



SIGULDAS NOVADA DOME SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.nr.4319901124

Krišjāņa Barona 10, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150, tālr./fakss: 67971461, e-pasts: svg@sigulda.lv
SEB BANKA, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā

30.03.2017.

Nr. 1-19./3

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu
un Siguldas novada Domes 2016.gada 6.aprīļa nolikuma Nr.7/2016
"Siguldas Valsts ģimnāzijas nolikuma" 11.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 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.

III. Izglītojamā pienākumi un tiesības

9. Izglītojamais ievēro vispārējas ētikas normas, kā arī ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, direktora rīkojumos noteiktās prasības.
10. Izglītības iestādes teritorijā aizliegts:
- 10.1. filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;
 - 10.2. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektriskās cigaretes, narkotiskās vielas, psihotropās vielas, zāles, augus un prekursorus vai atrasties to ietekmē;
 - 10.3. ienest aukstos ieročus, šaujamieročus, pneimatiskos ieročus, gāzes ieročus, munīciju, ugunsnedrošus priekšmetus, pirotehnikas izstrādājumus un speciālos līdzekļus;
 - 10.4. ienest dzīvniekus;
 - 10.5. spēlēt azartspēles;
 - 10.6. veikt saimniecisko darbību, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
 - 10.7. izplatīt uzņēmumu, iestāžu drukātos reklāmas materiālus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga rakstiska saskaņojuma;
 - 10.8. lietot akustiskās iekārtas un mūzikas instrumentus, kuru radītā skaņa traucē izglītības iestādes darbam;
 - 10.9. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot pārtikas produktus, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
 - 10.10. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot mobilās sakaru ierīces vai datortehniku, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;
 - 10.11. lietot iekārtas un priekšmetus, kas rada apdraudējumu ugunsdrošībai;
 - 10.12. izmantot iestādes datortīkla resursus, nodarot materiālus zaudējumus, pārkāpjot intelektuālā īpašuma tiesības vai apdraudot fizisko personu datu aizsardzību;
 - 10.13. telpās pārvietoties ar motorizētiem transportlīdzekļiem, velosipēdiem, skrituļdēļiem un skrituļslidām.
11. Izglītojamā pienākumi:
- 11.1. ievērot pedagoģu noteikto mācību stundu organizācijas kārtību;
 - 11.2. ievērot darbinieku norādījumus attiecībā uz noteikto kārtību, uzturoties izglītības iestādes teritorijā un koplietošanas telpās;
 - 11.3. izglītības iestādes noteiktās svētku un atceres dienās ierasties izglītības iestādē formālā (*formal*) vai svētku (*black tie*) apģērbā;
 - 11.4. ievērot izglītības iestādes vērtības;
 - 11.5. izturēties ar cieņu pret izglītības iestādes darbiniekiem, viesiem, izglītojamajiem, kā arī saudzēt materiāltehniskos resursus un mācību līdzekļus;
 - 11.6. ar savu darbību un uzvedību celt izglītības iestādes prestižu un nodrošināt tās pozitīvu tēlu publiskajā telpā;
 - 11.7. nekavējoties ziņot jebkuram darbiniekam par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem vai iespējamu situāciju, kas apdraud izglītojamo un darbinieku drošību;
 - 11.8. nekavējoties ziņot direktoram vai direktora vietniekam par gadījumiem, kad personas bojā izglītības iestādes materiāltehniskos resursus, mācību līdzekļus vai diskreditē izglītības iestādes, tās darbinieku reputāciju.

12. Izglītojamā tiesības:
 - 12.1. izglītojamā vispārējās tiesības nosaka ārējie normatīvie akti;
 - 12.2. izmantot izglītības iestādes teritoriju un telpas atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 12.3. izmantot izglītības iestādes piedāvātās interešu izglītības iespējas;
 - 12.4. izmantot izglītības iestādes informatīvos un materiāltehniskos resursus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 12.5. izmantot lokālā un globālā tīkla pakalpojumus;
 - 12.6. paust savu viedokli, nepārkāpjot citu fizisko un juridisko personu tiesības;
 - 12.7. piedalīties izglītības iestādes padomes un Izglītojamo padomes darbā;
 - 12.8. mācību procesā saņemt papildu konsultatīvu atbalstu saskaņā ar noteikto kārtību;
 - 12.9. iegūt informāciju par izglītības iestādes darbību.

IV. Izglītojamo dalība mācību procesā

13. Izglītojamie piedalās mācību procesā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprinātu mācību stundu sarakstu un citiem mācību procesa darba organizācijas tiesību aktiem.
14. Izglītojamo dalība mācību procesā katru mācību dienu tiek reģistrēta iestādes skolvadības informācijas sistēmā vai interešu izglītības nodarbību žurnālā.
15. 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.
16. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu 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.
17. 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, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.
18. Attaisnoti mācību procesa kavējumi:
 - 18.1. izglītības iestādes medmāsas slēdziens par izglītojamā veselības stāvokli attiecīgajā darba dienā;
 - 18.2. ģimenes ārsta, ambulatora vai stacionāra apmeklējuma izraksts;
 - 18.3. dalība sporta federācijas apstiprinātā sporta sacensību kalendārā iekļautajās nacionālajās vai starptautiskajās sporta sacensībās vai sporta nometnē;
 - 18.4. dalība Siguldas novada pašvaldības organizētos sporta vai kultūras pasākumos;
 - 18.5. dalība reģionāla, nacionāla vai starptautiska līmeņa koncertos, konkursos vai skatēs;
 - 18.6. dalība mācību priekšmeta olimpiādes reģionālajā, otrajā, trešajā posmā, starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē vai zinātniski pētniecisko darbu skatē;
 - 18.7. viena darba diena pirms dalības mācību priekšmeta olimpiādes trešajā posmā vai starptautiskajā mācību priekšmeta olimpiādē;
 - 18.8. radnieka nāves gadījumā līdz trīs darba dienām;
 - 18.9. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni, kas viena mācību gada semestra ietvaros kopumā nepārsniedz trīs darba dienas;
 - 18.10. likumiskā pārstāvja iesniegums par izglītojamā īslaicīgu prombūtni ārvalstīs, kas viena mācību gada ietvaros kopumā nepārsniedz desmit darba dienas.
19. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz piecas mācību stundas, attiecīgais klases audzinātājs

nekavējoties telefoniski sazinās ar izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem.

20. Gadījumos, kad izglītojamā mācību procesa neattaisnotie kavējumi viena mācību gada semestra ietvaros kopumā pārsniedz desmit mācību stundas, izglītības iestāde nekavējoties rakstiski informē izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskos pārstāvjus, nosūtot ierakstītu vēstuli uz izglītojamā deklarēto dzīvesvietu.

21. Kavējumu attaisnojošu dokumentu par izglītojamā īslaicīgu prombūtni, kas nav saistīta ar ģimenes ārsta, ambulatora vai stacionāra apmeklējumu izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis rakstiski iesniedz izglītības iestādei vai attiecīgajam klases audzinātājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms plānotās prombūtnes sākuma.

22. 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.

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

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

V. Izglītojamo atbildība

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

26. Gadījumos, kas tiek konstatēti šo noteikumu pārkāpums:

26.1. pedagogs, klases audzinātājs vai citi darbinieki izglītojamā klātbūtnē vai bez tā noformē Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokolu (turpmāk – pārkāpuma protokols) [Pielikums];

26.2. 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 klātienes tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;

26.3. gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti pārkāpj Iekšējos kārtības noteikumus, attiecīgais klases audzinātājs organizē priekšmeta skolotāja, audzinātāja, izglītojamā, viņa likumiskā pārstāvja vai citu darbinieku klātienes tikšanos. Tikšanās norisi protokolē;

26.4. 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;

26.5. direktora vietnieks ar pārkāpuma aktu iepazīstina izglītojamā klases audzinātāju;

26.6. gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, klases audzinātājs vienas darba dienas laikā ar pārkāpuma aktu iepazīstina izglītojamā likumisko pārstāvi;

26.7. pārkāpuma akti glabājas izglītojamā personas lietā, to kopijas informatīvos nolūkos atbilstoši kompetencei glabā direktora vietnieks.

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

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

- 27.2. izglītības iestādes rīkojums par rakstisku rājienu;
27.3. izglītojamajam, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, atkārtota pārkāpuma gadījumā izglītības iestādes rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu no izglītības iestādes Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
28. Gadījumos, kad izglītojamais nav pilngadīga persona, par piemēroto disciplināratbildību klases audzinātājs trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža informē izglītojamā likumisko pārstāvi.

VI. Noslēguma jautājums

29. Atzīt par spēku zaudējušus Siguldas Valsts ģimnāzijas 2009.gada 23.decembra iekšējos noteikumus "Siguldas Valsts ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumi".

Direktors



R.Kalvāns

Kalvāns, 67976735

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

SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA
Iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokols

Siguldā

20 ____ . ____ . ____

plkst. ____ : ____

Pārkāpuma būtība:

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)