



PRIVĀTĀ PAMATSKOLA
PERIPATĒTIKA

SASKAŅOTS
SIA „MIA GUNCHINJA”
valdes locekle


(paraksts) Gunita Ozola-Kviese

Rīgā, 2025. gada 28. augustā

APSTIPRINU
Privātās pamatskolas “PERIPATĒTIKA”
direktore


(paraksts) Gunita Ozola-Kviese

Rīgā, 2025. gada 28. augustā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīga

28.08.2025.

Nr. 2.3-25/10

ĒTIKAS KODEKSS

1. Vispārīgie jautājumi

- Privātās pamatskolas “Peripatētika” (turpmāk – izglītības iestāde) Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka izglītības iestādes pedagogu un citu darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas, uzvedības un saskarsmes pamatprincipus, kā arī rīcības normas darba attiecībās un ārpus tām, pārstāvot izglītības iestādi.
- Kodeksa mērķis ir veicināt cieņpilnu, atbildīgu, godprātīgu un sadarbībā balstītu darba vidi, kas nodrošina pozitīvu psiholoģisko klimatu, kvalitatīvu izglītības procesu un izglītības iestādes reputācijas stiprināšanu sabiedrībā.
- Izglītības iestādes direktors nodrošina, ka ar kodeksu tiek **iepazīstināts katrs darbinieks**:
 - katra mācību gada sākumā līdz **15. septembrim**;
 - kā arī visi darbinieki, kas **uzsāk darba tiesiskās attiecības** ar izglītības iestādi.Par iepazīšanos ar kodeksu un citiem izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem darbinieks **apliecina ar savu parakstu**, kā noteikts **Darba kārtības noteikumos**.
- Noteikumi ir pieejami izglītības iestādes direktora kabinetā, pedagogu kabinetā un izglītības iestādes mājas lapā: www.peripatetika.lv.
- Ar kodeksa grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc grozījumu apstiprināšanas. Par grozījumu izskatīšanu un iepazīšanos darbinieks apliecina ar parakstu.
- Kodekss ir brīvi pieejams:
 - izglītības iestādes direktora kabinetā;
 - pedagogu kabinetā;
 - un izglītības iestādes mājaslapā: www.peripatetika.lv
- Kodeksa ievērošana ir **darbinieka profesionālais pienākums**. Tā normas attiecas gan uz darba pienākumu izpildi, gan uz personisko saskarsmi ar kolēģiem, skolēniem, viņu vecākiem un sabiedrību kopumā.
Kodeksa pamatā ir **cilvēciskās vērtības, morāles normas un vispārpieņemti ētikas principi**.
- Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā** jebkurai personai ir tiesības **iesniegt sūdzību** izglītības iestādes direktoram. Sūdzības tiek izskatītas saskaņā ar kodeksā noteikto kārtību izglītības iestādes direktoram.

2. Profesionālās ētikas pamatprincipi

1. Lai sasniegtu profesionālos mērķus, personāls ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus.
 - 1.1. lojalitāti;
 - 1.2. godprātīgumu un taisnīgumu;
 - 1.3. toleranci un koleģialitāti;
 - 1.4. atbildību pret pienākumiem;
 - 1.5. konfidencialitāti;
 - 1.6. profesionālo robežu ievērošanu;
 - 1.7. aktīvu līdzdalību izglītības iestādes dzīvē.
2. **Lojalitāte** – darbinieku savstarpēju radošu atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī izglītības iestādes direktora uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi.
 - 2.1. Pedagogam ir pienākums aktīvi piedalīties izglītības iestādes dzīvē, tajā skaitā pasākumu organizēšanā, īstenošanā un apmeklēšanā, neatkarīgi no tā, vai viņš strādā arī citā izglītības iestādē. Šī līdzdalība apliecina lojalitāti, piederību un cieņu pret kolēģiem, skolēniem un skolas vērtībām.
3. **Godprātīgums un taisnīgums:**
 - 4.1. darbinieku rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt izglītības iestādes nolikuma, rīkojumus un citos iekšējos normatīvajos aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
 - 4.2. darbinieks savā profesionālajā darbībā ir paties un godīgs;
 - 4.3. darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. darbinieks atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību un neizmanto kolēģu vai citu personu nezināšanu vai kļūdas savtīgos nolūkos.
5. **Tolerance un koleģialitāte:**
 - 5.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, iecietība un atbalsts;
 - 5.2. darbinieki apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo izglītības iestādes tēlu;
 - 5.3. darbinieks izvairās no intrigām, tenkām, nomelnošanas vai necieņas izrādīšanas pret kolēģiem, skolēniem un vecākiem.
6. **Atbildība pret pienākumiem:**
 - 6.1. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas;
 - 6.2. darbinieks ir atbildīgs par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 6.3. darbinieks augstu vērtē profesionālu, precīzu un radošu darbu, izmantojot labāko pieredzi un praksi, nodrošinot sava darba efektivitāti un kvalitāti;
 - 6.4. darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju, lai nodrošinātu kopējo darba kvalitāti.
7. **Konfidencialitāte:**
 - 7.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju un personas datiem, kas ir viņa rīcībā vai kļuvuši zināmi, pildot darba pienākumus;
 - 7.2. personāls apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi izglītības iestādes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu personiska labuma gūšanai vai nepamatotai publiskošanai trešajām personām.
8. **Profesionālo robežu ievērošana:**
 - 8.1. pedagogs uztur profesionālas attiecības ar skolēniem un viņu vecākiem (aizbildņiem), balstoties uz cieņu, objektivitāti un pedagoģiskās ētikas principiem;
 - 8.2. pedagogam ir aizliegts uzturēt personiskas vai draudzīgas attiecības ar skolēna vecākiem (aizbildņiem) ārpus profesionālās darbības ietvariem, ja šādas attiecības var radīt vai rada

interesu konfliktu, ietekmēt pedagoga objektivitāti vai tikt uztvertas kā profesionālo robežu pārkāpums;

- 8.3. pedagogam nav pieļaujama jebkāda emocionāla, finansiāla vai personiska iesaiste ar skolēnu vecākiem, tai skaitā dāvanu, aizdevumu vai citu materiālu labumu apmaiņ;
- 8.4. komunikācija ar skolēnu vecākiem notiek tikai profesionālā un oficiālā kārtībā — izmantojot skolas noteiktos saziņas kanālus (e-klase, oficiālais e-pasts, klātienes sarunas skolas telpās);
- 8.5. pedagogs atturas no privātas vai sociālo tīklu komunikācijas, kas varētu graut profesionālo attiecību neitralitāti vai iestādes reputāciju;
- 8.6. pedagogam ir pienākums informēt izglītības iestādes vadību, ja rodas vai var rasties situācija, kas varētu ietekmēt viņa objektivitāti vai profesionālo rīcību attiecībās ar skolēnu vai viņa ģimeni.

3. Darba un uzvedības ētika

1. Darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot skolēnu, viņu likumisko pārstāvju un sabiedrības uzticēšanos izglītības iestādei, atturoties no jebkādas rīcības vai izteikumiem, kas varētu negatīvi ietekmēt iestādes reputāciju, vidi vai darbības mērķu sasniegšanu.
2. Darbinieks izmanto darba laiku **lietderīgi, intensīvi un atbildīgi**, rīkojoties radoši, mērķtiecīgi un izrādot pašiniciatīvu:
 - 2.1. nebaidās paust profesionālus viedokļus un sniegt ieteikumus darba pilnveidei;
 - 2.2. uz kolēģu kļūdām norāda personīgi un cieņpilni, bez trešo personu starpniecības;
 - 2.3. ievēro noteiktos darba laika režīmus un pienākumu izpildes termiņus.
3. Darbinieks saskarsmē ar valsts un pašvaldību iestādēm, citām izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem izturas **pieklājīgi, laipni un profesionāli**, respektējot savstarpējās tiesības un pienākumus.
4. Darbinieks, veicot darba pienākumus, ievēro lietišķās ģērbšanās stilu, kas atbilst pedagoģiskajam statusam un izglītības iestādes tēlam.
5. Nepiedienīgas, nepatiesas vai maldinošas informācijas izplatīšana par izglītības iestādi, tās vadību, darbiniekiem vai skolēniem — gan mutiski, gan elektroniski, gan sociālajos tīklos — tiek uzskatīta par neētisku rīcību un lojalitātes principa pārkāpumu.

4. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

1. Darbinieki savstarpējās attiecībās izturas ar **pozitīvu, cieņpilnu un atbalstošu attieksmi**, daloties pieredzē un zināšanās, sniedzot padomus un palīdzību kolēģiem.
2. Diskusijās darbinieki pamatojas uz **atklātības, savstarpējās sapratnes un koleģialitātes principiem**, argumentējot savu viedokli profesionāli un konstruktīvi.
3. Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem, skolēniem un vecākiem ir **pieklājīgs, iecietīgs un neizmanto savstarpēju uzticēšanos savtīgos nolūkos**.
4. Izglītības iestādes direktors un vadības pārstāvji izvairās no **autoritāra vai augstprātīga vadības stila**, ievēro koleģialitāti, demokrātijas principus un cieņu pret katra darbinieka viedokli.
5. Darbinieks izvairās no intrigām, tenkām, nomelnošanas un liekulības, kā arī apzināti negatīvas gaisotnes radīšanas darba kolektīvā.
6. Darbinieks rūpējas par **jauno kolēģu iesaistīšanu** izglītības iestādes ikdienas darbā, daloties savā pieredzē un atbalstot viņus profesionālajā izaugsmē.

5. Interesešu konflikts

1. Darbinieks ir iepazinies ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par **interesešu konflikta novēršanu**, izprot iespējamās riska jomas un apzinās savu atbildību to novēršanā.
2. Darbiniekam ir aizliegts **pieņemt dāvanas, materiālus labumus vai pakalpojumus** no personām, kas tieši vai netieši varētu ietekmēt viņa lēmumus vai radīt interesešu konflikta situāciju.
3. Informācija, kas iegūta, pildot darba pienākumus, tiek izmantota tikai **tiešo profesionālo pienākumu veikšanai**. Nav pieļaujama amata stāvokļa vai iestādes resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.
4. Ja darbiniekam rodas šaubas par iespējamu interesešu konfliktu, viņš **nekavējoties informē izglītības iestādes direktoru** un atturas no lēmumu pieņemšanas, līdz situācija ir izvērtēta.
5. Interesešu konflikta gadījumos personāls rīkojas saskaņā ar likuma **“Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”** un šī kodeksa normām.

6. Ētikas pārkāpumu izskatīšana

1. Kodeksa īstenošanu nodrošina un uzrauga **Ētikas komisija**, ko izglītības iestādes direktors izveido ar rīkojumu gadījumos, kad saņemta sūdzība vai pastāv pamatots pamats uzskatīt, ka noticis kodeksa pārkāpums.
2. Izdodot rīkojumu, izglītības iestādes direktors komisijas sastāvā (ja iespējams) iekļauj:
 - 2.1. divi izglītības iestādes pedagogus;
 - 2.2. vienu izglītības iestādes tehnisko darbinieku;
 - 2.3. vienu skolēnu pašpārvaldes pārstāvi — tikai, ja izskatāmais jautājums tieši saistīts ar skolēnu.
3. Ētikas komisija organizē iespējamā pārkāpumu izskatīšanu secīgi:
 - 3.1. iesniegumu par iespējamo pārkāpumu komisijai iesniedz kopā ar direktora rīkojumu par komisijas izveidi;
 - 3.2. piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas komisija sasauca sēdi un lemj par tālāko virzību;
 - 3.3. komisijai ir tiesības pieprasīt papildu informāciju no iesaistītajām pusēm, kas iesniedzama piecu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas;
 - 3.4. komisijai ir tiesības pieaicināt iesaistītās puses vai citus lieciniekus un protokolēt sēdes norisi;
 - 3.5. izvērtējot visus apstākļus, komisija sagatavo **rakstisku atzinumu un lēmumu**, ar kuru iepazīstina iespējamo pārkāpēju un izglītības iestādes direktoru.
4. Ētikas komisijas darba kārtība:
 - 4.1. iesniegumu par iespējamo pārkāpumu komisijai iesniedz kopā ar direktora rīkojumu par komisijas izveidi;
 - 4.2. piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas komisija sasauca sēdi un lemj par tālāko virzību;
 - 4.3. komisijai ir tiesības pieprasīt papildu informāciju no iesaistītajām pusēm, kas iesniedzama piecu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas;
 - 4.4. komisijai ir tiesības pieaicināt iesaistītās puses vai citus lieciniekus un protokolēt sēdes norisi;
 - 4.5. izvērtējot visus apstākļus, komisija sagatavo **rakstisku atzinumu un lēmumu**, ar kuru iepazīstina iespējamo pārkāpēju un izglītības iestādes direktoru;
5. **Sūdzības izskatīšanas kārtība:**

- 5.1. sūdzību par iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpumu var iesniegt jebkura persona — skolēns, vecāks, darbinieks vai cita ieinteresētā puse;
- 5.2. sūdzība tiek iesniegta rakstveidā, adresējot to izglītības iestādes direktoram, Ētikas komisijai vai elektroniski uz e-pastu administracija@peripatetika.lv;
- 5.3. sūdzībā norāda iesniedzēja vārdu, uzvārdu, saziņas informāciju (ja vēlas saņemt atbildi), pārkāpuma aprakstu un iesaistītās personas;
- 5.4. anonīmas sūdzības tiek izskatītas tikai tad, ja sniegtā informācija ir konkrēta un norāda uz būtisku pārkāpumu;
- 5.5. sūdzības izskatīšanas termiņš ir līdz **10 darba dienām** no saņemšanas dienas, nepieciešamības gadījumā pagarinot līdz **20 darba dienām**, par to informējot iesniedzēju;
- 5.6. Ētikas komisija, pieņemot lēmumu, ievēro **taisnīguma, objektivitātes, proporcionalitātes un konfidencialitātes principus**.
Pieņemtais lēmums tiek noformēts **rakstiski** un nodots izglītības iestādes direktoram;
- 5.7. Izglītības iestādes direktors, iepazīstoties ar komisijas lēmumu, lemj par nepieciešamajiem pasākumiem – preventīvu sarunu, brīdinājumu, disciplinārsodu vai citu rīcību;
- 5.8. Sūdzības iesniedzējam ir tiesības saņemt informāciju par sūdzības izskatīšanas rezultātu, ievērojot datu aizsardzības un konfidencialitātes prasības;
- 5.9. Visi dokumenti un materiāli, kas saistīti ar sūdzību izskatīšanu, tiek glabāti izglītības iestādē **saskaņā ar lietvedības noteikumiem un datu aizsardzības regulas prasībām**.

7. Skolas reputācijas aizsardzība un rīcība apmelošanas gadījumos

1. Izglītības iestādes reputācija ir neatņemama tās profesionālās darbības sastāvdaļa un kopīga atbildība, ko nodrošina gan vadība, gan pedagogi un citi darbinieki. Katra darbinieka rīcība, komunikācija un publiskie izteikumi ietekmē izglītības iestādes tēlu sabiedrībā.
2. Darbiniekam ir pienākums **aizsargāt izglītības iestādes reputāciju**, rīkojoties atbildīgi un lojalitātē balstīti gan darba vietā, gan ārpus tās, tostarp publiskajā vidē un sociālajos tīklos.
3. Darbiniekam ir pienākums **uzturēt profesionālu un ētisku uzvedību arī ārpus darba pienākumu izpildes**, apzinoties, ka sabiedrībā viņš tiek uztverts kā izglītības iestādes pārstāvis.
Apmeklējot privātus vai publiskus pasākumus, darbinieks **piedomā par savu uzvedību, komunikāciju un izskatu**, lai **nepārkāptu sabiedrības morāles normas un negrautu skolas tēlu vai uzticību tai**.
4. Aizliegts publicēt, komentēt vai izplatīt jebkādu **nepatiesu, maldinošu vai aizskarošu informāciju** par izglītības iestādi, tās vadību, skolēniem vai kolēģiem — neatkarīgi no komunikācijas formas (mutiski, rakstiski, sociālajos tīklos, interneta portālos u.c.).
5. Ja darbinieks vai direktors konstatē, ka sociālajos tīklos, medijos vai interneta portālos (piemēram, *sudzibas.lv*, *Facebook*, *Instagram* u.c.) ir publicēta **nepatiesa vai nomelnojoša informācija** par skolu, tās vadību vai personālu, tiek ievērota šāda rīcības kārtība.
 - **nekavējoties informēt izglītības iestādes direktoru**, pievienojot saites, ekrānuzņēmumus un citu pieejamo informāciju;
 - **direktors izvērtē situāciju** un nepieciešamības gadījumā sasauc **iekšējo darba grupu vai Ētikas komisiju** reputācijas apdraudējuma izvērtēšanai;

- ja informācija satur apmelojošu vai faktiski nepatiesu saturu, direktors sagatavo **oficiālu iesniegumu portāla vai tīmekļa vietnes administrācijai** ar lūgumu dzēst ierakstu un sniegt atbildi;
 - ja ieraksts aizskar direktoru vai pedagogu personiski, viņam ir tiesības **iesniegt individuālu iesniegumu par goda un cieņas aizskaršanu**, pievienojot pierādījumus;
 - ja apmelošana satur neslavas celšanu, draudus vai citu prettiesisku saturu, direktors vai juridiskais pārstāvis var **vērsties tiesībsargājošajās iestādēs** (piemēram, Valsts policijā vai Datu valsts inspekcijā).
6. Darbiniekam vai vadītājam ir **pienākums neiesaistīties publiskās vai emocionālās diskusijās** par šādiem ierakstiem. Publiskas atbildes sniedz **tikai izglītības iestādes direktors** vai viņa pilnvarota persona, ievērojot cieņpilnu un juridiski korektu komunikāciju.
 7. Ja apmelojoša informācija skar konkrētu pedagogu, direktors nodrošina viņam **atbalstu, konsultāciju un juridisku palīdzību** pēc nepieciešamības, kā arī sagatavo **oficiālu skolas pozīciju vai paziņojumu sabiedrībai**. Pedagoģs vai darbinieks atturas no jebkādas tiešas saziņas ar personām, kas izplata nepatiesu informāciju.
 8. **Ētikas komisijai** ir tiesības izvērtēt, vai konkrētā situācija ir uzskatāma par ētikas normu pārkāpumu, tostarp ja skolas pārstāvis ir iesaistījies neētiskā publiskā komunikācijā vai ar savu uzvedību radījis reputācijas risku.
 9. Visi gadījumi, kas saistīti ar skolas vai personāla reputācijas apdraudējumu, tiek **reģistrēti, dokumentēti un glabāti**, pievienojot pierādījumus, komisijas lēmumus un oficiālo saraksti.
 10. **Reputācijas aizsardzības pasākumu mērķis** ir nodrošināt, lai izglītības iestāde saglabātu **cieņu, uzticību un profesionālu tēlu sabiedrībā**, vienlaikus aizsargājot darbiniekus no nepamatotiem apmelojumiem vai emocionāliem uzbrukumiem publiskajā telpā.