



TUKUMA 2. VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4313900224
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975
Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 62602925

www.t2v.lv e-pasts: 2.vidusskola@tukums.lv

Apstiprināti ar Tukuma 2. vidusskolas
21.10.2022. rīkojumu Nr. T2V/1-9/22/88
“Par noteikumu apstiprināšanu”

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

21.10.2022.

Nr. 18

Tukuma 2. vidusskolas darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu un
Tukuma 2. vidusskolas Nolikuma 29. punktu

I. Vispārējie jautājumi

1. Tukuma 2. vidusskolas (turpmāk tekstā - 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.

II. Darba laiks

3. SKOLĀ darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Vispārējā SKOLAS darbinieku nedēļas atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena.
4. SKOLAS pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikta darba slodze – kopējais tarifcēto stundu skaits nedēļā, kuru veido pedagoģisko darbinieku noteiktā kārtībā apstiprinātajā tarifkācijas sarakstā tarifcētās mācību un audzināšanas stundas, individuālo un grupu nodarbību, konsultāciju, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību skaits, stundas rakstu darbu labošanai un mācību nodarbību sagatavošanai, nepārsniedzot Darba likumā noteikto normālo nedēļas darba laiku – 40 stundas nedēļā, neskaitot promesoša pedagoga aizvietošanu.
5. SKOLAS izglītības programmu īstenošanas adrese ir Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
6. Mācību stundu un nodarbību ilgums SKOLĀ ir 40 minūtes.
7. Mācību stundu un nodarbību laikus nosaka stundu un nodarbību saraksts, kuru katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.

8. Katra SKOLAS pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 10.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka sekojoši SKOLAS direktora apstiprināti dokumenti:
 - 8.1. mācību priekšmetu stundu saraksts;
 - 8.2. individuālo nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);
 - 8.3. pagarinātās dienas grupu nodarbību grafiks;
 - 8.4. interešu izglītības nodarbību grafiks
9. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 8.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar SKOLAS direktoru vai direktora vietniekiem izglītības vai audzināšanas un ārpusstundu darbā.
10. Citu pedagoģisko darbinieku (bibliotekāra, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga u.c.) un darba laika sadalījumu apstiprina SKOLAS direktors.
11. SKOLAS saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais dienas darba laiks.

III. Darba samaksa

12. Darba samaksa SKOLĀ tiek izmaksāta divas reizes mēnesī.
13. Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama vienu reizi mēnesī no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 8. datumam.
14. Iestādes saimnieciskā personāla darbinieka atalgojums tiek noteikts SKOLAS amatu sarakstā un darba līgumā. Darba devējs rakstveidā informē darbinieku par darba samaksas izmaiņām ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš, izņemot gadījumus, ja amatalgas likmes tiek palielinātas, tas ir - netiek pasliktināti noslēgto darba līgumu nosacījumi.
15. SKOLAS pedagoģisko darbinieku atalgojums tiek noteikts SKOLAS tarififikācijā.
16. Apstākļos, kad piešķirtais valsts budžeta mērķdotācijas finansējums iestādes pedagogu darba samaksai tiek samazināts un par to ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš nav informēts darba devējs, iestādes pedagogu darba samaksas apmērs var tikt grozīts atbilstoši veiktajām izmaiņām iestādes pedagoģisko darbinieku tarififikācijā ar mērķdotācijas finansējuma samazinājuma dienu.

IV. Atvaļinājumi

17. SKOLAS pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
18. SKOLAS saimniecisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149. panta 1. daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
19. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas pamatojums un kārtība noteikta "Tukuma 2.vidusskolas arodbiedrības organizācijas un administrācijas darba koplīgumā" un spēkā esošajos noteikumos "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem".

20. SKOLAS darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā pēc vienošanās saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada 1. jūnijam. Atvaļinājumu piešķiršanas secību nosaka SKOLAS direktors, saskaņojot ar SKOLAS arodorganizāciju un ievērojot darbinieku vēlmēs un SKOLAS intereses nodrošināt normālu dienas darbu.
21. Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu svarīgu iemeslu dēļ.

V. Darba aizsardzības pasākumi

22. SKOLAS darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:
 - 20.1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
 - 20.2. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamus līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
 - 20.3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
 - 20.4. 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 un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;
 - 20.5. 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;
 - 20.6. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
 - 20.7. ne retāk kā vienu reizi gadā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes.
21. SKOLAS darbiniekiem ir saistošas sekojošu darba aizsardzības instrukciju prasības:
 - 21.1. "Ievadapmācība";
 - 21.2. instrukcija Nr.1 "Darba aizsardzības instrukcija elektrodrošībā";
 - 21.3. instrukcija Nr.2 "Pamācība pirmās palīdzības organizēšanā un sniegšanā";
 - 21.4. instrukcija Nr.3 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar datoru un biroja aprīkojumu";
 - 21.5. instrukcija Nr.4 "Darba aizsardzības instrukcija vieglās automašīnas vadītājam";
 - 21.6. instrukcija Nr.5 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar ķīmiskām vielām";
 - 21.7. instrukcija Nr.6 "Darba aizsardzības instrukcija telpu uzkopšanai";
 - 21.8. instrukcija Nr.7 "Darba aizsardzības instrukcija veicot smaguma pacelšanu un pārvietošanu";
 - 21.9. instrukcija Nr.8 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar rokas instrumentiem";
 - 21.10. instrukcija Nr.9 "Darba aizsardzības instrukcija teritorijas uzkopšanai";
 - 21.11. instrukcija Nr.10 "Darba aizsardzības instrukcija drošības zīmju lietošanā";
 - 21.12. instrukcija Nr.11 "Darba aizsardzības instrukcija individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanā";
 - 21.13. instrukcija Nr.12 "Darba aizsardzības instrukcija ēkas remontdarbu veikšanai";
 - 21.14. instrukcija Nr.13 "Darba aizsardzības instrukcija dārzniekam un dārznieka palīgam";
 - 21.15. instrukcija Nr.14 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar sadzīves tehniku";
 - 21.16. instrukcija Nr.15 "Darba aizsardzības instrukcija medicīnas māšai";
 - 21.17. instrukcija Nr.16 "Darba aizsardzības instrukcija pedagogam (skolotājam)";

- 21.18. instrukcija Nr.17 “Darba aizsardzības instrukcija darbam uz pārvietojamām kāpnēm un augstumā”;
 - 21.19. instrukcija Nr.18 “Darba aizsardzības instrukcija Covid-19 izraisošā vīrusa izplatības novēršanai darba vietā”;
 - 21.20. instrukcija Nr.19 “Darba aizsardzības instrukcija – Rekomendācijas darbam attālināti ar datoru”;
 - 21.21. instrukcija Nr.20 “Darba aizsardzības instrukcija pasažieru lifta (ar automātiskajām durvīm) lietošanai darba vietā”;
 - 21.22. instrukcija Nr.21 “Darba aizsardzības instrukcija darbam ar kokapstrādes darbgaldiem”;
 - 21.23. instrukcija Nr.22 “Darba aizsardzības instrukcija pārvietojoties iestādē un iestādes teritorijā”.
22. Darbinieku pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, koplīguma, darba kārtības noteikumus, SKOLAS iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, izglītojamo drošības noteikumus, amata aprakstā paredzētos darba pienākumus, nest atbildību par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.
 23. Rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, plūdi, ķīmisku vielu noplūde u.c.) nosaka SKOLAS evakuācijas plāni un ugunsdrošības instrukcija. Par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar šo plānu un ugunsdrošības instrukcijas prasībām ir atbildīgi klašu audzinātāji.
 24. Uzvedības un drošības prasības mācību kabinetos un nodarbībās (datorklasē, bioloģijā un ķīmijā, fizikā, dizains un tehnoloģijas, sporta nodarbībās) nosaka SKOLAS direktora apstiprināti SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi. Šajā punktā nosaukto mācību priekšmetu skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar attiecīgo SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumu nodaļu un drošības noteikumu prasībām ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību.
 25. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par skolēnu iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošības noteikumiem skolēniem, elektrodrošības noteikumiem skolēniem, kā arī ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu.
 26. Par nepiederošu personu atrašanos SKOLAS telpās dežurantam, kā arī ikvienam SKOLAS darbiniekam gadījumos, ja nepiederošā persona izraisa aizdomas par atrašanos reibuma stāvoklī, agresivitāti, izsaka draudus, traucē SKOLAS darbu vai uzmācas skolēniem vai darbiniekiem, nekavējoties jāziņo par to SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
 27. Kategoriski aizliegts SKOLAS telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, arī alu, 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.
 28. Kategoriski aizliegts bez attiecīgu atbildīgu institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujammieročus, 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 skolēnam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.

29. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ievest (ielaiest) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai skolēnam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
30. SKOLAS telpās un SKOLAS teritorijā aizliegts huligāniski uzvesties un pielietot emocionālu vai fizisku vardarbību. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai skolēnam nekavējoties jāziņo skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.
31. SKOLAS telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes. Nepilngadīgām personām SKOLAS telpās un teritorijā aizliegts glabāt cigaretes. SKOLAS telpās un teritorijā smēķēt aizliegts. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam vai skolēnam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
32. 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.
33. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
34. SKOLAS darbiniekiem ir tiesības 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.
35. Darbiniekam ir pienākums:
 - 35.1. termiņā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes;
 - 35.2. nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.
36. 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.
37. 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

38. SKOLAS darbinieka pienākumi ir:
 - 38.1. strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt SKOLAS direktora vai direktora vietnieku mācību un audzināšanas jomā rakstiskus vai mutiskus rīkojumus un norādījumus;
 - 38.2. 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 vai amata aprakstu;

- 38.3. neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, nerīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu pildīšanas;
 - 38.4. savlaicīgi un rūpīgi izpildīt uzdotos darbus, nepieļaujot nolaidību un paviršību;
 - 38.5. izturēties pret SKOLAS audzēkņiem, kolēģiem, 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;
 - 38.6. atrasties darbā tīram, sakoptam, tīrā, kārtīgā un ētikas normām atbilstošā apgērbā.
39. SKOLAS dežurants ierodas SKOLĀ pirms darba dienas sākuma plkst. 7.00 Raudas ielā 16, Tukumā, atslēdz SKOLAS ārdurvis un pārbauda SKOLAS telpu stāvokli. Par konstatētiem telpu, inventāra bojājumiem, ielaušanās pazīmēm un citām neatbilstībām telpu parastajam ikdienas stāvoklim nekavējoties jāinformē SKOLAS direktors.
 40. Mācību telpu atslēgas glabājas pie ēkas dežuranta.
 41. Ēkas dežurants, kā arī citi SKOLAS darbinieki nekavējoties ziņo SKOLAS direktoram vai direktora vietniekiem izglītības un audzināšanas jomā par pamanītajām nekārtībām SKOLAS telpās vai SKOLAS apkārtnē, vai par SKOLAS telpās ienākušām aizdomīgām vai iereibušām personām.
 42. Skolēni un skolas darbinieki virsdrēbes novieto Ģērbtuvē individuālajos skapīšos saskaņā ar "Tukuma 2.vidusskolas ģērbtuves lietošanas kārtību". Skola neuzņemas atbildību par virsdrēbēs atstātajām mantām (mobilajiem telefoniem, naudu u.c. vērtīgām lietām).
 43. Maiņas apavi nepieciešami kā skolēniem, tā arī visiem skolas darbiniekiem
 44. Mācību stunda var tikt iezvanīta un izzvanīta ar elektronisko zvanu. Stundu iezvanīšana notiek ar diviem zvaniem, no kuriem pirmais atskan divas minūtes pirms kārtējās stundas sākuma, bet otrs – plānotajā laikā.
 45. Pēc mācību stundu sākuma (plkst.8.20) ēkas dežurants aizslēdz 3 rezerves ārdurvis. Vaļā tiek atstātas tikai abas galvenās skolas ieejas durvis.
 46. 1.-6. klašu skolēni uz pusdienām dodas atbildīgā pedagoga pavadībā pēc sastādīta grafika.
 47. Darba dienas beigās dežurants pārlicinās par to, vai SKOLAS telpās neatrodas personas, pārbauda vai visi esošie logi un durvis ir aizvērti, izslēdz apgaismojumu un ieslēdz signalizācijas sistēmu.
 48. Pēkšņas saslimšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāpaziņo SKOLAS direktoram vai, direktora vietniekiem mācību darbā (telefons skolā - 62602909,) vai skolas lietvedībā (telefons – 62602925), paziņojot par darba kavējuma iemesliem.
 49. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš paziņo par to SKOLAS direktoram vai direktora vietniekam mācību darbā.

410. Gadījumos, ja SKOLAS darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums SKOLAS direktoram.
50. Atgriežoties no komandējuma, SKOLAS darbiniekam ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz SKOLAS lietvedībā komandējuma un ceļa izdevumu dokumenti un norēķins.
51. SKOLAS direktora prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus SKOLAS izglītības darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā pieņem direktora vietnieks mācību darbā vai direktora vietnieks audzināšanas darbā, pēc iespējas informējot direktoru.
52. Ilgstošas SKOLAS direktora prombūtnes laikā Tukuma novada Izglītības pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nozīmē direktora pienākumu izpildītāju, kurš izpilda visas rīkojumā noteiktās SKOLAS darba funkcijas.

VII. Pedagogu uzvedības noteikumi un darba pienākumi

53. SKOLAS pedagogu pienākums ir ievērot SKOLAS pedagogu ētikas kodeksa normas (1.pielikums), kas ir šo darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.
54. Katru mācību telpu pirms savas mācību nodarbības sākuma atslēdz un pēc mācību nodarbības beigām aizslēdz mācību priekšmeta skolotājs (nodarbības vadītājs).
55. Katra pedagoga pienākums līdz darba dienas beigām veikt ierakstus elektroniskajā žurnālā.
56. Skolotājs (nodarbības vadītājs) dodas uz mācību stundu (nodarbību) reizē ar pirmo mācību stundu (nodarbību) iezvanošo zvanu.
57. Pēc mācību stundas vai nodarbības beigām pedagogs nodrošina, lai telpa tiek atstāta kārtībā (organizē, lai skolēni sakārto klases mēbeles, mācību līdzekļus, notīra tāfeli, izslēdz apgaismojumu, atver logus vēdināšanai vai arī dara to pats).
58. 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 skolēniem.
59. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogs nodrošina atbilstošu disciplīnu klasē. Pedagogs nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt skolēnus vienus pašus bez uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt skolēnu/skolēnus no klases. Gadījumos, kad kāda skolēna uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot SKOLAS administrācijai.
60. Darba laikā pedagogs ir pakļauts SKOLAS iekšējai kontrolei, mācību stundu un nodarbību vērošanai. Vērošanas atteikuma iemeslam no pedagoga puses ir jābūt argumentētam.
61. Pedagogs pakļaujas SKOLAS direktora un / vai direktora vietnieku mācību un audzināšanas darbā rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām.
62. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus SKOLAS obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt SKOLAS direktoram un / vai direktora vietniekiem mācību un audzināšanas darbā pieprasītos dokumentus.

63. Pedagoģa pienākums ir palīdzēt ikvienam SKOLAS skolēnam mācību satura apguvē, ja skolēns to vēlas.
64. Pedagoģam nav atļauts pēc saviem ieskatiem mainīt stundu sarakstu, pašam kārtot stundu aizvietošanu, saīsināt vai atcelt stundas. Nepieciešamības gadījumā attiecīgie jautājumi jāsaskaņo ar SKOLAS direktoru un direktora vietnieku mācību darbā.
65. Darbs ar skolēniem, kuri ilgstoši neapmeklē mācību nodarbības, tiek veikts saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprināto kārtību, kādā SKOLĀ tiek veikts darbs ar kavētājiem.
66. Par kavētajām stundām vai nodarbībām klases audzinātājs pieprasa no skolēna ārsta izziņu vai arī vecāku argumentētu paskaidrojumu par mācību nodarbību kavēšanas iemesliem.
67. Skolēnu iesniegtās izziņas, iesniegumi vai paskaidrojumi par kavētajām mācību stundām nododamas attiecīgās klases audzinātājam un glabājamās klases audzinātāja darba mapēs līdz attiecīgā mācību gada beigām.
68. SKOLAS pedagoģiem ir obligāta pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. SKOLAS organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
69. Skolēnu mācību sasniegumu novērtēšanas kārtību apstiprina SKOLAS direktors.
70. SKOLĀ un tās teritorijā pedagoģi ievēro vienoto prasību principu: novērš pamanītos skolēnu pārkāpumus, materiālo vērtību bojāšanu, drošības noteikumu neievērošanu. Nepieciešamības gadījumā par pārkāpumiem nekavējoties informē SKOLAS administrāciju.

VIII. Pedagoģu darba pienākumi SKOLĀ organizēto pasākumu norises nodrošināšanai

71. Par SKOLĀ organizēto pasākumu (klases vakaru, diskotēku, sarīkojumu, tematisko u.c. pasākumu, kuru dalībnieki ir skolēni) organizēšanu un norisi SKOLĀ atbild direktora vietnieks audzināšanas darbā.
72. Direktora vietnieks audzināšanas darbā 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 audzinātājs informē direktora vietnieku audzināšanas darbā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms plānotā pasākuma.
73. Direktora vietnieks audzināšanas darbā pirms katra pasākuma nodrošina SKOLAS skolēnu, kas piedalās pasākumā, iepazīstināšanu ar noteikumu par drošību SKOLAS organizētajos pasākumos prasībām, ko izglītojamie apstiprina ar attiecīgu ierakstu drošības instruktāžu žurnālā.
74. Pasākuma norises vietā kopā ar savas audzināmās klases skolēniem ir attiecīgās klases audzinātājs. Pasākuma laikā klases audzinātājs veic savas audzināmās klases skolēnu uzraudzību un atstāj pasākumu tikai pēc tā beigām.
75. Pasākumu ar izklaides elementiem (dejas, diskotēka u.c.) laikā direktora vietnieks audzināšanas darbā organizē pedagoģu dežūras tieši pasākuma norises telpā. Ja pasākumā

pedalās 100 un vairāk dalībnieku, direktora vietnieks audzināšanas darbā norīko ne mazāk kā 5 (piecus) skolas pedagogus pasākuma norises nodrošināšanai.

76. Pedagogu, kas iesaistīti kārtības nodrošināšanā pasākumā, pienākums ir raudzīties, lai pasākuma laikā stingri tiktu ievēroti drošības pasākumi.
77. Direktora vietnieks audzināšanas darbā 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.
78. Pirms pasākumu direktora vietnieks audzināšanas darbā pārliecinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
79. Nepieciešamības gadījumā direktora vietnieks audzināšanas darbā nodrošina SKOLAS medicīnas darbinieka klātbūtni pasākumā.
80. Direktora vietnieks audzināšanas darbā personīgi, vai nozīmējot atbildīgo personu pasākumu laikā, nodrošina drošības noteikumu un pasākuma plāna ievērošanu.
81. Direktora vietnieks audzināšanas darbā ārpus izglītības iestādes teritorijas rīkotos pasākumus rakstiski saskaņo ar vietējo pašvaldību.

IX. Pedagogu darba pienākumi ārpusskolas pasākumu norises nodrošināšanai

82. 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.
83. Ārpusskolas pasākumā viens pedagogs pavada ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) skolēnus.
84. Par ārpusskolas pasākumu atbildīgos pedagogus (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
85. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs SKOLAS direktoram 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.
86. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs nodrošina skolēnu iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos, ko skolēni apstiprina ar attiecīgu ierakstu drošības instruktāžu žurnālā.
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 direktoru un nepilngadīga cietušā vecākus;
- 87.5. bīstamā situācijā pārtraukt ārpusskolas pasākumu, informēt SKOLAS direktoru un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;
- 87.6. ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt nepilngadīgu skolēnu vecākus 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

- 88. Par sporta sacensību, sporta dienu, sporta spēļu (turpmāk – sporta sacensības) atbildīgo pedagogu (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
- 89. Sporta sacensībās viens pedagogs pavada ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) skolēnus.
- 90. 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.
- 91. Atbildīgais pedagogs pirms katrām sporta sacensībām iepazīstina SKOLAS skolēnus, kas piedalās sporta sacensībās, ar SKOLAS noteikumu par drošību sporta nodarbībās un sacensībās prasībām, ko skolēni apstiprina ar attiecīgu ierakstu drošības instruktažu žurnālā.
- 92. Atbildīgā pedagoga pienākumi:
 - 92.1. būt klāt sporta sacensību norises vietā un laikā;
 - 92.2. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību sporta nodarbībās un sacensībās ievērošanu;
 - 92.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 92.4. par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt SKOLAS direktoru un nepilngadīga cietušā vecākus;
 - 92.5. ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informēt nepilngadīgu izglītojamo vecākus par sporta sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām;
 - 92.6. informēt pašvaldības policiju vai valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja sporta pasākums notiek SKOLĀ;
 - 92.7. ārpus SKOLAS teritorijas rīkoto sporta sacensību norisi rakstiski saskaņot ar vietējo pašvaldību;
 - 92.8. informēt valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

XI. Konfidencialitāte

- 93. SKOLAS darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.
- 94. Konfidenciāla rakstura informācija SKOLĀ ir:
 - 93.1. SKOLAS skolēnu un darbinieku personas dati;
 - 93.2. informācija par SKOLAS skolēnu psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
 - 93.3. SKOLAS izglītības psihologa vai sociālā pedagoga profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par skolēniem;

- 93.4. SKOLAS datu bāzu informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 93.5. informācija par SKOLAS telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 93.6. informācija par SKOLAI nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
- 93.7. informācija par SKOLAS rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 93.8. SKOLAS darbinieku darba samaksas apmērs;
- 93.9. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu SKOLAI.

XII. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

- 94. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
 - 94.1. pateicība;
 - 94.2. agrāk uzliktā disciplinārsoda noņemšana;
 - 94.3. ieteikšana apbalvošanai ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Tukuma novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.
- 95. Par 94.1. un 94.2. punktos minētajiem apbalvojumiem paziņo ar SKOLAS direktora rīkojumu.

XIII. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

- 96. 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.
- 97. 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.

XIV. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība

- 98. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam noslēdzot rakstveida darba līgumu ar SKOLU kā darba devēju. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem glabājas pie SKOLAS direktora, otrs - pie darbinieka.
- 99. Pieņemot darbā, no darbinieka pieprasa:
 - 99.1. uzrādīt pasi vai ID karti;
 - 99.2. uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;
 - 99.3. uzrādīt apliecību par valsts valodas eksāmena nokārtošanu (personām, kas izglītību ieguvušas mācību iestādē, kurā mācību valoda nav bijusi valsts valoda);
 - 99.4. ja nepieciešams, veikt veselības pārbaudi.
- 100. Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu.
- 101. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie SKOLAS direktora. Personas lietā glabā:

- 101.1. darbinieka iesniegumu par pieņemšanu darbā (ja ir iesniegts);
 - 101.2. darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;
 - 101.3. dokumentu kopijas par saņemto izglītību, kvalifikācijas paaugstināšanu, profesijas apgūšanu, kursu un semināru pabeigšanu un valsts valodas prasmi, ja izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 101.4. darbinieka iesniegumus, CV, raksturojumus, ieteikumu vēstules un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.
102. SKOLAS pedagoģisko darbinieku dokumentu kopijas par iegūto izglītību un kvalifikāciju, tālākizglītības kursu un semināru apmeklēšanu tiek ievadītas VIIS datu bāzē.
 103. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu pēc savas iniciatīvas, par to rakstveidā brīdinot darba devēju ne vēlāk kā vienu kalendāra mēnesi iepriekš.
 104. Ja darba devējs un darbinieks savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms termiņa beigām. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā vērsties pie darba devēja ar iesniegumu un atsaukt brīdinājumu par darba līguma uzteikšanu. Darbinieka uzteikumu uzskata par atsauktu, ja darba devējs piekrīt uzteikuma atsaukšanai un to ir apstiprinājis rakstveidā.
 105. Kad uzteikuma termiņš ir beidzies, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet darba devēja pienākums ir izsniegt darbiniekam izziņu par darbu pēc darbinieka pieprasījuma un pilnībā ar viņu norēķināties.
 106. Darba devējs darba līguma izbeigšanu noformē, izdodot rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atlaists no darba.

XV. Noslēguma jautājumi

107. SKOLAS darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina SKOLAS direktors, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.
108. Šie noteikumi stājas spēkā 2022. gada 21.oktobrī. Uzskatīt par spēku zaudējušiem 2015. gada 2.septembra "Tukuma 2.vidusskolas darba kārtības noteikumus".

Tukuma 2. vidusskolas direktore

Anita Locāne

S A S K A Ņ O T S
Tukuma 2. vidusskolas
arodorganizācijas priekšsēdētāja I.Grigore
Tukumā, 2022. gada 21.oktobrī

Tukuma 2.vidusskolas 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 2. vidusskolas (turpmāk – skola) 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 vērsoties pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā;
- 2.1.4. atbalsta savu kolēģu pedagoģiskos meklējumus;
- 2.1.5. atzīst savu kolēģu mācību priekšmetu nozīmi un svarīgumu, neizceļ savu mācību priekšmetu uz citu priekšmetu noniecināšanas rēķina;
- 2.1.6. dalās savā pieredzē un pedagoģiskajos atklājumos, īpašu uzmanību veltot jauniešiem skolotājiem;
- 2.1.7. aizmuguriski nekritizē savus kolēģus, nedara neko tādu, kas varētu mazināt kolēģa autoritāti. Skolas labā sniedz labvēlīgu, konstruktīvu analīzi un novērtējumu;
- 2.1.8. neizplata nepiedienīgu, nepatiesu vai maldinošu informāciju par skolas darbību vai darbību pedagogu un darbinieku starpā, vai ārpus skolas. Šāda rīcība uzskatāma par neētisku.
- 2.1.9. savās attiecībās ar skolas vadību ņem vērā, ka tās autoritāte ir veselīga kolektīva pamats;
- 2.1.10. tiecas pēc draudzīgām un saprātīgām attiecībām ar skolēnu vecākiem, informē viņus par skolas dzīvi, mērķiem, veikumu un vajadzībām;
- 2.1.11. veicina pedagoģisko zināšanu izplatīšanu un tikumiskās kultūras veidošanu vecākiem.

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 skolēniem, sabiedrību un cilvēci;
 - 3.1.2. ir lojāls skolai un valstij, tomēr droši izmanto arī konstruktīvu kritiku;
 - 3.1.3. ir skolēnu potenciālo iespēju atraisītājs, viņu personību veidotājs ar izteiktu sirdsapziņu un dzīves jēgas apziņu;
 - 3.1.4. ir kultūrvides veidotājs, rodot skolēnu 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 reliģiskus uzskatus.

4. Taisnīgums un patiesums

4.1. Pedagoģis:

- 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,
- 4.1.3. nepieļauj skolēna spēju un rīcības nevērīgu un nepamatotu novērtējumu;
- 4.1.4. veido skolēnu pozitīvu attieksmi pret veciem, slimiem cilvēkiem, pret pretējo dzimumu, jaunākiem un neaizsargātiem bērniem, kā arī pret „smaga”, „grūta” rakstura cilvēkiem;
- 4.1.5. konfliktsituācijas risina, nevairoties no konstruktīviem, pedagoģiski nepieciešamiem kompromisiem, neatgādina skolēniem sen atrisinātus konfliktus. Ja pedagoģis apstākļu sagādīšanās vai pieļautās kļūdas dēļ ir vainīgs, viņš atzīst savas kļūdas un atvairojas skolēnam;
- 4.1.6. nepasniedz maksas privāttundas skolēnam, 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. Pedagoģis:

- 5.1.1. veicot darba pienākumus, ievēro lietišķo ģērbšanās stilu/ikdienas neformālo stilu.
- 5.1.2. ciena skolēna savdabību, radina skolēnus patstāvīgi, brīvi un atbildīgi lemt un rīkoties. Augstprātība, pārākums apliecina pašcieņas trūkumu, nevis autoritāti un pašapziņu;
- 5.1.3. nedala savus skolēnus tīkamajos un netīkamajos, lai sašutums pret skolēna aplamo rīcību nepāraug antipātijās pret viņu;
- 5.1.4. katrā skolēnā meklē pozitīvās īpašības un veido savas attiecības ar viņu, balstoties uz tām;
- 5.1.5. uzklausa skolēnu domas un iespēju robežās rēķinās ar tām;
- 5.1.6. uzklausa vecāku kritiskās piezīmes, kas adresētas skolai un pedagoģiem, cenšas rast kopīgu risinājumu, rūpējas par savu autoritāti vecāku vidū;
- 5.1.7. uzklausa skolēnu kritiku un nezaudē pašsavaldīšanos.

6. Smalkjūtība

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

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

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

Tukuma 2.vidusskolas direktore

Anita Locāne

S A S K A Ņ O T S

Tukuma 2. vidusskolas

arodorganizācijas priekšsēdētāja I.Grigore

Tukumā, 2022. gada 21.oktobrī