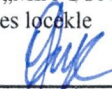
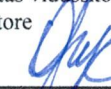


SASKAŅOTS  
SIA „MIA GUNCHINJA”  
valdes locekle

  
\_\_\_\_\_  
(paraksts) Gunita Ozola-Kviese  
Rīgā, 2024.gada 30.augustā

APSTIPRINU  
Privātās vidusskolas ”PERIPATĒTIKA”  
direktore

  
\_\_\_\_\_  
(paraksts) Gunita Ozola-Kviese  
Rīgā, 2024. gada 30.augustā



**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rīga

30.08.2024.

Nr. 2.3-24/2

**SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar:  
Izglītības likuma 14.panta 21.punktu, 35.punktu un 54.panta 2.punktu,  
55.panta 1.,2.,3.,5.,6.,7.,8.,9.,10.punktu,  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu  
Bērnu tiesību aizsardzības likumu  
LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.474, Nr.610, Nr.89

**I. Vispārīgie noteikumi**

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 – pedagogs), izglītojamajiem (turpmāk – skolēns), 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) pedagogus iepazīstina ar noteikumiem saskaņā ar izglītības iestādes Darba kārtības noteikumos noteikto.
4. Klašu audzinātāji iepazīstina skolēnus un viņu likumiskos pārstāvjus ar noteikumiem klātienē (apliecinot to ar parakstu) vai izmantojot izglītības iestādē izmantoto skolvadības informācijas sistēmu (turpmāk – e-klase). Gadījumos, kad ar noteikumiem iepazīstas elektroniskā veidā, skolēna likumiskajam pārstāvim tiek nosūtīta elektroniskā pasta vēstule ar lūgumu iepazīties ar pielikumā pievienotajiem noteikumiem izmantojot e-klasi. Kā apliecinājums par iepazīšanos ar noteikumiem kalpo tas, ka skolēna likumiskais pārstāvis ir iegājis e-klasē.
5. Ar noteikumiem var iepazīties pastāvīgi izglītības iestādes mājaslapā [www.peripatetika.lv](http://www.peripatetika.lv). Ar noteikumu grozījumiem pedagogi, skolēni un to likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu veikšanas un to apstiprināšanas.

**II. Mācību procesa darba organizācija**

6. Mācību procesa organizāciju katrā mācību gadā nosaka direktors, nosakot:
  - 6.1. mācību stundu sarakstu;
  - 6.2. klašu komplektus;

6.3. klašu audzinātājus;

6.4. telpu un citu resursu izmantošanas kārtību;

6.5. mācību procesa formas un pasākumu organizāciju.

7. Izglītības iestādes darba laiku un pedagogu darba organizāciju nosaka saskaņā ar izglītības iestādes Darba kārtības noteikumiem un citiem dokumentiem, kas ir tieši attiecināmi uz pedagoga darbu.

8. Mācības tiek organizētas 5 dienas nedēļā no pirmdienas līdz piektdienai (izņemot normatīvajos aktos noteiktās svētku vai atceres dienas), interešu izglītība var tikt piedāvāta un organizēta gan darba dienā, gan brīvdienās. Izglītības iestāde strādā vienā maiņā.

9. Skolēniem izglītības iestādē ir jāierodas ne vēlāk kā 20 minūtes pirms stundas sākuma, tādējādi nodrošinot laicīgu sagatavošanos mācību stundai. Skolēns apmeklē visas mācību stundas saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu.

10. Izglītības iestādē noteikti sekojoši mācību stundu sākuma un beigu laiki, (pirmssvētku dienā mācību stundu garums tiek samazināts par 10 minūtēm):

1.	9:00-9:40
2.	9:50-10:30
3.	10:40-11:20
4.	11:30-12:10
5.	12:40-13:20
6.	13:30-14:10
7.	14:20-15:00
8.	15:10-15:50

11. Mācību stundas tiek organizētas atbilstošā mācību klasē noteiktai specifikai un mācību priekšmetam, izņemot sportu, kad mācības var tikt organizētas ārpus klases (izglītības iestādes teritorijā).

12. Skolēnam nav atļauts atstāt skolas telpas un teritoriju līdz mācību stundu beigām, izņemot gadījumus, kad tas ir saskaņots ar skolēna likumisko pārstāvi un klases audzinātāju, tai skaitā slimības dēļ.

13. Uzreiz pēc mācību stundu beigām skolēni atstāj izglītības iestādes telpas, izņemot gadījumus, ja ir paredzētas konsultācijas, interešu izglītības nodarbības vai kādas citas ārpus stundu nodarbības vai skolēns apmeklē pagarinātās dienas grupu.

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

15. Par skolēna ārstēšanu ir atbildīgs viņa likumiskais pārstāvis, skolēnu ar infekcijas slimības pazīmēm izglītības iestāde neuzņem un nekavējoties par to informē likumisko pārstāvi. Konstatējot skolēnam infekcijas slimības pazīmes izglītības iestādē likumiskā pārstāvja pienākums ir izņemt skolēnu no skolas.

16. Likumiskā pārstāvja pienākums ir nekavējoties informēt skolas direktoru un klases audzinātāju par skolēna veselības stāvokli, ja skolēnam ir veselības traucējumi, kuru rezultātā jālieto medikamenti. Likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz iesniegumu izglītības iestādei [Pielikums: Iesniegums par medikamentu lietošanu skolēnam].

17. Sākumskolas posmā 1.-2. klasē, kā arī pagarinātās grupas apmeklējošo skolēnu likumiskais pārstāvis iesniedz iesniegumā [Pielikums: Iesniegums par 1.un 2.klašu skolēnu izņemšanu no izglītības iestādes] informē izglītības iestādi par personām, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no izglītības

iestādes un pagarinātās grupas. Pedagogam ir tiesības neatdot bērnu personai, par kuru nav brīdinājis likumiskais pārstāvis, kā arī jebkurai personai, kura pēc skolēna ieradusies reibuma stāvoklī. Likumiskais pārstāvis nedrīkst uzticēt bērnu no skolas izņemt personām jaunākām par 13 gadiem.

18. Skolēnu uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no izglītības iestādes nosaka Ministru kabineta 2022.gada 11.janvāra noteikumi Nr.11 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārceļšanai nākamajā klasē" un izglītības iestādes noteiktā kārtība.

19. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos, pēc 4.mācību stundas.

### **III. Skolēna pienākumi un tiesības**

#### **20. Izglītības iestādē un tās teritorijā aizliegts:**

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

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

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

20.4. ienest dzīvniekus;

20.5. spēlēt azartspēles;

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

20.7. izplatīt uzņēmumu, iestāžu drukātos reklāmas materiālus;

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

20.9. mācību stundu vai citu nodarbību laikā un starpbrīžos lietot pārtikas produktus, izņemot, ja tas tiek lietots tam paredzētajā telpā (ēdamtelpā), kā arī, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

20.10. veikt ēdiena piegādes pasūtījumus uz izglītības iestādi;

20.11. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot mobilās sakaru ierīces vai datortehniku, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

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

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

20.14. izglītības iestādē pārvietoties ar motorizētiem transportlīdzekļiem, velosipēdiem, skrituļdēļiem un skrituļslidām, izņemot izglītības iestādes teritorijā tam paredzētajās vietās;

20.15. izglītības iestādē nesāt galvassegu, ja vien to neparedz izglītības iestādes organizēta aktivitāte.

#### **21. Skolēna pienākumi:**

21.1. atstāt virsdrēbes un pāraut ielas apavus, ievietojot apavus auduma maisiņā vai novietojot tos apavu plauktos, klasei paredzētajā garderobes zonā;

21.2. ievērot izglītības iestādes un pedagogu noteikto mācību stundu organizācijas kārtību;

- 21.3. saskaņā ar pedagoga norādījumiem mācību stundā mobilos tālruņus un citas vadierīces ieslēgt klusēšanas vai lidojuma režīmā un glabāt pedagoga norādītā vietā vai somā;
- 21.4. ievērot pedagoga norādījumus attiecībā uz noteikto kārtību, uzturoties izglītības iestādē un tās teritorijā un koplietošanas telpās;
- 21.5. izglītības iestādes noteiktās svētku un atceres dienās ierasties izglītības iestādē formālā (zēniem - tumšas, nesaplēstas bikses un gaišs krekls, meitenēm – svārki vai kleita, gaiša blūze) apģērbā;
- 21.6. veicināt izglītības iestādes vērtības;
- 21.7. izturēties ar cieņu pret izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem, viesiem skolēniem, kā arī saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes mantu (materiāltechnisko resursus un mācību līdzekļiem);
- 21.8. ar savu darbību un uzvedību nediskreditēt izglītības iestādi, nodrošinot tās pozitīvu tēlu;
- 21.9. nekavējoties ziņot jebkuram izglītības iestādes pedagogam vai darbiniekam par nelaimes gadījumiem ar skolēnu vai pedagogu vai iespējamu situāciju, kas apdraud skolēnu vai izglītības iestādi un drošību;
- 21.10. nekavējoties ziņot jebkuram izglītības iestādes pedagogam vai darbiniekam par gadījumiem, kad skolēns bojā izglītības iestādes materiāltechniskos resursus vai mācību līdzekļus.
- 21.11. starpbrīžos skolēni uzvedas disciplinēti, neklaigā, neskrien pa gaitenīiem, kāpņu telpām. Pārejot no vienas klases uz otru vai kāpjot pa kāpnēm, nedrūzmējas, virzās pa labo pusi.
- 21.12. Skolēni ar savu uzvedību neapdraud savu un citu drošību un veselību.

## **22. Skolēna tiesības:**

- 22.1. izmantot izglītības iestādes teritoriju un telpas atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- 22.2. izmantot izglītības iestādes piedāvātās interešu izglītības iespējas;
- 22.3. izmantot izglītības iestādes informatīvos un materiāltechniskos resursus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- 22.4. izmantot lokālā un globālā tīkla pakalpojumus;
- 22.5. paust savu viedokli, nepārkāpjot citu fizisko un juridisko personu tiesības;
- 22.6. piedalīties izglītības iestādes padomes un Izglītojamo padomes darbā;
- 22.7. mācību procesā saņemt papildu konsultatīvu atbalstu;
- 22.8. iegūt informāciju par izglītības iestādes darbību.

## **IV. Skolēna dalība mācību procesā**

23. Skolēni piedalās mācību procesā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprinātu mācību stundu sarakstu un citiem mācību procesa darba organizācijas tiesību aktiem.
24. Skolēna dalība mācību procesā katru mācību dienu tiek reģistrēta e-klasē un interešu izglītības nodarbību žurnālā, ja tādas izglītības iestādē tiek organizētas.
25. Ja skolēns nokavē stundas sākumu, tad klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
26. Mācību stundas laikā skolēns:
- 26.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta pedagoga prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus

- 26.2. saudzīgi izturas pret izglītības iestādes inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un iekārtām;
- 26.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un pedagoga darbu;
- 26.4. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu bez pedagoga atļaujas;
- 26.5. nelieto mobilo telefonu, mobiliem telefoniem jābūt bezskaņas režīmā, iziešana no mācību stundas mobilo sarunu dēļ nav pieļaujama;
- 26.6. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē galda vai elektroniskas spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
- 26.7. nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
- 26.8. no sporta atbrīvotie skolēni atrodas kopā ar sporta pedagogu un savu klasi, palīdz sporta skolotājam veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus vai izpilda citus skolotāja uzdevumus;
- 26.9. stundu laikā skolēns nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez izglītības iestādes direktora, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta skolotāja atļaujas.
27. Ja skolēns bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas pedagoga lūgumam ievērot noteikto kārtību mācību stundās vai pasākumā, tādējādi pārkāpjot skolēnu un pedagoga tiesības, tad pedagogs pēc mācību stundas vai pasākuma informē par notikušo izglītības iestādes direktoru, klases audzinātāju, skolēna likumisko pārstāvi.
28. Bez skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.
29. Ja skolēns nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu, skolēnam vai skolēna likumiskajam pārstāvim ir pienākums informēt attiecīgo klases audzinātāju par minēto faktu veicot ierakstu e-klasē.
30. Skolēna ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē un stundu apmeklējumu ikviens pedagogs atzīmē e- klases žurnālā. Ja skolēns nav ieradies izglītības iestādē e- klases žurnālā tiek ievadīts burts "n".
31. Ja skolēns nevar apmeklēt izglītības iestādi skolēna likumiskais pārstāvis informē klases audzinātāju e- klases žurnālā aizpildot kavējuma pieteikumu un norādot kavējuma iemeslu.
32. Ja skolēns 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 skolēna likumiskajiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Klases audzinātāja mācību dienas beigās nosūta elektronisku vēstuli skolēna likumiskajam pārstāvim informējot, ka skolēns nav apmeklējis izglītības iestādi.
33. Ja skolēns kavē daļu no mācību stundas vai citas nodarbības, attiecīgās mācību stundas (nodarbības) pedagogs izdara ierakstu e-klasē.
34. Ja vairāk kā trīs darba dienas izglītības iestādes rīcībā nav informācijas par skolēna prombūtnes iemesliem, izglītības iestāde nekavējoties informē skolēnu un likumisko pārstāvi, sazinoties telefoniski, rakstot uz e-pastu un arī e-klasē nosūtot informāciju, pēc nepieciešamības nosūtot ierakstītu vēstuli arī uz skolēna deklarēto dzīvesvietu, ja nav zināma faktiskā dzīves vieta. Ja izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

### **35. Attaisnoti mācību procesa kavējumi:**

- 35.1. ģimenes ārsta, ambulatora vai stacionāra apmeklējuma izraksts;
- 35.2. dalība sporta federācijas apstiprinātā sporta sacensību kalendārā iekļautajās nacionālajās vai

- starptautiskajās sporta sacensībās vai sporta nometnē;
- 35.3. dalība organizētos sporta vai kultūras pasākumos;
- 35.4. dalība reģionāla, nacionāla vai starptautiska līmeņa koncertos, konkursos vai skatēs;
- 35.5. dalība mācību priekšmeta olimpiādes reģionālajā, otrajā, trešajā posmā, starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē vai zinātniski pētniecisko darbu skatē;
- 35.6. viena darba diena pirms dalības mācību priekšmeta olimpiādes trešajā posmā vai starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē;
- 35.7. radnieka nāves gadījumā līdz trīs darba dienām;
- 35.8. likumiskā pārstāvja e-klasē 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);
- 35.9. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni ārvalstīs, kas viena mācību gada ietvaros kopumā nepārsniedz desmit darba dienas.
36. Gadījumos, kad skolēna mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz piecas mācību stundas un vairāk, attiecīgais klases audzinātājs nekavējoties ziņo to direktorei un telefoniski sazinās ar skolēna likumiskajiem pārstāvjiem, pēc nepieciešamības nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.
37. Šo noteikumu 35.punktā minēto kavējumu attaisnojošu dokumentu par skolēna īslaicīgu prombūtni, skolēns vai likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz izglītības iestādei vai attiecīgajam klases audzinātājam ne vēlāk kā vienu darba dienas no brīža, kad izglītojamais atsāk mācību procesu, izņemot 35.9.punktu, kur kavējuma attaisnojošo dokumentu iesniedz piecas darba dienas pirms plānotās prombūtnes sākuma.
38. Uz kavējumu attaisnojošā dokumenta izglītības iestādes direktors vai klases audzinātājs izdara atzīmi par tā saņemšanas datumu veicot ierakstu e-klasē.
39. Līdz brīdim, kamēr izglītības iestādes rīcībā nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.
40. Pedagogam ir tiesības komunicēt ar skolēnu vai likumisko pārstāvi 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.

## **V. Atbildība par šo noteikumu neievērošanu**

41. Kārtību, kādā skolēnam piemēro administratīvo atbildību vai kriminālatbildību, nosaka Administratīvo pārkāpumu kodekss, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Krimināllikums un Kriminālprocesa likums, kā arī citi speciālie normatīvie akti.
42. Gadījumos, kas tiek konstatēti šo noteikumu pārkāpums:
- 42.1. pedagogs vai klases audzinātājs skolēna klātbūtnē vai bez tā noformē protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols) [Pielikums: Pārkāpuma protokols];
- 42.2. skolēns raksta paskaidrojumu, detalizēti aprakstot situāciju un iesaistītās puses;
- 42.2. gadījumos, kad iespējams identificēt pārkāpumā iesaistīto personu, attiecīgā skolēna klases audzinātājs piecu darba dienu laikā noskaidro pārkāpumu protokolā un skolēna paskaidrojumā minētos apstākļus un vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma būtību iepazīstina izglītības iestādes direktoru un skolēna likumisko pārstāvi. Pēc nepieciešamības organizē priekšmeta skolotāja, klases audzinātāja, skolēna, likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienes tikšanos. Tikšanās norisi protokolē [Pielikums: Tikšanās protokols];

42.3. gadījumos, kad skolēns atkārtoti pārkāpj noteikumus, attiecīgais klases audzinātājs organizē izglītības iestādes direktora, priekšmeta skolotāja, audzinātāja, skolēna, likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienes tikšanos. Tikšanās norisi protokolē, kur izmanto 45.2.punktā izstrādāto pielikumu: Tikšanās protokols;

44. pamatojoties uz protokolā konstatēto, izglītības iestādes direktors pieņem lēmumu nekavējoties informēt kompetento iestādi, ja pārkāpuma būtībā saskatāmas administratīva vai kriminālpārkāpuma pazīmes, ja nepieciešams nosūtīt attiecīgajai kompetentajai iestādei pārkāpuma protokola kopiju.

45. Par nodarījumu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai izglītības iestādes direktors var piemērot sodu:

45.1. pedagoga mutisks brīdinājums;

45.2. ierakstīt piezīmi e-klasē;

45.3. telefoniski vai elektroniski ziņot likumiskajam pārstāvim;

45.4. mācību priekšmeta pedagogs vai klases audzinātājs var izteikt rakstiski brīdinājumu veicot ierakstu e-klasē;

45.5. uzaicināt skolēnu uz pārrunām pie izglītības iestādes direktora;

45.6. uzaicināt skolēnu kopā ar likumisko pārstāvi uz pārrunām pie izglītības iestādes direktora uz vadības apspriedi;

46. Ja skolēns sabojājis izglītības iestādes īpašumu, nekavējoties ziņot skolēna vecākiem un vienoties par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Sagatavot aktu par kaitējuma apmēru [Pielikums: Akts].

47. Ja vienošanās ar likumisko pārstāvi nav panākta, izglītības iestādes direktors ziņo policijai nosūtot sagatavotā Akta kopiju.

## **VI. Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas**

48. Nepiederoša persona šo noteikumu izpratnē ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav izglītības iestāde.

49. Nepiederošas personas var ielaist izglītības iestādē no plkst. 8.00 līdz plkst. 21.00.

50. Nepiederošu personu ierašanās uz izglītības iestādes pasākumiem tiek atļauta pamatojoties uz izglītības iestādes darba plānu vai atsevišķa izglītības iestādes direktora rīkojumiem.

51. Nepiederošām personām un skolēnu likumiskajam pārstāvim ir jāievēro izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi, kur ar tiem var iepazīties izglītības iestādes mājas lapā [www.peripatetika.lv](http://www.peripatetika.lv).

52. Nepieciešamības vai jebkādu neskaidrību gadījumā nepiederošo personu aizved pie izglītības iestādes direktora.

53. Skolēnu likumiskais pārstāvis un citas personas, kuras pavada skolēnus uz izglītības iestādi pirms stundām un/vai sagaida viņus pēc stundām, drīkst ieiet izglītības iestādē.

54. Ja skolēna likumiskais pārstāvis vēlas runāt ar klases audzinātāju vai priekšmeta pedagogu, viņam ar klases audzinātāja vai e-klases pasta starpniecību iepriekš jāvienojas par abpusēji izdevīgu tikšanās laiku. Skolēna likumiskajiem pārstāvjiem nav atļauts traucēt pedagogu darbu mācību stundas laikā un ilgstoši uzturēties izglītības iestādē.

55. Izglītības iestādes telpās aizliegts ienākt un uzturēties personām alkohola un/vai citu apreibinošo vielu ietekmē.

56. Par nepiederošās personas uzturēšanos izglītības iestādē (kabinetā vai citā telpā) un izglītības

iestādes noteikumu ievērošanu atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.

57. Valsts varas institūciju (VUGD, sanitārās inspekcijas, policijas u.c.) darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādes direktors lūdz uzrādīt personas apliecināšu dokumentu (dienesta apliecību).

## **VII. Pasākumi, kas garantē skolēnu drošību**

58. Izglītības iestādes evakuācijas plāni ir izvietoti atbilstoši ugunsdrošības noteikumu prasībām labi redzamās un apgaismotās vietās (izglītības iestādes katrā stāvā).

59. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota uz evakuācijas plāniem.

60. Operatīvo dienestu izsaukšanas tālruņi ir izvietoti redzamā vietā un pieejami pie izglītības iestādes direktora. Tā ietver Valsts policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Neatliekamās medicīniskās palīdzības un Gāzes dienesta telefonu numurus. Pie izglītības iestādes direktora atrodas arī citu avārijas dienestu telefonu numuri, kā arī izglītības iestādes pedagogu mājas un mobilo telefonu numuri.

61. Informācija par izglītības iestādes drošības noteikumiem attiecīgajam mācību priekšmetam, ja tādi ir nepieciešami, ir pieejami attiecīgajā mācību klasē vai pie pedagoga, piemēram sporta nodarbības un iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti izglītības iestādes informācijas standā 1. stāvā. Pēc nepieciešamības un pirmā un otrā semestra sākuma tiek veiktas instruktāžas skolēniem un pedagogiem [Pielikums: Apliecinājums par iepazīšanos ar Skolas iekšējiem kārtības noteikumiem].

62. Izglītības iestāde nodrošina drošību ekskursijās, masu pasākumos un sporta sacensībās, norīkojot atbildīgos skolotājus, ko nosaka izglītības iestādes direktors ar rīkojumu pirms katra no pasākumiem (Pielikums: Ekskursiju (pārgājienu) pieteikuma lapa):

62.1. 1. - 5. klašu izglītojamās pavada 1 skolotājs uz 15 bērniem;

62.2. 6. - 9. klašu izglītojamās pavada 1 skolotājs uz 20 bērniem;

62.3. 10. - 12. klašu izglītojamās pavada 1 skolotājs uz 30 bērniem.

63. Lai sekmētu drošību, izglītības iestādē ir izvietoti ugunsdzēsīgie aparāti visos stāvos, kā arī ķīmijas, fizikas, informātikas un dizains un tehnoloģijas mācību kabinetos;

64. Ir uzstādīta automātiska ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēma un automātiska ugunsgrēka izziņošanas sistēma.

## **VIII. Rīcību, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai**

65. Izglītības iestādē kategoriski aizliegts pielietot vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un izglītības iestādes pedagogus un darbiniekus.

66. Par jebkura riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud skolēna drošību vai veselību, nekavējoties ir jāziņo izglītības iestādes direktoram.

67. Gadījumā, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties ziņo klases audzinātājam, vai priekšmetu skolotājam, vai izglītības iestādes direktoram.

68. Klases audzinātājs vai attiecīgā priekšmeta pedagogs aicina skolēnu iepazīties ar pozitīvas uzvedības noteikumiem [Pielikums: Pozitīvas uzvedības noteikumi].

## **IX. Rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu**



69. Ja izglītības iestādes pedagogs pamana konfliktsituāciju, tai skaitā fizisku vardarbību, pedagogs nekavējoties to pārtrauc, aizvedot no konflikta vietas neiesaistītās personas.

70. Ja skolēns pamana konflikta situāciju, tad ziņo tuvāk esošajam pedagogam.

71. Ja tiek novērots vai konstatēts traumatisms, tad pedagogs informē izglītības iestādes direktoru un palīdz cietušajam, pēc nepieciešamības izsauc medicīnisko palīdzību.

72. Ja konstatēts konflikts starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

72.1. jebkurš izglītības iestādes pedagogs vai darbinieks, kurš konstatējis konfliktu starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, nekavējoties ziņo klases audzinātājam vai izglītības iestādes direktoram par konstatēto konflikta situāciju;

72.2. izvērtējot situāciju, klases audzinātājs, izglītības iestādes direktors telefoniski informē par situāciju abu iesaistīto skolēnu likumiskos pārstāvjus;

72.3. klases audzinātājs veic ierakstu e-klasē par notikušo konfliktu;

72.4. izvērtējot konfliktsituāciju, klases audzinātājs var lūgt skolēna likumisko pārstāvi kopā ar skolēnu konkrētajā dienā veikt audzināšanas pārrunas;

72.5. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu izglītības iestādes direktoram, tālāk izglītības iestādes direktors lemj par sociālā pedagoga, psihologa vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;

72.6. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, izglītības iestādes direktors aicina konfliktā iesaistīto skolēnu likumiskos pārstāvjus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt;

72.7. ja skolēna likumiskie pārstāvji atsakās risināt konfliktsituāciju, ignorē klases audzinātāju un izglītības iestādes direktoru vai arī skolēna uzvedība neuzlabojas, izglītības iestādes direktors var lemt par skolēna atskaitīšanu no izglītības iestādes.

73. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

73.1. pedagogs vai izglītības iestādes darbinieks vēršas pie izglītības iestādes direktora ar rakstisku iesniegumu, kurā apraksta situāciju un apstākļus;

73.2. izglītības iestādes direktors sazinās ar skolēna likumisko pārstāvi un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē izglītības iestādes telpās;

73.3. izglītības iestādes direktors organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina atbalsta personāla speciālistus situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

*Pielikums: Iesniegums par medikamentu lietošanu skolēnam  
30.08.2024. Skolas iekšējie kārtības noteikumi Nr. 2.3-24/2*

## **PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA “PERIPATĒTIKA”**

Iesniegums  
par medikamentu lietošanu skolēnam

**Rīgā**

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

Lūdzu nodrošināt/atļaut manam bērnam \_\_\_\_\_  
(vārds) (uzvārds)

p.k. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klases skolniekam nepieciešamo medikamentu

lietošanu \_\_\_\_\_.  
(medikamentu nosaukums un to lietošanas biežums)

Likumiskais pārstāvis:

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds, paraksts)

*Pielikums: Iesniegums par 1. un 2. klašu skolēnu izņemšanu no izglītības iestādes  
30.08.2024. Skolas iekšējie kārtības noteikumi Nr. 2.3-24/2*

## **PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"**

Iesniegums  
par 1. un 2. klašu skolēnu izņemšanu no izglītības iestādes

**Rīgā**

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

Atļauju, ka manu bērnu \_\_\_\_\_  
(vārds) (uzvārds)

p.k. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ .klases skolnieku no izglītības iestādes ir tiesīgas

izņemt \_\_\_\_\_ norādot saikni ar skolēnu \_\_\_\_\_.  
(vārds, uzvārds) (vecvecāki, tante, onkulis, u.c.)

Likumiskais pārstāvis:

\_\_\_\_\_  
(v. uzvārds, paraksta)

**PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"**  
Skolas iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokols

Rīgā

20____. ____.		plkst. ____: ____
Pārkāpuma būtība:		
Darbinieks (-i):		
Vārds Uzvārds		paraksts
Vārds Uzvārds		paraksts
Skolēns (-i): Ar pārkāpuma protokolu esmu iepazinies (-usies):		
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)

**PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"**  
Skolas iekšējo kārtības noteikumu tikšanās protokols

Rīgā

20____.____.____		plkst.____:____
Tikšanās laikā apspriests:		
Tikšanās laikā pieņemts lēmums turpmākajām darbībām un noteikti atbildīgie:		
Darbinieks (-i):		
Vārds Uzvārds		paraksts
Vārds Uzvārds		paraksts
Skolēns (-i): Ar pārkāpuma protokolu esmu iepazinies (-usies):		
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)

## PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"

### Akts

Rīgā

20____.____.____		plkst.____:____
Konstatēts (detalizēts izklāsts un skolēna vārds, uzvārds, klase, kurā mācās):		
Izglītības iestādes direktora lēmums turpmākajām darbībām:		
Darbinieks (-i):		
Vārds Uzvārds		paraksts
Vārds Uzvārds		paraksts
Skolēns (-i): Ar Aktu esmu iepazīsies (-usies):		
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)
Vārds Uzvārds		paraksts (atzīme par iepazīšanos)

*Pielikums: Apliecinājums par iepazīšanos ar Skolas iekšējiem kārtības noteikumiem  
30.08.2024. Skolas iekšējie kārtības noteikumi Nr. 2.3-24/2*

## **PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA “PERIPATĒTIKA”**

Apliecinājums  
par iepazīšanos ar Skolas iekšējiem kārtības noteikumiem

**Rīgā**

### **Forma, kuru aizpilda skolēni**

<b>Vārds, Uzvārds</b>	<b>Klase</b>	<b>Paraksts</b>	<b>Datums, mēnesis, gads</b>

### **Forma, kuru aizpilda pedagogi un izglītības iestādes darbinieki**

<b>Vārds, Uzvārds</b>	<b>Pedagogs (priekšmets, ko pasniedz)</b>	<b>Paraksts</b>	<b>Datums, mēnesis, gads</b>

### **Forma, kuru aizpilda skolēna likumiskais pārstāvis**

<b>Skolēna vārds, uzvārds, klase</b>	<b>Likumiskā pārstāvja vārds uzvārds</b>	<b>Paraksts</b>	<b>Datums, mēnesis, gads</b>

Pielikums: Ekskursiju (pārgājienu) pieteikuma lapa  
30.08.2024. Skolas iekšējie kārtības noteikumi Nr. 2.3-24/2

## PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"

Ekskursiju (pārgājienu) pieteikuma lapa

Rīgā

Klase \_\_\_\_\_

Atbildīgie skolotāji, pavadošie vecāki: \_\_\_\_\_

Atbildīgo skolotāju, pavadošo vecāku kontakttālruni:

Ekskursijas mērķis \_\_\_\_\_

Ekskursijas sākums (datums, plkst.) \_\_\_\_\_, ekskursijas beigas (datums, plkst.) \_\_\_\_\_

Ekskursijas maršruts \_\_\_\_\_

Ar 2024.gada 30.augusta iekšējiem kārtības noteikumiem "Skolas iekšējie kārtības noteikumi" Nr. 2.3-24/3 esmu iepazinies un apņemos ievērot:

Nr.p.k.	Datums	Iepazinots	Vārds, uzvārds	Paraksts
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Skolēnu skaits klasē \_\_\_\_\_, skolēnu skaits, kuri dodas ekskursijā \_\_\_\_\_

Sarakstā minētie izglītojamie instruēti par drošības noteikumiem ekskursijas (pārgājiena) laikā. Vecāki informēti.

Atbildīgais skolotājs \_\_\_\_\_

Vecāka paraksts (kas piedalās ekskursijā) \_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_



## PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA "PERIPATĒTIKA"

### Pozitīvas uzvedības noteikumi

#### Rīgā

#### Klasē stundu laikā

<i>Drošība</i>	<i>Atbildība</i>	<i>Cieņa</i>
Klasē ienāc/ izej mierīgi, pieturot durvis.	Vienmēr paņem līdzi tikai to, kas stundai nepieciešams.	Klasē ierodies pirms stundas sākuma vai kopā ar skolotāju.
Ja nepieciešams pārvietoties, ej mierīgi.	Turi kārtīgu un tīru savu darba virsmu.	Runā tad, kad tev dod vārdu. Runā labus vārdus.
Somu turi pie galda aizvērtu, lai eja būtu brīva.	Uzdoto darbu veic glīti, rūpīgi, ievērojot rakstu darbu kultūru.	Esī pieklājīgs, klausies otrā runātājā.
Skolas solā sēdi mierīgi.		Ja vēlies runāt, pacel roku.
Ar šķērēm darbojies tad, kad tas ir nepieciešams.		Ja nepieciešams iziet no klases, klusi piecelies un informē skolotāju.
		Mobilo telefonu stundas laikā turi somā izslēgtu.

#### Starpbrīdī klasē

<i>Drošība</i>	<i>Atbildība</i>	<i>Cieņa</i>
Pārvietojies mierīgi.	Uz galda uzliec visus nākamajai stundai nepieciešamos piederumus, mācību līdzekļus.	Sarunājies skaļumā, kas netraucē citiem.
Durvis aizver mierīgi.		Pirms rotaļāšanās vienojies par noteikumiem.
Somu turi blakus savai vietai.	Nokritušos nevajadzīgos papīrus u.c. gružus izmet papīrgrozā.	

#### Starpbrīdī gaitenī

<i>Drošība</i>	<i>Atbildība</i>	<i>Cieņa</i>
Pārvietojies mierīgi.	Izturies saudzīgi pret telpaugiem un grāmatām un mantām.	Cieni cita darbu un vēlmes.
Izvēlies aktivitātes, kas ir drošas visiem.	Izmet atkritumus papīrgrozā.	Sveicini pieaugušos, atbildi pieklājīgi.
Pa kāpnēm pārvietojies mierīgi pa labo pusi.		Klausies un ievēro pedagoga norādījumus.

#### Garderobē

<i>Drošība</i>	<i>Atbildība</i>	<i>Cieņa</i>
Uzvedies kārtīgi.	Virsdrebes un apavus atstāj norādītajā vietā.	Izturies saudzīgi pret savām un citu skolēnu mantām.
Neuzturies garderobē bez vajadzības.	Seko līdzi, lai Tava vieta būtu tīra.	