



Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģ. Nr. 4124901177

„Saules Staros“, Kuldīgas novadā, Pelču pagastā, pasta indekss LV – 3322.

Tālrunis 6 33 26138; 6 33 26143, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

Kuldīgas novada Pelču pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra

Direktores I. Oļenas

28.08.2026. rīkojumu Nr. VPAC/1.9/26/20

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

**VIDUSKURZEMES PAMATSKOLAS – ATTĪSTĪBAS CENTRA
darba kārtības noteikumi**

Nr. VPAC/1.17/26/11

Izdoti saskaņā ar

Darba likuma 55.pantu un

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra

Nolikuma 30. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk – SKOLA) darba kārtības noteikumi nosaka SKOLAS darba kārtību, darbinieku darbā pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku uzvedības u.c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz Darba likuma prasībām.
2. Šo noteikumu ievērošana ir obligāta visiem SKOLAS darbiniekiem. Ar šiem noteikumiem darbinieku iepazīstina, nodibinot darba tiesiskās attiecības, un ar savu parakstu viņš apliecina, ka apņemas tos ievērot. Darba kārtības noteikumu teksts ir pieejams izglītības iestādes lietvedībā. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē izglītības iestādes direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai Skolas lietvede. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts.

II. Darba laiks

3. SKOLĀ darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Darba dienās izglītības iestāde ir atvērta no plkst. 7:00 līdz 21:00 no pirmdienas līdz ceturtdienai, piektdien no plkst. 7:00 līdz 17:00. Direktora pieņemšanas laiks pirmdien no plkst.9:00 līdz 10:00; ceturtdien no plkst.16: 00 līdz 17:00 vai iepriekš vienojoties.
4. SKOLAS pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laika organizāciju katru gadu nosaka atbilstoši tarifcētajām stundām un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Mācību stundu sarakstu sastāda direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas stundu sarakstos veic direktora vietnieks izglītības jomā.

5. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.468 mācību stundu un nodarbību ilgums programmām 21015811 un profesionālās pamatizglītības programmām ir 40 minūtes. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.468 programmas 21015911 izglītojamiem mācību stundas garums ir 30 minūtes. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.533 programmas 01015911, 01015811 izglītojamiem rotaļnodarbību ilgums ir no 10 – 30 minūtēm.
6. Mācību stundu sākums izglītības iestādē pirmdien plkst.10:40, no otrdienas līdz piektdienai plkst. 8:30. Mācību stundu laikus apstiprina direktors.
7. Katra SKOLAS pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 9.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka sekojoši SKOLAS direktora apstiprināti dokumenti:
 - 6.1.mācību priekšmetu stundu saraksts;
 - 6.2.individuālo un grupu korekcijas nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);
 - 6.3.internāta skolotāju darba laika grafiks;
 - 6.4.interesu izglītības nodarbību grafiks;
 - 6.5.fakultatīvo nodarbību saraksts.
8. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 7.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar SKOLAS direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā.
9. Citu pedagoģisko darbinieku (direktora vietnieku, bibliotekāra, izglītības psihologa, sociālā pedagoga u.c.) un darba laika sadalījumu pa nedēļas dienām apstiprina SKOLAS direktors.
10. SKOLAS saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, izņemot nakts auklēm, virtuves darbiniekiem, ēkas dežurantiem, kuriem noteikts summētais darba laiks.
11. Klašu/kabinētu telpas atslēdz un aizslēdz pedagogs vai ēkas dežurants. Prombūtnes laikā atslēgas glabājas pie ēkas dežuranta.
12. Lietvedības darba laiks ir no plkst.8:00 līdz plkst.17:00 ar pusdienas pārtraukumu no plkst.13:00 līdz plkst.13:30.
13. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu var saīsināt par vienu stundu, izņemot mācību stundas, interešu un fakultatīvās nodarbības.
14. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos ne ilgāk kā uz 30 min.) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar administrācijas atļauju, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu.
15. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma) paziņo administrācijai (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību).
16. Darbinieka darba nespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu, kā arī par tās slēgšanu darbinieks savlaicīgi paziņo direktoram vai direktora vietniekam. Ja darbnespējas lapa tiek izsniegta atvaļinājuma laikā, tad par šo periodu var pārcelt atvaļinājumu uz iesnieguma pamata.

III. Darba samaksa

17. Darba samaksa darbiniekiem tiek noteikta un aprēķināta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksu.
18. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kurš ietver normatīvajos aktos, darba līgumā vai rīkojumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

19. Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama divas reizes mēnesī ne vēlāk kā līdz 10.datumam un ne vēlāk kā 22.datumā.

IV. Atvaļinājumi

20. SKOLAS pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
21. SKOLAS saimniecisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149. panta pirmo daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
22. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas pamatojums un kārtība pedagogiem noteikta 18.09.2018. Ģenerālvienošanās starp Kuldīgas novada pašvaldību, Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības Kuldīgas starpnovadu organizāciju un iestāžu, kurās nav arodorganizācijas, darbinieku pārstāvji, saimnieciskajam personālām Noteikumi par apmaksāti papildus atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Kuldīgas novada Domes un Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
23. SKOLAS darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā pēc vienošanās saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada 15.janvārim, ievērojot darbinieku vēlmes un SKOLAS intereses nodrošināt normālu darba gaitu. Citā laikā ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir tikai saskaņojot ar direktoru.
24. Darbinieks līdz 1. maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
25. Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu personisku iemeslu dēļ.

V. Darba aizsardzības pasākumi

26. SKOLAS darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā

- 26.1. piedalīties darba drošības un ugunsdrošības instruktāžās un apmācībās, apgūt un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības noteikumu un darba aizsardzības instrukciju prasībām katrā darba vietā un darba procesā;
- 26.2. izpildīt iestādes vadības un darba aizsardzības normatīvo aktu prasības darba aizsardzības jautājumos;
- 26.3. apsvērt un ierosināt riska novēršanas vai samazināšanas iespējas, nekavējoši ziņot
- 26.4. iestādes vadībai par jebkuru bīstamu situāciju darba vietā vai darba procesā;
- 26.5. neveikt tādas darbības, kuras var radīt briesmas dzīvībai un veselībai sev, kolēģiem un apkārtējiem cilvēkiem;
- 26.6. izmantojot dažādas tehnoloģiskās iekārtas, elektroietaisies u.tml., pirms to ekspluatācijas uzsākšanas iepazīties ar iekārtas izgatavotāja izstrādāto lietošanas instrukciju un strādājot ar iekārtu izpildīt tajā noteiktās prasības, aizliegts uzsākt darbu un/vai strādāt ar bojātiem darba rīkiem, palīgierīcēm, tehnoloģiskajām iekārtām vai arī ja tās nav nokomplektētas.
- 26.7. aizliegts jebkurā laikā darba vietā atrasties un/vai strādāt alkohola vai narkotisko vielu reibuma stāvoklī.
- 26.8. nekavējoties pārtraukt darbu, ziņot darba devējam un brīdināt strādājošos, tuvumā esošos cilvēkus par bīstamiem (risku) faktoriem, kuri atklāti, konstatēti darba laikā, darbu veikšanas vietā un var apdraudēt darbinieku un citu cilvēku dzīvību un veselību.

- 26.9. darba laikā drošai darba veikšanai lietot nepieciešamos individuālos un kolektīvos aizsardzības līdzekļus, lai novērstu vai samazinātu bīstamu un kaitīgu faktoru iedarbību uz darbinieku;
- 26.10. ievērot drošības zīmes, signālkršojumus, drošības norādes, kas atrodas darba zonā, iestādes teritorijā.
- 26.11. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.
- 26.12. nekavējoši ziņot darba devējam, ja noticis nelaimes gadījums, trauma, saslimšana darbā, ceļā no darba vai uz darbu.
- 26.13. nekavējoties ziņot darba devējam par iestādē notiekošām nelikumībām vai gatavošanos tās veikt, ja tās var kaitēt iestādei gan materiālā, gan nemateriālā ziņā.
- 26.14. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
- 26.15. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamus līdzekļus atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem un ražotāja instrukcijām;
- 26.16. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus darba vides riska ietekmes samazināšanai, atbilstoši ražotāja instrukcijām un darba aizsardzības instrukciju prasībām;
- 26.17. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
- 26.18. nekavējoties ziņot SKOLAS direktoram par nelaimes gadījumiem darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai;
- 26.19. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.
- 26.20. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes;
- 26.21. nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.

27. SKOLAS darbinieku tiesības un pienākumi

- 27.1. Apvienoties arodbiedrībās;
- 27.2. Ievēlēt uzticības personas darba aizsardzības jautājumu risināšanai;
- 27.3. Atteikties no darba veikšanas, ja:
 - 27.3.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku nodarbinātā vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
 - 27.3.2. lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
 - 27.3.3. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai vai sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
 - 27.3.4. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.
- 27.4. pieprasīt un saņemt no darba devēja visu informāciju, kas saistīta ar darba vides risku novērtēšanu, veiktajiem un plānotajiem pasākumiem darba vietās to novēršanai.
- 27.5. neuzsākt vai pārtraukt darbu, nekavējoties ziņojot SKOLAS administrācijai, ja darba apstākļi, lietojamā ierīce, iekārta vai citi faktori rada draudus darbinieka vai apkārtējo cilvēku veselībai un drošībai.

- 27.6. SKOLAS darbiniekiem ir saistošas darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju prasība.
28. Darbinieku pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, darba kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, izglītojamo drošības noteikumus, amata aprakstā paredzētos darba pienākumus, atbildēt par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.
29. Rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, plūdi, ķīmisku vielu noplūde u.c.) nosaka SKOLAS evakuācijas plāni un izglītības iestādes darbības nepārtrauktības kārtība. Par izglītojamo iepazīstināšanu ar šo plānu, kārtības prasībām ir atbildīgi internāta skolotāji un to veic ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā).
30. Uzvedības un drošības prasības mācību kabinetos un nodarbībās (datorklasē, mājturībā un tehnoloģijās, sporta nodarbībās) nosaka SKOLAS direktora apstiprināti SKOLAS darba kārtības noteikumi darbiniekiem, drošības noteikumi un darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas. Šajā punktā nosaukto mācību priekšmetu skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem. Ar drošības noteikumu prasībām iepazīstina ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī) vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
31. Internāta skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem.
32. Par nepiederošu personu atrašanos SKOLAS telpās ēkas dežurantam, kā arī ikvienam SKOLAS darbiniekam gadījumos, ja nepiederošā persona izraisa aizdomas par atrašanos reibuma stāvoklī, agresivitāti, izsaka draudus, traucē SKOLAS darbu vai uzmācas izglītojamajiem vai darbiniekiem, nekavējoties jāziņo par to SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
33. Kategoriski aizliegts SKOLAS telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, narkotiskās, toksiskās vai psihotropās vielas vai atrasties SKOLĀ alkohola, narkotisku, toksisku vai psihotropu vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.
34. Kategoriski aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujamieročus, aukstos ieročus (piemēram, nažus, kaķenes, lokus u.c.), gāzes baloniņus, gāzes pistoles, bīstamas ķīmiskas vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas un priekšmetus (tai skaitā pirotehniku). Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
35. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ievest (ielaist) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
36. SKOLAS telpās un SKOLAS teritorijā aizliegts huligāniski uzvesties un pielietot emocionālu vai fizisku vardarbību. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.
37. SKOLAS telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes.

38. SKOLAS telpās un teritorijā smēķēt aizliegts, likumā noteiktā kārtībā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
39. Saņemot anonīmu ziņojumu par sprādzienbīstamu priekšmetu esamību vai to atrodot SKOLAS telpās vai tās teritorijā, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
40. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
41. Darbiniekiem pēc iespējas uzmanīgi jāpārvietojas pa SKOLAS telpām un teritoriju, lai neapdraudētu savu un citu personu veselību un dzīvību. Īpaši jāuzmanās no sekojošiem objektiem un apstākļiem: kāpnes; durvju vērtnes un sliekšņi; durvju vērtnu un starpsienu stiklojums; mēbeles; slapja grīda; vājš apgaismojums.
42. Pārvietojoties kājām vai braucot ar automašīnu pa SKOLAS teritorijas piebraucamajiem ceļiem un automašīnu stāvlaukumiem, darbiniekiem jāievēro maksimāla piesardzība.

VI. Vispārējie darba kārtības, darba organizācijas un darbinieku uzvedības noteikumi

43. SKOLAS darbinieka pienākumi ir:
 - 43.1. strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt SKOLAS direktora vai direktora vietnieku izglītības jomā rakstiskus vai mutiskus rīkojumus un norādījumus;
 - 43.2. visu darba laiku izmantot ražīgam darbam, darba laikā nenodarboties ar lietām, kas nav saistītas ar uzdotā darba izpildi, tajā skaitā ar personīgajām lietām, apzinīgi pildīt pienākumus, kas darbiniekam uzlikti saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu;
 - 43.3. neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, nerīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu pildīšanas;
 - 43.4. savlaicīgi un rūpīgi izpildīt uzdotos darbus, nepieļaujot nolaidību un paviršību;
 - 43.5. izturēties pret SKOLAS skolēniem, darbabiedriem un SKOLAS apmeklētājiem ar cieņu, sapratni, laipnību un uzmanību, respektēt viņu viedokli, izteiktos priekšlikumus, palīdzēt atrisināt jautājumus, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 43.6. atrasties darbā sakoptam, tīrā un ētikas normām atbilstošā apģērbā.
44. SKOLAS dežurants ierodas SKOLĀ pirms darba dienas sākuma, atslēdz SKOLAS ārdurvis, izslēdz apsardzes signalizācijas sistēmu un pārbauda SKOLAS telpu stāvokli. Par konstatētiem telpu, inventāra bojājumiem, ielaušanās pazīmēm un citām neatbilstībām telpu parastajam ikdienas stāvoklim nekavējoties jāinformē SKOLAS direktors (mobilaais telefons 29130297).
45. Pedagoģis ir atbildīgs, lai telpās, pēc darba beigšanas, kurās vadīts mācību vai audzināšanas darbs, būtu izslēgts apgaismojums, aprīkojums, aizvērti logi un durvis. Skolotāju istabas durvis laikā, kad tur neatrodas pedagogi, ir aizslēgtas, un atslēgas atrodas pie ēkas dežuranta. Mācību telpu atslēgas glabājas pie ēkas dežuranta.
46. Dežurants, kā arī citi SKOLAS darbinieki nekavējoties ziņo SKOLAS direktoram vai direktora vietniekiem izglītības jomā par pamanītajām nekārtībām SKOLAS telpās vai SKOLAS apkārtnē, vai par SKOLAS telpās ienākušām aizdomīgām vai iereibušām personām.
47. Mācību stundas iezvana un izzvana ēkas dežurants. Stundu iezvanīšana notiek ar vienu zvanu.

48. Ēdienreizēs, atbilstoši dienas režīmam, internāta skolotājs vai mācību priekšmeta skolotājs, ņemot vērā skolotāju darba grafiku, pavada un uzrauga skolēnus. Direktora vietnieks izglītības jomā nozīmē atbildīgo dežūras skolotāju ēdamzālē.
49. Piektdienās, pirms svētku un dienā pirms skolēnu brīvlaika ēkas dežurants pārliecinās par to, vai SKOLAS telpās neatrodas personas, aizver un noslēdz visus esošos logus un durvis, izslēdz nevajadzīgās elektroierīces, ieslēdz dežūrgaismu un ieslēdz signalizācijas sistēmu.
50. Pēkšņas saslimšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāpaziņo SKOLAS administrācijai par darba kavējuma iemesliem.
51. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz **divas** darba dienu iepriekš iesnieguma formā paziņo par to direktoram (iesniegumu reģistrē pie lietvedes).
52. Gadījumos, ja SKOLAS darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos profesionālās kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, ne vēlāk kā **piecas** darba dienas iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums SKOLAS direktoram (iesniegumu reģistrē pie lietvedes).
53. Par nepieciešamību doties komandējumā darbinieks vismaz **piecas** darba dienas iepriekš (Latvijas valsts teritorijā), **desmit** darba dienas iepriekš – ārzemju komandējumos, iesnieguma formā paziņo par to direktoram (iesniegumu reģistrē pie lietvedes).
54. Atgriežoties no komandējuma, SKOLAS darbiniekam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz lietvedībā komandējuma atskaites, saskaņā ar Kuldīgas novada pašvaldības noteikumi „Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”.
55. SKOLAS direktora prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus SKOLAS izglītības darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, pieņem direktora vietnieks izglītības jomā, pēc iespējas informējot direktoru.
56. Ilgstošas prombūtnes laikā SKOLAS direktors ar savu rīkojumu nozīmē direktora pienākumu izpildītāju, kurš izpilda visas rīkojumā noteiktās SKOLAS darba funkcijas.
57. SKOLAS darbinieku pienākums ir ievērot SKOLAS ētikas kodeksa normas (pielikums Nr.1), kas ir šo darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

VII. Pedagogu uzvedības noteikumi un darba pienākumi

58. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus e-klases žurnālos, internāta skolotāju dienasgrāmatā līdz plkst.17.00.
59. Skolotājs (nodarbības vadītājs) mācību stundu (nodarbību) sāk reizē ar mācību stundu (nodarbību) iezvanošo zvanu.
60. Izglītojamais izglītības programmā 21015911 uz un no stundas pavada mācību priekšmeta skolotājs.
61. Izglītojamais izglītības programmā 21015811 no 1.- 3.klasei, ja tiek mainīta klases telpa, uz un no stundas pavada mācību priekšmeta skolotājs.
62. Pēc mācību stundas vai nodarbības beigām pedagogs nodrošina, lai telpa tiek atstāta kārtībā (organizē, lai izglītojamie sakārto klases mēbeles, mācību līdzekļus, notīra tāfelī, izslēdz apgaismojumu, atver/aizver logus vēdināšanai vai arī pats to dara).
63. Mācību priekšmeta skolotājs (pedagogs, kurš vada nodarbību) atbild par attiecīgās telpas, tajā esošā inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu savu mācību nodarbību laikā, kā arī starpbrīdī, ja skolotājs ir atļāvis starpbrīdī klases telpā uzturēties audzēkņiem.

64. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogs nodrošina atbilstošu kārtību klasē. Pedagogs nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamos vienus pašus bez uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamus) no klases. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot skolas sociālajam pedagogam vai administrācijai.
65. Darba laikā SKOLAS administrācijas pārstāvji var veikt pedagoga vadīto mācību stundu un nodarbību vērošanu.
66. Pedagogs ievēro un pilda SKOLAS direktora un/vai direktora vietnieku izglītības jomā rīkojumus par darba laika un režīma izmaiņām.
67. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus SKOLAS obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt SKOLAS direktoram vai direktora vietniekiem izglītības jomā pieprasītos dokumentus.
68. Pedagogam nav atļauts pēc saviem ieskatiem mainīt stundu sarakstu, pašam kārtot stundu aizvietošanu, saīsināt vai atcelt stundas. Nepieciešamības gadījumā attiecīgie jautājumi jāaskā ar SKOLAS direktoru un direktora vietnieku izglītības jomā.
69. Darbs ar izglītojamiem, kuri ilgstoši neapmeklē mācību nodarbības, tiek veikts saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprināto kārtību, kādā SKOLĀ tiek veikts darbs ar kavētājiem.
70. Par kavētajām mācību stundām vai nodarbībām internāta skolotājs pieprasa vecāku vai personīgu argumentētu paskaidrojumu par kavēšanas iemesliem (Kārtība „kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”).
71. Izglītojamo iesniegtās izziņas, iesniegumi vai paskaidrojumi par kavētajām mācību stundām nododamas attiecīgās klases internāta skolotājam un glabājamās internāta skolotāja darba mapēs līdz attiecīgā mācību gada beigām.
72. SKOLAS pedagogiem ir obligāta pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. SKOLAS organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
73. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību apstiprina SKOLAS direktors pēc saskaņošanas ar pedagoģisko padomi.
74. SKOLĀ un tās teritorijā pedagogi ievēro vienoto prasību principu: novērš pamanītos izglītojamo pārkāpumus, materiālo vērtību bojāšanu, drošības noteikumu neievērošanu. Nepieciešamības gadījumā par pārkāpumiem nekavējoties informē SKOLAS administrāciju.
75. Par oficiālo elektroniskās saziņas un informācijas apmaiņas kanālu tiek noteikta specializētā elektroniskā vide „E-klase” (tās iekšējā e-pasta/ziņojumu sistēma).
- 75.1. Pedagogam ir pienākums katru darba dienu pārbaudīt savu „E-klase” lietotāja profilu un tajā saņemtos ziņojumus.
- 75.2. Visi paziņojumi, rīkojumi, instrukcijas, darba uzdevumi un cita informācija, kas pedagogam nosūtīta uz viņa „E-klase” profilu, ir Darbiniekam saistoša un uzskatāma par paziņotu nākamajā darba dienā pēc tās nosūtīšanas.
- 75.3. Gadījumos, kad pedagogam nosūtītajā ziņojumā ir pieprasīts sniegt atbildi vai apstiprinājumu par iepazīšanos (piemēram, ar tekstu **"Apstiprinu saņemšanu/iepazīšanos"**), pedagoga pienākums ir nosūtīt šādu atbildi pieprasītajā termiņā. Pedagoga elektroniskais apstiprinājums „E-klase” sistēmā ir juridiski līdzvērtīgs viņa pašrocīgam parakstam uz papīra formāta dokumenta.
- 75.4. Pedagogs ir personīgi atbildīgs par savu „E-klase” piekļuves datu (lietotājmārķi un paroles) drošību un neizpaušanu trešajām personām. Jebkura darbība vai

apstiprinājums, kas veikts no pedagoga profila, tiek uzskatīts par paša pedagoga veiktu.

VIII. Pedagogu darba pienākumi SKOLĀ organizēto pasākumu norises nodrošināšanai

76. Par SKOLĀ organizēto pasākumu (klases vakaru, diskotēku, sarīkojumu, tematisko u.c. pasākumu, kuru dalībnieki ir izglītojamie) organizēšanu un norisi SKOLĀ atbild direktora vietnieks izglītības jomā.
77. Direktora vietnieks izglītības jomā pirms pasākuma saskaņo ar SKOLAS direktoru plānotā pasākuma plānu, informējot par pasākuma norises laiku, vietu, aptuvenu dalībnieku skaitu un veicamajiem drošības pasākumiem. Par klases ietvaros plānotu pasākumu (klases vakaru vai tamlīdzīgi) attiecīgās klases internāta skolotājs informē direktora vietnieku izglītības jomā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms plānotā pasākuma.
78. Direktora vietnieks izglītības jomā ir atbildīgs, lai skolotājs pirms ārpusskolas pasākuma nodrošina SKOLAS izglītojamo, kas piedalās pasākumā, iepazīstināšanu ar noteikumu par drošību SKOLAS organizētajos pasākumos prasībām, ko izglītojamie apstiprina ar attiecīgu ierakstu drošības instrukstāžas veidlapā.
79. Pasākuma norises vietā kopā ar savas audzināmās klases izglītojamiem ir attiecīgās klases internāta skolotājs. Pasākuma laikā klases internāta skolotājs veic savas audzināmās klases izglītojamo uzraudzību un atstāj pasākumu tikai pēc tā beigām.
80. Pasākumos, kuri notiek mācību stundu laikā, izglītojamies pavada mācību priekšmetu skolotāji, vai internāta skolotāji pēc iepriekš sastādīta grafika.
81. Izklaides pasākumu laikā direktora vietnieks izglītības jomā organizē pedagogu dežūras tieši pasākuma norises telpā, dežūru grafikā paredzot vienlaicīgi vismaz divu pedagogu dežūru. Ja pasākumā piedalās 100 un vairāk dalībnieku, direktora vietnieks izglītības jomā (atbildīgais par audzināšanas darbu) norīko ne mazāk kā 5 (piecus) skolas pedagogus pasākuma norises nodrošināšanai.
82. Pedagogu, kas iesaistīti kārtības nodrošināšanā pasākumā, pienākums ir raudzīties, lai pasākuma laikā stingri tiktu ievēroti drošības pasākumi.
83. Direktora vietnieks izglītības jomā ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.
84. Pirms pasākuma direktora vietnieks izglītības jomā pārlicinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
85. Nepieciešamības gadījumā direktora vietnieks izglītības jomā nodrošina SKOLAS medicīnas darbinieka klātbūtni pasākumā.
86. Direktora vietnieks izglītības jomā personīgi, vai nozīmējot atbildīgo personu pasākumu laikā, nodrošina drošības noteikumu un pasākuma plāna ievērošanu.

IX. Pedagogu darba pienākumi ārpusskolas pasākumu norises nodrošināšanai

87. Ārpusskolas pasākums ir jebkurš pasākums (ekskursija, pārgājiens, došanās uz teātri vai kino, izglītojošu vai informatīvu pasākumu apmeklēšana, piedalīšanās konkursos, skatēs, talkās u.c. pasākumi), kas norisinās ārpus SKOLAS teritorijas un kurā organizēti piedalās SKOLAS izglītojamie viena vai vairāku SKOLAS pedagogu vadībā.

88. Ārpusskolas pasākumā viens pedagogs pavada ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamus.
89. Par ārpusskolas pasākumu atbildīgos pedagogus (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
90. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs SKOLAS direktora vietniekam izglītības jomā iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiena mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
91. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos, ko izglītojamie apstiprina ar parakstu attiecīgajā veidlapā.
87. Atbildīgā pedagoga pienākumi ārpusskolas pasākuma laikā:
- 87.1. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību ekskursijās un pārgājienos ievērošanu;
 - 87.2. gādāt par pirmās palīdzības aptiecināšanu ekskursijā, pārgājienā vai talkā;
 - 87.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 87.4. par nelaimes gadījumu vai ārkārtas situāciju nekavējoties informēt attiecīgos atbildīgos dienestus (neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, policiju, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu), SKOLAS administrāciju un nepilngadīga cietušā vecākus;
 - 87.5. bīstamā situācijā pārtraukt ārpusskolas pasākumu, informēt SKOLAS administrāciju un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;
 - 87.6. ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt nepilngadīgu izglītojamo likumiskos pārstāvjus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

X. Pedagogu darba pienākumi sporta sacensību norises nodrošināšanai

87. Par sporta sacensību, sporta dienu, sporta spēļu (turpmāk – sporta sacensības) atbildīgo pedagogu (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
88. Sporta sacensībās viens pedagogs pavada ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamus.
89. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgais pedagogs iesniedz SKOLAS direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, saziņas iespējas ar vecākiem un datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar SKOLAS noteikumiem par drošību sporta nodarbībās un sacensībās.
90. Atbildīgā pedagoga pienākumi:
- 90.1. būt klāt sporta sacensību norises vietā un laikā;
 - 90.2. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību sporta nodarbībās un sacensībās ievērošanu;
 - 90.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 90.4. par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt SKOLAS administrāciju un nepilngadīga cietušā vecākus;
 - 90.5. ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informēt attiecīgās klases internāta skolotāju, kurš informē izglītojamo vecākus par sporta sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām;
 - 90.6. informēt pašvaldības policiju vai valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja sporta pasākums notiek SKOLĀ;

- 90.7. ārpus SKOLAS teritorijas rīkoto sporta sacensību norisi rakstiski saskaņot ar vietējo pašvaldību;
- 90.8. informēt valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

XI. Konfidencialitāte

94. SKOLAS darbinieka pienākums ir neizpaust neiesaistītām personām konfidenciāla rakstura un ierobežotas pieejamības informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus. SKOLAS ierobežotas pieejamības informācijas un dokumentu sarakstu ar rīkojumu apstiprina SKOLAS direktors.
95. Konfidenciāla rakstura informācija SKOLĀ ir:
- 95.1. SKOLAS izglītojamo un darbinieku personas dati;
- 95.2. informācija par SKOLAS izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
- 95.3. SKOLAS izglītības psihologa vai sociālā pedagoga profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamiem;
- 95.4. SKOLAS datu bāzu informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 95.5. informācija par SKOLAS telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 95.6. informācija, kas saistīta ar SKOLAS rīcībā esošu skaidro naudu, to uzglabāšanas vietu, seifu izvietošanu;
- 95.7. informācija par SKOLAI nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
- 95.8. informācija par SKOLAS rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 95.9.cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu SKOLAI.

XII. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

96. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
- 96.1. pateicība;
- 96.2. materiālā stimulēšana saskaņā ar Kuldīgas novada pašvaldības noteikumiem;
- 96.3. ieteikšana apbalvošanai ar Kuldīgas novada Izglītības nodaļas, Kuldīgas novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

XIII. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

97. SKOLAS direktors var atstādināt darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darbiniekam darba samaksu gadījumos, kad darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, SKOLAS vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī lai veiktu darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.

98. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma SKOLAS direktors darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai atbrīvot darbinieku no darba normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

XIV. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība

99. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam noslēdzot rakstveida darba līgumu ar SKOLU kā darba devēju. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
100. Pieņemot darbā, no darbinieka pieprasa:
- 100.1.1. uzrādīt pasi vai personas apliecību (eID);
 - 100.1.2. uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;
 - 100.1.3. uzrādīt apliecību par valsts valodas eksāmena nokārtošanu (personām, kas izglītību ieguvušas mācību iestādē, kurā mācību valoda nav bijusi valsts valoda);
 - 100.1.4. iesniegt izziņu par veselības stāvokli (veidlapa Nr. 027/u).
101. Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu.
102. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie SKOLAS lietvedes. Personas lietā glabā:
- 102.1. darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;
 - 102.2. dokumentu kopijas par darbinieka izglītību, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, valsts valodas prasmi, ja darbinieks izglītību nav ieguvis valsts valodā;
 - 102.3. darbinieka iesniegumus, CV, ieteikumu vēstules un citus dokumentus.
 - 102.4. SKOLAS pedagoģisko darbinieku dokumentu kopijas par iegūto izglītību un kvalifikāciju, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi.
103. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu pēc savas iniciatīvas, par to rakstveidā brīdinot darba devēju ne vēlāk kā vienu kalendāra mēnesi iepriekš. Ja darba devējs un darbinieks savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa beigām.
104. Kad uzteikuma termiņš ir beidzies, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, darba devējs, ja nepieciešams, izsniedz izziņu par nostrādāto periodu SKOLĀ (pēc rakstiska pieprasījuma) un pilnībā ar viņu norēķināties.
105. Darba devējs darba līguma izbeigšanu noformē, izdodot rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atbrīvots no darba.

XV. Noslēguma jautājumi

106. SKOLAS darbinieks iepazīšanos ar noteikumiem apliecina ar parakstu
107. Šie noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. septembrī.

SASKAŅOTS

Viduskurzemes pamatskola -attīstības centra
2026.gada 26. augusta kopējā darbinieku sēdē (protokola Nr. VPAC/26/1)

ĒTIKAS KODEKSS

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.
punktu un*

*Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra
noteikumu Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles
sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu
konflikta riska novēršanai publiskas personas
institūcijā" 7.4.apakšpunktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk – izglītības iestāde) ētikas kodekss nosaka izglītības iestādes pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk - darbinieku) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus (turpmāk – kodekss).
2. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visiem izglītības iestādes darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata.
3. Kodeksa uzdevums ir ievērot to darbā un personiskajā saskarsmē ar kolēģiem, izglītojamiem un viņu vecākiem.
4. Kodeksa pamats ir vispārcilvēciskas vērtības, morāles normas un principi, skolas vērtības.

II Profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Lai sasniegtu profesionālos mērķus, darbinieks ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 5.1. lojalitāti;
 - 5.2. godprātīgumu un taisnīgumu;
 - 5.3. toleranci un koleģialitāti;
 - 5.4. atbildību pret pienākumiem;
 - 5.5. konfidencialitāti;
 - 5.6. izglītības iestādes vērtības - atbildība, sadarbība, kopīga izaugsme.
6. Lojalitāte nozīmē darbinieku savstarpēju radošu atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī vadītāja vai tiešā vadītāja uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi.
7. Godprātīgums un taisnīgums:
 - 7.1. darbinieka rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt izglītības iestādes nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un īstenošanu;
 - 7.2. darbinieks savā profesionālajā darbībā ir patiens un godīgs;
 - 7.3. darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem;
 - 7.4. darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām konkrētām personām. Savā rīcībā darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 7.5. darbinieks atzīst un labo savas kļūdas, atvairinot par neētisku rīcību, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu vai citu personu nezināšanu vai kļūdas.

8. Tolerance un koleģialitāte:
 - 8.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, iecietība un atbalsts;
 - 8.2. darbinieks apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo izglītības iestādes tēlu.
9. Atbildība pret pienākumiem:
 - 9.1. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas;
 - 9.2. darbinieks ir atbildīgs par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 9.3. darbinieks augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi un nodrošinot sava darba efektivitāti un kvalitāti;
 - 9.4. darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju, lai nodrošinātu kopējo darba kvalitāti.
10. Konfidencialitāte:
 - 10.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju un personas datiem, kas ir viņa rīcībā, pildot darba pienākumus;
 - 10.2. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esoša informācija paredzēta vienīgi izglītības iestādes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai nepamatotai publiskošanai trešajām personām.
11. Izglītības iestādes darbinieks savā darbā pilnībā ievēro izglītības iestādes vērtības – atbildība, sadarbība, kopīga izaugsme. Ir izglītības iestādes vērtību vēstnesis. Veicina izglītības iestādes vērtību nostiprināšanos izglītojamajos.

III Darba un uzvedības ētika

12. Darbinieks pienākumus pilda, veidojot ciešu un produktīvu sadarbību ar izglītojamo vecākiem, laicīgi informē viņus par izglītības iestādes aktualitātēm, veicinot pedagoģisko zināšanu izplatīšanu un izskaidrošanu.
13. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi, lemj radoši, mērķtiecīgi un izrādot pašiniciatīvu:
 - 13.1. darbinieks nebaidās brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus darba pilnveidei;
 - 13.2. darbinieks uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības.
14. Darbinieks saskarsmē ar valsts un pašvaldību, privātajām iestādēm, citām izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem izturas pieklājīgi, laipni, respektējot savstarpējās tiesības un pienākumus.
15. Darbinieks, veicot darba pienākumus, ievēro lietišķo ģērbšanās stilu.
16. Nepiedienīgas, nepatīcas vai maldinošas informācijas izplatīšana par izglītības iestādes darbību vai darbības personāla starpā vai ārpus iestādes uzskatāma par neētisku rīcību.

IV Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

17. Darbinieks savstarpēji izturas ar pozitīvu attieksmi informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu sniegšanā.
18. Darbinieks, diskutējot, balstās uz atklātības, savstarpējās sapratnes un koleģialitātes principiem, argumentē savu viedokli.
19. Darbinieks saskarsmē ir pieklājīgs, iecietīgs un ļaunprātīgi neizmanto savstarpēju uzticēšanos.
20. Izglītības iestādes vadītājs un viņa vietnieki izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila un ievēro koleģialitāti un demokrātijas normas.
21. Darbinieks izvairās no nekolēģiālām attiecībām – aprunāšanas, intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.

22. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar viņiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

V Interesu konflikts

23. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konfliktu jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
24. Darbinieks nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.
25. Informāciju, kas iegūta, pildot pienākumus, darbinieks izmanto tikai darba vajadzībām. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privāto interešu risināšanai.
26. Interesu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" tiesību normām un kodeksa normām.

VI Noslēguma jautājumi

27. Izglītības iestādes ētikas kodekss ir pieejams visiem izglītības iestādes darbiniekiem. Tas atrodas izglītības iestādes lietvedībā.
28. Kodeksa normu pārkāpumu gadījumā personai ir tiesības iesniegt lietvedībā ziņojumu par darbinieku adresētu direktoram.
29. Gadījumā, ja persona, par kuru rakstīts ziņojumā, māk paskaidrot savas rīcības motīvus, apzinās savas darbības vērtējumu, kā arī atzīstas Ētikas kodeksa neievērošanā, tad ziņojums tālāk netiek virzīts izskatīšanai Ētikas komisijai. To izskata tikai direktora vai tā vietnieka kabinetā.
30. Gadījumā, ja persona dažādu iemeslu dēļ neatzīst savu vainu, tiek izveidota Ētikas komisija vismaz četru cilvēku sastāvā.
31. Spēkā ar 2020. gada 17. februāri.