

**SIA "SAJŪTU MĀJA" dibinātās Privātas pamatskolas  
„Pats”**

**iekšējie kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu,  
Ministru kabineta 2009. gada 24. novembra noteikumiem Nr.1338 "[Kārtība, kādā nodrošināma  
izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos](#)",  
Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde  
informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša  
iemesla neapmeklē izglītības iestādi", Bērnu tiesību aizsardzības likuma 15., 16. un 23. pantu,  
SIA "SAJŪTU MĀJA" Privātas pamatskolas „Pats” nolikumu.*

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi un to pielikumi ("Noteikumi bērnu apģērba izvēlei" (Pielikums Nr.1), "Noteikumi skolā velkamajiem apaviem" (Pielikums Nr.2), "Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos" (Pielikums Nr.3), "Par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu un SKOLAS vadības un pedagogu rīcība, ja SKOLĀ tiek konstatēta, fiziska vai emocionāla vardarbība" (Pielikums Nr.4), "Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un viesi" (Pielikums Nr.5), "Uzņemšana skolā" (Pielikums Nr.6), "Rīcības plāns, ja SKOLĀ ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas lietas: alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas un gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus" (Pielikums Nr.7), "SKOLAS fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība" (Pielikums Nr.8), "Noteikumi par kārtību, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos" (Pielikums Nr.9), "Personas datu apstrādes noteikumi" (Pielikums Nr.10), regulē un nosaka visu iesaistīto pušu iekšējo sadzīvi SKOLĀ.
2. SKOLAS darbību organizē SKOLAS vadība, kuru apstiprina SIA "SAJŪTU MĀJA", kas ir SKOLAS dibinātāja.
3. Vecākus informē par skolotāju sastāvu mācību gada sākumā SKOLAS vecāku kopsapulcē un mācību gada laikā, ja notiek skolotāju maiņa.
4. Ikvienam apmeklētājam noteikumi ir pieejami pie SKOLAS foajē pie ziņojuma dēļa.
5. SKOLA nodrošina iespēju izglītojamiem glabāt ikdienā nepieciešamās lietas SKOLĀ.
6. SKOLAS ēkā var atrasties citas institūcijas, kuru darbība:neapdraud bērnu drošību un
  - 1.6.1. nerada kaitējumu bērnu veselībai;
  - 1.6.2. netraucē pedagoģisko procesu.
7. SKOLAS un tās teritorijā, laikā, kad skolā atrodas izglītojamie, ir noteikts aizliegums iegādāties, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus, aukstos ieročus un sprādzien bīstamus priekšmetus vai izstrādājumus.
8. Gadījumos, kad ir konstatēta vardarbība pret izglītojamo, direktors un skolotāji rīkojas atbilstoši iekšējiem noteikumiem "Kārtība par SKOLAS vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo".

## **2. SKOLAS darbības laiks, pārtraukumi un to izsludināšanas kārtība**

1. SKOLA darbojas pēc SKOLAS apstiprinātā brīvdienu un mācību laika grafika, kurā tiek apstiprināti SKOLAS darbības laiki aktuālā mācību gada ietvaros. SKOLA patur tiesības mainīt šos laikus, paziņojot par to 2 nedēļas iepriekš.
2. SKOLAS kopējais darba laiks darba dienās ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 18:00,
  - 2.2.1. skolas programmas darba laiks no 8.00 – 15.00, no 15.00 līdz 18.00 skolēni var uzturēties SKOLĀ, ja ir plānots apmeklēt ārpusstundas nodarbības (darbnīcas) vai arī izglītojamais izmanto patstāvīgajam darbam vai brīvajam laikam atvēlēto laiku SKOLĀ, pie nosacījuma, ja pats spēj patstāvīgi sevi organizēt, ievērojot iekšējās kārtības noteikumus.
3. SKOLAS durvis izglītojamiem tiek atvērtas plkst. 8:00, visiem izglītojamiem jāatstāj skola un tās teritorija līdz plkst.15:00.
4. Izglītojamie jāatved līdz plkst. 8:20, lai sagatavotos mācību darbam un netraucētu citiem.
5. PirmssKOLAS darba sākuma plkst. 8.00 un pēc SKOLAS darba beigām plkst. 18:00 izglītojamā atrašanās SKOLAS teritorijā ir pieļaujama tikai ar vecāku klātbūtni.
6. Pirmssvētku dienās SKOLAS darba laiks var tikt saīsināts par 2h.
7. SKOLA tiek slēgta:
  - 2.8.1. Pēc augstākstāvošo institūciju rīkojuma, pēc citu institūciju paziņojuma saņemšanas, kad tiek pārtraukti darbībai nepieciešamie komunālie pakalpojumi – apkure, elektrība, ūdens utt.).
  - 2.8.2. Ja ir bojājumi, kas apdraud bērnu drošību un veselību – nesošo konstrukciju bojājumi, ugunsdrošība, apkures sistēmas bojājumi utt.).
  - 2.8.3. Ja ir slimī vairāk kā 50% pedagogu.
  - 2.8.4. Ja ir bērnu slimības uzliesmojumi, smagu infekcijas slimību vai epidēmiju laikā, saskaņā ar epidemiologu un citu veselības uzraudzības un kontroles institūciju ieteikumiem.
  - 2.8.5. Remonta un ģenerālās tīrīšanas gadījumos, kas saistīts ar higiēnas prasībām skolā, kad nav iespējams apvienot mācību procesu ar plānoto remontu vai tīrīšanu, kas nepieciešams, lai nodrošinātu skolas darbības procesu un izglītības kvalitāti. Par šādiem gadījumiem vecāki tiek informēti 2 nedēļas iepriekš.
  - 2.8.6. Skolas komandas apmācību nolūkos, kad nav iespējams apvienot mācību procesu ar plānoto apmācību, kas nepieciešams, lai nodrošinātu skolas darbības procesu un izglītības kvalitāti. Par šādiem gadījumiem vecāki tiek informēti 2 nedēļas iepriekš.

## **3. Sadarbība ar vecākiem**

1. Iestājoties SKOLĀ un parakstot līgumu, vecāki apliecina, ka ir iepazinušies ar SKOLAS mājas lapā [www.pamatskolapats.lv](http://www.pamatskolapats.lv) ievietoto informāciju un SKOLAS nolikumu, un atbalsta SKOLAS ideju, SKOLAS programmas, apvienojot aktuālās valsts noteiktās vadlīnijas un standartus.
2. Ar iekšējiem kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki un izglītojamo aizbildņi (vecāki), kā arī izglītojamie katra mācību gada sākumā vai mācību un darba uzsākšanas sākumā pārējā gada laikā.

3. Atrodies SKOLAS teritorijā un telpās, vecāki, pilnvarotās personas, ģimenes locekļi vai citas personas, kuras ierodas pie izglītojamā, ievēro “Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un viesi” (Pielikums Nr.5).
4. Izglītojamos nodod likumiskais pārstāvis (Vecāki), vai pilnvarota persona ne jaunāka par 13 gadiem, pamatojoties uz bērnu datu karti, ko aizpilda izglītojamā likumiskais pārstāvis pie līguma noslēgšanas vai papildina katra mācību gada sākumā. SKOLAI nav tiesību izglītojamo nodot Vecāku nepilnvarotai personai, kā arī personām, kuras atrodas acīmredzamā apreibinošo vielu ietekmē.
5. Vecāki vai vecāku pilnvarotas personas pavada izglītojamo (obligāts nosacījums pirmsskolas saimes bērnu vecākiem) garderobes telpā, nepieciešamības gadījumā palīdz viņam ģērbšanās procesā, aizved uz saimes telpu un nodod skolotāja vai skolotāja palīga uzraudzībā.
6. Vecāki nodrošina visas maiņai nepieciešamās drēbes un apavus, kā arī nodrošina izglītojamā personīgo mantu kārtību plauktos un uz pakaramajiem, un nodrošina ērti pieejamu pastaigu drēbju novietošanu, kā arī nodrošina lieko un netīro drēbju, apavu un citu mantu aizvākšanu.
7. Ja izglītojamais nevar ierasties SKOLĀ, tad SKOLAS informēšana un viss ar to saistītais ir noteikts “Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos” (Pielikums Nr.3).
8. Ja vecāki vai to pilnvarotās personas kādu iemeslu dēļ kavējas ar izglītojamā izņemšanas no skolas, par to jāpaziņo telefoniski SKOLAS skolotājiem un jāvienojas par iespējamo rīcības plānu ar SKOLAS darbiniekiem. Ja šādi gadījumi atkārtojas regulāri un netiek ievērots SKOLAS darba laiks, tad par šo jautājumu lemj SKOLAS vadības komanda, aicinot vecākus uz kopīgu sarunu, lai pārrunātu turpmāko sadarbību, SKOLA var lemt par soda sankcijas piemērošanu.
9. SKOLAS un vecāku sadarbības veicināšanai, ja ir vecāku iniciatīva, mācību un audzināšanas procesa atbalstam var tikt izveidota Skolas padome (turpmāk – Padome), kuras sastāvs un darbība ir noteikta Skolas padomes nolikumā.
10. Saziņa ar vecākiem notiek:
  - 3.10.1. Caur e-pastu/ e-klasi – svarīga informācija: rēķini, ēdienkartes, stundu/nodarbību saraksti, protokoli utt.
  - 3.10.2. Caur *Whatsapp* grupām – ātrai info nodošanai, atgādinājumiem, viedokļa izzināšanai utt.
11. Izglītojamo sasniegumiem Skolas programmas vecāki var sekot līdzi portālā *e-klase.lv*.
12. Gan SKOLAI, gan vecākiem ir iespēja norunāt individuālās tikšanās, lai izrunātu aktuālos jautājumus gan par izglītojamā mācību sasniegumiem, gan kopējo attīstību, gan audzināšanu pēc nepieciešamības, tādējādi veicinot savstarpējo sadarbību, uzticību un aktīvu līdzdalību izglītojamā izglītošanas procesā.
13. SKOLA rīko VECĀKU-BĒRNU-SKOLOTĀJU konferenci, kas notiek 1 x mācību gada beigās, kura ir jāapmeklē vismaz vienam no vecākiem vai aizbildņiem.
14. Saskarsmē ar kolēģiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un citiem darbiniekiem jāievēro savstarpēja cieņa, pieklājība, iecietība un tolerance.
15. Vecāki, savu iespēju robežās, piedalās dažādos SKOLAS rīkotajos pasākumos, talkās, ekskursijās, sapulcēs, semināros un lekcijās utt., aktīvi rādot piemēru saviem bērniem.

16. SKOLAS telpās un teritorijā ir aizliegts filmēt vai fotografēt citus izglītojamus, pasākumus vai mācību procesu bez saskaņojuma ar SKOLAS vadību saskaņā ar pielikumu Nr.9.

#### **4. Darbinieku, vecāku un izglītojamo darba dienas organizācija**

1. SKOLĀ mācības notiek valsts valodā.
2. SKOLĀ bērni tiek komplektēti klasēs, kurās vienlaicīgi var mācīties dažāda vecuma un sagatavotības izglītojamie. Klašu sastāvu nosaka SKOLA.
3. Atkarībā no tēmas mācības var notikt gan telpās, gan ārpus telpām un jāievēro “Noteikumi bērnu apģērba izvēlei” (Pielikums Nr.1) un “Noteikumi skolā velkamajiem apaviem” (Pielikums Nr.2).
4. SKOLA darbojas pēc SKOLAS apstiprinātā brīvdienu un mācību laika grafika, kuru SKOLAS vadība apstiprina katra mācību gada sākumā – augustā un informē vecākus saskaņā 3.11. punktā atrunāto saziņas kārtību.
5. Konferenču dienās SKOLU apmeklē visa ģimene pēc SKOLAS piedāvātā grafika, jo SKOLAS rīkotajās VECĀKU-BĒRNU-SKOLOTĀJU konferences dienās ierastais dienas ritms skolā un pirmsskolā nenotiek kā parasti. Konference ir trīspusējs pasākums, kad klātienē tiekas bērns, vecāki un skolotāji. Izglītojamais ar vecākiem nāk uz noteiktu laiku, iepriekš piesakoties reģistrācijas lapā un iepazīstoties ar pasākuma norises kārtību, par ko SKOLA ziņo vismaz 2 nedēļas iepriekš, saskaņā 3.11. punktā minēto saziņas kārtību.
6. SKOLAS pasākumi un svētki notiek saskaņā ar SKOLAS noteikto kārtību un grafikā apstiprinātajiem datumiem. SKOLA patur tiesības mainīt un papildināt svētku datumus. Visa informācija par svētku laiku, norises kārtību vecākiem paziņo 2 nedēļās iepriekš.
7. Vasaras mēnešos visiem izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt VASARASA RADOŠĀS nometnes “VASARNĪCAS”.
8. Pamatskolas izglītības programmas izglītojamie no 7 – 13 gadu vecumam ir tiesīgi vieni bez pieaugušā klātbūtnes atstāt SKOLAS telpas un teritoriju, apmeklējot interešu izglītības nodarbības vai dodoties mājās, vecākiem iepriekš rakstiski paziņojot SKOLAI.
9. Nav pieļaujama svešu un nepiederošu personu uzturēšanās telpās.
10. SKOLA ārstēšanu neveic, tāpēc, ja tiek konstatētas slimības pazīmes vai gūta trauma, par to nekavējoties tiek informēti vecāki (Pielikums Nr.10).
11. Traumas gadījumā SKOLAS darbinieki veic pirmās palīdzības sniegšanu.
12. Vecāki pēc SKOLAS pieprasījuma, norādītajos termiņos, iesniedz visus nepieciešamos, ar bērna veselību un veselībās pārbaudēm saistītos, dokumentus, tai skaitā par slimošanu.
13. Izglītojamie 2 reizes dienā saņem ēdināšanas pakalpojumus, tai skaitā arī veģetāro, uzrakstot SKOLAI iesniegumu, un alerģisko, ja ir attiecīgi ārsta zīme.
14. Ēdienkaršu sastādīšanu veic SKOLAS sadarbības partneris, saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu, kurš ievēro visas uzturvērtību normas un MK noteikumus, piemērojot arī tās izglītojamajiem ar dažādām alerģijām. Ēdienkartes tiek izliktas pie ziņojuma dēļa, kā arī tiek nosūtītas uz vecāku e-pastiem.

## 5. Vecāku un izglītojamo tiesības un pienākumi

### 5.1. Vecāku tiesības:

5.1.1. Interesēties par bērna attīstību, saņemt konsultācijas un sadarboties ar skolotājiem bērna mācību sasniegumu uzlabošanā un pilnveidošanā.

5.1.2. Izteikt priekšlikumus, savas domas un šajā nolūkā saņemt un sniegt jebkāda veida informāciju, tiesības tikt uzklautam un cienītam, kā arī tiesības uz apziņas un ticības brīvību.

5.1.3. Piedalīties SKOLAS vecākiem paredzētās aktivitātēs;

5.1.4. Prasīt no skolotājiem un citiem vecākiem ētikas principu ievērošanu.

5.1.5. Visus problēmjasautājumus vai ierosinājumus iesniegt rakstiskā veidā SKOLAS vadībai uz e-pastu: ega.matulena@gmail.com vai rakstiskā formā, iesniedzot personīgi lietvedībā.

5.1.6. Svarīgos jautājumus, kam nepieciešams tūlītējs risinājums un kas ietekmē bērna labsajūtu vai drošību, vecāki var pārrunāt ar katru skolotāju atsevišķi vai ar SKOLAS vadību. Atsevišķi jautājumi var tikt virzīti izskatīšanai uz SKOLAS padomi, ja tāda darbojas, ja SKOLAS padome attiecīgajā mācību gadā nedarbojas, tad jautājumu izlemj SKOLAS vadība.

5.1.7. Apgūt kultūras mantojumu un piedalīties tā aizsardzībā, kā arī attīstīt savas jaunrades spējas.

5.1.8. Ar attiecīgu pilnvarojumu pārstāvēt SKOLU dažādu mērogu pasākumos, valsts un pašvaldības iestādēs.

### 5.2. Vecāku pienākumi:

5.2.1. Izpildīt līgumā un SKOLAS iekšējos normatīvajos aktos, rīkojumos noteikto un savlaicīgi veikt apmaksu par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem – tai skaitā par ēdināšanu un interešu izglītību (darbnīcām). Ja netiek pildīts šis pienākums, tad vecāki, telefoniski vai aizsūtot vēstuli e-pastu, tiek aicināti uz pārrunām ar SKOLAS vadību. Ja vienošanās 30 dienu laikā no uzaicinājuma nosūtīšanas dienas netiek panākta, tad Skola ir tiesīga veikt zaudējuma piedziņu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un lemt par turpmāko sadarbību nākotnē un iespējamo līguma pārtraukšanas kārtību.

5.2.2. Ievērot SKOLAS rekomendācijas, kā arī sniegt papildus informāciju par bērna veselības un attīstības jautājumiem, ko nosaka SKOLA.

5.2.3. Katra mācību gada sākumā aizpildīt, pārbaudīt, iesniegt vai precizēt „Bērna datu karti”, sniedzot korektus datus.

5.2.4. Apmeklēt (vismaz vienam no vecākiem) vecāku sapulces, konsultācijas, lekcijas, talkas u.c. SKOLAS organizētos pasākumus. Vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies.

5.2.5. Vecāku sapulces un lekcijas ir domātas pieaugušajiem un notiek darbadienu vakaros. Gadījumā, ja bērni ir atnākuši līdz pieaugušajiem, tad atbildību par viņiem, kārtību un klusumu

sapulces vai lekcijas laikā uzņemas paši vecāki. Pēc sapulces vecāki ar bērniem paši sakārto telpas to sākotnējā kārtībā.

5.2.6. Ziņot, ja bērnam konstatētas lipīgas slimības (konjunktivīts, bērnu infekcijas, zarnu infekcijas, vīrusu infekcijas, temperatūra, stipras iesnas u.tml.), utis vai zarnu parazīti, jo slimu bērnu uz skolu vest ir aizliegts. (Pielikums Nr.10).

5.2.7. Ja skolotājiem ir nepieciešams papildus speciālistu slēdziens par to, vai mācību process SKOLĀ ir izglītojamā spējām atbilstošs, vecāku pienākums ir sadarboties ar SKOLU un to nodrošināt, nepieciešamības gadījumā iesniegt papildus psihologa, cita speciālista vai pedagoga – medicīniskās komisijas slēdzienu.

5.2.8. Aktīvi sekot līdzi, izlasīt aktuālo informāciju, kas nosūtīta, saskaņā ar 3.11. apstiprināto kārtību.

5.2.9. Atbalstīt un papildināt SKOLAS veidoto foto arhīvu, saskaņā ar pielikumu Nr.9.

5.3. Izglītojamiem ir tiesības:

5.3.1. Saņemt izglītību atbilstoši SKOLĀ realizējamām programmām.

5.3.2. Atbilstoši vecumam tikt informētam par izglītojamo drošības noteikumiem;

5.3.3. Attīstīt savas radošās spējas.

5.3.4. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos priekšmetos, piedalīties papildus nodarbībās, projektos, darbnīcās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē.

5.3.5. Apgūt kultūras mantojumu un piedalīties tā aizsardzībā, kā arī attīstīt savas jaunrades spējas.

5.3.6. Pārstāvēt skolu dažādu mērogu pasākumos, konkursos, olimpiādēs.

5.3.7. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par ieskaitēm un to apjomu.

5.3.8. Mācību procesā izmantot SKOLAS teritoriju, telpas un inventāru.

5.3.9. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

5.3.10. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību.

5.3.11. Izteikt priekšlikumus SKOLAS dzīves pilnveidošanai.

5.3.12. Koleģiāli izvērtēt citu izglītojamo uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju.

5.3.13. Piedalīties sabiedriskajā darbībā.

5.3.15. Mācīties netraucētam.

5.3.16. Izteikt savas domas un šajā nolūkā saņemt un sniegt jebkāda veida informāciju, tiesības tikt uzklautam un cienītam, kā arī tiesības uz apziņas un ticības brīvību.

5.3.17. Aizrādīt citiem par nepareizu rīcību.

5.3.18. Atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku.



5.3. 19. Visus problēmjaudījumus vai ierosinājumus iesniegt rakstiskā veidā SKOLAS vadībai uz e-pastu: ega.matulena@gmail.com vai rakstiskā formā, iesniedzot personīgi lietvedībā.

5.4. Izglītojamiem ir pienākums:

5.4.1. Iegūt pamatizglītību.

5.4.2. Obligāti apmeklēt SKOLAS un mācību programmā paredzētās mācību stundas.

5.4.3. Mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.

5.4.4. Ievērot citu bērnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.

5.4.5. Ievērot skolotāju tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību, pasākumu organizēšanu un vadīšanu.

5.4.6. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus SKOLĀ, tās teritorijā un SKOLAS organizētajos pasākumos.

5.4.7. Ievērot sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas un noteikumus, neaizskarot citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.

5.4.8. Atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, savu darba un rotaļu vietu, sakārtot savas lietas garderobē, kā arī iesaistīties kopīgos telpu un teritorijas sakopšanas darbos. Katra mācību gada sākumā klases ietvaros vienoties par iekšējās kārtības noteikumiem un uzvedības modeļiem.

5.4.9. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, SKOLAS inventāru. Gadījumā, ja SKOLAS inventārs vai vide tiek sabojāta, tad, sadarbībā ar vecākiem, tie ir jānovērš.

5.4.10. Ar savu darbību un uzvedību neradīt draudus savai un apkārtējo cilvēku dzīvībai un veselībai. Kā arī neizturēties cietsirdīgi un neapdraudēt izglītības iestādei piederošo mājdzīvnieku dzīvības.

5.4.11. Ievērot SKOLAS iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus: ugunsdrošības, satiksmes un konkrētās telpas specifiskos iekšējās kārtības noteikumus.

5.4.12. Ar cieņu izturēties pret valsts un SKOLAS simboliem, dažādām rasēm, reliģijām, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem un vienam pret otru.

5.4.13. Aizliegts stundu un nodarbību vai citu aktivitāšu laikā lietot mobilos telefonus un citas blakus lietas, ja tas nav iepriekš saskaņots ar skolotāju.

5.4.14. Nodarbībās uzmanīgi sekot līdzi, izpildīt skolotāja dotos norādījumus un uzdevumus, netraucējot pārējiem izglītojamiem vai skolotājiem.

5.4.15. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām).

5.4.16. SKOLĀ un SKOLAS teritorijā aizliegts lietot rupjus un apvainojošus vārdus.

5.4.17. Būt pieklājīgam un ievērot pieklājības normas.

5.4.18. Izglītojamiem aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus izglītojamos un skolas personālu.

5.4.19. Aizsargāt vienam otru.

5.4.20. Veikt pienākumus.

5.4.21. Aizliegts kāpt ārā pa logu, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, apkures radiatoriem un caurulēm, sēdēt vai kāpt uz galda.

5.4.22. Izglītojamiem ir pienākums patstāvīgi un jēgpilni organizēt savu brīvo laiku pēc 16.00, lai varētu uzturēties SKOLĀ pēc plkst.16.00, ievērojot visus iekšējās kārtības noteikumus, bet, ja tas izglītojamajam rada grūtības, tad brīvā uzturēšanās SKOLĀ pēc plkst. 16.00 ir aizliegta līdz brīdim, kamēr uzlabojas izglītojamā prasmes organizēt sevi un savu brīvo laiku.

5.4.23. Aizliegts izglītojamajiem SKOLĀ ienest un lietot pirotehniku, šaujamočus, asus priekšmetus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus gāzes pistoles, cigaretes.

5.4.24. Ja kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš informē SKOLAS darbiniekus vai vecākus, kuriem ir pienākums par notikušo ziņot SKOLAS vadībai. Ja pret izglītojamo ir vēsta vardarbība ir tiesības zvanīt: Bērnu uzticības tālruni 80009000; Bērnu un pusaudžu uzticības tālruni 80006008.

## 6. Lietu noteikumi

1. Uz SKOLU skolas izglītojamie var ņemt līdzī personīgās lietas, taču tās nedrīkst traucēt mācību procesa laikā, pēc lietošanas, mantas ir jāsakārto un jāglabā ģērbtuvē vai citā vietā, kas ir saskaņota ar skolotāju.
2. Gadījumā, ja izglītojamais vēlas paņemt kādu SKOLAS lietu vai mācību līdzekli uz mājām, tad jāsaņem attiecīgā mācību priekšmeta pedagoga atļauja un jāvienojas par termiņu, kad to atgriezt atpakaļ.
3. SKOLAS pasākumu vai talkas laikā vecāki var apmeklēt rotaļu vietu klasē kopā ar bērniem, ja ir saņemta attiecīgā pedagoga atļauja. Šādā gadījumā materiālo atbildību par grupā esošajām materiālajām vērtībām uzņemas attiecīgie vecāki, kā arī viņi atbild par rotaļu vietas un lietu sakārtošanu iepriekšējā stāvoklī.
4. Ja uz SKOLU tiek atvests sporta vai aktīvās atpūtas inventārs, to novieto tam paredzētajā vietā.
5. SKOLĀ ikdienā iesakam ievērot veselīgas ēšanas principus – saldumus un našķus (šokolādes, konfektes, ledenes, čipsus, limonādes utt.) ikdienā skolā cenšamies nelietot, izņemot svētku dienās, ekskursijās un dzimšanas dienās.

## 7.Ētika, jautājumu risināšanas kārtība

1. Neskaidrie jautājumi par SKOLAS darbu starp vecākiem un SKOLU **netiek risināti bērna klātbūtnē**. Jautājumus par ģimenē lietotajām audzināšanas metodēm skolotāji **neapspriež bērnu vai citu vecāku klātbūtnē**.
2. Visi pieaugušie SKOLĀ tiek uzrunāti vārdos.



3. SKOLĀ visi satiekoties sveicinās un ejot prom atvadās no savas klases skolotāja vai dežūrskolotāja.

## **8. Ārpusstundu darba un pasākumu organizācija**

1. SKOLĀ organizētie pasākumi jābeidz ne vēlāk par plkst. 21:00. Izņemot pasākumus, par kuru beigšanās laiku ir citas norunas. Par katru šādu pasākumu tiek lemts atsevišķi.
2. Pasākuma laikā par kārtību atbild visas iesaistītās puses un pēc pasākuma kopīgi tiek sakārtotas telpas sākotnējā kārtībā.
3. Ārpusstundu nodarbības notiek saskaņā ar sarakstu, ko apstiprina SKOLAS vadība.

## **9. Atbildība par šo noteikumu pārkāpšanu**

1. Izglītojamiem par šo noteikumu pārkāpšanu vai citu Latvijas Republikas normatīvo aktu neievērošanu kuri regulē izglītojamo (bērnu, nepilngadīgo) tiesības un pienākumus vai regulē vispārpieņemtās uzvedības normas, tiek piemērota atbildība, kura noteikta "Par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu" (Pielikums Nr.4). SKOLAI ir tiesības nepieciešamības gadījumos arī vērsties pie kompetentām institūcijām.
2. Izglītojamo vecākiem, pilnvarotām personām vai citām personām, kuras apmeklē izglītības iestādi, par šo noteikumu vai citu Latvijas Republikas normatīvo aktu neievērošanu, kuri regulē vecāku tiesības un pienākumus vai regulē vispārpieņemtās uzvedības normas, SKOLA var ierobežot tiesības apmeklēt SKOLU un tās organizētos pasākumus, pirms termiņa vienpusēji izbeigt noslēgto līgumu par pakalpojumu sniegšanu, kā arī vērsties pie kompetentām institūcijām.
3. SKOLAS darbiniekiem par šo noteikumu neievērošanu, vai kontroles neveikšanu, iestājas atbildība saskaņā ar Darba kārtības noteikumu 9.punktu.

## **10. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos**

1. Grozījumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt SKOLAS pedagoģiskā padome, SKOLAS padome, SKOLAS dibinātājs, SKOLAS administrācija.
2. Grozījumu izstrādei var tikt veidota darba grupa, kuras sastāvu nosaka SKOLAS administrācija.
3. Grozījumus apstiprina SKOLAS vadības komandas atbildīgās personas, kam ir piešķirtas attiecīgās kompetences un atbildība, saskaņā ar SIA "SAJŪTU MĀJA" valdes lēmumiem.

1.pielikums

**SIA „SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Noteikumi bērna apģērba izvēlei**

1. Labs apģērbs ir tāds, ar kuru bērns pats var tikt galā. Jo patstāvīgāks bērns būs, jo labāk viņš jutīsies.
2. Ir svarīgi, lai apģērbs nebūtu ne par lielu, ne par mazu.
3. Apģērbam jābūt kārtīgam: piešūtām pogām, salabotām sprādzēm, bez caurumiem vai kārtīgi salāpītam utt., protams, tīram. Kārtības sajūtu bērnos ieaudzinām mēs – vispirms ar personīgo piemēru, tad ar attieksmi pret mūsu bērniem un tuvāko apkārtni.
4. Bērnam nepieciešams vienkāršs ikdienas tērps.
5. Neatkarīgi no laika apstākļiem, bērni katru dienu dodas laukā, tāpēc apģērbam ir jābūt atbilstošam laika apstākļiem – mitrumizturīgs un silts.
6. Saulainā laikā pavasarī, vasarā, rudenī bērniem nepieciešamas saules cepures. Tās pasargās bērnu galvas no saules tiešiem stariem.
7. Bērni SKOLĀ deguna šņaukšanai lieto vienreiz lietojamās papīra salvetes.
8. SKOLĀ vienmēr jābūt liekam bērna apakšveļas un zeķu pāra komplektam neatkarīgi no bērna vecuma. Reizēm drēbes nākas mainīt arī lielākiem bērniem.
9. Nozaudētās drēbes varēsiet atrast garderobē „atrasto lietu” grozā līdz paziņojumam par lietu utilizācijā. Grozā esošo lietu utilizācija tiek veikta katra tekošā mēneša pēdējās nedēļas pēdējā darba dienā.
10. Bērnu rezerves drēbes tiek glabātas skapīšos. Domājot par garderobes estētisko noformējumu, lūdzam ievērot skapīša ietilpību.

2.pielikums

**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Noteikumi SKOLĀ velkamajiem bērna apaviem**

1. Visiem SKOLAS apmeklētājiem ir stingri aizliegts staigāt pa SKOLU āra apavos.
2. Vispiemērotākie iekštelpu maiņas apavi ir ar stingru zoli un nelielu papēdīti. Pēdai jābūt stingri fiksētai, lai kāju pirkstu galiem nebūtu jāpietur kurpes vai čības.
3. Apavi nedrīkst būt ar slidenu zoli. Raugieties, lai apavi nerada tulztnas, liedz iespēju brīvi kustēties.
4. Bērnam nepieciešami ielas apavi pastaigai un rotaļām pagalmā, kā arī maiņas apavi – atbilstoši gadalaikam un klimatiskajiem apstākļiem. Gumijas zābaki jebkurā gadalaikā lietojami vienīgi ar vilnas zeķi vai aukstajā laikā ar silto oderējumu un vilnas zeķi.

5. Jāraugās, lai kurpju auklas nebūtu pārāk garas vai pārāk īsas, lai tās nebūtu no materiāla, kas ātri atraisās, vienādas abām kurpēm (zābakiem) pārī.
6. Nav pieļaujams bērnam vilkt caurus apavus, kā arī tādus, kas ātri izmirst.
7. Iegādājoties jaunus telpās valkājamos apavus, lūdzam veikalā paaizinteresēties, vai zoles, paberzējot pret grīdu, neatstāj melnas svītras. Bērniem rada baudu daudzkārtīgi pārliecināties par to, vai tiešām melnās svītras šodien ir tikpat varenas kā iepriekšējā dienā. Tas sarežģī grīdu tīrīšanu un traucē pedagoģisko procesu, īpaši tā ritmisko daļu.

3. pielikums  
**SIA "SAJŪTU MĀJA" Privātās pamatskolas  
"Pats"  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos Privātajā pamatskolā „Pats”**

*Izdoti saskaņā ar MK 01.02.2011. noteikumu Nr. 89  
„Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,  
pašvaldības vai valsts SKOLAS, ja izglītojamais bez attaisnojoša  
iemesla neapmeklē izglītības SKOLU” 4. punktu, 7 punktu un MK 08.12.2015. noteikumiem  
Nr.709.” Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās  
noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai  
izglītības iestādei”*

1. Ja izglītojamais nevar ierasties SKOLĀ, vecāki, par to ziņo savas klases skolotājam, pēc SKOLAS noteiktas kārtības, **zvanot vai nosūtot īszinu iepriekšējā dienā līdz plkst. 15:00.** Ja nebūs paziņots par to noteiktā laikā, ka bērns nebūs skolā, tad tiks aprēķināta pilna ēdināšanas maksa par konkrēto dienu.
2. Ja pamatskolas izglītojamais (skolēns) kavē SKOLU (ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ), vecāki rakstiski informē SKOLU, iesniedzot rakstveida iesniegumu.
3. Ja pamatskolas izglītojamais kavē SKOLU veselības stāvokļa pasliktināšanās dēļ (slimības dēļ), sākot ar pirmo slimošanas dienu, vecāki SKOLĀ iesniedz kavējumu attaisnojošu ārsta izsniegtu izziņu.
4. Informācijas saņēmējs pēc informācijas saņemšanas nekavējoties reģistrē kavējumu izglītojamo “E- klases” vai klases apmeklējuma žurnālā.
5. Par neieradušos izglītojamo saraksta apkopošanu ir atbildīgi SKOLAS klases skolotāji.
6. Ja izglītojamais nav ieradies SKOLĀ uz mācību dienas sākumu un nav informācijas par viņa neierašanās iemeslu, vecākiem ir pienākums paziņot klases skolotājam līdz plkst. 10.00 neierašanās cēloni.
7. Ja pamatskolas skolēns vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis SKOLU un SKOLAI nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, SKOLAI saskaņā ar MK noteikumiem Nr.89 ir pienākums par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā), informēt

pašvaldības izglītības pārvaldi, kas atbilstoši kompetencei noskaidro SKOLAS neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.

8. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē SKOLU, SKOLA par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, SKOLA par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

4. pielikums

**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātajā  
pamatskolā „Pats” un SKOLAS vadības un pedagogu rīcība, ja SKOLĀ tiek konstatēta,  
fiziska vai emocionāla vardarbība**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmo un otro daļu un  
Vispārējās izglītības likuma 11. panta otrās daļas 4. punktu  
un MK 24.11.2009. noteikumu Nr.1338  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības  
iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.5. punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

2. Pielikuma „Par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātajā pamatskolā „Pats” (turpmāk tekstā – SKOLA), konfliktu risināšanas ceļš starp izglītojamajiem un skolotājiem un atbildība par noteikumu neievērošanu” (turpmāk tekstā – Noteikumi) mērķis ir sekmēt drošu un sakārtotu izglītības vidi.
3. Noteikumu uzdevums ir dot motivētu izglītojamā rīcības vērtējumu un panākt korektu viņa uzvedību SKOLĀ.
4. Audzinoša rakstura līdzekļi SKOLĀ ir pārrunas, piezīme un rājiens.

**2. Pārrunas kā audzinoša rakstura līdzeklis**

1. Ikdienā kā primārais audzinoša rakstura līdzeklis ir pārrunas, ko ar izglītojamo var veikt klases skolotājs, mācību priekšmeta skolotājs, direktors vai kāds cits darbinieks no vadības komandas brīdī, kad tiek konstatēts iekšējo kārtību noteikumu pārkāpums.
2. Pārrunu laikā, atkarībā no pārkāpuma smaguma pakāpes, var tikt izteikta piezīme vai rājiens.

### 3. Piezīme kā audzinoša rakstura līdzeklis

1. Piezīmi SKOLAS izglītojamajam izsaka mutiski par SIA "SAJŪTU MĀJA" Privātās pamatskolas „Pats” nolikuma un SKOLAS iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, kas nav radījuši nopietnas sekas pašam izglītojamajam, SKOLAS biedriem, pedagogiem, darbiniekiem vai SKOLAS prestižam un materiāli tehniskajai bāzei. Ikdienā tiek sekots līdzi, lai SKOLĀ tiktu ievēroti iekšējās kārtības noteikumi gan pirmsskolas, gan pamatskolas izglītības programmas izglītojamajiem.
2. Piezīmi regulē SKOLĀ ieviestā "Luksofora" princips – izglītojamie katru dienu var "atrasties" kādā no "Luksofora" līmeņiem – zaļajā, dzeltenajā vai sarkanajā līmenī:
  - 3.2.1. Zaļais līmenis – izglītojamais ievēro SKOLAS iekšējos kārtības noteikumus, bet, pārkāpjot tos, var saņemt trīs pedagoga piezīmes un pēc ceturtais piezīmes nonāk dzeltenajā līmenī.
  - 3.2.2. Dzeltenais līmenis – atrodies dzeltenajā līmenī un turpinot pārkāpt iekšējās kārtības noteikumus, pēc atkārtotas pedagoga otrās piezīmes, izglītojamais nonāk sarkanajā līmenī.
  - 3.2.3. Sarkanais līmenis – atrodies sarkanajā līmenī un turpinot pārkāpt iekšējās kārtības noteikumus, izglītojamais veic pārrunas ar pedagogu vai, pēc nepieciešamības, ar skolas direktoru. Veiksmīgu pārrunu rezultātā, izglītojamais atkal "nonāk" zaļajā luksofora līmenī.
3. Ja pārrunas (par to pašu pārkāpumu) ar pedagogu vai skolas direktoru ir bijušas jau trīs reizes un pārkāpumi turpinās, tad tiek organizēta tikšanās – pedagogs, izglītojamais, direktors un vecāki. Saruna tiek protokolēta un fiksēta E-klases žurnālā sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem", kā arī tiek meklēts risinājums.

### 4. Rājiens kā audzinoša rakstura līdzeklis

1. Rājienu SKOLAS izglītojamajam izsaka rakstiski par SKOLAS nolikuma un SKOLAS iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, kuri radījuši morālu vai materiālu kaitējumu SKOLAS biedriem, skolotājiem, darbiniekiem vai SKOLAS prestižam un materiāli tehniskajai bāzei. Rājiens tiek izteikts par sekojošiem pārkāpumiem:
2. Atkārtotas piezīmes, kuras izglītojamais nav ņēmis vērā arī pēc pārrunām ar pedagogiem, direktoru un vecākiem.
3. Atkārtoti stundu traucējumi.
4. Rupja uzvedība SKOLĀ un ārpus tās attiecībās ar skolotājiem, SKOLAS biedriem, darbiniekiem un citiem līdzcilvēkiem.
5. Par tīšu SKOLAS mācību līdzekļu, grāmatu, inventāra bojāšana.
6. Svešas mantas piesavināšanās.
7. Citu cilvēku pazemošana un cieņas aizskaršana (emocionālā vardarbība\*\*).
8. Par kaušanos un vieglu miesas bojājumu nodarīšanu citiem (fiziskā vardarbība\*).
9. Citi nodarījumi (atkarībā no situācijas un nodarījuma smaguma).
10. Par konstatētiem 3.1. punktā izdarītajiem pārkāpumiem SKOLA veic šādas darbības:
  - 4.10.1. Izglītojamajam un visām iesaistītajām pusēm jāraksta paskaidrojums par konkrēto pārkāpumu. Paskaidrojumi tiek iesniegti skolas vadībai. Skolas vadība organizē

pārrunas ar iesaistītajām pusēm un izvērtē pārkāpuma smaguma pakāpi un nepieciešamības gadījumā, ar pārkāpumu iepazīstina ar vecākus. Tiek izteikts rājiens piedaloties kopīgā tikšanās reizē – bērns, vecāki, skolotājs, direktors, kur tiek izrunāta konkrētā situācija un kopīgi tiek meklēts risinājums. Visas šīs tikšanās tiek protokolētas un fiksētas E-klases žurnālā sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem”.

4.10.2. Ja izglītojamajam ir izteikti jau trīs rājieni, klases skolotājs ar SKOLAS vadību uzaicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus un pārrunās kopīgi lemj par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem turpmāku konfliktsituāciju novēršanai, nepieciešamības gadījumā uzaicinot uz sarunu citu priekšmetu skolotājus, psihologu, sociālo pedagogu u.c. pedagogus vai speciālistus. Sarunas gaitā tiek pieņemts turpmākās sadarbības plāns. Saruna tiek protokolēta un fiksēta E-klases žurnālā sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem”.

4.10.3. Ja SKOLAS un vecāku sadarbības plāna rezultātā izglītojamā/mo uzvedība neuzlabojas un arī turpmāk izglītojamā uzvedība apdraud savu un pārējo izglītojamo drošību, veselību un dzīvību, direktors informē atbildīgās institūcijas.

### **Izglītojamais neapmeklē Skolu saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi**

1. Gadījumos, kad izglītojamais neapmeklē SKOLU saistībā ar iespējamu vardarbību pret sevi, SKOLA veic šādas darbības:
  - 1.1. klases skolotājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu kavējumu cēloni;
  - 1.2. kad izglītojamais ierodas SKOLĀ, klases skolotājs uzklausa viņa viedokli par situāciju;
  - 1.3. klases skolotājs sadarbībā ar citiem SKOLAS pedagogiem, psihologu veic izglītojamā novērošanu mācību procesā un ārpus stundu pasākumos, brīvajā laikā.
2. Situācijas, par kurām saimes skolotājs nekavējoties ziņo atbalsta personāla speciālistiem (sociālajam pedagogam, psihologam) un SKOLAS vadībai:
  - 2.1 aizdomas, ka izglītojamais cieš no emocionālas, fiziskas vai seksuālas vardarbības;
  - 2.2. saņemta informācija, ka izglītojamais nav nakšņojis mājās;
  - 2.3. klases skolotājs pamanījis, ka izmainījusies izglītojamā uzvedība (piemēram, uzvedība kļuvusi izaicinoša, rupja, izglītojamais noslēdzies sevī, ir drūms);
  - 2.4. klases skolotājs pamanījis, ka izglītojamajam nav sezonai piemērota apģērba, nepieciešamo mācību līdzekļu, izglītojamais nav ēdis.
3. Ja vecāki ir informēti, bet kavējumi, kas, iespējams, saistīti ar vardarbību pret izglītojamo turpinās, klases skolotājs trīs darba dienu laikā informē SKOLAS direktoru.
4. Atbalsta personāla speciālists (psihologs, sociālais pedagogs, medicīnas māsa – pēc vajadzības) kopā ar klases skolotāju un vecākiem analizē bērna kavējumu cēloņus un meklē problēmu risinājumu.
5. Darba gaitā jāizvērtē vairāki iespējamie problēmas cēloņi, kas var būt saistīti ar:
  - 5.1. problēmām SKOLĀ;
  - 5.2. izglītojamā situāciju (veselības problēmas, mācību un uzvedības traucējumi, individuālas problēmas jeb pārdzīvojumi, kas saistīti ar attīstības vai traumatisko krīzi u.c.);
  - 5.3. problēmām ģimenē.



6. Pēc informācijas apkopošanas SKOLAS vadība lemj par turpmāko sadarbību ar izglītojamā vecākiem un atbildīgo bērnu tiesību aizsardzības iestāžu piesaisti situācijas risināšanai.

**\*Fiziskā vardarbība** ir bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

**\*\*Emocionālā vardarbība** ir izglītojamā garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas vai īpašuma aizskaršana, psiholoģiska ietekmēšana, kas rada negatīvas sekas viņa emocionālajā attīstībā.

Vardarbības pret izglītojamo novēršanai, SKOLA ievēro Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas metodiskos ieteikumus „Izglītības SKOLAS, sociālā dienesta, bāriņtiesas un citu iestāžu kompetence starpinstitucionālajā sadarbībā, veicot preventīvo darbu un risinot vardarbības gadījumus pret bērnu”, kas nosaka rīcības shēmas un veicamos pasākumus gadījumos, kad pastāv aizdomas par iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem saistībā ar vardarbību pret viņu.

Izglītojamo problēmsituāciju risināšanā tiek ievērota konfidencialitāte. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācijai, kuru par izglītojamo ieguvis SKOLAS darbinieks, pildot amata pienākumus, ir ierobežota pieejamība un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. Visi ar konflikta izmeklēšanu saistītie dokumenti atrodas pie SKOLAS vadības un/vai SKOLAS atbalsta personāla speciālistiem (psihologa, sociālā pedagoga, medicīnas māsas).

5. pielikums

**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Kārtībā, kādā Privātajā pamatskolā „Pats”  
uzturas izglītojamo vecāki un viesi**

*Izdoti saskaņā ar MK 24.11.2009. noteikumu Nr.1338  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības  
iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.10. punktu*

1. Kārtība nosaka izglītojamo vecāku un viesu (turpmāk tekstā – Apmeklētāji) uzturēšanos Privātajā pamatskolā „Pats” (turpmāk tekstā – SKOLA).
2. Ikviens Apmeklētājs, ierodoties SKOLĀ, informē SKOLAS darbinieku par ierašanās mērķi un rīkojas atbilstoši SKOLAS darbinieka sniegtajām norādēm.
3. Vecāki vai to pilnvarotas personas pavado un sagaidot pamatskolas izglītojamos, uzturas SKOLAS ēkas 1. stāva foajē vai SKOLAS administrācijas telpās. Citās SKOLAS telpās drīkst atrasties ar SKOLAS vadības atļauju.
4. Vecāki vai to pilnvarotas personas pavada izglītojamo garderobes telpā, nepieciešamības gadījumā palīdz viņam ģērbšanās procesā, aizved uz kopdares telpu un nodod skolotāja vai skolotāja palīga uzraudzībā. Nepieciešamības gadījumā var uzturēties SKOLAS ēkas 1. stāvā foajē. Citās SKOLAS telpās drīkst atrasties ar SKOLAS vadības atļauju.
5. Apmeklētāji, ierodoties SKOLĀ mācību stundu laikā, rīkojas šādi:
  - 5.1. Informē SKOLAS darbinieku par ierašanās mērķi un paredzamo uzturēšanās

ilgumu.

- 5.2. Pēc SKOLAS darbinieka pieprasījuma uzrāda personas apliecinājošu dokumentu.
6. Par Apmeklētāja uzturēšanos SKOLĀ atbild SKOLAS darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
7. SKOLAS organizēto pasākumu laikā Apmeklētāji, ierodoties SKOLĀ, piesakās pie pasākuma organizatora. Par Apmeklētāju uzturēšanos SKOLĀ pasākuma laikā atbild pasākuma organizators.
8. SKOLAS izglītojamo tikšanās ar viesiem SKOLAS telpās notiek SKOLAS darbinieku klātbūtnē.
9. SKOLAS Apmeklētāji nav tiesīgi traucēt mācību procesa norisi SKOLĀ vai jebkādā veidā apdraudēt SKOLAS izglītojamo un darbinieku drošību.
10. SKOLAS telpās aizliegts uzturēties alkohola vai kādu citu apreibinošo vielu ietekmē. Aizliegts ienest un lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas.
11. Gripas un citu vīrusu vai infekcijas sezonu laikā SKOLAS telpās aizliegts uzturēties apmeklētājiem ar slimību simptomiem.
12. Visiem SKOLAS apmeklētājiem ir stingri aizliegts staigāt pa SKOLU āra apavos un virsdrēbēs.
13. Visiem SKOLAS apmeklētājiem saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, SKOLAS inventāru. Gadījumā, ja SKOLAS inventārs vai vide tiek sabojāta, tad bojājums pašiem ir jānovērš.
  14. SKOLAS apmeklētājiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar SKOLAS direktoru.

6. pielikums

**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

### **Uzņemšana skolā**

1. Pirms vecāki nolemj pievienoties SKOLAI, tiek organizēta individuāla tikšanās ar SKOLAS dibinātājiem, kuras laikā ir iespēja iepazīties ar SKOLAS ideju, balstiem un pamatprincipiem. SKOLA piedāvā ģimenei izmēģinājuma laiku, kuras laikā ģimene, bērns un SKOLAS komanda var iepazīties tuvāk, izvērtējot gan sadarbības iespējas, gan idejisko saderību. Pēc izmēģinājuma laika SKOLAS komanda izdara galīgo izvēli, paziņojot vecākiem par savu lēmumu.
2. Lai iestātos SKOLAS pamatskolas programmā bērnam ir jāveic kognitīvo spēju testu pie SKOLAS sadarbības psihologa. Rezultātus jāiesniedz SKOLAS vadībai pirms līguma slēgšanas. Pēc izmēģinājuma laika un kognitīvo spēju testa izvērtēšanas, SKOLAS komanda izdara galīgo izvēli, paziņojot vecākiem par savu lēmumu.
3. Izglītojamos un viņu vecākus, kuri iestājas skolā mācību gada laikā, kā arī darbiniekus, kuri uzsāk darbu mācību gada laikā iepazīstina ar noteikumiem mācību vai darba uzsākšanas sākumā. Iepazīstināšanu ar noteikumiem veic SKOLAS vadības komanda.

Pie līguma noslēgšanas, vecāki ar saviem parakstiem apliecina, ka ir iepazinušies ar SKOLAS nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem un apņemas tos respektēt un ievērot.

7. pielikums  
**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Rīcības plāns, ja SKOLĀ ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas lietas: alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas un gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus**

*Izdoti saskaņā ar MK 24.11.2009. noteikumu Nr.1338  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības  
iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.3. punktu*

1. Ja ir konstatēts vai ir aizdomas, ka izglītojamais iegādājies, lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas, klases skolotājs vai SKOLAS darbinieks, pēc iespējas pieaicinot SKOLAS ārstniecības personu, veic šādus tūlītējus pasākumus:
  - 1.1. Veic pārrunas ar izglītojamo un novērtē izglītojamā veselības stāvokli; ja nepieciešams – nekavējoties izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi; par notikušo nekavējoties informē izglītojamā vecākus un SKOLAS direktoru, kā arī izsauc uz SKOLU vecākus.
  - 1.2. Ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par narkotisko un psihotropo vielu iegādāšanos, glabāšanu un realizēšanu vai narkotisko un psihotropo vielu lietošanu – izsauc uz SKOLU policiju.
2. Ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas, ka izglītojamie pārkāpj spēkā esošu “Ieroču un speciālo līdzekļu aprites likums” un/vai saistītos normatīvus – SKOLAS saimes skolotāji vai SKOLAS vadība izsauc uz SKOLU policiju un informē Izglītojamā vecākus.
3. Ja ir konstatēts, ka izglītojamais, kam ir atļauja nēsāt gāzes baloniņu, to lieto SKOLAS telpās – notiek SKOLAS vadības un Izglītojamā pārrunas un par notikušo tiek informēti vecāki, un izsaukta policija. SKOLAS vadība un/vai klases skolotājs lemj par nepieciešamiem atbalsta pasākumiem turpmāku situāciju novēršanai.

8. pielikums  
**SIA „SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**SKOLAS fotogrāfēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība**  
*Izdoti saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu*

Šī kārtība nosaka fotogrāfēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātajā pamatskolā “Glūdas pamatskola” un ir saistoša SKOLAS darbiniekiem, nepilngadīgo bērnu likumiskajiem pārstāvjiem – vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk – bērnu vecāki) un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības SKOLĀ.

1. SKOLAS darbiniekiem atļauts veikt bērnu fotogrāfēšanu, filmēšanu vai audioierakstus **bez atsevišķas saskaņošanas ar izglītojamo vecākiem**:
  - 1.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa – nodarbības, pasākuma – analīzei;
  - 1.2. saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;
  - 1.3. ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, mājas lapas, iekšējo SKOLAS dokumentu (gadagrāmatas, portfolio u.c.) noformēšanai;
  - 1.4. žurnālistiskiem mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos.
2. SKOLAS darbiniekiem atļauts veikt fotogrāfēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot **ar SKOLAS direktoru** un izglītojamo vecākiem, studiju vai zinātniskiem pētījumiem.
3. SKOLAS izglītojamo vecākiem atļauts veikt izglītojamo fotogrāfēšanu, filmēšanu vai audioierakstus saimes vai SKOLAS pasākumos, saskaņojot to ar klases skolotāju vai SKOLAS direktoru:
  - 3.1. personiskām vajadzībām, tikai savu bērnu;
  - 3.2. klases vajadzībām, ja visi vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē.
4. Citām personām atļauts veikt izglītojamo fotogrāfēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar direktora atļauju un rakstisku izglītojamo vecāku piekrišanu. Izglītojamo vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.
5. Izglītojamo personu fotogrāfiju izmantošana bez izglītojamo identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem SKOLAS dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana SKOLAS telpās vai citādi, uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar izglītojamo vecākiem saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
6. Izglītojamā personas fotogrāfijas publicēšanai vai izvietošanai SKOLAS telpās ar vārdu un uzvārdu (piemēram, uzslava par īpašiem sasniegumiem) pieļaujama ar izglītojamā vecāku piekrišanu.
7. Aizliegts fotografēt izglītojamos neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.

- Ar šo kārtību izglītojamo likumiskie pārstāvji (vecāki vai aizbildņi) tiek iepazīstināti izglītojamajam iestājoties SKOLĀ, iepazīstoties ar SKOLAS iekšējās kārtības noteikumiem.

8. pielikums  
**SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās pamatskolas  
“Pats”  
Iekšējās kārtības noteikumiem**

**Noteikumi par kārtību, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos**

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

**Vispārīgie jautājumi**

- Noteikumi nosaka SIA “SAJŪTU MĀJA” Privātās **pamatskolas „Pats”** (turpmāk – izglītības iestāde) un **bērna likumisko pārstāvju** (turpmāk – vecāki) rīcību bērna infekcijas slimību gadījumos (turpmāk – kārtība).
- Kārtības mērķis ir mazināt infekcijas slimību izplatīšanos izglītības iestādē.
- Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic izglītības iestādes vadītāja norīkots atbildīgais darbinieks ( ārstniecības persona).

**Vecāku rīcība**

- Izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi, ja novērojama kāda no šādām infekcijas slimību pazīmēm:
  - zarnu infekcijas pazīmes – caureja (šķidra vēdera izeja trīs un vairāk reizes dienā), ēstgribas zudums, nelabums, vemšana, vēdersāpes ar vai bez ķermeņa temperatūras paaugstināšanos;
  - gripas pazīmes – pēkšņs slimības sākums, galvassāpes, drudzis, paaugstināta ķermeņa temperatūra, muskuļu sāpes, sāpes kaulos, aizlikts deguns bez iesnām un sauss, kairinošs klepus;
  - citu akūto augšējo elpceļu infekciju pazīmes – stipras iesnas, klepus, šķaudīšana, rīkles iekaisums, apgrūtināta elpošana, acu konjunktīvas iekaisums ar vai bez paaugstinātas ķermeņa temperatūras;
  - akūta vīrushepatīta (ieskaitot A hepatītu) pazīmes – slikta dūša, ēstgribas zudums, nogurums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, sāpes labajā parībā, iespējami zarnu trakta darbības traucējumi ar vai bez paaugstinātas ķermeņa temperatūras, vēlāk ādas un acu dzelte, tumšs urīns un gaiši izkārnījumi;
  - masalu pazīmes – klepus, iesnas, konjunktivīts (acu konjunktīvas iekaisums), izsitumi, paaugstināta ķermeņa temperatūra;
  - masaliņu pazīmes – izsitumi, limfmezglu pietūkums un paaugstināta ķermeņa temperatūra;

- 4.7. vējbaku pazīmes – paaugstināta ķermeņa temperatūra līdz 38 – 39°C, galvassāpes, vispārējs nogurums, ēstgribas zudums, pēc 2 – 4 dienām dažādās ķermeņa vietās, arī galvas matainajā daļā, parādās nelieli, nedaudz piepacelti, sārti izsitumi, kuri ātri vien piepildās ar dzidru vai bālganu šķidrumu un kļūst par pūslīšiem. Pūslīši pārplīst vai kasot tiek pārplēsti, to vietās veidojas kreveles;
- 4.8. tuberkulozes pazīmes – var izpausties kā saaukstēšanās vai gripa, pēc kuras bērns ilgstoši nevar atlabt, ieildzis bronhīts, pneimonija, kas nepadodas ārstēšanai. Lielākiem bērniem galvassāpes, nogurums, var būt nedaudz paaugstināta ķermeņa temperatūra (37,1 – 37,5 C).
- 4.9. ķermeņa temperatūras paaugstināšanās virs 37,5°C (mērot ķermeņa temperatūru padusē) bez citām infekcijas slimības pazīmēm vai virs 37,0°C, ja ir citas infekcijas slimības pazīmes;
- 4.10. mikrosporijas (*infekcioza ādas sēnīšu slimība*) pazīmes – uz ādas apaļi vai ovāli, sārti plankumi, kas, izzūdot no centra, veido divus vienu otrā ieslēgtus gredzenus. Galvas matainajā daļā lieli plankumi ar ādas lobīšanos, mati pie pamatnes nolūzuši;
- 4.11. pedikulozes (utainības) pazīmes – pastāvīga spēcīga galvas un kakla mugurējās daļas ādas nieze, ādas (aizauss rajonā un kakla mugurējā daļā) sakasījumi – mazi, sarkani uztūkumi, ādas sacietējumi ar seroziem (ūdeņainiem) izdalījumiem. Mazi, balti plankumi (oliņas vai gnīdas) pie mata saknes, ko ir grūti atdalīt. Redzami paši parazīti – galvas utis;
- 4.12. kašķa pazīmes – izteikta nieze un nelieli pūslīši, kas var būt klāti ar krevelītēm. Pūslīši pārsvarā ir uz vietām, kur ir plāna āda, piemēram, pirkstu starpās, uz vēdera, augšdelmu iekšpusēs pie padusēm, uz apakšdelmu locītavām pie plaukstas, uz dzimumorgāniem (niezes dēļ bērns ir kašķīgs, nevar koncentrēties);
- 4.13. enterobiozes (spalīšu invāzijas) pazīmes - izteikta nieze anālās atveres apvidū, kas var būt par cēloni bērna bezmiegam, neirastēnijai. Anālās atveres apvidus kasīšana dažreiz rada izsitumus, iekaisumu un pat strutošanu.
5. Izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi, ja konstatēta kāda no šo noteikumu 4. punktā noteiktajām infekcijas slimības pazīmēm. Papildus šīm pazīmēm raksturīgas arī izmaiņas bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana, galvassāpes, nespēks u.tml.

### **Rīcība izglītības iestādē**

6. Izglītības iestāde nodrošina vecāku informēšanu, ka izglītojamais nedrīkst apmeklēt izglītības iestādi, ja ir konstatēta kāda no infekcijas slimību pazīmēm;
7. Ja ir saslimšanas pazīmes, izglītības iestāde nodrošina vecāku informēšanu par iespējamu saslimšanu un izglītojamā nošķiršanu no pārējiem izglītojamajiem infekcijas slimības gadījumā līdz brīdim, kad vecāki ierodas pēc bērna.
8. Izglītības iestāde nodrošina pastāvīgu darbinieka (ārstniecības personas) klātbūtni pie saslimušā, kurš ir nošķirts no citiem izglītojamajiem;
9. Ja diviem vai vairākiem izglītojamajiem vai iestādes darbiniekiem parādījušās vienādas vai līdzīgas saslimšanas pazīmes, izglītības iestāde nodrošina informācijas sniegšanu telefoniski Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologam.



10. Izglītības iestāde informē citus vecākus, ja izglītības iestādē konstatēta kāda no šo noteikumu 4.punktā noteiktajām infekcijas slimībām, ievērojot saslimušā izglītojamā tiesības uz personas datu aizsardzību;
11. Izglītības iestāde ievēro un nodrošina izglītojamā tiesības uz personu datu aizsardzību. Informācija par bērna veselības stāvokli ir sensitīvi personas dati, kuri nav izpaužami trešajām personām, izņemot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktos gadījumus
12. Ja izglītības iestādes darbinieks konstatē, ka viņa veselības stāvoklis atbilst Ministru kabineta 2001. gada 27. novembra noteikumu Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” 2. pielikumā noteiktajā slimību pazīmēm, viņš nekavējoties ziņo darba devējam un vēršas pie ģimenes ārsta, pārtraucot pildīt savus darba pienākumus izglītības iestādē.
13. Ja izglītojamajam, atrodoties iestādē, parādās kāda no šo noteikumu 4.punktā norādītajām slimības pazīmēm, atbildīgais darbinieks informē izglītības iestādes vadītāju vai tā pilnvaroto ārstniecības personu. Izglītības iestāde nekavējoties sazinās ar izglītojamā vecākiem, lai risinātu jautājumu par viņa nošķiršanu no pārējiem izglītojamajiem.

### **Izglītojamā nošķiršanas kārtība**

14. Izglītības iestādes rīcība, ja izglītojamajam konstatēta kāda no minētajām infekcijas slimību pazīmēm:
  - 14.1. atbildīgais darbinieks (ārstniecības persona) informē izglītības iestādes vadītāju;
  - 14.2. izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkots darbinieks (ārstniecības persona) informē saslimušā izglītojamā vecākus;
  - 14.3. vadītājs norīko darbinieku, kurš pastāvīgi atrodas pie saslimušā izglītojamā;
15. Izglītības iestāde izsauc ātro medicīnisko palīdzību, ja tas nepieciešams sakarā ar izglītojamā veselības stāvokli un izsauc vecākus.

### **Profilaktiskie pasākumi iestādē**

16. Izglītības iestādē veic šādus profilaktiskos pasākumus, lai mazinātu infekcijas slimību izplatīšanos:
  - 16.1. māca izglītojamajiem labas higiēnas pamatprincipus;
  - 16.2. darbinieki kārtīgi nomazgā rokas un uzrauga (un palīdz) to izdarīt izglītojamajiem;
  - 16.3. kārtīgi noslauka rokas, roku slaucīšanai bērniem izmanto individuāli marķētus dvieļus vai vienreizējās lietošanas papīra dvieļus, kurus izmet atkritumu tvertnē;
  - 16.4. ievēro normatīvajos aktos noteikto kārtību telpu vēdināšanā un mitrajā uzkopšanā.
17. Darbinieki mazgā rokas šādos gadījumos:
  - 17.1. pēc ierašanās darbā;
  - 17.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;

- 17.3. pēc tualetes apmeklējuma;
  - 17.4. pirms ēdiena gatavošanas, pasniegšanas vai ēšanas;
  - 17.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
  - 17.6. pēc šķaudīšanas vai deguna šņaukšanas;
  - 17.7. pēc dzīvnieku glaudīšanas;
  - 17.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
  - 17.9. pēc atkritumu savākšanas;
  - 17.10. pēc jebkādu ķermeņa šķidrumu savākšanas;
  - 17.11. pēc individuālo aizsardzības līdzekļu novilkšanas;
  - 17.12. darbadienas beigās;
  - 17.13. jebkurā brīdī dienas laikā, kad darbinieks to uzskata par nepieciešamu.
18. Izglītojamais mazgā rokas:
    - 18.1. pēc ierašanās iestādē;
    - 18.2. ikreiz, kad tās ir redzami netīras;
    - 18.3. pēc tualetes apmeklējuma;
    - 18.4. pirms ēšanas;
    - 18.5. pēc pieskāšanās jebkurām virsmām, kas varētu būt netīras;
    - 18.6. pēc šķaudīšanas, klepošanas un deguna šņaukšanas. Ja lieto salveti, to uzreiz pēc lietošanas izmet atkritumu tvertnē un nomazgā rokas;
    - 18.7. pēc rotaļāšanās, kuras laikā var nosmērēties;
    - 18.8. pēc netīra apģērba aizskaršanas;
    - 18.9. citos gadījumos, kad atbildīgais darbinieks uzskata to par nepieciešamu bērna veselībai.

### **Tīras vides nodrošināšana**

19. Lai izvairītos no baktēriju pārnesanas, iestādē ir izstrādāts telpu uzkopšanas un dezinfekcijas plāns, norādot tīrāmās telpas un aprīkojumu, tīrīšanas biežumu, veidus, izmantotos dezinfekcijas līdzekļus.
20. Gadījumā, ja nākas saskarties ar ķermeņa izdalījumiem (izkārnījumiem, urīnu, vēmekļu masām), asinīm vai izšķīstītiem ķermeņa šķidrumiem, veicot virsmu un telpu uzkopšanu, lieto individuālās aizsardzības līdzekļus, kas ietver vienreizējas lietošanas cimdsus un vienreizējas lietošanas priekšautus. Tīrīšanai izmanto vienreizlietojamās lupatiņas, pēc lietošanas tās izmet.
21. Izmantojot daudzkreiz lietojamās lupatiņas, tās katru dienu mazgā veļas mašīnā augstākās temperatūras režīmā.

### **Tualete, sēdposti.**

22. Ne retāk kā divas reizes dienā tiek veikta tualetes telpu mitro uzkopšana. Klozetpodi, durvju rokturi, ūdens krāni un tualetes poda ūdens pogas tiek dezinficētas ne retāk kā divas reizes dienā, saskaņā ar telpu un virsmu uzkopšanas un dezinfekcijas plāns,

### **Personas datu apstrādes noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek veikta personas datu apstrāde un aizsardzība izglītības iestādē.
2. Šie noteikumi attiecas uz jebkuru izglītības iestādes dibinātāja darbinieku, kas darba vajadzībām vai līguma izpildes vajadzībām veic personas datu apstrādi – datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadišanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, kā arī datu nesēju lietošanu, pārvietošanu, glabāšanu un iznīcināšanu (turpmāk – personas datu lietotājs) un/vai izmanto tehniskos resursus, kas nepieciešami personu datu apstrādei un aizsardzībai (turpmāk – tehnisko resursu lietotājs).
3. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu norīko personas datu apstrādes atbildīgo darbinieku, kas saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi īsteno datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma (turpmāk – FPDAL) un 2016. gada 27. aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi prasībām, citiem normatīvajiem aktiem, darba uzdevumiem un rīkojumiem, nodrošinot:
  - 3.1. godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
  - 3.2. personas datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
  - 3.3. tādu personas datu glabāšanas veidu, kas datu subjektu ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;
  - 3.4. personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
  - 3.5. personas datu apstrādi atbilstoši datu subjekta tiesībām:
    - 3.5.1. iegūstot personas datus no datu subjekta, datu subjektu informē par pārziņa nosaukumu, paredzēto personas datu apstrādes mērķi, iespējamiem ārējiem personas datu saņēmējiem, datu subjekta tiesībām piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus, kā arī par atbildes sniegšanas obligātumu vai brīvprātīgumu un iespējamām sekām, ja atbilde netiek sniegta;
    - 3.5.2. ja personas dati nav iegūti no datu subjekta, datu subjektu informē par pārziņa nosaukumu, paredzēto personas datu apstrādes mērķi, iespējamiem ārējiem personas datu saņēmējiem, personas datu kategorijām un datu ieguves avotu, datu subjekta tiesībām piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus;
    - 3.5.3. pēc pieprasījuma sniedz datu subjektam informāciju, kas par viņu savākta un tiek apstrādāta, bet, ja šāda informācija ir atteikta, pamato to ar atsaucēm uz normatīvajiem aktiem;
    - 3.5.4. nodrošina datu subjekta tiesību izpildi, dodot attiecīgajam personas datu lietotājam darba norīkojumu, ja datu subjekts pieprasa, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauc to apstrādi vai tos iznīcina, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi iegūti vai tie vairs nav nepieciešami datu vākšanas mērķim, to

reģistrējot personas datu apstrādes kartītē pēc atbildes sniegšanas (vēstules nosūtīšanas) datu subjektam un par to paziņojot ārējiem personas datu saņēmējiem, kas iepriekš saņēmuši datus;

3.5.5. ja datu apstrādes darbinieks ir apņēmies pārtraukt personas datu apstrādi vai iznīcināt personas datus pēc datu subjekta pieprasījuma, nodrošina, ka personas dati vairs netiek apstrādāti, un pie jebkuras datu nodošanas vai izpaušanas personas datu apstrādes kartītē pārliecinās par datu subjektiem, kas izteikuši šādu pieprasījumu;

3.5.6. ja datu subjekts apstrīd individuālu lēmumu, kas pieņemts, pamatojoties tikai uz automatizēti apstrādātiem datiem, un kas rada, groza, konstatē vai izbeidz tiesiskās attiecības, atbildīgais darbinieks to pārskata, attiecīgi veicot normatīvajos aktos noteiktās darbības;

3.5.7. ja individuāls automatizēts lēmums tiek pārskatīts, nodrošina pārskatītā lēmuma izpildi, dodot attiecīgajam personas datu lietotājam darba norīkojumu;

3.5.8. reģistrē, sistematizē un reģistrē šajās prasībās norādītos dokumentus;

3.6. izveido, aktualizē un pastāvīgi uztur personas datu apstrādes kartīti papīra formā vai elektroniski pēc elektroniskā reģistra ieviešanas;

3.7. organizē apmācības un zināšanu pārbaudes personas datu apstrādes jomā;

3.8. nodrošina to, lai personas datiem un to aizsardzībā izmantojamiem tehniskiem resursiem piekļūtu tikai tiem personas datu lietotājiem un tehnisko resursu lietotājiem, kuri tam ir pilnvaroti;

3.9. atbildīgais darbinieks organizē periodisku katra personas datu lietotāja apmācību un zināšanu pārbaudi personas datu aizsardzības jomā, kā arī skaidrojumu sniegšanu.

### **Organizatoriskās un tehniskās personas datu aizsardzības prasības**

4. Izglītības iestādes dibinātājs:

4.1. nododot personas datus, nodrošina, ka tiek saglabāta informācija par personas datiem, kas tikuši nodoti, personas datu nodošanas laiku un personu, kas saņēmusi personas datus. Ja personas datu nodošana nenotiek ar elektroniskās autorizācijas rīkiem, nodrošina attiecīga papīra dokumenta noformēšanu;

4.2. saņemot personas datus, nodrošina, ka tiek saglabāta informācija par saņemtajiem personas datiem, par personas datu saņemšanas laiku, personu, kas nodevusi personas datus. Ja personas datu saņemšana nenotiek ar elektroniskās autorizācijas rīkiem, nodrošina attiecīga papīra dokumenta noformēšanu;

4.3. kontrolē personas datu lietotāju fiksētos un izlabotos personas datus, to pareizību, pilnīgumu un savlaicīgumu;

4.4. fiksēšanas vai izlabošanas laiku;

4.5. nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;

4.6. nodrošina, ka datu nesējus, kuros ir personas dati, reģistrē, pārvieto, sakārto, pārveido, nodod, kopē un citādi apstrādā tam pilnvarotas personas;

5. Izglītības iestādes dibinātājs vai izglītības iestāde organizē periodisku katra personas datu lietotāja un tehnisko resursu lietotāja apmācību.

### **Noslēguma jautājumi**

SKOLAS direktors ir tiesīgs ar ikreizēju rīkojumu regulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti kontrolētu situāciju SKOLĀ, pedagogu, darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo SKOLĀ.