

LATVIJAS REPUBLIKA
SIA Lazdiņas privātā vidusskola "Punktiņš"

J. Asara ielā 12, Jelgavā, LV - 3001, reģ. nr. 51702002891, tālr./fakss 63023718,
e-pasts: info@ punktins.lv, www.punktins.lv

APSTIPRINĀTS ar "Lazdiņas privātās
pamatskolas "Punktiņš"" direktores
26.08.2022. rīkojumu Nr.V-22-08-/1

26.08.2022., Jelgavā

Nr.3-6/2022-1

Lazdiņas privātās pamatskolas "Punktiņš"
PAMATSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Lazdiņas privātās pamatskolas "Punktiņš" sākumskolas (turpmāk-Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izstrādāti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5. un 6. punktu, Ministru kabineta 2010.gada 23.marta noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Skolas nolikumu.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem skolēniem, vecākiem un skolas darbiniekiem. Noteikumi nosaka skolas iekšējo kārtību un regulē skolēnu, vecāku un skolas darbinieku savstarpējo sadarbību.

2. MĀCĪBU DARBA ORGANIZĀCIJA

- 2.1. Mācību gada sākums, brīvlaiki, mācību gada nobeigums, kā arī valsts pārbaudes darbi tiek organizēti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 2.2. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar mācību stundu, interešu izglītības, fakultatīvu un pagarinātās dienas grupas direktora apstiprinātiem sarakstiem.
- 2.3. Mācību darbs skolā ilgst no brīža, kad skolēniem sākas mācību process, līdz brīdim, kad beidzas stundas pēc direktores apstiprināta stundu saraksta. Arī starpbrīži vai brīvās stundas, kā arī pagarinātā grupa ir mācību procesa organizācijas sastāvdaļas.

- 2.4. Skola ir atvērta no plkst.8.00 līdz plkst.18.00. Skolēnus sagaida skolotājs.
- 2.5. Pēc mācību stundām skolēniem ir iespēja piedalīties pagarinātās grupas mācību darbā, ievērojot *Pagarinātās grupas Nolikumu*.
- 2.6. Skolēni iepazīstas ar *Skolas pagalma lietošanas noteikumiem, Garderobes lietošanas noteikumiem, Ēdnīcas apmeklējuma noteikumiem* un par to ievērošanu parakstās katra mācību gada sākumā (septembrī). Ja nepieciešams, tas tiek atkārtots mācību gada laikā.
- 2.7. Konsultācijas mācību priekšmetos notiek atbilstoši skolas administrācijas izstrādātam mācību grafikam
- 2.8. Stundu kavējumi:
 - 2.8.1. ja skolēns plānoti kavēs kādu no mācību stundām (mūzikas skola, sporta skola u.c.), vecākiem jāraksta Iesniegums par stundu kavējumiem, adresēts skolas direktorei. Skolēns apgūst mācību vielu pastāvīgi.
 - 2.8.2. ja skolēns neierodas skolā, vecāki informē par to klases audzinātāju līdz 8:30 un skolvadības sistēmā e - klase.lv aizpilda kavējuma pieteikumu.
 - 2.8.3. ja skolēns ir slimojis vairāk par 3 dienām, tad skolā ierodas ar ārsta zīmi, kurā norādīts, cik ilgi ir slimojis, ka ir vesels un drīkst apmeklēt skolu. Ārsta zīmē jābūt norādītam datumam, kad bērns drīkst piedalīties mērķtiecīgās fiziskās aktivitātēs.
 - 2.8.4. nav pieļaujami skolēnu neattaisnoti mācību kavējumi.
 - 2.8.5. viena mācību semestra ietvaros skolēna vecāki var attaisnot ne vairāk kā 21 mācību stundu.
 - 2.8.6. Ja kavējumi pārsniedz 21 mācību stundu, vecākiem ir jāraksta iesniegums par kavējumu iemeslu, norādot, ka vecāki uzņemas atbildību par mācību satura apguvi laika posmā, kurā skolēns neapmeklē Skolu. Skolai ir tiesības par šo periodu noteikt pārbaudes darbus. Skola uzņemas atbildību par to, ka skolēns apgūst atbilstošā perioda mācību saturu.
 - 2.8.7. Skolas mājas lapa (www.punktins.lv), e-klase vecākiem ir vienīgie oficiālie skolas informācijas avoti, kuros ievietota informācija par mācību darba organizāciju un skolā notiekošajām aktivitātēm, un kuri tiek izmantoti saziņai ar vecākiem un skolēniem.

3. SKOLĒNU TIESĪBAS

- 3.1. Skolēni var brīvi izteikt un aizstāvēt savus uzskatus atbilstoši demokrātijas pamatprincipiem, neaizskarot cilvēka, skolas un valsts cieņu un godu;
- 3.2. izjust cilvēcisku cieņu apliecinošu attieksmi, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolotājiem vai skolas administrācijai;
- 3.3. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, kā arī informāciju, kas ir nepieciešama mācību procesā
- 3.4. piedalīties stundās, izmantojot tām atvēlēto laiku mācību mērķu sasniegšanai;
- 3.5. piedalīties skolas ārpusstundu pasākumos un nodarbībās, lai pilnveidotos;
- 3.6. izglītošanās procesā izmantot izglītības iestāžu telpas un pieejamos mācību līdzekļus, skolas inventāru un materiāli tehniskos līdzekļus;
- 3.7. pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
- 3.8. pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
- 3.9. piedalīties skolas Skolēnu padomē;
- 3.10. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 3.11. izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai;

- 3.12. izvērtēt savu, skolasbiedru uzvedību un mācību darbu to pilnveidei, balstoties uz skolotāja dotiem vērtēšanas kritērijiem;

4. SKOLĒNU PIENĀKUMI

- 4.1. Precīzi un noteiktajos termiņos izpildīt mācību plānā paredzētos uzdevumus izglītības ieguvei;
- 4.2. Vienmēr ņemt uz Skolu līdzī mācību darba līdzekļus;
- 4.3. Apmeklēt un iesaistīties mācību un audzināšanas pasākumos;
- 4.4. Ārpusskolas aktivitātes plānot tā, lai tās netraucē mācību darbam;
- 4.5. Ēšanai izmantot šim nolūkam paredzētās telpas un laiku starpbrīžos;
- 4.6. Saudzīgi izturēties pret Skolas inventāru un materiāli tehniskajiem līdzekļiem, grāmatām;
- 4.7. Mācību dienas sākumā skolēns nodod viedierīces skolotājam. Mācību dienas garumā Skolā nelietot mobilo telefonu un citas viedierīces, ja tās nav paredzētas mācību darba veikšanai. Tās lietot uzaicina skolotājs. Viedierīcēm ir jābūt izslēgtām;
- 4.8. Skolā būt kārtīgam un disciplinētam: neizraisīt konfliktus, neiesaistīties ķīviņos, nelietot rupjus vārdus.
- 4.9. Izpildīt skolotāju, administrācijas un Skolas darbinieku prasības un lūgumus;

5. VECĀKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. Iepriekš vienojoties par piemērotāko laiku, vecāki tiek ar klases audzinātāju un citiem Skolas pedagogiem. Tikšanās periods ir ierakstīts skolas darba kalendārā un audzināšanas plānā. Sarunas ar vecākiem ir ierakstītas eklasē.
- 5.2. Vecākiem ir tiesības saņemt informāciju par bērna izglītošanu.
- 5.3. Vizītei var pieteikties iepriekš, sazinoties ar vajadzīgo skolotāju e-klasē
- 5.4. Vecākiem jānodrošina skolēna savlaicīga ierašanās skolā līdz 8:20.
- 5.5. Vecāku pienākums ir sadarboties ar izglītības iestādes pedagogiem, lai atbalstītu skolēnu mācību darba izaugsmē un sekmēt skolēna personības izaugsmi.
- 5.6. Vecākiem ir pienākums apmeklēt vecāku sapulces. Pēc klases audzinātāja vai cita pedagoga uzaicinājuma ierasties skolā.
- 5.7. Vecāki palīdz bērnam risināt konfliktsituācijas godīgi un taisnīgi, ievērojot savstarpējo cieņu un lojalitāti pret konfliktā iesaistītajiem, iepriekš sazinoties ar klases audzinātāju.
- 5.8. Vecāki izturas ar cieņu pret skolas darbu. Visus sev nesaprotamos jautājumus racionāli izrunā un noskaidro.
- 5.9. Vecākiem ir iespējas tikties ar skolas direktori. Pieņemšanas laiki ir norādīti pie direktores kabineta un mājas lapā. Tiekoties citā laikā, iepriekš savstarpēji vienojas.

6. SKOLAS DARBA ORGANIZĀCIJA

Skolēni ar savu uzvedību, morālo stāju un valodu veido Skolas tēlu!

- 6.1. Savstarpējās attiecības un sadarbība skolā:
 - 6.1.1. attiecības balstās uz savstarpēju cieņu, draudzību un sapratni. Skolēni sasveicinās ar Skolas darbības dalībniekiem;
 - 6.1.2. skolēni un Skolas darbinieki vienmēr uzvedas laipni un pieklājīgi;
 - 6.1.4. savstarpējās sarunas notiek klusu;

6.1.5. skolēni un Skolas darbinieki ievēro vispārpieņemtās ētiskās uzvedības normas;

6.1.6. skolēni nelieto necenzētus vārdus.

6.2. Kārtība un tīrība skolas telpā, skolas pagalmā

Mums visiem ir tiesības dzīvot sakārtotā skolā, mācībām un atpūtai piemērotā vidē, un mēs aktīvi piedalāmies šādas vides izveidošanā un uzturēšanā. Skolā tiek ievērota tīrība un kārtība.

6.2.1. ienākot Skolā, noslauka kājas, nomaina apavus.

6.2.2. līdz stundas sākumam sagatavo visu darbam nepieciešamo, uz galda atrodas tikai stundā vajadzīgais.

6.2.3. par kārtību klasē rūpējas dežurants,

6.2.4. stundas laikā skolēns, ja vēlas izteikties, dod zīmi, piemēram, paceļot roku, un nepārtrauc ne skolotāju, ne citu skolēnu pusvārdā.

6.2.5. skolēns stundas laikā var pārvietoties pa klases telpu vai ārpus tās, ja skolotājs devis atļauju to darīt un tas iekļaujas mācību procesā.

6.2.6. skolotājs nosaka stundas beigas un ļauj doties starpbrīdī.

6.2.7. skolēns, kurš nokavējis stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un savu vietu ieņem ar skolotāja atļauju.

6.2.8. katras stundas beigās skolēni sakārto savu darbavietu un neatstāj neko lieku uz galda vai grīdas. Dežurants atbild par to, lai klases telpa būtu sakārtota –notīrīta tāfele, tīra grīda, galdi un krēsli kārtīgi novietoti.

6.2.9. virsdrēbēm ir piešūti pakaramie.

6.2.10. dienas beigās ģērbtuvēs uz āķīšiem paliek tikai sporta tērpa maiss un pārvelkamās āra drēbes. Piekdienās sporta tērpu un citas atnestās mantas skolēns nes uz mājām.

6.2.11. pirms brīvlaika skolēni nogādā mājās visas savas mantas (sporta tērpus, atnestās grāmatas, maiņas apavus un citas mantas).

6.2.12. apavu plauktos Skolēni sakārto savus apavus katrreiz, kad tos maina. Virsdrēbes skolēni atstāj savās ģērbtuvēs – stundās ar virsdrēbēm nesēž.

6.2.13. skolotāju istabā, administrācijas telpās un saimniecības telpās skolēni var ieiet, tikai piekļaujot un saņemot skolotāja vai darbinieka atļauju.

6.2.14. klase, kura dodas uz nodarbībām (sports un pulciņi) ārpus skolas ēkas, no skolas iziet tikai tad, kad visa grupa ir sapulcējusies. Skolēni dodas uz nodarbībām un ierodas skolā tikai skolotāja pavadībā.

6.2.15. katram skolēnam katrā kabinetā ir sava vieta, mācību priekšmeta skolotājs vai skolēns pats, ņemot vērā skolēna veselības stāvokli un priekšnoteikumus produktīvam darbam. Sēdēšanas kārtību klasēs pārkārto tikai ar skolotāja atļauju.

6.2.16. svētkos skolēni ierodas svētku tērpos.

7. DROŠĪBA UN VESELĪBA

7.1. Mācību dienas laikā nedrīkst atstāt skolu bez skolotāja atļaujas;

7.2. Skolas organizētajos pasākumos, ekskursijās, par skolēna drošību un veselību atbild klases audzinātājs un/vai priekšmeta skolotājs. Par savu veselību un drošību līdzatbildīgi ir arī skolēni.

7.3. Organizējot ārpusskolas pasākumus, pasākuma rīkojošais skolotājs uz skolas izstrādātas veidlapas iesniedz skolas direktorei dalībnieku sarakstu, kurā ir arī pasākuma apraksts (mērķis, uzdevumi, norises laiks, vieta, transports). Direktore iesniegumu apstiprina ar parakstu.

7.4. Ārpusskolas pasākumos tā organizātoriem ir jānodrošina vismaz viena atbildīgā persona uz 14 skolēniem.

8. PIRMĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

- 8.1. Gadījumā, ja skolēnam ir iedzimtas slimības, bijušas smagas operācijas vai ir alerģiskas reakcijas uz medikamentiem, pārtiku, ziedputekšņiem, insektu kodumiem u.c., kas var apdraudēt skolēna veselību un dzīvību, informēt skolotāju.
- 8.2. Reizi mācību gadā vai pēc nepieciešamības medicīnas darbinieks veic kašķa un pedikulozes pārbaudi.
- 8.3. Iestādi drīkst apmeklēt tikai veseli skolēni.
- 8.4. Iestādi apmeklēt skolēnam ar pedikulozi aizliegts!
- 8.5. Ja skolēns saslimst Iestādē, skolotāja nekavējoties informē vecākus. Ja nepieciešams, skolēns atrodas atsevišķā telpā.
- 8.6. Ja skolēns guvis nelielu sadzīves traumu vai viņam iekodis kukainis (bite, lapsene) un nav apdraudēta skolēna veselība un dzīvība, pirmo palīdzību sniedz Iestādē.
- 8.7. Smagu traumu, pēkšņas saslimšanas vai alerģisku reakciju gadījumos, kad skolēnam ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, skolotājs nekavējoties ziņo vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
- 8.8. Ērces konstatēšanas gadījumā skolotājs nekavējoties informē vecākus, kopīgi vienojas par tālāku rīcību.
- 8.9. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus.
- 8.10. Ja skolēnam Iestādē nepieciešams lietot medikamentus (īpašos gadījumos – hroniskas slimības, lēkmju gadījumos), jāvēršas pie Iestādes Direktores.

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

- 9.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni un vecāki/aizbildņi.
- 9.2. Iestādei nepiederošas personas – apmeklētāji. Ierodoties iestādē, paskaidro ierašanās iemeslu.
- 9.3. 9.3 Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes Direktori par savas ierašanās mērķi.
- 9.4. 9.4. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi slēgt Līgumu ar Iestādi par skolēna uzņemšanu, vai cita iemesla dēļ, vēršas pie Direktores darba laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
- 9.5. 9.5. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes Direktori. Darbinieks pavada apmeklētāju.

10. ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU IEVĒROŠANU

- 10.1. Skolēna Iekšējās Kārtības Noteikumu pārkāpumus izskata Skolēnu padome. Skolēnam ir pienākums izpildīt Skolēnu padomes lēmumus.
- 10.2. Skolotājam ir tiesības Iekšējās Kārtības Noteikumu neievērošanas gadījumā izteikt skolēnam aizrādījumu un rīkoties atbilstoši situācijai.
- 10.3. Iekšējās Kārtības Noteikumu ievērošana tiek noteikta Skolēnu padomes nolikumā.
- 10.4. Gadījumi, kad vecāki un skolas darbinieki pārkāpj Iekšējās Kārtības Noteikumus, tiek risināti ar skolas direktori.

10.5. Par tīšu skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts skolai.

11. KĀRTĪBA KĀDĀ SKOLĒNI, VECĀKI UN SKOLAS DARBINIEKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

- 11.1. Pedagogus ar Noteikumiem iepazīstina Skolas direktors;
- 11.2. Skolēnus ar Noteikumiem iepazīstina klašu audzinātāji septembra sākumā.
- 11.3. Vecāki Noteikumus izlasa skolas mājas lapā.
- 11.4. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies Noteikumu pārkāpumu situācija.
- 11.5. Skolēni un viņu vecāki parakstās par iepazīšanos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem tam domātā iesniegumā.
- 11.6. Skolēni parakstās par drošības noteikumu ievērošanu.

12. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

- 12.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktore ar rīkojumu
- 12.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt skolas direktore, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un Skolēnu padome.