanai klades, burtnīcas vai citus priekšmetus, kas var bojāt grāmatas iesējumu vai lapas.

4.2.6. Izglītojamajiem aizliegts mest grāmatas, skolas somas vai citas mantas, kurās atrodas mācību grāmatas, kā arī citādi rīkoties veidā, kas var bojāt bibliotēkas vai skolas izsniegtos mācību līdzekļus.

4.3. Grāmatu nozaudēšanas, sabojāšanas vai neatgriezeniskas nolietošanas gadījumā, ja bojājums radies izglītojamā vainas vai nolaidīgas rīcības dēļ, izglītojamā vecāki atlīdzina grāmatas pašreizējo vērtību vai nodrošina līdzvērtīgas grāmatas aizstāšanu, saskaņojot to ar skolas bibliotekāri

4.4. Pirmsskolas bērni bibliotēku izmanto kopā ar pedagogu vai vecāku; saudzīgu attieksmi pret grāmatām apgūst pieaugušā vadībā.

5. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums skolā un pirmsskolas telpās, rīcība ekstremālās situācijās

5.1. Skolā katra stāva gaitenī atrodas evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu.

5.2. Klašu audzinātāji mācību gada sākumā iepazīstina skolēnus ar evakuācijas kārtību un operatīvo dienestu izsaukšanu; iepazīšanos reģistrē e-klasē. Pirmsskolas bērniem pedagogs drošu rīcību māca praktiski, bērniem saprotamā veidā; bērna parakstu neprasa.

5.3. Izglītojamajiem aizliegts bojāt, pārvietot, noņemt, aizsegt vai citādi padarīt neizmantojamus evakuācijas plānus, norādes par evakuācijas ceļiem, informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu, kā arī citus drošības informatīvos materiālus.

5.4. Izglītojamajiem aizliegts bez pamatota iemesla aiztikt, pārvietot, bojāt vai izmantot ugunsdzēsības aparātus, ugunsdrošības inventāru, traukmes pogas, ugunsdzēsēju lūkas, evakuācijas durvis vai citu drošības aprīkojumu.

5.5. Ja pedagogs, skolas darbinieks vai videonovērošanas ieraksts apliecina, ka izglītojamais apzināti bojājis, pārvietojis vai neatļauti izmantojis šo noteikumu 5.3. vai 5.4. punktā minēto drošības aprīkojumu vai informāciju, par pārkāpumu nekavējoties informē skolas administrāciju un izglītojamā vecākus, pārkāpums tiek fiksēts rakstiski vai e-klasē, un jautājums tiek izskatīts saskaņā ar šo noteikumu 14. sadaļā noteikto atbildības kārtību.

5.6. Ja izglītojamā rīcība radījusi vai varēja radīt apdraudējumu personu drošībai, veselībai vai dzīvībai, skolas administrācija rīkojas nekavējoties, tai skaitā var pieaicināt atbildīgos dienestus vai pašvaldības institūcijas, kā arī piemērot izglītojamā vecākiem pienākumu atlīdzināt nodarītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā

5.7. Evakuācijas plāni pirmsskolas telpās ir izvietoti pie visām Iestādes izejas durvīm un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir redzama Iestādes iekštelpās un grupu telpās .

6. Dežūru organizācija skolā

6.1. Skolā dežurē pedagogi un citi skolas darbinieki pēc iepriekš sastādīta dežūru grafika, kuru apstiprina skolas direktore. Dežūru grafiks ir saistošs visiem grafikā iekļautajiem pedagogiem.

6.1.1. Pedagogam ir pienākums savlaicīgi ierasties dežūrpostenī un pildīt dežūrskolotāja pienākumus noteiktajā laikā. Ja objektīvu iemeslu dēļ pedagogs nevar pildīt dežūru, viņš par to savlaicīgi informē skolas administrāciju un vienojas par aizvietošanu.

6.1.2. Nepamatota atteikšanās pildīt apstiprinātajā dežūru grafikā noteikto dežūru vai atkārtota neierašanās dežūrpostenī uzskatāma par darba pienākumu nepildīšanu un tiek risināta saskaņā ar darba kārtības noteikumiem, darba līgumu un normatīvajos aktos noteikto kārtību.

6.2. Skolotāju dežūrposteņi:

- pirmajā stāvā ieejas mezglā;
- starpstāvā;
- otrā stāva gaitenī;
- citās skolas telpās vai teritorijas vietās, ja to nosaka skolas administrācija, ņemot vērā izglītojamo drošības vajadzības, pasākumus vai izmaiņas mācību procesa organizācijā.

6.2.1. Dežūrskolotājs savā dežūrpostenī nodrošina izglītojamo uzraudzību starpbrīžos un pirms mācību stundu sākuma; seko līdzi izglītojamo drošībai, kārtībai un savstarpējai uzvedībai; novērš skriešanu, grūstīšanos, konfliktus, trokšņošanu un citu rīcību, kas var apdraudēt izglītojamo vai citu personu drošību.

6.2.2. Dežūrskolotājs uzrauga, lai izglītojamie nepamatoti neuzturētos garderobēs, kāpņu telpās, tualetēs vai citās tam neparedzētās vietās; nepieciešamības gadījumā aizrāda izglītojamajiem un pieprasa ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus.

6.2.3. Par būtiskiem vai atkārtotiem pārkāpumiem dežūrskolotājs informē klases audzinātāju vai skolas administrāciju; nekavējoties ziņo administrācijai, medmāsei vai citam atbildīgajam darbiniekam, ja konstatēts izglītojamā veselības, drošības vai dzīvības apdraudējums; kā arī seko, lai starpbrīža beigās izglītojamie savlaicīgi dotos uz nākamo mācību stundu.

6.2.4. Dežūrskolotājs dežūras laikā bez pamatota iemesla neatstāj savu dežūrposteni un neveic darbības, kas traucē pilnvērtīgi uzraudzīt izglītojamos.

6.3. Skolas pasākumos dežūrējošos pedagogus un citus atbildīgos darbiniekus nosaka skolas direktore vai viņas pilnvarota persona, ņemot vērā pasākuma norises vietu, dalībnieku skaitu, vecumposmu un drošības riskus.

7. Izglītojama profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība skolā un pirmsskolā

7.1. ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību sniedz skolā. Ja izglītojamajam ir smaga trauma vai saslimšana, izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu skolēnam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde;

7.2. pirmo palīdzību skolā sniedz traumas gūšanas vietā vai medmāsas kabinetā;

7.3. skolā ir pirmās palīdzības sniegšanas aptiecinātas medicīnisko materiālu minimums;

7.4. skolā pirmo palīdzību sniedz ārstniecības persona – medmāsa vai skolas darbinieks, kurš apmācīts pirmās palīdzības sniegšanā saskaņā ar normatīvajos aktos par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā noteiktajām mācību programmām.

7.4.1. Par negadījumu un sniegto palīdzību iespējami īsā laikā vecākus informē klases audzinātājs, pirmsskolas grupas pedagogs vai cits administrācijas norīkots darbinieks. Steidzamu palīdzību nedrīkst atlikt, gaidot vecāku atbildi.

7.5. ja izglītojamais saslimst skolā, medmāsa vai skolotājs atbrīvo viņu no mācību stundām vai nodarbībām, bet ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu, lai skolēns apmeklētu ģimenes ārstu. Ja izglītojamajam ir pārejoši veselības traucējumi, medmāsa atbrīvo viņu no sporta nodarbību apmeklējuma uz vienu mācību dienu. Par atbrīvojumu no mācību stundām vai nodarbībām medmāsa informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus; ja medmāsa nav pieejama, vecākus vai likumiskos pārstāvjus informē klases audzinātājs vai skolas administrācijas pārstāvis.

7.5.1. Medmāsa un klases audzinātājs savstarpēji sadarbojas, lai nodrošinātu savlaicīgu informācijas apmaiņu par izglītojamā veselības stāvokli, atbrīvojumu no mācību stundām vai nodarbībām, nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem un saziņu ar izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, ievērojot personas datu aizsardzības prasības.

7.5.2. Pirmsskolas bērnu saslimšanas gadījumā apskata medmāsa un ziņo vecākiem. Līdz brīdim kad atbrauc vecāks bērns tiek izolēts un pieskatīts medmāsas kabinetā.

7.6. Skolas direktors nodrošina ārstniecības personas klātbūtni skolas rīkotajos ārpusstundu sporta pasākumos.

8. Izglītojamo tiesības

8.1. Ikvienam izglītojamajam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

8.2. Tiesības uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un organizētajos pasākumos.

- 8.3. Piedalīties skolas normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
- 8.4. Iegūt valsts vai pašvaldības finansētu izglītību atbilstoši īstenotajai programmai un normatīvajos aktos noteiktajam.
- 8.5. Attīstīt savas radošās spējas.
- 8.6. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīgajiem priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē.
- 8.7. Pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē.
- 8.8. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties skolēnu padomē.
- 8.9. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par ieskaitēm un to apjomu, un atteikties no neplānotām ieskaitēm dienā.
- 8.10. Mācību procesā izmantot skolas tehniskās ierīces (audio, video tehniku, projektorus, datortehniku).
- 8.11. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas internetu, bibliotēku, datorklasi un citus mācību līdzekļus bez maksas.
- 8.12. Saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 8.13. Ierosināt skolas nolikuma izmaiņas un papildinājumus.
- 8.14. Apmeklēt skolu un iegūt mūsdienu prasībām atbilstošu izglītību.
- 8.15. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
- 8.16. Izglītojamajam ir tiesības atklāti izteikt savu argumentētu viedokli un palīdzēt ar ieteikumiem.
- 8.17. Lūgt palīdzību, aizstāvību un saņemt atbalstu no skolotājiem, skolas atbalsta personāla, skolas vadības, bērna tiesību aizsardzības institūcijas.
- 8.18. Izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai.
- 8.19. Koleģiāli izvērtēt izglītojamo uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju.
- 8.20. Izveidot izglītojamo pašpārvaldi skolā, darboties tajā. Izvirzīšanas vai ievēlēšanas gadījumā darboties pilsētas izglītojamo domē un citās organizācijās.
- 8.21. Piedalīties sabiedriskajā darbībā.
- 8.22. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
- 8.23. Saņemt skolas atbalsta personāla palīdzību.
- 8.24. Saņemt izglītojamā īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošas personiskās mantas aizsardzību skolā.

9. Izglītojamā pienākumi

- 9.1. Apgūt obligāto izglītību, tostarp pirmsskolas izglītības programmu no piecu gadu vecuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolā apmeklējumu nodrošina vecāki.
- 9.2. Mācīties atbilstoši savām spējām.
- 9.3. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.
- 9.4. Saudzēt skolas vidi.
- 9.5. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 9.6. Ievērot pedagogu tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
- 9.6.1. Izglītojamajam ir pienākums mācību stundās, nodarbībās, starpbrīžos un skolas pasākumos sazināties ar pedagogiem, skolas darbiniekiem un citiem izglītojamiem cieņpilni, lietojot pieklājīgu valodu un ievērojot vispārpieņemtās uzvedības normas.
- 9.6.2. Izglītojamais uzrunā pedagogu un skolas darbiniekus pieklājīgā un cieņpilnā formā, ievērojot pedagoga norādījumus un netraucējot mācību stundas vai nodarbības norisi.

- 9.7. Ievērot personīgās higiēnas noteikumus un skolā ierasties tīrā, kārtīgā, laikapstākļiem un mācību procesam piemērotā apģērbā un apavos.
- 9.7.1. Ja pedagogs, klases audzinātājs, medmāsa vai cits skolas darbinieks konstatē, ka izglītojamais skolā regulāri ierodas netīrā, izteikti smakojošā apģērbā, ar acīmredzamām personīgās higiēnas neievērošanas pazīmēm vai apstākļos, kas var ietekmēt viņa paša vai citu personu labsajūtu, veselību vai drošību, par situāciju informē klases audzinātāju un skolas atbalsta personālu.
- 9.7.2. Klases audzinātājs, medmāsa vai atbalsta personāla pārstāvis situāciju pārrunā ar izglītojamo individuāli, cieņpilni un diskreti, nepieļaujot izglītojamā pazemošanu vai publisku apspriešanu klases vai citu izglītojamo klātbūtnē.
- 9.7.3. Ja personīgās higiēnas problēmas atkārtojas, klases audzinātājs sadarbībā ar medmāsu, sociālo pedagogu vai skolas administrāciju informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus un vienojas par iespējamo atbalstu situācijas uzlabošanai. Nepieciešamības gadījumā skola iesaista pašvaldības sociālo dienestu vai citas bērna tiesību aizsardzības institūcijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 9.8. Precīzi ievērot drošības instrukcijas ugunsdrošībā, satiksmes noteikumus, evakuācijas kārtībā un konkrētās telpas specifiskos iekšējās kārtības noteikumus, kā arī saudzīgi izturēties pret evakuācijas plāniem, drošības norādēm, informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu, ugunsdzēsības aparātiem, trauksmes pogām, ugunsdzēsēju lūkām, evakuācijas durvīm un citu drošības aprīkojumu.
- 9.10. Precīzi un organizēti ievērot rīcību ārkārtas situācijā.
- 9.11. Ar cieņu izturēties pret valsts un skolas simboliem, kā arī dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem.
- 9.12. Izglītojamajam skolā jābūt skolēna apliecībai vai citam skolas noteiktam izglītojamā identifikācijas līdzeklim. Ja izglītojamais izmanto pašvaldības nodrošinātus pakalpojumus, tai skaitā sabiedriskā transporta vai ēdināšanas atvieglojumus, viņš lieto attiecīgās pašvaldības izsniegto karti vai citu normatīvajos aktos noteikto identifikācijas līdzekli.
- 9.13. Skolas un mācību programmā paredzēto mācību stundu apmeklējums ir obligāts.
- 9.14. Skolā ierasties savlaicīgi, vēlams ne ātrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību (mācību stundu, fakultatīvo vai pulciņu nodarbību) sākuma. Īpašos gadījumos (transports) pieļaujams skolā ierasties ātrāk.
- 9.15. Izglītojamais skolā ierodas tīrā, kārtīgā, laikapstākļiem, higiēnas prasībām un mācību procesam piemērotā apģērbā un apavos. Apģērbs nedrīkst traucēt mācību procesu, apdraudēt izglītojamā vai citu personu drošību, kā arī saturēt rupjus, aizskarošus, vardarbību, diskrimināciju, apreibinošu vielu lietošanu vai citu skolai nepiemērotu simboliku, uzrakstus vai attēlus. Ierodoties skolā, virsdrēbes jāatstāj garderobē un jāpārvelk tīri maiņas apavi, kas ir piemēroti uzturēšanās laikam skolas telpās un nebojā grīdas segumu.
- 9.15.1. Sporta nodarbībās izglītojamais piedalās sporta apģērbā un apavos, kas atbilst pedagoga norādījumiem, drošības un higiēnas prasībām.
- 9.15.2. Ja izglītojamais atkārtoti neievēro šī punkta prasības, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo un, ja nepieciešams, informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus, lai vienotos par situācijas risinājumu.
- 9.16. Aizliegts skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos pasākumos ienest, glabāt, demonstrēt vai izmantot pirotehniskos līdzekļus, ieročus, ieročiem līdzīgus priekšmetus, nažus, asus priekšmetus, piparu gāzi, elektrošoka ierīces, sprāgstvielas, viegli uzliesmojošas vielas, azartspēļu priekšmetus, kā arī citas ar mācību procesu vai nodarbībām nesaistītas lietas, kas var apdraudēt izglītojamo, darbinieku vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību.
- 9.16.1. Ja izglītojamajam pie sevis ir šo noteikumu 9.16. punktā minētie priekšmeti vai vielas, izglītojamajam ir pienākums nekavējoties par to informēt pedagogu, klases audzinātāju vai skolas administrāciju un nodot priekšmetu vai vielu skolas administrācijai drošai uzglabāšanai līdz vecāku, likumisko pārstāvju vai atbildīgo institūciju informēšanai.
- 9.17. Izglītojamajie, kuriem nav nodarbības (brīvstundas), stundu laikā var uzturēties skolas gaitenīs, stadionā (siltā laikā), ievērojot klusumu.

9.18. Apmeklēt stundas pēc stundu saraksta vai, ievērojot izliktās stundu, saraksta izmaiņas. Uz nodarbībām norādītajos kabinetos (vai citā nodarbību vietā) izglītojamie ierodas pēc iepriekšējās nodarbības beigām. Pēc zvana izglītojamajiem jāatrodas nodarbības vietā.

9.19. Uz nodarbībām jābūt līdzī pedagogu noteiktajiem mācību piederumiem (mācību grāmatas, pierakstu un rakstu darbu burtnīcas, rakstāmpiederumi u.c.).

9.20. Nodarbībās uzmanīgi sekot līdzī, izpildīt pedagoga dotos norādījumus un uzdevumus, netraucējot pārējiem izglītojamajiem un pedagogam. Nodarbību laikā aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez atļaujas pārvietoties pa telpu vai atstāt to.

9.21. Ievērot speciālo kabinetu (fizikas, ķīmijas, informātikas, mājturības u.c., sporta zāles) iekšējās kārtības un drošības noteikumus.

9.22. Pirms došanās mājās, iepazīties ar izliktajām stundu saraksta izmaiņām nākamajai mācību dienai.

9.23. Izglītojamajiem aizliegts mācību dienas laikā aiziet no skolas. Īpašos gadījumos ar klases audzinātāja (pedagoga, administrācijas, medmāsas) atļauju drīkst aiziet no skolas pirms mācību stundu beigām.

9.24. Skolēnu uzturēšanos ārā garajos starpbrīžos nosaka 2.3. punkts. Pirmsskolas bērni ārā uzturas tikai atbilstīgo darbinieku uzraudzībā.

10. Aizliegumi skolā

10.1. Aizliegts bez vajadzības uzturēties kāpņu telpās un garderobēs. Aizliegums neattiecas uz pārvietošanos, pārgērbšanos un pirmsskolas bērna nodošanu vai saņemšanu paredzētajā vietā.

10.2. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.

10.3. Aizliegts mācību dienas laikā un skolas ārpusstundu pasākumu laikā smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus un ierasties ierībušiem, lietot citas apreibinošas vielas skolā un tās teritorijā.

10.4. Aizliegts skolas telpās un teritorijā ēst saulespuķu sēklas, riekstus ar čaumalām vai citus produktus, kuru lietošana rada grūžus, netīrību vai var bojāt skolas telpas, inventāru un grīdas segumu. Aizliegts piesārņot skolas telpas un teritoriju ar pārtikas atlikumiem, iepakojumiem vai dzērieniem.

10.4.1. Pārtiku un dzērienus izglītojamie lieto tam paredzētajās vietās un laikā, ievērojot tīrību, kārtību un higiēnas prasības. Mācību stundās un nodarbībās ēst un dzert drīkst tikai ar pedagoga atļauju vai objektīvi pamatotu veselības apsvērumu dēļ, ja par to iepriekš informēta skola, klases audzinātājs, medmāsa vai attiecīgais pedagogs.

10.5. Mobilo tālrunu un citu viedierīču lietošanu nosaka Izglītības likums un iestādes viedierīču izmantošanas kārtība. Pirmsskolas bērnu personīgās ierīces ikdienas saziņai un izklaidei nelieto; nepieciešamu ar veselības aprūpi saistītu ierīču izmantošanu vecāki iepriekš saskaņo ar iestādi.

10.6. Izglītojamajam aizliegts atstāt garderobē naudu, mobilo telefonu, viedierīci un citas vērtīgas personīgās mantas. Par garderobē atstātajām personīgajām mantām izglītojamais ir atbildīgs pats. Izglītojamajiem aizliegts aiztikt, pārvietot, slēpt, bojāt, izmantot bez atļaujas vai piesavināties citu personu mantas.

10.7. Aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt izglītojamos, pedagogus un skolas darbiniekus.

10.7.1. Aizliegts mācību stundās, nodarbībās, starpbrīžos, skolas telpās, teritorijā un skolas organizētajos pasākumos lietot rupjus, necenzētus, aizskarošus, pazemojošus vai cieņu aizskarošus vārdus, izteicienus vai žestus.

10.7.2. Aizliegts rupjus, necenzētus, aizskarošus vai pazemojošus izteicienus attiecināt uz pedagogu, skolas darbinieku, klasesbiedru vai citu personu, kā arī apzināti traucēt mācību stundas vai nodarbības norisi ar komentāriem, izsaucieniem, apsaukšanos, provocējošu vai necienīgu uzvedību.

10.8. Aizliegts skolas telpās, skolas teritorijā un pie skolas ieejas mētāties ar sniegu, ledus gabaliem, akmeņiem, pārtiku, skolas piederumiem vai citiem priekšmetiem, kā arī mest priekšmetus pa logiem, durvīm, sienām, mēbelēm, citām personām vai citā veidā, kas var apdraudēt personu drošību, veselību, bojāt skolas vai citu personu īpašumu vai traucēt mācību procesu.

10.9. Aizliegts bojāt, pārvietot, noņemt, aizsegt vai citādi padarīt neizmantojamus evakuācijas plānus, evakuācijas ceļu norādes, informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu, kā arī bez pamatota iemesla aiztikt, pārvietot, bojāt vai izmantot ugunsdzēsības aparātus, ugunsdrošības inventāru, trauksmes pogas, ugunsdzēsēju lūkas, evakuācijas durvis vai citu drošības aprīkojumu.

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

11.1. Kļāšu audzinātāji iepazīstina skolēnus ar noteikumiem mācību gada sākumā, atkārtoti otrā semestra sākumā un pēc būtiskām izmaiņām; iepazīšanos dokumentē e-klasē un ar skolēna parakstu. Pirmsskolas bērnus grupas pedagogs iepazīstina atbilstoši vecumam, izmantojot sarunas, attēlus, rotaļas un praktisku darbošanos, un to reģistrē grupas dokumentācijā bez bērnu parakstiem.

11.2. Vecākus ar noteikumiem iepazīstina, bērnam uzsākot apmeklēt iestādi, un pēc noteikumu grozījumiem. Iepazīšanos apliecina rakstiski vai identificējamā elektroniskā veidā. Noteikumi ir pieejami iestādes noteiktajā informācijas vietnē un pie administrācijas.

12. Skolas direktora un skolotāja rīcība, ja tiek konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo

12.1. skolotājs nekavējoties sazinās ar izglītojama vecākiem un palīdz sniegt medicīnisko palīdzību, izsaucot skolas medmāsu un neatliekamo medicīnisko palīdzību;

12.2. skolotājs nekavējoties informē skolas direktoru par notikušo;

12.3. direktors pieprasa rakstisku paskaidrojumu no skolotāja;

12.4. direktors norīko atbalsta personālam (skolas sociālajam pedagogam un medmācai) tālāk strādāt ar cietušo izglītojamo un noskaidrot negadījuma apstākļus;

12.5. atbalsta personāls, strādājot ar cietušo un noskaidrojot apstākļus, ziņo Bērnu tiesību aizsardzības speciālistam un policijai par notikušo gadījumu;

12.6. Ja konstatēta fiziska vardarbība, nodrošina bērna drošību un ziņo policijai atbilstoši situācijai. Ziņošanu un nepieciešamo palīdzību nedrīkst aizkavēt, gaidot vecāku ierašanos vai piekrišanu. Vecākus informē, ievērojot bērna drošību un kompetento institūciju norādījumus.

12.7. ja tiek konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība izglītojamo starpā, tad skolas direktoram par šo gadījumu jāziņo Izglītības pārvaldes speciālistam bērnu tiesību jautājumos;

12.8. Par iestādes darbinieka iespējamu fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu direktors ziņo Bērnu aizsardzības centram; ja iespējams noziedzīgs nodarījums vai tūlītējs apdraudējums, arī policijai. Direktors nodrošina bērna aizsardzību un normatīvajos aktos paredzēto turpmāko rīcību.

12.9. ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo ģimenē, tad skolas direktoram jāziņo policijai, bāriņtiesai un Jūrmalas valstspilsētas Izglītības pārvaldei.

Rīcība izglītojamā radīta apdraudējuma gadījumā

12.¹¹. Ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, skolas direktors vai viņa pilnvarota persona rīkojas nekavējoties, ievērojot Izglītības likuma 22.1 pantu un Ministru kabineta noteikumus Nr. 474 noteikto kārtību.

12.^{11.1}. skolotājs informē direktoru par izglītojamā uzvedību;

12.^{11.2}. Direktors organizē apdraudējuma novēršanu un nepieciešamo atbalstu. Ja bērnam vajadzīga atsevišķa mierīga vieta, nodrošina nepārtrauktu pieaugušā uzraudzību. Pirmsskolā bērnu neatstāj vienu un neizmanto izolēšanu kā sodu; turpmāko rīcību nosaka atbilstoši bērna vecumam un normatīvajiem aktiem.

12.^{11.3}. direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un brīdina par savu turpmāko rīcību, ja izglītojamais ar savu uzvedību veiks atkārtotu apdraudējumu;

12.11.4. direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

12.¹1.5. ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu, un vecāki nevēlas sadarboties ar skolu, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktors šo informāciju nosūta pašvaldībai.

12.¹1.6. Apdraudējuma novēršanai direktors vai viņa pilnvarota persona normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var pieprasīt izglītojamam uzrādīt personīgās mantas, pārbaudīt tās un uz laiku ierobežot izglītojamā pārvietošanos, ciktāl tas nepieciešams drošības, veselības vai dzīvības apdraudējuma novēršanai.

12.¹1.7. Vecākiem ir pienākums informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām.

13. Pamudinājumi un atzinības

13.1. uzslava;

13.2. mutiska pateicība;

13.3. ieraksti e-klasē;

13.4. pateicība vecākiem un atzinības vēstule;

13.5. atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā un piemiņas balvas;

13.6. olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveiksana – diplomu, piemiņas balvas, vienas dienas ekskursija;

13.7. aktīvāko izglītojamo pašpārvaldes dalībnieku balva – vienas dienas ekskursija.

14. Atbildība par skolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

14.1. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamajiem var piemērot šādus atbildības veidus:

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas	Priekšmeta skolotājs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam;
Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti e-klasē	Ieraksti vecākiem e-klasē; saruna klātienē – klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks
Direktora vietnieks	Jautājumu risina sociālais pedagogs	Rakstisks protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams izglītojamā personas lietā);
Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un skolēna vecākiem	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā); līguma noslēgšana starp skolu, izglītojama un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldības institūcijās	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskā padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).
Pašvaldība	Izskata jautājumu attiecīgajā institūcijā	Attiecīgās institūcijas kompetence

14.2. Par pienākumu un aizliegumu neievērošanu iestāde rīkojas samērīgi, ņemot vērā bērna vecumu, attīstību, vajadzības un apstākļus. Šīs nodaļas pakāpenisko pārkāpumu izskatīšanas kārtību un tabulu piemēro 1.–9. klašu skolēniem; pirmsskolā piemēro 16. nodaļā noteikto pedagoģisko atbalstu. Apdraudējumu jebkurā vecumā novērš nekavējoties.

14.3. Pirmā pārkāpuma gadījumā pedagogs vai skolas darbinieks izsaka mutisku aizrādījumu, veic individuālas pārrunas ar izglītojamo un, ja nepieciešams, informē klases audzinātāju.

14.4. Atkārtota vai būtiska pārkāpuma gadījumā pārkāpums tiek fiksēts e-klasē vai rakstiski, klases audzinātājs informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus un organizē sarunu ar izglītojamo.

14.5. Ja izglītojamais turpina neievērot noteikumus, jautājums tiek nodots skolas administrācijai, sociālajam pedagogam vai citam atbalsta personālam, lai izvērtētu nepieciešamos atbalsta un audzinošos pasākumus.

14.6. Ja pārkāpums saistīts ar vardarbību, apdraudējumu personu drošībai, veselībai vai dzīvībai, skolas īpašuma bojāšanu, ugunsdrošības vai evakuācijas aprīkojuma bojāšanu vai neatļautu izmantošanu, skolas administrācija rīkojas nekavējoties, informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus un nepieciešamības gadījumā iesaista atbildīgās institūcijas.

14.7. Ja izglītojamā rīcības rezultātā nodarīti materiāli zaudējumi skolai, citai personai vai skolas izsniegtajiem mācību līdzekļiem, jautājums par zaudējumu atlīdzināšanu tiek risināts ar izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14.8. Iestāde ievēro samērīgumu, individuālo atbildību, bērna labākās intereses un cieņpilnu attieksmi. Katra bērna rīcību izvērtē atsevišķi; kolektīvus sodus nepiemēro.

14.9. Ja izglītojamais mācību stundā vai nodarbībā apzināti lieto rupjus, necenzētus, aizskarošus vai pazemojošus izteicienus, attiecina tos uz pedagogu, skolas darbinieku, klasesbiedru vai citu personu, vai citādi necienīgi traucē mācību procesa norisi, pedagogs izsaka aizrādījumu un pārtrauc neatbilstošo rīcību.

14.10. Ja izglītojamais pēc aizrādījuma turpina neatbilstošu rīcību vai pārkāpums ir būtisks, pedagogs par notikušo informē klases audzinātāju un skolas administrāciju, pārkāpums tiek fiksēts e-klasē vai rakstiski, un tiek informēti izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji.

14.11. Atkārtotu vai īpaši aizskarošu pārkāpumu gadījumā ar izglītojamo tiek veiktas individuālas pārrunas, nepieciešamības gadījumā iesaistot klases audzinātāju, administrāciju, sociālo pedagogu, psihologu vai citus atbalsta speciālistus. Skola izvērtē arī nepieciešamos audzinošos un atbalsta pasākumus saskaņā ar šo noteikumu 14. sadaļā noteikto kārtību.

14.12. Ja izglītojamais skolā, tās teritorijā vai skolas organizētā pasākumā ienes, glabā, demonstrē vai izmanto šo noteikumu 9.16. punktā minētos priekšmetus vai vielas, skolas administrācija rīkojas nekavējoties, izvērtē apdraudējuma raksturu, informē izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus un nepieciešamības gadījumā iesaista Valsts policiju, pašvaldības policiju, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu vai citas atbildīgās institūcijas.

15. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos

15.1. Izmaiņas var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, pedagoģiskā padome, skolas padome, dibinātājs, darbinieki un izglītojamo vecāki, tostarp pirmsskolas grupu vecāki.

15.2. Noteikumus izdod skolas direktors.

16. Pirmsskolas grupu darba organizācija

Dienas ritms un apmeklējums

16.1. Pirmsskolas grupu darba laiku, bērnu uzņemšanas laiku, dienas ritmu, kavējumu paziņošanas termiņu un saziņas kontaktus nosaka direktors un rakstiski dara zināmus vecākiem pirms šīs kārtības piemērošanas. Darba laika un vasaras darba organizācijas izmaiņas vecākiem paziņo savlaicīgi.

16.2. Dienas ritmā paredz rotaļnodarbības, brīvās rotaļas, ēdienreizes, kustības, pastaigas, higiēnu un atpūtu atbilstoši vecumam. Pēc pusdienām nodrošina atpūtu; bērnam, kurš neaizmie, pedagogs organizē mierīgu nodarbošanos, netraucējot citu bērnu atpūtu.

16.3. Vecāki nodrošina savlaicīgu ierašanos un par kavējumu, neierašanos vai plānotu prombūtni paziņo grupas pedagogam iestādes noteiktajā kanālā un termiņā. Pedagogs reģistrē apmeklējumu un noskaidro nepaziņotas prombūtnes iemeslu saskaņā ar kavējumu uzskaites kārtību. Obligātās pirmsskolas apguves kavējumus izvērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

16.4. Uzsākot apmeklējumu, pedagogs un vecāki vienojas par bērna adaptācijas norisi, sākotnējo uzturēšanās ilgumu un informācijas apmaiņu. Vecāka klātbūtni grupā iepriekš saskaņo, ievērojot citu bērnu drošību un privātumu.

Bērnu nodošana un izņemšana

16.5. Vecāks bērnu personīgi nodod grupas pedagogam vai konkrētajā laikā par bērna pieņemšanu atbildīgajam darbiniekam, pārliecinoties, ka bērns ir pieņemts uzraudzībā. Bērnu neatstāj vienu pie vārtiem, ieejas vai garderobē. Izņemot bērnu, vecāks paziņo atbildīgajam darbiniekam par aiziešanu.

16.6. Bērnu nodod vecākam vai vecāka iepriekš rakstiski norādītai pilngadīgai personai. Vecāks sniedz saņemšanai nepieciešamos personas datus un ziņo par izmaiņām. Ja persona darbiniekam nav pazīstama, darbinieks pārbauda tās identitāti, lūdzot uzrādīt personu apliecinošu dokumentu. Neskaidrību gadījumā sazinās ar vecāku; bērnu nepazīstamai, nesaskaņotai personai nenodod.

16.7. Vecāki iesniedz iestādei informāciju un dokumentus par spēkā esošiem bērna pārstāvības vai saskarsmes ierobežojumiem. Darbinieki ievēro kompetento institūciju nolēmumus; domstarpības starp vecākiem nerisina bērnu klātbūtnē.

16.8. Ja personai, kura ieradusies pēc bērna, ir acīmredzamas apreibuma pazīmes, agresīva uzvedība vai cits konkrēts apdraudējums bērna drošībai, darbinieks bērnu nenodod apdraudošajā situācijā, informē administrāciju un sazinās ar citu bērna vecāku vai norādīto personu. Ja apdraudējumu nevar novērst, pieaicina policiju; bērnu turpina uzraudzīt.

16.9. Vecāki izņem bērnu līdz grupas darba laika beigām un par neparedzētu kavēšanos nekavējoties ziņo. Ja bērns nav izņemts, darbinieks sazinās ar vecākiem un norādītajām personām, informē administrāciju un nodrošina uzraudzību. Ja nevienu nevar sasniegt un drošu bērna nodošanu nevar nodrošināt, administrācija sazinās ar policiju turpmākās rīcības noteikšanai.

16.10. Vecāki aizver durvis un vārtņus, nenodod piekļuves kodus nepiederošām personām un pārvietojas tikai bērna nodošanai un saņemšanai paredzētajās vietās. Pēc bērna saņemšanas tālākā uzraudzība ir bērnu saņēmušās personas pienākums.

Veselība un ikdienas aprūpe

16.11. Vecāki informē administrāciju un grupas pedagogu par bērna alerģijām, veselības ierobežojumiem un nepieciešamo palīdzību. Informāciju izmanto tikai bērna aprūpei un atbalstam nepieciešamajā apjomā; veselības dokumentus neizplata grupas kopējā saziņā.

16.12. Grupā neuzņem bērnu ar infekcijas slimības pazīmēm vai pedikulozi. Par pazīmēm uzskata, piemēram, vemšanu, caureju, paaugstinātu temperatūru vai izsitumus kopā ar sliktu pašsajūtu. Par konstatēto darbinieks diskrēti informē vecākus un vajadzības gadījumā konsultējas ar iestādes ārstniecības personu. Pedagogs nenosaka diagnozi; zināmu neinfekciozu stāvokli izvērtē, ņemot vērā ārsta informāciju.

16.13. Ja bērns saslimst dienas laikā, darbinieks nodrošina bērnam mierīgu vietu un nepārtrauktu uzraudzību, pēc iespējas mazinot saskari ar pārējiem, informē vecākus un vienojas par iespējami drīzu

izņemšanu. Ja apdraudēta veselība vai dzīvība, nekavējoties zvana 113 vai 112 un sniedz pirmo palīdzību.

16.14. Pēc prombūtnes infekcijas slimības vai tās pazīmju dēļ vecāki iesniedz ģimenes ārsta izziņu par bērna veselību un nepieciešamajām aprūpes rekomendācijām. Par citu prombūtni ziņo saskaņā ar apmeklējuma kārtību.

16.15. Zāles neatstāj bērna somā vai skapītī. Ja bērnam iestādē nepieciešami ārsta nozīmēti medikamenti, vecāki iepriekš iesniedz rakstisku informāciju un ārsta norādījumus; administrācija sadarbībā ar ārstniecības personu vienojas par individuālu palīdzības plānu, atbildīgo personu, drošu glabāšanu un lietošanas uzskaiti. Darbinieki zāles pēc saviem ieskatiem nedod.

16.16. Par traumu darbinieks nodrošina palīdzību un vecāku informēšanu, ziņo administrācijai un fiksē notikuma laiku, apstākļus, sniegto palīdzību un saziņu ar vecākiem. Administrācija izvērtē cēloņus un nosaka pasākumus atkārtotās novēršanai.

16.17. Vecāki nodrošina laikapstākļiem atbilstošu apģērbu, drošus maiņas apavus un rezerves apģērbu, kā arī bērnam individuāli nepieciešamos aprūpes piederumus. Personīgās lietas marķē. Darbinieki palīdz pašaprūpē atbilstoši bērna spējām, ievērojot privātumu un nepieļaujot kaunināšanu.

Ēdināšana un personīgās mantas

16.18. Ēdienreizes organizē pēc pirmsskolas dienas ritma. Dzeramais ūdens bērniem ir pieejams; pedagogs palīdz apgūt ēšanas un higiēnas prasmes. Bērnu nespiež ēst un ēdienu neizmanto kā sodu vai atlīdzību.

16.19. Par nepieciešamu uztura pielāgojumu vecāki informē iestādi un iesniedz ārstniecības personas rekomendācijas, ja pielāgojums vajadzīgs veselības dēļ. Iestāde saskaņo ēdināšanu ar pakalpojuma sniedzēju. Cienastus un līdzpaņemtu pārtiku grupā dod tikai pēc iepriekšējas saskaņošanas, izvērtējot sastāvu, alerģijas un pārtikas drošību.

16.20. Personīgās rotaļlietas un adaptācijai vajadzīgu mierinājuma priekšmetu drīkst ienest, vienojoties ar pedagogu. Tiem jābūt tīriem, drošiem un vecumam piemērotiem. Neienes sīkas atdalāmas detaļas, magnētus, brīvi pieejamas baterijas, asus priekšmetus un vērtīgas mantas, kas nav nepieciešamas bērna aprūpei.

Uzraudzība un kopīgi pasākumi

16.21. Bērnus nepārtraukti uzrauga telpās, atpūtas laikā, āra nodarbībās un pasākumos. Maiņas vai nodarbību vadītāja maiņas laikā darbinieki nodod informāciju par bērnu skaitu un īpašām vajadzībām. Bērnu skaitu pārbauda pirms un pēc pārvietošanās; uzraudzību nepārtrauc, kamēr to nav pārņēmis cits atbildīgais darbinieks.

16.22. Pirms āra aktivitātes darbinieks pārbauda izmantojamo laukumu un aprikojumu. Bojātu vai bērnu vecumam neatbilstošu aprikojumu neizmanto, norobežo piekļuvi un ziņo administrācijai. Pastaigas pielāgo laikapstākļiem un bērnu veselībai; bērniem līdz trim gadiem pastaigas neorganizē temperatūrā zem -10°C .

16.23. Kopīgos skolas un pirmsskolas pasākumos iepriekš nosaka atbildīgos darbiniekus, grupu pārvietošanās ceļus, norises vietas un bērnu nodošanas kārtību. Pirmsskolas bērnu uzraudzību nenodod skolēniem; koplietošanas telpas un sporta teritoriju izmanto pēc saskaņota grafika.

16.24. Dodoties uz pulciņu vai pie atbalsta speciālista, bērnu nodod konkrētajam pedagogam, kurš pēc nodarbības bērnu nodod atpakaļ grupas atbildīgajam darbiniekam vai personai, kura drīkst bērnu saņemt. Dalību pulciņos saskaņo ar vecākiem.

16.25. Pirms ekskursijas vai pasākuma ārpus iestādes administrācija apstiprina norisi un atbildīgos darbiniekus. Vecākiem savlaicīgi paziņo maršrutu, laiku, transportu, nepieciešamo apģērbu un saziņas kontaktu; dalību saskaņo iestādes noteiktajā kārtībā.

16.26. Evakuācijā darbinieki izved bērnus, pārbauda viņu skaitu un palīdz bērniem, kuri nevar pārvietoties patstāvīgi. Pulcēšanās vietā atkārtoti pārbauda bērnus un turpina uzraudzību. Evakuācijas pienākumus nosaka katrai pirmsskolas programmas īstenošanas vietai.

Bērna tiesības un sadarbība ar vecākiem

16.27. Bērnam ir tiesības uz drošu, cieņpilnu vidi, rotaļām, kustībām, atpūtu un individuālām vajadzībām atbilstošu atbalstu. Pieaugušie bērnam saprotami māca saudzēt mantas, ievērot norunas, nedarīt pāri un lūgt palīdzību.

16.28. Uzvedības grūtību gadījumā pedagogs aptur apdraudošo rīcību, palīdz bērnam nomierināties un māca piemērotu rīcību. Atkārtotās situācijās kopā ar vecākiem un atbalsta speciālistiem vienojas par atbalsta pasākumiem, atbildīgajiem un rezultātu pārrunāšanas laiku. Bērnu nepazemo, fiziski nesoda, neatstāj vienu un neliedz ēdienu, ūdeni, tualeti vai nepieciešamo atpūtu.

16.29. Pedagogs ar vecākiem individuāli pārrunā bērna attīstību, pašsajūtu un atbalsta vajadzības. Vecāki uztur aktuālus kontaktus un seko iestādes oficiālajai informācijai. Citu bērnu uzvedību, veselību un ģimenes apstākļus kopējā saziņā neapspiež.

16.30. Bērnu fotografēšanu, filmēšanu un attēlu publiskošanu organizē saskaņā ar iestādes personas datu aizsardzības kārtību un attiecīgā nolūka tiesisko pamatu. Ja izmanto piekrišanu, to iegūst atsevišķi; atteikums neierobežo bērna dalību mācībās. Vecāki citu bērnu attēlus un informāciju nepublicē bez atbilstoša tiesiska pamata.

16.31. Jautājumus un priekšlikumus vecāki vispirms pārrunā ar grupas pedagogu, vajadzības gadījumā vēršas pie direktora vietnieka vai direktora. Par iespējamu vardarbību vai tūlītēju apdraudējumu ziņo nekavējoties administrācijai vai kompetentajām institūcijām; iepriekšēja saruna ar pedagogu nav priekšnoteikums ziņošanai.

16.32. Pirms aktualizētās redakcijas piemērošanas direktors nodrošina pirmsskolas darba laika, dienas ritma, saziņas kontaktu, kavējumu paziņošanas termiņa un atbildīgo darbinieku saraksta apstiprināšanu un pieejamību vecākiem un darbiniekiem. Šo noteikumu izmaiņas stājas spēkā direktora noteiktajā datumā.

17. Noslēguma jautājumi

17.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2026.gada 1.septembri.

17.2. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem:

17.2.1. Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes "Austras koks" 2024.gada 6.marta iekšējos noteikumus Nr. 2.1-30/1 „Iekšējās kārtības noteikumi”;

17.2.2. Jūrmalas Ķemeru pamatskolas 2024.gada 23.septembra iekšējos noteikumus Nr.2.1-24/4 "Jūrmalas Ķemeru pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi".

Direktore

Juna Ivanova