



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.nr.4319901124

Ata Kronvalda ielā 7, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150, tālr.: 67971461, e-pasts: svg@sigulda.lv
SEB BANKA, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā

01.09.2023.

Nr. 1-19.1/4

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un Siguldas novada pašvaldības Domes 2021.gada 17.jūnija nolikuma Nr.11/2021 "Siguldas Valsts ģimnāzijas nolikuma"14.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas Valsts ģimnāzijas (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 un izglītojamie tiek iepazīstināti, 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. Rīcību nestandarta un ārkārtas situācijās, kad tiek apdraudēta izglītojamā veselība, dzīvība, un tiek konstatēta atkarību izraisošo vielu lietošana nosaka Rīcība nestandarta un ārkārtas situācijās (Pielikums Nr.1).

III. Izglītojamā pienākumi un tiesības

10. Izglītojamais ievēro vispārējas ētikas normas, kā arī ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, direktora rīkojumos noteiktās prasības.
11. Izglītības iestādes teritorijā aizliegts:
 - 11.1. filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;
 - 11.2. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektriskās cigaretes, narkotiskās vielas, psihotropās vielas, zāles, augus un prekursorus vai atrasties to ietekmē;
 - 11.3. ienest aukstos ieročus, šaujamieročus, pneimatiskos ieročus, gāzes ieročus, munīciju, ugunsnedrošus priekšmetus, pirotehnikas izstrādājumus un speciālos līdzekļus;
 - 11.4. ienest dzīvniekus;
 - 11.5. spēlēt azartspēles;
 - 11.6. veikt saimniecisko darbību, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
 - 11.7. izplatīt uzņēmumu, iestāžu drukātos un elektroniskos reklāmas materiālus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;
 - 11.8. lietot akustiskās iekārtas un mūzikas instrumentus, kuru radītā skaņa traucē izglītības iestādes darbam;
 - 11.9. mācību stundu vai citu nodarbību laikā un starpbrīžos lietot pārtikas produktus, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai vai neatrodas tam paredzētā telpā;
 - 11.10. veikt ēdiena piegādes pasūtījumus patēriņam mācību stundās un starpbrīžos
 - 11.11. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot mobilās sakaru ierīces vai datortehniku, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
 - 11.12. lietot iekārtas un priekšmetus, kas rada apdraudējumu ugunsdrožībai;
 - 11.13. izmantot iestādes datortīkla resursus, nodarot materiālus zaudējumus, pārkāpjot intelektuālā īpašuma tiesības vai apdraudot fizisko personu datu aizsardzību;
 - 11.14. izglītības iestādes teritorijā un telpās pārvietoties ar motorizētiem transportlīdzekļiem, velosipēdiem, skrituļdēļiem un skrituļslidām;
 - 11.15. lietot korpusus atdalošās evakuācijas durvis un liftu, izņemot to paredzētajam mērķim;
 - 11.16. telpās nēsāt galvassegu, ja vien to neparedz izglītības iestādes organizēta aktivitāte.
12. Izglītojamā pienākumi:
 - 12.1. ievērot iestādes un pedagogu noteikto mācību stundu organizācijas kārtību;
 - 12.2. saskaņā ar pedagoga norādījumiem mācību stundā mobilos tālrunus un citas viedierīces ieslēgt klusēšanas vai lidojuma režīmā un glabāt pedagoga norādītā vietā vai somā;
 - 12.3. ievērot darbinieku norādījumus attiecībā uz noteikto kārtību, uzturoties izglītības iestādes teritorijā un koplietošanas telpās;
 - 12.4. izglītības iestādes noteiktās svētku un atceres dienās ierasties izglītības iestādē vienotā stila apģērbā (žakete, kleita, svārki, bikses) vai formālā (*formal*) apģērbā - sievietei: kleita vai kostīms, kurpes, vīrietim: jebkādas krāsas uzvalks ar kaklasaiti un kurpes;

(Grozīts ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)

- 12.5. ievērot izglītības iestādes vērtības;
 - 12.6. izturēties ar cieņu pret izglītības iestādes darbiniekiem, viesiem, izglītojamajiem, kā arī saudzēt materiāltehniskos resursus un mācību līdzekļus;
 - 12.7. ar savu darbību un uzvedību celt izglītības iestādes prestižu un nodrošināt tās pozitīvu tēlu publiskajā telpā;
 - 12.8. nekavējoties ziņot jebkuram darbiniekam par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem vai iespējamu situāciju, kas apdraud izglītojamo un darbinieku drošību;
 - 12.9. nekavējoties ziņot direktoram, direktora vietniekam vai sociālajam pedagogam par gadījumiem, kad personas bojā izglītības iestādes materiāltehniskos resursus, mācību līdzekļus vai diskreditē izglītības iestādes, tās darbinieku reputāciju;
 - 12.10. atstāt virsdrēbes un pāraut ielas apavus, ievietojot apavus maisiņā vai novietojot tos apavu plauktos, klasei paredzētajā garderobes zonā.
13. Izglītojamā tiesības:
- 13.1. izglītojamā vispārējās tiesības nosaka ārējie normatīvie akti;
 - 13.2. izmantot izglītības iestādes teritoriju un telpas atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 13.3. izmantot izglītības iestādes piedāvātās interešu izglītības iespējas;
 - 13.4. saņemt konsultatīvo atbalstu no iestādes atbalsta personāla;
 - 13.5. izmantot izglītības iestādes informatīvos un materiāltehniskos resursus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 13.6. izmantot lokālā un globālā tīkla pakalpojumus;
 - 13.7. paust savu viedokli, nepārkāpjot citu fizisko un juridisko personu tiesības;
 - 13.8. piedalīties izglītības iestādes padomes un Izglītojamo padomes darbā;
 - 13.9. mācību procesā saņemt papildu konsultatīvu atbalstu saskaņā ar noteikto kārtību;
 - 13.10. iegūt informāciju par izglītības iestādes darbību.

IV. Vienotā izglītības iestādes apgērba forma

14. *(Svītrots ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)*

V. Izglītojamo dalība mācību procesā

15. Izglītojamie piedalās mācību procesā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprinātu mācību stundu sarakstu un citiem mācību procesa darba organizācijas tiesību aktiem.

16. Izglītojamo dalība mācību procesā katru mācību dienu tiek reģistrēta iestādes skolvadības informācijas sistēmā.

17. 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.

18. 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.

19. Ja vairāk kā trīs darba dienas izglītības iestādes rīcībā nav informācijas par izglītojamā prombūtnes iemesliem, klases audzinātājs risina situāciju sadarbībā ar atbalsta personālu.

20. Ja izglītojamais kavē daļu no mācību stundas vai citas nodarbības, pats izglītojamais vai iestādes darbinieks izdara ierakstu izglītojamo plūsmas uzskaites žurnālā (pie iestādes dežuranta), attiecīgās mācību stundas (nodarbības) pedagogs izdara ierakstu iestādes skolvadības informācijas sistēmā. Gadījums, kad viena kalendārā mēneša laikā izglītojamajam

reģistrēti trīs šajā noteikumā minētie fakti, klases audzinātājs sagatavo Situācijas aprakstu (Pielikums Nr.2).

21. Attaisnoti mācību procesa kavējumi:

21.1. izglītības iestādes medmāsas slēdziens par izglītojamā veselības stāvokli attiecīgajā darba dienā;

21.2. ģimenes ārsta, ambulatora vai stacionāra apmeklējuma izraksts, ja prombūtne pārsniedz trīs mācību dienas;

(Grozīts ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)

21.3. dalība sporta federācijas apstiprinātā sporta sacensību kalendārā iekļautajās nacionālajās vai starptautiskajās sporta sacensībās vai sporta nometnē;

21.4. dalība Siguldas novada pašvaldības organizētos sporta vai kultūras pasākumos;

21.5. dalība reģionāla, nacionāla vai starptautiska līmeņa koncertos, konkursos vai skatēs;

21.6. dalība mācību priekšmeta olimpiādes reģionālajā, otrajā, trešajā posmā, starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē vai zinātniski pētniecisko darbu skatē;

21.7. viena darba diena pirms dalības mācību priekšmeta olimpiādes otrajā (tikai pēc attiecīgā pedagoga ieskatiem), trešajā posmā vai starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē;

(Grozīts ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)

21.8. radnieka nāves gadījumā līdz trīs darba dienām;

21.9. likumiskā pārstāvja skolvadības informācijas sistēmā reģistrēts pieteikums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni (nav saistīta ar veselības stāvokli), kas viena mācību gada semestra ietvaros kopumā nepārsniedz trīs darba dienas (neatkarīgi no mācību stundu vai citu nodarbību skaita);

(Grozīts ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)

21.¹9. likumiskā pārstāvja skolvadības informācijas sistēmā reģistrēts pieteikums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni (līdz trīs mācību dienām) saistībā ar izglītojamā veselības stāvokļa problēmām;

(Papildināts ar SVĢ 09.09.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-19.1/5)

21.10. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni ārvalstīs, kas viena mācību gada ietvaros kopumā nepārsniedz desmit darba dienas. Lēmumu par mācību procesa kavējuma attaisnojumu minētajos gadījumos pieņem direktors balstoties uz izglītojamā mācību sasniegumu pašreizējo līmeni un pedagogu (t.sk. audzinātāja), direktora vietnieka saskaņojumu, kas iesniegts 5 darba dienas pirms plānotās prombūtnes.

22. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi kopumā pārsniedz trīs mācību stundas, attiecīgais klases audzinātājs veic sarunu ar izglītojamo, sagatavo Situācijas aprakstu, izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem nosūta skolvadības sistēmā informāciju.

23. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi atkārtoti kopumā pārsniedz trīs mācību stundas, ir uzskatāms par šo noteikumu pārkāpumu, izglītības iestāde sastāda pārkāpuma protokolu, nekavējoties informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.

24. Par šo noteikumu 21.punktā minētajiem kavējumiem (izņemot 21.10.apakšpunktā) par izglītojamā prombūtni, izglītojamā likumiskais pārstāvis, norises organizators informē izglītības iestādi, attiecīgo klases audzinātāju pirms plānotās prombūtnes sākuma.

25. Kavējumu attaisnojošu dokumentu pēc izglītojamā īslaicīgas prombūtnes fakta izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz izglītības iestādei, attiecīgajam klases audzinātājam ne vēlāk kā piecas darba dienas laikā no brīža, kad izglītojamais atsāk mācību procesu.

26. Līdz brīdim, kamēr izglītības iestādes rīcībā nav kavējumu attaisnojoša dokumenta, mācību process tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.

27. Kavējumu attaisnojošu dokumentu saskaņošana notiek izglītības iestādes noteiktajā dokumentu aprites kārtībā.

28. Pedagogam ir tiesības komunicēt ar izglītojamajiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem darba dienās no plkst. 07.00 līdz plkst.17.00, sniedzot atbildi ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā vai nākamajā darba dienā, ja to paredz jautājuma būtība.

VI. Izglītojamo atbildība

29. Kārtību, kādā izglītojamajam piemēro administratīvo atbildību vai kriminālatbildību, nosaka Administratīvo pārkāpumu kodekss, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Krimināllikums un Kriminālprocesa likums.

30. Gadījumos, kad tiek konstatēts šo noteikumu pārkāpums:

30.1. pedagogs, klases audzinātājs vai citi darbinieki izglītojamā klātbūtnē vai bez tā noformē Situācijas aprakstu;

30.2. gadījumos, kad iespējams identificēt pārkāpumā iesaistīto personu, attiecīgā izglītojamā klases audzinātājs vai citi darbinieki noskaidro situācijas aprakstā 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;

30.3. gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti pārkāpj Iekšējos kārtības noteikumus, noformē Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols) sociālais pedagogs organizē attiecīgās klases audzinātāja, priekšmeta skolotāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienē tikšanos. Tikšanās norisi protokolē (Pielikums Nr.3);

30.4. pamatojoties uz pārkāpuma protokolā konstatēto, izglītības iestādes direktors, direktora vietnieks vai cita direktora deleģēta persona pieņem lēmumu nekavējoties informēt kompetento iestādi, ja pārkāpuma būtībā saskatāmas administratīva vai kriminālpārkāpuma pazīmes;

30.5. pārkāpuma akti glabājas izglītojamā personas lietā, to kopijas informatīvos nolūkos glabā sociālais pedagogs;

30.6. par šo noteikumu pārkāpumu uzskata arī trīs ierakstus (piezīmes) iestādes skolvadības informācijas sistēmā attiecībā uz 12.punktā minēto.

31. Pārkāpuma uzskaites noilgums ir kārtējais mācību gads.

32. Izglītības iestāde atbilstīgi kompetencei par šo noteikumu pārkāpumu izglītojamajam piemēro šādu disciplināratbildību:

32.1. mutisks aizrādījums, ko piemēro direktora vietnieks vai cita direktora deleģēta persona saskaņā ar pārrunu protokolu;

32.2. izglītības iestādes rīkojums par rakstisku rājienu, ja pārkāpumam ir atkārtots raksturs;

32.3. izglītojamajam, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, atkārtota pārkāpuma gadījumā izglītības iestādes rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu no izglītības iestādes Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

33. Par piemēroto disciplināratbildību klases audzinātājs trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža informē izglītojamā likumisko pārstāvi.

VI. Noslēguma jautājums

34. Atzīt par spēku zaudējušus Siguldas Valsts ģimnāzijas 2017.gada 30.marta iekšējos noteikumus "Siguldas Valsts ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumi".

Direktors

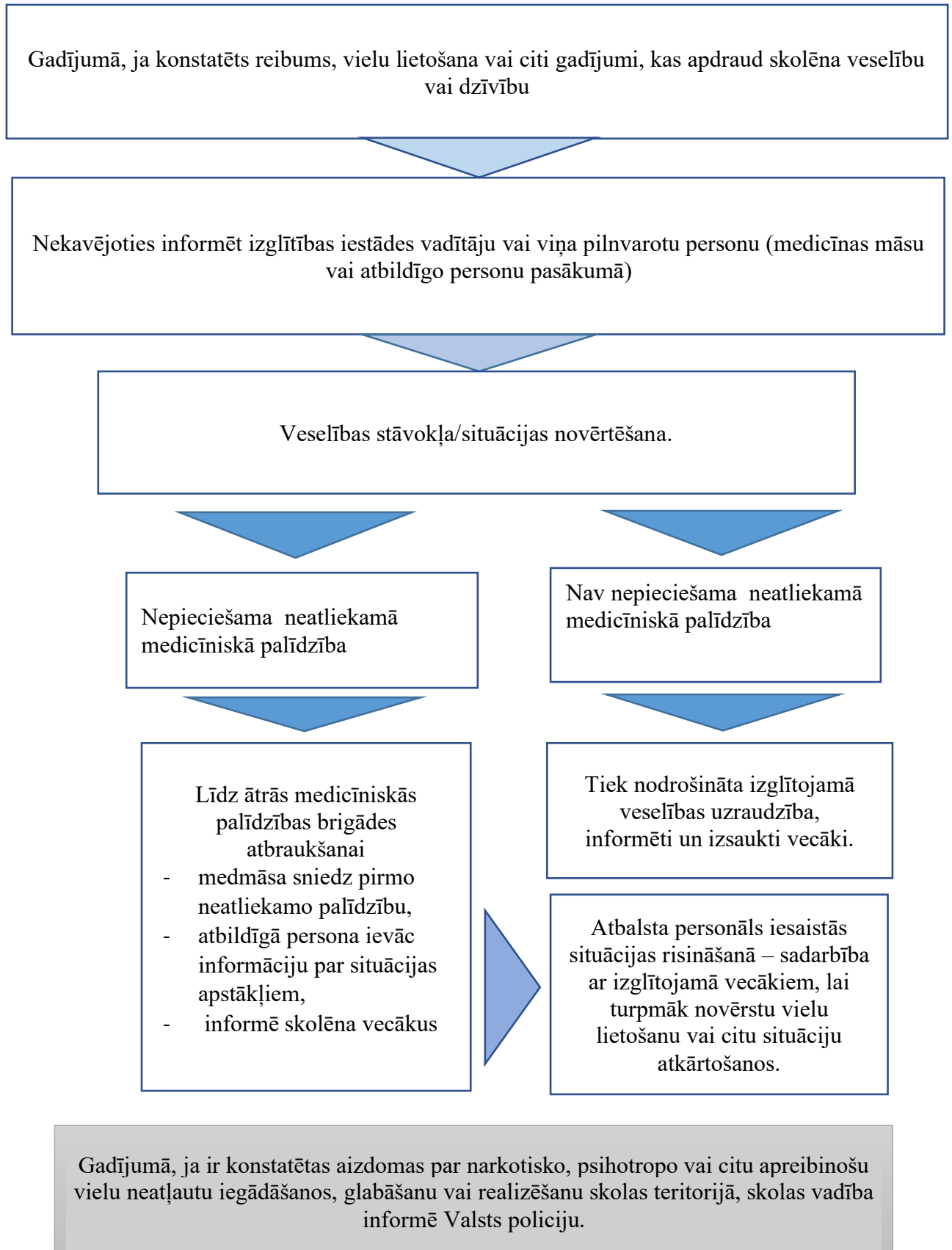
R.Kalvāns

Zlaugotne, 67976733

Sadale:
1 – lietā;
1 – visiem darbiniekiem;
1 – visiem izglītojamiem;
1 – mājaslapā;

RĪCĪBA NESTANDARTA UN ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀS

Tiek apdraudēta izglītojamā veselība, dzīvība, un tiek konstatēta atkarību izraisošo vielu lietošana



SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA
Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokols

Siguldā

20 ____ . ____ . _____

plkst. ____ : ____

Pārkāpuma būtība:

Ja ir atkārtots raksturs, tad iepriekšējo pārkāpumu būtība:

Piemērota disciplināratbildība:

Darbinieks (i):

Vārds Uzvārds

paraksts

Vārds Uzvārds

paraksts

Vārds Uzvārds

paraksts

Izglītojamais (-ie):

Ar pārkāpuma protokolu esmu iepazinies (-usies):

Vārds Uzvārds

paraksts (atzīme par iepazīšanos)

Vārds Uzvārds

paraksts (atzīme par iepazīšanos)

Vārds Uzvārds

paraksts (atzīme par iepazīšanos)