KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

TURLAVAS PAMATSKOLA

IZM reģ. nr. 4112901179, adrese "Skola", Turlava, Turlavas pag., Kuldīgas nov., LV-3329, tālr: 29991080
e-pasts: turlavasskola@kuldiga.lv, www.turlavasskola.lv

APSTIPRINU
Turlavas pamatskolas direktore
J. Hercenberga
2026. gada 13. oktobrī
Rīkojums Nr. TSKO/1.9/26/26

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Turlavā

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar 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, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un Izglītības likuma 36. panta sesto daļu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Turlavas pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi ir izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumus Nr. 89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi", Ministru kabineta 2022. gada 8. februāra noteikumus Nr. 111 "Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība", Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumus Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" un Turlavas pamatskolas nolikumu.

2. Noteikumi ir attiecināmi uz Turlavas pamatskolas izglītojamajiem, viņu vecākiem, kā arī izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki). Šie noteikumi ir izglītības iestādes darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.

4. Noteikumi nosaka:

4.1. izglītības procesa un ārpusstundu darba organizāciju;

4.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;

4.3. mācību stundu kavējuma uzskaiti;

4.4. izglītojamo darba organizāciju;

4.5. izglītojamo drošību un tiesību aizsardzību;

4.6. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;

4.7. atbildību par noteikumu pārkāpumiem;

4.8. mobilo tālruņu un viedierīču lietošanas kārtību;

4.9. fotografēšanas, filmēšanas un personas datu aizsardzības nosacījumus.

5. Izglītojamie ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā. Izglītojamos, kuri iestājas izglītības iestādē mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem reģistrē e-klases žurnālā.

6. Vecāki ar noteikumiem iepazīstas izglītības iestādes mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.

7. Izglītojamie un izglītības iestādes darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar izglītības iestādes galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un izglītības iestādes turpmākās attīstības veicināšanu.

8. Izglītojamo uzņemšanu, pārcelšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka Ministru kabineta noteikumi.

II Izglītības procesa un ārpusstundu darba organizācija

1. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.

2. Mācības izglītības iestādē notiek piecas dienas nedēļā. Ārpusstundu pasākumi notiek arī brīvdienās.

3. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 9.00.

4. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas tā, lai paspētu sagatavoties mācību stundai.

5. Virsdrēbes izglītojamie novieto garderobē. Atrasties iestādes telpās virsdrēbēs nedrīkst.

6. Mobilo tālruņu un personīgo viedierīču lietošanas, nodošanas un glabāšanas kārtību nosaka šo noteikumu X nodaļa. Šī kārtība attiecas arī uz ārpusstundu nodarbībām un skolas organizētajiem pasākumiem, ievērojot pasākuma atbildīgā pedagoga norādījumus.

7. Izglītības iestādē ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums.

8. Mācību stundu un starpbrīžu laiki ir noteikti direktores apstiprinātā aktuālajā mācību stundu laiku grafikā, kas pieejams skolas mājaslapā un informācijas stendā.

9. Stundas notiek pēc mācību stundu saraksta, ko apstiprina direktore.

10. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots e-klasē.

11. Mācību stundas notiek katram mācību priekšmetam paredzētā mācību kabinetā.

12. Interešu izglītības un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.

13. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas stendā, mājas lapā un e-klasē.

14. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju un interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laikus.

15. Izglītības iestādē pasākumi izglītojamajiem beidzas: 1.-4. klasei – ne vēlāk kā 20:00; 5.-9. klasei – ne vēlāk kā 22:00.

16. Klases pasākumu laiks un vieta tā rīkotājam jāsaskaņo ar direktori, rakstot pasākuma pieteikumu. Pasākuma laikā par kārtību telpās un pasākuma rīkošanas vietā atbild izglītojamie un klases audzinātāja. Pēc pasākuma rīkošanas vieta tiek sakārtota.

17. Starpbrīžos izglītojamie neuzturas klases telpās bez pedagogu uzraudzības.

18. Datorklasē izglītojamie drīkst atrasties tikai mācību stundu laikā vai pedagoga uzraudzībā no stundām brīvajā laikā, izmantojot datorus mācību procesa vajadzībām.

19. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīdī ceturtās stundas. Izglītojamie pusdieno izglītības iestādes ēdnīcā, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas inventāru.

20. 1.–3. klašu izglītojamie uz ēdnīcu dodas klases audzinātājas vai mācību priekšmeta pedagoga pavadībā. 4.-9. klašu izglītojamie uz ēdnīcu dodas patstāvīgi.

21. Izņēmuma gadījumā izglītojamais drīkst atstāt izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika, ja saņēmis atļauju no klases audzinātājas vai izglītības iestādes vadības pārstāvja.

22. Atsevišķos gadījumos (slikti ceļa/laika apstākļi, augsta saslimstība u.c.) ar direktores rīkojumu 3. - 9. klašu izglītojamajiem var tikt organizēts mācību darbs attālināti. Izglītojamie piedalās tiešsaistes stundās vai noteiktajā termiņā e-klasē sūta pedagogiem patstāvīgi veiktos darbus.

III Izglītojamo tiesības

1. Izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu pamatizglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības pulciņos un izglītības iestādes rīkotajos pasākumos.

2. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.

3. Izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai.

4. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt motivētu zināšanu novērtējumu, savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem izglītības procesa jautājumiem.

5. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.

6. Izglītojamie ir tiesīgi brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību, neaizskarot citu personu cieņu un godu.

7. Izglītojamie var piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē, izglītojamo līdzpārvales darbā atbilstoši reglamentam.

8. Izglītojamie var pārstāvēt izglītības iestādi pasākumos, konkursos, olimpiādēs.

9. Izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

10. Nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla: izglītības psihologa, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga vai logopēda.

11. Izglītojamajiem ir tiesības par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstu vai balvu.

Atbildīgais	Atzinības veidi	Papildu iespējas
Priekšmetu skolotājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti e-klases žurnālā, pateicība vecākiem, pateicība vai atzinība mācību priekšmetā.	Izvirza "Izaugsmes balvai" un pieņemšanai pie direktores.
Klases audzinātājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksti e-klases žurnālā, pateicība vecākiem.	Izvirza "Izaugsmes balvai" un pieņemšanai pie direktores.

Atbildīgais	Atzinības veidi	Papildu iespējas
Direktores vietnieks	Atzinība par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sporta sacensībās un ārpusskolas darbā.	Atzinība mācību gadu beidzot; izvirza "Izaugsmes balvai" un pieņemšanai pie direktores.
Direktore	Labāko izglītojamo, olimpiāžu uzvarētāju, pedagogu un vecāku pieņemšana pie direktores.	Rosina izglītojamo apbalvošanu pašvaldībā.

IV Izglītojamo pienākumi

1. Apgūt pamatizglītības programmu, apmeklējot visas mācību stundu sarakstā paredzētās stundas. Mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu.

2. Ievērot Turlavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumus.

3. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiku.

4. Cienīt izglītības iestādes tradīcijas.

5. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvi un pedagogu tiesības uz netraucētu mācību stundu vadīšanu.

6. Ievērot pieklājības normas saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem.

7. Nekavējoties informēt izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

8. Saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes īpašumu, tai skaitā mācību grāmatām. Ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, tie jāatlīdzina.

9. Ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (dušās, tualetēs u.c.). Rūpēties par izglītības iestādes estētisko vidi.

10. Rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu.

11. Ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos izglītības iestādes rīkotajos pasākumos.

12. Par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus.

13. Iesaistīties izglītības iestādes un tās teritorijas sakopšanas un labiekārtošanas darbos.

V Izglītojamo stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

1. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju veic katra mācību priekšmeta skolotājs, atzīmējot kavējumu skolvadības sistēmas "e-klase" žurnālā ar apzīmējumu "n".

2. Par mācību kavējumu slimības vai citu apstākļu gadījumos izglītojamo vecāki e-klasē līdz plkst. 9:00 informē klases audzinātāju.

3. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslus.

4. Ja nav iegūta informācija no vecākiem par kavējuma iemesliem, klases audzinātājs informē skolas sociālo pedagogu.

5. Klases audzinātājs ievada informāciju par attaisnoto kavējuma iemeslu e-klases žurnālā 2 dienu laikā pēc izglītojamā atgriešanās izglītības iestādē.

6. Kavējumu attaisno:

6.1. ārsta apstiprināta kavējuma zīme vai izziņa par ārsta apmeklējumu;

6.2. vecāku vai citas atbildīgas personas ieraksts e-klasē par kavējumu līdz 5 dienām (ieskaitot);

6.3. mācību priekšmeta pedagoga vai izglītības iestādes vadības attaisnojums mācību stundas kavējumam;

6.4. citu iestāžu iesniegumi, izziņas par izglītojamā piedalīšanos pasākumos, ja tas saskaņots ar izglītības iestādes direktori.

7. Ja bērns slimo ilgāk par piecām dienām, ir jāiesniedz ārsta zīme.

8. Mācību organizēšanu ilgstoši slimojošajiem izglītojamiem nosaka direktore ar rīkojumu.

9. Izbraucot no valsts, dodoties koncertturnejā, uz sporta sacensībām vai citu personisku iemeslu dēļ, 10 (desmit) darba dienas pirms izbraukšanas:

9.1. vecāki izglītības iestādes direktorei raksta iesniegumu, norādot prombūtnes laiku un brauciena mērķi;

9.2. izglītojamais saskaņo iekavētā mācību satura apguvi ar visiem mācību priekšmetu pedagogiem;

9.3. izglītojamais informē klases audzinātāju.

10. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis skolu, tad klases audzinātājs, sociālais pedagogs un skolas vadība rīkojas pēc šāda rīcības plāna:

Neattaisnoti kavētas stundas	**Rīcība**
5 stundas	Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo, rakstisks paskaidrojums, pastiprināta kontrole. Piezīme dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā.
10 stundas	Saruna ar izglītojamo un vecākiem pie klases audzinātāja un sociālā pedagoga. Ja vecāki neierodas, sociālais pedagogs sazinās telefoniski. Piezīme dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā.
15 stundas	Izglītojamo un vecākus uzaicina uz sarunu ar sociālo pedagogu, klases audzinātāju un administrāciju. Piezīme dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā.
20 un vairāk stundas semestrī	Izglītības iestāde rakstiski informē Izglītības pārvaldi un ievada informāciju VIIS. Izglītojamajam izsaka direktora rājienu ar ierakstu liecībā.

11. Ja izglītojamajam izglītības iestādē rodas veselības problēmas vai neparedzēta situācija, viņš informē mācību priekšmeta pedagogu, kurš savukārt informē klases audzinātāju un attaisno kavējumu. Nepieciešamības gadījumā minētās personas sazinās ar izglītojamā vecākiem.

VI Izglītojamo darba organizācija

1. Izglītojamie izglītības iestādē ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām. Veselības un higiēnas nolūkos ir rekomendēts izmantot maiņas apavus.

2. Izglītojamā apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu.

3. Svētku dienās izglītojamie ierodas svinīgā apģērbā.

4. Izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, izglītības iestādes inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamie nekavējoties par to informē klases audzinātāju, atbilstošā mācību priekšmeta pedagogu vai citu pedagogu. Ja izglītības iestādes inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā, izglītojamais personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas vai atlīdzina radušos zaudējumu.

5. Starpbrīdī izglītojamie pārvietojas uz to izglītības iestādes ēkas stāvu un gaiteni, kur notiks nākamā mācību stunda.

6. Pārvietojoties pa izglītības iestādi, izglītojamajiem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus.

7. Izglītojamie patstāvīgi seko informācijai par izmaiņām stundu sarakstā. 1.-3. klases izglītojamajiem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs.

8. Mācību stundās izglītojamie apzinīgi strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpilda pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucē pārējiem izglītojamiem un pedagogiem.

9. Stundās ir aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.

10. Uz sporta stundām izglītojamie ierodas sporta apģērbā un sporta apavos atbilstoši sezonai un paredzētajai nodarbībai. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.

11. Skolas telpās ir vēlams nēsāt maiņas apavus.

12. Mobilo tālruņu un personīgo viedierīču lietošanu nosaka X nodaļa. Mācību stundu, izdales materiālu un pārbaudes darbu fotografēšana, filmēšana vai ierakstīšana bez pedagoga atļaujas ir aizliegta.

VII Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība

1. Izglītojamiem aizliegts izglītības iestādē, izglītības iestādes teritorijā, kā arī izglītības iestādes organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.

2. Izglītojamajiem aizliegts izglītības iestādē un izglītības iestādes teritorijā ienest un lietot priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu izglītojamo dzīvību un veselību (gāzes baloniņus, šaujamieročus, aukstos ieročus u.c.).

3. Fotografēšanu, filmēšanu, audioierakstu veikšanu un materiālu izplatīšanu nosaka X un XI nodaļa. Skolas saskaņojums neaizstāj attiecīgo personas datu apstrādes tiesisko pamatu.

4. Izglītojamajiem ir aizliegts:

4.1. patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju;

4.2. atteikties izpildīt iestādes darbinieka likumīgās prasības;

4.3. atņemt vai aizņemties svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;

4.4. spēlēt spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

4.5. lietot necenzētus vārdus;

4.6. bojāt svešu mantu;

4.7. bez darbinieku atļaujas izvietot iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas.

5. Izglītojamo uzvedību sporta zālē nosaka "Sporta zāles un sporta laukumu iekšējās kārtības noteikumi", kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem izglītojamos iepazīstina mācību gada sākumā.

6. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

7. Emocionālās vai fiziskās vardarbības vai citu draudu gadījumos izglītojamo pienākums ir nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: klases audzinātāju, dežurantu, pedagogus vai jebkuru izglītības iestādes darbinieku.

8. Vardarbības novēršanu izglītības iestādē detalizētāk nosaka "Kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo", kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

9. Izglītības iestādes apmeklētāji, tai skaitā izglītojamo vecāki, informē izglītības iestādes dežurantu par apmeklējuma mērķi. Dežurants palīdz nokļūt nepieciešamajā vietā vai lūdz uzgaidīt, līdz noorganizē nepieciešamo tikšanos.

10. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī darba drošības instrukcijām. Evakuācijas plānu izvieto izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā. Drošības noteikumi atrodas pie izglītības iestādes administrācijas.

11. Ārkārtas situācijās, atskanot trauksmes signālam (trīs gari zvani, viens aptuveni 60 sekundes garšžvans vai mutisks paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās. Izglītojamie pilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātam izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.

12. Par izglītības iestādes darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām izglītojamie atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie pedagoga.

14. Gadījumos, kad nepieciešama sociāla vai psiholoģiska palīdzības, izglītojamajiem jāvēršas pie klases audzinātāja vai izglītības iestādes vadības.

15. Izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, izglītības iestādes vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību. (Pamatojums: Satversmes 105. pants, Izglītības likuma 54. pants, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23. pants).

16. Izglītības iestādes pienākums ir novērst pārkāpumu, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā vecākiem.

17. Turlavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu izglītības iestādē pārrauga dežūrskolotājs.

17.1. Dežūrskolotājs kārtību pārrauga no plkst. 8:20 līdz 16:00.

17.2. Dežūrskolotājs starpbrīžos uzrauga kārtību skolas gaiteņos.

17.3. Dežūrskolotājs pavada bērnus uz autobusu.

VIII Kārtība kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

1. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un citiem iekšējiem noteikumiem pirmā semestra pirmajā nedēļā, par to veicot ierakstu e-klases žurnālā. Izglītojamie to apliecina ar parakstu.

2. Ja noteikumi vai citi iekšējie normatīvie akti ir pārstrādāti vai tajos izdarīti grozījumi, klases audzinātājs ar izmaiņām izglītojamos iepazīstina nākamajā audzināšanas stundā pēc to apstiprināšanas.

3. Vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti, bērnam iestājoties skolā, un to apliecina ar parakstu uzņemšanas iesniegumā. Grozījumus vecākiem nosūta e-klasē vai citā dokumentējamā saziņas veidā; klases audzinātājs tos izskaidro. Paraksts par iepazīšanos ar noteikumiem nav piekrišana bērna attēlu vai balss publiskošanai. Piekrišanu sniedz atsevišķi 1. pielikumā.

4. Mācību priekšmetu pedagogi (datorikas, ķīmijas, fizikas, dabaszinību, dizaina un tehnoloģiju, sporta un veselības u. c.) veic drošības instruktāžu 1. semestri uzsākot, kā arī atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem, norādot datumu un tēmu.

5. Par izglītojamo instruēšanu drošības noteikumu ievērošanai dažādās situācijās atbildīgi klases audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi.

6. Izglītojamo parakstītās instruktāžu lapas glabājas tam paredzētā mapē pie skolas administrācijas.

IX Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

1. Katrs izglītojamais personīgi atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, darba drošības un šo noteikumu ievērošanu.

2. Par noteikumu neievērošanu izglītojamais raksta paskaidrojumu izglītības iestādes direktorei. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.

3. Par noteikumu neievērošanu izglītojamajiem var piemērot šādus sodus:

   3.1. mutisks aizrādījums;

   3.2. rakstiska piezīme e-klases žurnālā;

   3.3. klases audzinātāja elektronisks vai telefonisks paziņojums vecākiem;

   3.4. atbalsta personāla iesaistīšana jautājuma risināšanā;

   3.5. pārrunas pie izglītības iestādes vadības, jautājuma izskatīšana pedagoģiskās padomes sēdē un paziņojums vecākiem;

   3.6. jautājuma izskatīšana un ierosinājums sniegt informāciju pašvaldības institūcijām.

4. Par izglītības iestādei tīši un ļaunprātīgi nodarītiem materiāliem zaudējumiem izglītojamo vecāki atlīdzina to vērtību pilnā apmērā. Ja izglītojamais sabojājis izglītības iestādes īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem, lai vienotos par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, izglītības iestādes administrācija ziņo policijai.

5. Gadījumos, kad ir aizdomas par vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestāde nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm un vecākiem.

6. Noziedzīgas, krimināli sodāmas darbības (zādzība, huligānisms, kaušanās u.c.) izmeklē policija.

7. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu vai alkohola lietošanu, izglītības iestāde nekavējoties ziņo vecākiem un/vai ātrajai medicīniskajai palīdzībai, citām tiesībsargājošām iestādēm.

8. Kārtība kas nosaka rīcību noteikumu neievērošanas gadījumā:

Atbildīgais	Rīcība	Fiksēšana un informēšana
Mācību priekšmeta pedagogs	Aizrādījums.	E-klases dienasgrāmata.
Klases audzinātājs un sociālais pedagogs	Individuālas pārrunas, pārrunas klases kolektīvā, sarunas ar vecākiem, mācību priekšmeta pedagogu un administrāciju.	E-klases dienasgrāmata.
Direktores vietnieks	Mazā pedagoģiskā sēde, administrācijas sanāksme.	Aizrādījums vai rājiens, informējot vecākus.
Direktore	Paplašinātā administrācijas sanāksme.	Aizrādījums vai rājiens, informējot vecākus un/vai citas institūcijas.
Pedagoģiskā padome	Jautājuma izskatīšana un ierosinājums sniegt informāciju attiecīgajām pašvaldības institūcijām.	Atbilstoši sēdes lēmumam.

X Mobilo tālruņu un viedierīču lietošanas kārtība

Kārtības mērķis. Nodrošināt netraucētu mācību procesu, vienlīdzīgas prasības visiem skolēniem, personas privātuma ievērošanu un drošu mobilo ierīču glabāšanu mācību dienas laikā.

1 Vispārīgie noteikumi

1.1. Kārtība attiecas uz skolēnu personīgajiem mobilajiem tālruņiem, viedpulksteņiem un citām personīgajām viedierīcēm, ar kurām iespējams sazināties, fotografēt, filmēt, ierakstīt skaņu vai piekļūt internetam.

1.2. Ierodoties skolā, skolēns izslēdz ierīci vai pārslēdz to klusuma režīmā un no rīta ievieto savai klasei paredzētajā telefonu glabāšanas kastē.

1.3. Ierīce glabājas tai paredzētajā vietā līdz skolēna mācību stundu beigām un pēc tam tiek izsniegta skolēnam.

1.4. Mācību procesā skolēni izmanto skolas nodrošinātos datorus vai planšetdatorus. Personīgais tālrunis mācību stundu laikā skolēnam netiek izsniegts.

1.5. Steidzamas saziņas nepieciešamības gadījumā skolēns vēršas pie klases audzinātāja, pedagoga, sociālā pedagoga vai skolas administrācijas. Vecāks ar skolēnu sazinās, zvanot klases audzinātājai, skolas dežurantei vai direktorei pa tālruni, kas norādīts skolas mājas lapā sadaļā Kontakti.

1.6. Veselības uzraudzībai nepieciešamas ierīces lietošanu skola individuāli organizē kopā ar vecāku vai likumisko pārstāvi, dokumentējot nepieciešamību un lietošanas nosacījumus. Saskaņojums nedod tiesības lietot tālruni citiem mērķiem vai atkāpties no likumā noteiktā aizlieguma.

2 Ierīču nodošana un glabāšana

2.1. Skolēns pats ir atbildīgs par ierīces nodošanu arī tad, ja pedagogs par to nav atgādinājis.

2.2. Skola nodrošina telefonu kastes glabāšanu skolēniem nepieejamā, uzraudzītā vai slēdzamā vietā.

2.3. Saņemot ierīci pēc stundām, skolēns pārliecinās, ka paņem savu ierīci, un lieto to, netraucējot skolas darbu un neapdraudot citu personu tiesības.

3 Rīcība, ja ierīce nav nodota

Pārkāpumi tiek uzskaitīti viena mācību gada ietvaros. Katrs fiksētais gadījums tiek reģistrēts e-klasē vai skolas noteiktajā pārkāpumu uzskaites vietā.

Gadījums	Tūlītēja rīcība	Informēšana un pārruna	Ierīces izsniegšana
1. pārkāpums	Skolēns nekavējoties nodod ierīci glabāšanai. Gadījumu fiksē.	Pedagogs atgādina kārtību un izskaidro nākamā pārkāpuma sekas.	Pēc skolēna stundām.
2. pārkāpums	Skolēns nekavējoties nodod ierīci glabāšanai. Gadījumu fiksē.	Informē vecāku. Ar skolēnu pārrunā noteikumu ievērošanu un trešā pārkāpuma sekas.	Pēc skolēna stundām.
3. un katrs nākamais	Ierīci nodod skolas administrācijai drošai glabāšanai. Gadījumu fiksē.	Informē vecāku. Ar skolēnu un vecāku vienojas par turpmāko rīcību.	Tikai vecākam vai likumiskajam pārstāvim.
Atsakās nodot	Pedagogs neiesaistās fiziskā ierīces atņemšanā. Par atteikumu nekavējoties informē administrāciju.	Informē vecāku; atteikumu izvērtē kā pedagoga pamatota norādījuma nepildīšanu.	Lemj administrācija atbilstoši fiksētajam pārkāpumu skaitam.

Ja vecāks tajā pašā dienā nevar ierasties, ierīce paliek drošā glabāšanā skolas administrācijā līdz tās saņemšanai iepriekš saskaņotā laikā. Skolēnam nodrošina iespēju nepieciešamības gadījumā sazināties ar vecāku, izmantojot skolas saziņas līdzekļus.

4 Fotografēšana filmēšana audioieraksti un izplatīšana

4.1. Bez attiecīgās personas un skolas atļaujas aizliegts fotografēt, filmēt vai veikt audioierakstu ar skolēniem, pedagogiem, darbiniekiem vai skolas apmeklētājiem. Šis ierobežojums neliedz likumīgi dokumentēt iespējamu tiesību aizskārumu un nodot pierādījumus kompetentajai iestādei; tas nedod tiesības šādus materiālus publiskot.

4.2. Aizliegts bez atļaujas saglabāto materiālu nosūtīt citām personām, publicēt internetā vai sociālajos tīklos, demonstrēt citiem vai citādi izplatīt. Likumīga materiāla nodošana kompetentajai iestādei tiesību aizsardzībai netiek uzskatīta par aizliegtu izplatīšanu.

4.3. Fotografēšana, filmēšana, audioieraksta veikšana vai materiāla izplatīšana ir atsevišķs būtisks pārkāpums. Šādā gadījumā nav jāgaida trešais telefona nenodošanas pārkāpums: ierīci nodod administrācijai un to izsniedz tikai vecākam vai likumiskajam pārstāvim.

4.4. Skola nekavējoties informē vecāku, noskaidro notikuma apstākļus un to, vai materiāls ir pārsūtīts vai publicēts. Turpmāko rīcību nosaka, ņemot vērā materiāla saturu, izplatīšanas apjomu, iespējamo kaitējumu un skolas iekšējās kārtības noteikumus.

4.5. Skolas darbinieks neveic patvaļīgu skolēna ierīces satura pārbaudi un nepieprasa piekļuves kodu. Ja situācija skar personas drošību, iespējamu vardarbību vai prettiesisku rīcību, skolas administrācija rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem un skolas noteiktajai kārtībai.

5 Atbildība un kārtības piemērošana

5.1. Kārtība attiecas uz visiem skolēniem vienādi. Pedagogi pārkāpumus fiksē konsekventi un skolēnu klātbūtnē izvairās no strīda vai publiskas pazemošanas.

5.2. Klases audzinātājs, sociālais pedagogs un administrācija sadarbojas ar skolēnu un vecāku, ja pārkāpumi atkārtojas.

5.3. Vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti ar šo kārtību. Skolēniem kārtību izskaidro vecumam saprotamā veidā.

5.4. Šī nodaļa ir skolas iekšējās kārtības noteikumu sastāvdaļa.

5.5. Ierīces nodošana ir īslaicīga glabāšana, nevis īpašuma atņemšana. Administrācija izsniegšanu organizē samērīgi, bez nepamatotas aizturēšanas; ja vecāks nevar ierasties, vienojas par iespējami drīzu saņemšanu vai dokumentētu alternatīvu, izvērtējot bērna drošību un nepieciešamību sazināties ceļā uz mājām.

XI Fotografēšana filmēšana un personas datu aizsardzība

1. Skolas organizētie mācību, audzināšanas, kultūras, sporta un citi pasākumi skolā un ārpus tās var tikt fotografēti un filmēti. Ierakstos var būt redzams izglītojamā attēls un dzirdama balss. Nolūks ir atspoguļot skolas darbu, izglītojamo līdzdalību, sasniegumus un projektus.

2. Par skolas organizēto datu apstrādi atbild Turlavas pamatskola kā Kuldīgas novada pašvaldības izglītības iestāde. Saziņa: "Skola", Turlava, Turlavas pagasts, Kuldīgas novads, LV-3329; turlavasskola@kuldiga.lv; tālr. 29991080.

3. Šajā kārtībā izvēlētais tiesiskais pamats atpazīstamu izglītojamo attēlu un balss izmantošanai skolas publicitātei ir brīvi sniegta, konkrēta un informēta piekrišana atbilstoši Regulas (ES) 2016/679 6. panta 1. punkta a) apakšpunktam un 7. pantam. Nepilngadīgā vārdā piekrišanu sniedz likumiskais pārstāvis; pilngadīgais sniedz to pats. Skola ņem vērā arī bērna viedokli un iebildumus.

4. Atpazīstamu izglītojamo fotografēšana un filmēšana publicitātei, kā arī materiālu publicēšana notiek tikai piekrišanas ietvaros.

5. Piekrišanu dokumentē (1. pielikums).

6. Pirms pasākuma skolēnus, vecākus un citus dalībniekus informē par fotografēšanu vai filmēšanu, nolūku, paredzētajiem publicēšanas kanāliem un saziņu ar skolu. Informāciju sniedz pasākuma paziņojumā, e-klasē vai pie ieejas pasākuma vietā.

7. Ja piekrišana nav dota vai ir atsaukta, skola organizē fotografēšanu tā, lai izglītojamais nebūtu atpazīstams publicējamā materiālā. Bērnu neizslēdz no pasākuma un neierobežo viņa izglītības iespējas.

15. Ja fotografēšanu vai filmēšanu veic ārēja pasākuma organizators vai medijs saviem nolūkiem, tas atbild par savu datu apstrādi un informēšanu. Skolas piekrišanas veidlapa nedod šīm personām vispārēju atļauju bērna attēla izmantošanai. Vecāki un apmeklētāji, uzņemot personiskus attēlus, ievēro citu bērnu privātumu; citu atpazīstamu bērnu materiālu publiskošanai nepieciešams tiesisks pamats.

XII Noslēguma jautājumi

1. Izmaiņas šajos noteikumos var ierosināt izglītības iestādes padome, pedagoģiskā padome, izglītojamo līdzpārvalde un iestādes dibinātājs.

2. Izmaiņas noteikumos apstiprina izglītības iestādes direktore.

3. Noteikumi pēc apstiprināšanas piemērojami no 2026. gada 5. oktobra. Ar to spēkā stāšanos spēku zaudē 2025. gada 29. augustā ar rīkojumu Nr. TSKO/1.9/25/21 apstiprinātie Turlavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

4. Klases audzinātāji iepazīstina skolēnus un vecākus ar jauno redakciju un dokumentē iepazīšanos.

5. Šo noteikumu 1. un 2. pielikums ir piekrišanas un tās atsaukšanas dokumentēšanas veidlapas.

1 pielikums

Piekrišana fotografēšanai filmēšanai un materiālu publicēšanai

Izglītojamā vārds un uzvārds: _____

Klase / pirmsskolas grupa: _____

Likumiskā pārstāvja vārds un uzvārds: _____

Esmu iepazinies ar Turlavas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu XI nodaļu par publicitātes materiālu apstrādi, nolūku, saņēmējiem, glabāšanu un savām tiesībām. Par katru rindu atzīmēju vienu izvēli. Ja izvēle nav norādīta, attiecīgā piekrišana nav dota.

Izmantošanas veids	Piekrītu	Nepiekrītu
Mana bērna fotografēšana un filmēšana (tostarp balss ieraksts) skolas organizētos pasākumos publicitātes materiālu sagatavošanai 2026./2027. mācību gadā.	☐	☐
Atpazīstama bērna attēla un balss publicēšana skolas mājaslapā turlavasskola.kuldiga.lv.	☐	☐
Atpazīstama bērna attēla un balss publicēšana Turlavas pamatskolas oficiālajā Facebook kontā.	☐	☐
Atpazīstama bērna attēla izmantošana skolas drukātos informatīvajos materiālos un skolas izstādēs.	☐	☐

Piekrišana ir brīvprātīga, attiecas uz 2026./2027. mācību gadu un ir atsaucama jebkurā laikā.

Datums: _____ Paraksts: _____

2 pielikums

Iesniegums par piekrišanas atsaukšanu vai attēlu dzēšanu

Turlavas pamatskolas direktorei J. Hercenbergai

Iesniedzēja vārds un uzvārds: _____

Izglītojamā vārds un uzvārds, klase / grupa: _____

Saziņai izmantojamais e-pasts vai tālrunis: _____

Lūdzu atzīmēt vēlamo darbību:

☐ Atsaucu piekrišanu mana bērna fotografēšanai un filmēšanai publicitātei.

☐ Atsaucu piekrišanu publicēšanai skolas mājaslapā.

☐ Atsaucu piekrišanu publicēšanai skolas oficiālajā Facebook kontā.

☐ Atsaucu piekrišanu izmantošanai drukātos materiālos un izstādēs.

☐ Lūdzu dzēst vai anonimizēt zemāk norādīto materiālu.

Materiāla saite, pasākums, datums vai apraksts:

_____

_____

Papildu norādījumi (nav obligāti):

_____

_____

Datums: _____ Paraksts: _____

Iesniegumu var iesniegt skolā, nosūtīt uz turlavasskola@kuldiga.lv vai informāciju sniegt identificējamā e-klases paziņojumā. Nav obligāti jāizmanto šī veidlapa vai jāpamato piekrišanas atsaukšana. Skola vajadzības gadījumā pārbauda iesniedzēja identitāti un tiesības pārstāvēt bērnu.