

APSTIPRINU  
SIA „GUNRAI-G”  
valdes locekle  
\_\_\_\_\_ Gunita Ozola-Kviese

(paraksts)

Rīgā, 2023.gada 25.jūlijā

## **IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Rīga

25.07.2023.

Nr. 1/7/23

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Privātās vidusskolas “Peripatētika” (turpmāk – izglītības iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto izglītojamo tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi nodrošina vienotu mācību procesa organizācijas kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām tik tālu, cik tālu tas attiecināms uz izglītības iestādes teritoriju, darba laiku un mācību procesu.
3. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem izglītības iestādes noteiktajā kārtībā.
4. Klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus ar noteikumiem klātienē vai izmantojot izglītības iestādē izmantoto skolvadības informācijas sistēmu.
5. Ar noteikumiem var iepazīties pastāvīgi izglītības iestādes darbvedībā un izglītības iestādes mājaslapā. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti, nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas izglītības iestādes noteiktajā kārtībā.

### **II. Mācību procesa darba organizācija**

6. Mācību procesa vispārējo organizāciju nosaka ārējie normatīvie akti.
7. Mācību procesa organizāciju katrā mācību gadā nosaka izglītības iestādes direktors, nosakot:
  - 7.1.mācību stundu sarakstu;
  - 7.2.klašu komplektus;
  - 7.3.klašu audzinātājus;
  - 7.4.telpu un citu resursu izmantošanas kārtību;
  - 7.5.mācību procesa formas un pasākumu organizāciju.
8. Izglītības iestādes darba laiku un darbinieku darba organizāciju nosaka Darba kārtības noteikumi.

9. Mācības tiek organizētas 5 dienas nedēļā no pirmdienas līdz piektdienai, interešu izglītība var tikt piedāvāta un organizēta gan darba dienā, gan brīvdienās.

10. Izglītojamajiem un pedagogiem skolā ir jāierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms stundas sākuma, tādējādi nodrošinot laicīgu sagatavošanos mācību stundai.

11. Skolā noteikti sekojoši mācību stundu sākuma un beigu laiki, (pirmssvētku dienā stundu garums samazinās par 10 minūtēm):

1	9:00-10:40
2	9:45-10:25
3	10:35-11:15
4	11:20-12:00
5	12:30-13:10
6	13:15-13:55
7	14:05-14:45
8	14:50-15:30

12. Mācību stundas tiek organizētas katrai klasei savā telpā, izņemot sportu un gadījumus, kad mācības tiek organizētas ārpus skolas telpām (iepriekš saskaņojot ar skolas vadību un vecākiem).

14. Audzēkņiem nav atļauts atstāt skolas telpas un teritoriju līdz mācību stundu beigām, izņemot gadījumus, kad tas ir saskaņots ar vecākiem un skolas personālu, tai skaitā slimības dēļ.

15. Uzreiz pēc mācību stundu beigām Audzēkņi pamet skolas telpas, izņemot gadījumus, ja ir paredzētas konsultācijas, interešu izglītības nodarbības vai kādas citas ārpusstundu nodarbības vai skolēns apmeklē pagarinātās dienas grupu.

16. Pagarinātā grupa tiek organizēta skolēniem no 1. - 4. klasei laika posmā no stundu beigām līdz plkst. 17:00.

17. Par bērnu ārstēšanu ir atbildīgi vecāki, skolēnu ar infekcijas slimību pazīmēm skola neuzņem. Infekcijas slimības pazīmēm parādoties skolas laikā vecāku pienākums ir izņemt bērnu no skolas un nodrošināt ārstēšanu.

18. Vecāku pienākums ir informēt skolas vadību un klases audzinātāju par bērna veselības stāvokli, ja bērnam ir veselības traucējumi, kuru rezultātā jālieto medikamenti.

17. Sākumskolas posmā 1.-2. klasē, kā arī pagarinātās grupas apmeklējošo skolēnu vecāki iesniegumā informē skolu par personām, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no skolas un pagarinātās grupas. Skolotājai ir tiesības vakarā neatdot bērnus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī. Vecāki nedrīkst uzticēt bērnu no skolas izņemt personām jaunākām par 13 gadiem.

18. Audzēkņu uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no Izglītības iestādes nosaka

attiecīgie Ministru kabineta noteikumi nr.11 “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārceļšanai nākamajā klasē”.

19. Maksājumi par saņemto pakalpojumu ir obligāti. Tie veicami Līgumā par izglītības pakalpojumu sniegšanu noteiktajā kārtībā.

20. Strīdus nav atļauts risināt bērna klātbūtnē.

### **III. Izglītojamā pienākumi un tiesības**

**21.** Izglītojamais ievēro vispārējās ētikas normas, kā arī ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, direktora un dibinātāja rīkojumos noteiktās prasības.

#### **22. Izglītības iestādes teritorijā aizliegts:**

filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, valdes locekles vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;

22.1. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot mobilās sakaru ierīces vai datortehniku, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai, kā arī mūzikas atskaņotājus, CD/DVD, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces bez skolotāja atļaujas;

22.2. mācību stundu laikā aizliegts:

- ar savu uzvedību traucēt citu izglītojamo un skolotāja darbu;
- atstāt darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;

22.3. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektriskās cigaretes, narkotiskās vielas, psihotropās vielas, zāles, augus un prekursorus vai atrasties to ietekmē;

22.4. ienest aukstos ieročus, šaujamo ieročus, pneimatiskos ieročus, gāzes ieročus, munīciju, ugunsdrošus priekšmetus, pirotehnikas izstrādājumus un speciālos līdzekļus;

22.5. ienest dzīvniekus;

22.6. spēlēt azartspēles;

22.7. veikt saimniecisko darbību, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

22.8. izplatīt uzņēmumu, iestāžu drukātos reklāmas materiālus bez direktora, valdes locekles vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;

22.9. lietot akustiskās iekārtas un mūzikas instrumentus, kuru radītā skaņa traucē izglītības iestādes darbam;

22.10. mācību stundu vai citu nodarbību laikā un starpbrīžos lietot pārtikas produktus, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai vai neatrodas tam paredzētā telpā;

22.11. veikt ēdiena piegādes pasūtījumus patēriņam mācību stundās un starpbrīžos;

22.12. lietot iekārtas un priekšmetus, kas rada apdraudējumu ugunsdrošībai;

22.13. izmantot iestādes datortīkla resursus, nodarot materiālus zaudējumus, pārkāpjot intelektuālā īpašuma tiesības vai apdraudot fizisko personu datu aizsardzību;

22.14. izglītības iestādes teritorijā un telpās pārvietoties ar motorizētiem transportlīdzekļiem, velosipēdiem, skrituļdēļiem un skrituļslidām;

22.15. telpās nesāt galvassegu, ja vien to neparedz izglītības iestādes organizēta aktivitāte.

### **23. Izglītojamā pienākumi:**

- 23.1. ievērot iestādes un pedagogu noteikto mācību stundu organizācijas kārtību;
- 23.2. mācību stundas laikā skolēniem ar savu uzvedību:
  - netraucēt citu izglītojamo un skolotāja darbu;
  - neatstāt darba vietu vai mācību kabinetu bez skolotāja atļaujas;
  - nelietot mobilo telefonu, mūzikas atskaņotājus, CD/DVD u.c., portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces bez skolotāja atļaujas. Tālrunus un viedierīces nodot glabāt pie pedagoga norādītā vietā skolotāju istabā vai vadības kabinetā slēgtā skapī.;
- 23.3. ievērot darbinieku norādījumus attiecībā uz noteikto kārtību, uzturoties izglītības iestādes teritorijā un koplietošanas telpās;
- 23.4. izglītības iestādes noteiktās svētku un atceres dienās ierasties izglītības iestādē formālā (formal) apģērbā, svētku (black tie) apģērbā.
- 23.5. ievērot izglītības iestādes vērtības;
- 23.6. izturēties ar cieņu pret izglītības iestādes darbiniekiem, viesiem, izglītojamajiem, kā arī saudzēt materiāltehniskos resursus un mācību līdzekļus;
- 23.7. ar savu darbību un uzvedību celt izglītības iestādes prestižu un nodrošināt tās pozitīvu tēlu publiskajā telpā;
- 23.8. nekavējoties ziņot jebkuram darbiniekam par nelaiemes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem vai iespējamu situāciju, kas apdraud izglītojamo un darbinieku drošību;
- 23.9. nekavējoties ziņot direktoram, valdes loceklei vai pedagogam par gadījumiem, kad personas bojā izglītības iestādes materiāltehniskos resursus, mācību līdzekļus vai diskreditē izglītības iestādes, tās darbinieku reputāciju;
- 23.10. atstāt virsdrēbes un pāraut ielas apavus, ievietojot apavus auduma maisiņā vai novietojot tos apavu plauktos, klasei paredzētajā garderobes zonā.

### **24. Izglītojamā tiesības:**

- 24.1. izglītojamā vispārējās tiesības nosaka ārējie normatīvie akti;
- 24.2. izmantot izglītības iestādes teritoriju un telpas atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- 24.3. izmantot izglītības iestādes piedāvātās interešu izglītības iespējas;
- 24.4. izmantot izglītības iestādes informatīvos un materiāltehniskos resursus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- 24.6. izmantot lokālā un globālā tīkla pakalpojumus;
- 24.7. paust savu viedokli, nepārkāpjot citu fizisko un juridisko personu tiesības;
- 24.8. piedalīties izglītības iestādes padomes un Izglītojamo padomes darbā;
- 24.9. mācību procesā saņemt papildu konsultatīvu atbalstu saskaņā ar noteikto kārtību;
- 24.10. iegūt informāciju par izglītības iestādes darbību.

## **IV. Izglītojamo dalība mācību procesā**

25. Izglītojamie piedalās mācību procesā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprinātu mācību stundu sarakstu un citiem mācību procesa darba organizācijas tiesību aktiem.
26. Izglītojamo dalība mācību procesā katru mācību dienu tiek reģistrēta iestādes

- skolvadības informācijas sistēmā vai interešu izglītības nodarbību žurnālā.
27. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu, izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums informēt attiecīgo klases audzinātāju par minēto faktu.
28. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, attiecīgās klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā telefoniski sazinās ar izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
- 28.1. Ja izglītojamais kavē daļu no mācību stundas vai citas nodarbības, pats izglītojamais vai iestādes darbinieks izdara ierakstu izglītojamo plūsmas uzskaites žurnālā, attiecīgās mācību stundas (nodarbības) pedagogs izdara ierakstu iestādes skolvadības informācijas sistēmā.
- 28.2. Gadījums, kad viena kalendārā mēneša laikā izglītojamajam reģistrēti trīs un vairāk šo noteikumu 16.<sup>1</sup> punktā minētie fakti, uzskatāms par šo noteikumu pārkāpumu.
29. Ja vairāk kā trīs darba dienas izglītības iestādes rīcībā nav informācijas par izglītojamā prombūtnes iemesliem, izglītības iestāde nekavējoties rakstiski informē izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskos pārstāvjus, telefoniski sazinoties, e-pasts vai nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.
30. **Attaisnoti mācību procesa kavējumi:**
- 30.1. izglītības iestādes medmāsas slēdziens par izglītojamā veselības stāvokli attiecīgajā darba dienā;
- 30.2. ģimenes ārsta, ambulatora vai stacionāra apmeklējuma izraksts;
- 30.3. dalība sporta federācijas apstiprinātā sporta sacensību kalendārā iekļautajās nacionālajās vai starptautiskajās sporta sacensībās vai sporta nometnē;
- 30.4. dalība organizētos sporta vai kultūras pasākumos;
- 30.5. dalība reģionāla, nacionāla vai starptautiska līmeņa koncertos, konkursos vai skatēs;
- 30.6. dalība mācību priekšmeta olimpiādes reģionālajā, otrajā, trešajā posmā, starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē vai zinātniski pētniecisko darbu skatē;
- 30.7. viena darba diena pirms dalības mācību priekšmeta olimpiādes trešajā posmā vai starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē;
- 30.8. radnieka nāves gadījumā līdz trīs darba dienām;
- 30.9. likumiskā pārstāvja skolvadības informācijas sistēmā reģistrēts pieteikums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni, kas viena mācību gada semestra ietvaros kopumā nepārsniedz trīs darba dienas (neatkarīgi no mācību stundu vai citu nodarbību skaita);
- 30.10. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni ārvalstīs, kas viena mācību gada ietvaros kopumā nepārsniedz desmit darba dienas.
- 30.11. Lēmumu par mācību procesa kavējuma attaisnojumu šo noteikumu apakšpunktā minētajos gadījumos pieņem direktors, balstoties uz izglītojamā mācību sasniegumu pašreizējo līmeni un pedagogu (t.sk. audzinātāja), direktora vadības saskaņojumu.

31. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz piecas mācību stundas, attiecīgais klases audzinātājs nekavējoties ziņo to direktorei, valdes loceklei vai telefoniski sazinās ar izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem.
32. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz desmit mācību stundas, izglītības iestāde nekavējoties telefoniski sazinās vai rakstiski informē izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskos pārstāvjus, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.
33. Šo noteikumu 18.punktā minēto kavējumu attaisnojošu dokumentu (izņemot 30.9.apakšpunktā) par izglītojamā īslaicīgu prombūtni, pilngadīgs izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz izglītības iestādei vai attiecīgajam klases audzinātājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms plānotās prombūtnes sākuma.
34. Kavējumu attaisnojošu dokumentu pēc izglītojamā īslaicīgas prombūtnes fakta izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz izglītības iestādei vai attiecīgajam klases audzinātājam ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no brīža, kad izglītojamais atsāk mācību procesu. Uz kavējumu attaisnojošā dokumenta iestāde vai klases audzinātājs izdara atzīmi par tā saņemšanas datumu.
35. Līdz brīdim, kamēr izglītības iestādes rīcībā nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.
36. Kavējumu attaisnojošu dokumentu saskaņošana notiek izglītības iestādes noteiktajā dokumentu aprītes kārtībā.
37. Pedagoģam ir tiesības komunicēt ar izglītojamajiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem darba dienās no plkst. 07.00 līdz plkst.18.00, sniedzot atbildi ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā vai nākamajā darba dienā, ja to paredz jautājuma būtība.

### **38. Izglītojamo atbildība**

- 38.1. Kārtību, kādā izglītojamajam piemēro administratīvo atbildību vai kriminālatbildību, nosaka Administratīvo pārkāpumu kodekss, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Krimināllikums un Kriminālprocesa likums.
39. Gadījumos, kas tiek konstatēti šo noteikumu pārkāpums:
- pedagoģs, klases audzinātājs vai citi darbinieki izglītojamā klātbūtnē vai bez tā noformē Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols) [Pielikums];
  - gadījumos, kad iespējams identificēt pārkāpumā iesaistīto personu, attiecīgā izglītojamā klases audzinātājs noskaidro pārkāpumu protokolā minētos apstākļus un vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma būtību iepazīstina izglītojamā likumisko pārstāvi vai organizē priekšmeta skolotāja, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienē tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;
  - gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti pārkāpj Iekšējos kārtības noteikumus, attiecīgais klases audzinātājs organizē priekšmeta skolotāja, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienē tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;
  - pamatojoties uz pārkāpuma protokolā konstatēto, izglītības iestādes direktors, vadība vai cita direktora deleģēta persona pieņem lēmumu nekavējoties informēt kompetento iestādi, ja pārkāpuma būtībā saskatāmas administratīva vai kriminālpārkāpuma pazīmes;

- e. gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, klases audzinātājs vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma aktu iepazīstina izglītojamā likumisko pārstāvi;
- f. pārkāpuma akti glabājas izglītojamā personas lietā, to kopijas informatīvos nolūkos atbilstoši kompetencei glabā direktora vietnieks.
- g. par šo noteikumu pārkāpumu uzskata arī trīs ierakstus (piezīmes) iestādes skolvadības informācijas sistēmā attiecībā uz 23.1.apakšpunktā minēto.
- h. Pārkāpuma uzskaites noilgums ir kārtējais mācību gads.

**40. Izglītības iestāde atbilstīgi kompetencei par šo noteikumu pārkāpumu izglītojamajam piemēro šādu disciplinārbildību:**

- a. mutisks aizrādījums, ko piemēro direktors vai cita direktora deleģēta persona saskaņā ar pārrunu protokolu;
- b. izglītības iestādes rīkojums par rakstisku rājienu, ja pārkāpumam ir atkārtots raksturs;
- c. izglītojamajam, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, atkārtota pārkāpuma gadījumā izglītības iestādes rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu no izglītības iestādes Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- d. gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, par piemēroto disciplinārbildību klases audzinātājs trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža informē izglītojamā likumisko pārstāvi.

Direktore \_\_\_\_\_

Sadale: 1 – lietā; 1 – visiem darbiniekiem; 1 – visiem izglītojamajiem; 1 – mājaslapā.

**PRIVĀTĀS VIDUSSKOLAS “PERIPATĒTIKA”**  
Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokols

---

**Rīgā**

20\_\_\_\_. \_\_\_\_.

plkst. \_\_\_\_\_ :

Pārkāpuma būtība:

Darbinieks (-i):

\_\_\_\_\_  
Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_  
paraksts

\_\_\_\_\_  
Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_  
paraksts

Izglītojama(-ie):

Ar pārkāpuma protokolu esmu iepazīsies (-  
usies):

\_\_\_\_\_  
Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_  
paraksts (atzīme par iepazīšanos)

\_\_\_\_\_  
Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_  
paraksts (atzīme par  
iepazīšanos)



---

Vārds Uzvārds

---

paraksts (atzīme par  
iepazīšanos)