



TUKUMA NOVADA PAMATSKOLA "SPĀRNI"

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4322903223

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975

"Lamiņu muiža", Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124

Tālrunis 20191947

www.tukumaips.lv

e-pasts: internatskola@tukums.lv

APSTIPRINU
Tukuma novada pamatskolas "Spārni"
direktore S. Freimāne
2024.gada 1.janvārī



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novadā

02.01.2024.

Nr.7

Tukuma novada pamatskolas "Spārni" darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pamatskolas "Spārni" (turpmāk - skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktore) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai kancelejā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. personas medicīnisko grāmatīgu;

- 6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, darba līgums, amata apraksts u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie skolas ārstniecības personas (medmāsas).
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
15. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

16. Darba dienās skolas mācību process ir no plkst.8.00 līdz 18.30.
17. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu sākums skolā, programmu īstenošanas vietā – Tukums, Raudas iela 6, ir plkst. 8.30., izglītības programmu īstenošanas vietā “Lamiņu muiža”, Lamiņos, plkst.8.15. Skolotāji ierodas skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
20. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
21. Skolā abās izglītību programmu īstenošanas vietās noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks, starpbrīžu ilgums un ēdināšanas organizācija:

Stundas nr.	Stundas sākuma laiks	Stundas beigu laiks
1.	8.30	9.10
2.	9.20	10.00
3.	10.10	10.50
4.	11.00	11.40

5.	12.00	12.40
6.	13.00	13.40
7.	13.50	14.40
8.	14.40	15.20
9.	15.30	16.10

21.1. Skolēnu ēdināšanas organizācija:

skolā, izglītības programmu īstenošanas vietā “Lamiņu muiža” Lamiņos:

Brokastis plkst. 7.45 skolā.

Pusdienas :

I maiņai plkst. 12.15 skolā

II maiņai plkst. 13.15 skolā

Launags

I maiņai plkst. 16.00 skolā

II maiņai plkst 16.30 skolā

Vakariņas plkst. 19.00 skolā.

skolā, izglītības programmu īstenošanas vietā ,Tukumā, Raudas ielā 6:

Pusdienas:

I maiņai plkst. 11.40 skolā

II maiņai plkst. 12.40 skolā

Launags plkst. 14.30 skolā

22. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.

23. Pirms skolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.

24. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

25. Ēdnīcas darba laiks skolā, izglītības programmu īstenošanas vietā “Lamiņu muiža” Lamiņos – no 6.30 līdz 20.00., izglītības programmu īstenošanas vietā ,Tukumā, Raudas ielā 6 no plkst.8.00 līdz plkst.16.00.

26. Garderobes darba laiks no 8.00 līdz 16.30.

27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

29. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

30. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

31. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

31.1. Internāta skolotājs iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem pirmajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdruku, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.

31.2. Mājturības, sporta, mūzikas un informātikas skolotāji iepazīstina ar kārtības noteikumiem attiecīgajā kabinetā I un II semestra pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdruku, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.

- 31.3. Pirms masu pasākumu apmeklējuma internāta skolotājs vai klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 31.4. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs saņem vecāku atļauju, instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu katrs klases audzinātājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 31.5. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu informē internāta skolotājs vai klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 31.6. Par ugunsdrošību skolēnus informē internāta skolotājs, klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 31.7. Par elektrodrošību skolēnus informē internāta skolotājs, klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 31.8. Drošības instrukcijas jāveic:
- 31.8.1. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- Par rīcību ekstremālās situācijās,
 - Par rīcību nestandarta situācijās,
 - Par ceļu satiksmes drošību,
 - Par drošību uz ledus,
 - Par drošību uz ūdens,
 - Par personas higiēnu un darba higiēnu.
- 31.8.2. Divas reizes mācību gadā jāveic instruktāžas par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
- 31.9. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnālā un veic instruktāžas izdrukā, uz kuras skolēni parakstās par to ievērošanu.
32. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
36. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī daļībai izglītības iestādes pasākumos.
37. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
39. Naktsaukles veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Naktsauklēm aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.

IV. Darba samaksa

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic skolas grāmatvedība, pamatojoties uz tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
43. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
44. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
45. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem, atbilstoši skolas iekšējiem noteikumiem "Tukuma novada speciālās izglītības iestādes pedagogu darba samaksas noteikšanas, materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtība".
46. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
48. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
50. Darbinieks līdz 15.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
51. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
55. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.
58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
59. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem (direktors:
 - 59.1. izsaka pateicību;
 - 59.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 59.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

- 59.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
- 59.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

60. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
61. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
62. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
65. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju. (skatīt 1.pielikumu).
66. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
67. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. Disciplinārie sodi

68. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
69. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
70. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
72. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi skolā

73. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
74. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
75. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
76. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
77. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
78. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājumi

79. Skolas darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina skolas direktors, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.
80. Uzskatīt par spēku zaudējušu Tukuma novada internātpamatskolas darba kārtības noteikumus, kas apstiprināti 2019.gada 2.septembrī.
81. Šie noteikumi stājas spēkā 2024. gada 2. janvārī.

S A S K A Ņ O T S:

Tukuma novada pamatskolas "Spārni"
arodorganizācijas priekšsēdētāja *S. Balode* S. Balode
Tukumā, 2024. gada 2. janvārī

Tukuma novada speciālās izglītības iestādes pedagogu ētikas kodekss

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Pedagogi tieši ietekmē daudzu cilvēku prātu, gribu, jūtas, viņu likteņus, tāpēc pedagogu darbam jābalstās uz visaugstākajiem ētikas standartiem. Tukuma novada internātpamatskolas (turpmāk – skolas) pedagogu ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) sniedz skolas pedagoga ētiskās darbības vadlīnijas.

1.2. Kodeksa pamatprincipi ir – profesionalitāte, atbildība, taisnīgums, cieņa un pašcieņa, smalkjūtība.

2. Profesionalitāte un koleģialitāte

2.1. Pedagogs:

2.1.1. organiski savieno sevis un citu izglītošanos – atbilstoši cilvēka, cilvēces un sabiedrības attīstības perspektīvām – ar audzināšanu, profesionālo meistarību un kultūru;

2.1.2. pastāvīgi tiecas iepazīt gan cilvēces pieredzē uzkrāto, gan jauno, kas ienāk zinātnē, mākslā un dzīvē;

2.1.3. rūpējas par koleģialitāti, atklāti vēršoties pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā;

2.1.4. atbalsta savu kolēģu pedagoģiskos meklējumus;

2.1.5. atzīst savu kolēģu pasniedzamo priekšmetu nozīmi un svarīgumu, neizceļ savu priekšmetu uz citu priekšmetu noniecināšanas rēķina;

2.1.6. dalās savā pieredzē un pedagoģiskajos atklājumos, īpašu uzmanību veltot jaunajiem skolotājiem;

2.1.7. aizmuguriski nekritizē savus kolēģus, nedara neko tādu, kas varētu mazināt kolēģa autoritāti. Tomēr skolas kopdzīves labā viņš sniedz labvēlīgu, konstruktīvu analīzi un novērtējumu;

2.1.8. savās attiecībās ar skolas vadību ņem vērā, ka tās autoritāte ir veselīga kolektīva pamats;

2.1.9. tiecas pēc draudzīgām un saprātīgām attiecībām ar audzēkņu vecākiem, informē viņus par skolas dzīvi, mērķiem, veikumu un vajadzībām;

2.1.10. veicina pedagoģisko zināšanu izplatīšanos un tikumiskās kultūras veidošanu vecāku vidū.

3. Brīvība un atbildība

3.1. No pedagoga darba ir atkarīga nākamās paaudzes dzīves un darbības kvalitāte. Tādēļ pedagogs:

3.1.1. vienmēr apzinās savu atbildību par skolas audzēkņiem, sabiedrību un cilvēci;

3.1.2. ir lojāls skolai un valstij, tomēr droši izmanto arī konstruktīvu kritiku;

3.1.3. ir audzēkņu potenciālo iespēju atraisītājs, viņu personību veidotājs ar izteiktu sirdsapziņu un dzīves jēgas apziņu;

3.1.4. ir kultūrvides veidotājs, rodot audzēkņu spējām praktisku izpausmes iespēju sevis un apkārtnes veidošanā;

3.1.5. ar savu darbu un dzīves veidu apliecina stingru nostāju pret ļaunumu un netaisnību, pret negodīgumu un amorālību;

3.1.6. neizmanto savas privilēģijas, lai uzspiestu kādus politiskus vai sektantiskus uzskatus.

4. Taisnīgums un patiesums

4.1. Pedagoģs:

- 4.1.1. kopj dialoga kultūru: lai panāktu saskaņu, viņš ieklausās otrā un vienmēr pamato savus uzskatus, bet nekad neuzspiež tos;
- 4.1.2. taisnīgi vērtē mācību rezultātus; viņš atzīst savas kļūdas un labo tās arī sevī, ne tikai audzēkņa burtniecībā vai darbā;
- 4.1.3. nepieļauj audzēkņa spēju un rīcības nevērīgu un nepamatotu novērtējumu;
- 4.1.4. veido audzēkņu attieksmi pret veciem, slimiem cilvēkiem, pret pretējo dzimumu, mazākiem bērniem, neaizsargātām būtnēm, kā arī ar „smaga”, „grūta” rakstura cilvēkiem;
- 4.1.5. konfliktsituācijas risina, nevairoties no konstruktīviem, pedagoģiski nepieciešamiem kompromisiem, neatgādina audzēkņiem sen atrisinātus konfliktus. Ja pedagoģis apstākļu sagādīšanās vai pieļautās kļūdas dēļ ir vainīgs, viņš atzīst savas kļūdas un atvainojas audzēkņiem;
- 4.1.6. nepasniedz maksas privātsiņdas audzēkņiem, kuru viņš māca skolā;
- 4.1.7. palīdz vecākiem objektīvi novērtēt sava bērna darbību, izvairīties gan no aklas mīlestības, gan cietsirdības.

5. Cieņa un pašcieņa

5.1. Pedagoģs:

- 5.1.1. ciena audzēkņa savdabību, kopj to, radina audzēkņus patstāvīgi, brīvi un atbildīgi lemt un rīkoties. Augstprātība, pārākums apliecina pašcieņas trūkumu, nevis autoritāti un pašapziņu;
- 5.1.2. nedala savus audzēkņus tīkamajos un netīkamajos. Lai sašutums pret audzēkņa aplamo rīcību nepāraug antipātijā pret viņu;
- 5.1.3. katrā audzēknī meklē pozitīvās īpašības un veido savas attiecības ar viņu, balstoties uz tām;
- 5.1.4. uzklausa audzēkņu domas un iespēju robežās rēķinās ar tām;
- 5.1.5. uzklausa vecāku kritiskās piezīmes, kas adresētas skolai un pedagoģiem, cenšas rast kopīgu risinājumu, rūpējas par savu autoritāti vecāku vidū;
- 5.1.6. uzklausa audzēkņu kritiku un nezaudē pašsavaldīšanos.

6. Smalkjūtība

6.1. Attieksme pret audzēkni var ietekmēt visu viņa turpmāko dzīvi. Tādēļ pedagoģis:

- 6.1.1. ir iecietīgs, labestīgs, nepieļauj rupjību attiecībās ar audzēkņiem, kolēģiem, vecākiem; nepārsteidzas ar vērtējumu un lēmumiem;
- 6.1.2. savieno iejūtību ar principālītāti; māca audzēkni būt iejūtīgam pret citiem un pārvērtēt vājības sevī;
- 6.1.3. neizpauž viņam uzticētos vai citādi iegūtos audzēkņa noslēpumus;
- 6.1.4. attiecībās ar audzēkni nepieļauj izsmieklu, ļaunu ironiju, iebiedēšanu; ņem vērā, ka audzēkņa gribas apslāpēšana nekad nesekmē viņa izaugsmi, nevairo cieņu pret skolotāju;
- 6.1.5. iejūtīgi izturas pret audzēkņiem, kuri guvuši garīgu traumu, jūt līdzī audzēkņiem tā bēdās; nekad neatgādina audzēkņiem viņa fiziskos vai garīgos defektus;
- 6.1.6. izsakot aizrādījumus, ņem vērā audzēkņa vecuma psiholoģiskās īpatnības un iespējas uztvert pamācību; atturas rāt audzēkņus par sīkiem pārkāpumiem;
- 6.1.7. cita klātbūtnē nesaka vecākiem nepatīkamu patiesību par bērnu; saudzē vecāku pašcieņu;
- 6.1.8. nestāsta vecākiem par sen noregulētiem konfliktiem ar audzēkņiem;

6.1.9. nedara neko tādu, kas varētu mazināt audzēkņu cieņu un respektu pret saviem vecākiem, neizpauž vecāku noslēpumus audzēkņiem, cenšas parādīt audzēkņiem vērtīgākās vecāku īpašības.

S A S K A Ņ O T S :

Tukuma novada pamatskolas “Spārni”
arodorganizācijas priekšsēdētāja *S. Balode* S.Balode
Tukumā, 2024. gada 2.janvārī