



RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002201514

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts: rdvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīga

2011. gada 20. oktobrī.

Nr. 7-nts

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2.punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likumu 23. pantu otro daļu,
Ministru Kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338
“Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādē un tajā organizētajos pasākumos”
3.5. un 6.punktu prasībām un skolas Nolikumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) regulē Skolas darba organizāciju mācību procesā un ārpus stundu laikā, skolēnu, pedagoģisko darbinieku un tehniskā personāla sadarbības jautājumos, skolēnu pienākumus un tiesības, kā arī drošas vides veidošanas nosacījumus;
2. Šie Noteikumi ir obligāti visiem skolēniem un skolas darbiniekiem;
3. Skolēnu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, kā arī šie Noteikumi.
4. Noteikumi darbojas līdz jaunu iekšējās kārtības noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.
5. Noteikumi nosaka:
 - 5.1. Mācību darba organizāciju.
 - 5.2. Skolēnu uzvedību skolā un skolas teritorijā,
 - 5.3. Stundu kavējumus uzskaites kārtību,
 - 5.4. Skolēnu dežūru un sabiedrisko darbu organizāciju,
 - 5.5. Skolēnu drošību skolā un ar to saistītos drošības noteikumus,
 - 5.6. Kārtību, kādā skolā un tās teritorijā uzturas vecāki un nepiederošas personas.
 - 5.7. Apbalvojumus, disciplinārsodus par Noteikumu neievērošanu.

6. Skolā ir sava simbolika: karogs, himna, logotips, mājas lapa. Simboliku var izmantot skolas pasākumu laikā, kā arī ārpusskolas pasākumos, kad nepieciešams pārstāvēt skolu.
7. Katram skolēnam ir speciāla nozīmīte, kura parāda piederību skolai. Katrai klasei arī var būt sava simbolika un apģērba stils.

II. Mācību darba organizācija

8. Skolas durvis atvērtas skolēniem 7.35. Lai sagatavotos mācībām, skolā jāierodas ne vēlāk kā plkst. 8.05.
9. Skolēniem pirms stundu sākuma nepieciešams uzturēties 1. stāva vestibilā līdz plkst. 8.05.
10. Mācību stundu sākums plkst. 8.15. Skolēni, kuri ieradušies pēc plkst. 8.15, skaitās nokavējuši.
11. Katram skolēnam maksimāli precīzi jāievēro dienas kārtība: nedrīkst kavēt mācību stundas, fakultatīvu vai pulciņu nodarbības. Nokavētas stundas tiek uzskatītas par rupju Noteikumu pārkāpumu.
12. Nokavējušajiem skolēniem nepieciešams sniegt paskaidrojumu (rakstisku vai mutisku) par kavēšanas iemeslu dežūrējošajam administratoram, skolas dežurantei, policijas apsargam vai iesniegt vecāku rakstītu attaisnojošu iesniegumu.
13. Mācību stundu skaitu dienā un mācību stundu slodzi katrā klasē, nosaka Vispārējās izglītības likums.
14. Stundas garumu, starpbrīžu laiku nosaka skolas direktora rīkojums, pamatojoties uz ārējiem normatīviem aktiem, Skolas un Pedagoģisko padomju ieteikumiem.
15. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar Mācību priekšmetu stundu sarakstu. Mācību priekšmetu stundu sarakstu apstiprina skolas direktors 2 reizes gadā un to var mainīt nepieciešamības gadījumā tikai direktora vietnieks izglītības jomā.
16. Katram skolēnam ir pienākums, pirms doties mājās, iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā uz stenda 2.stāvā. Informācija par izmaiņām stundu sarakstā ir atrodama arī Skolas mājas lapā.
17. Fakultatīvās un individuālās nodarbības, konsultācijas un pagarinātās dienas grupas nodarbības notiek pēc mācību priekšmetu stundu beigām saskaņā ar direktora apstiprinātu nodarbību sarakstu.
18. Interesu izglītības nodarbības notiek arī pēc direktora apstiprinātu nodarbību saraksta. Skolēniem, kas piedalās šajās vai citās organizētajās pēc stundām nodarbībās, ir pienākums sagaidīt skolotāju vai treneri vestibilā vai skolas pagalmā un skolotāja vai trenera pavadībā doties uz nodarbību.
19. Atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem visiem skolēniem ir pienākums piedalīties projektu nedēļā: 2.-8. klašu projektu darbu izstrādāšanai, 9.-12. klašu zinātniski pētniecisko darbu (turpmāk tekstā- ZPD) aizstāvēšanai. Projektu darbu un ZPD izstrādāšana un aizstāvēšana notiek atbilstoši Skolas iekšējam normatīviem dokumentiem.
20. Lai nodrošinātu skolēnu drošību, mācību dienas laikā ieejas durvis skolā ir slēgtas. Skolēniem aizliegts patvaļīgi atstāt skolu mācību dienas laikā.
21. Skolēns drīkst atstāt skolas ēku mācību laikā tikai ar klases audzinātāja, medmāsas, dežūrējošā administratora atļauju vai pēc vecāku lūguma. Aiziešana no skolas stundu vai starpbrīžu laikā ir

- pārkāpums.
22. Mācību diena skaitās beigusies katrai klasei pēc pēdējās stundas beigām saskaņā ar mācību priekšmetu sarakstu.
 23. Pasākumi skolēniem skolā beidzas: 1.-6.klasēm ne vēlāk kā plkst. 19.00, 7.-9.klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00, 10.-12.klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00.
 24. Ārpusklases pasākumu norise jāaskaņo ar skolas administrāciju mēnesi pirms pasākuma un pasākums tad tiek ierakstīts mēneša darba plānā.
 25. Klases vakara vai citu pasākumu laiku un norises vietu jāaskaņo ar skolas administrāciju vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma.
 26. Klases audzinātājs ne vēlāk kā trīs dienas pirms pasākuma rakstiski informē vecākus (aizbildņus) par pasākumu un saņem rakstisku vecāku (aizbildņu) piekrišanu par skolēna piedalīšanos tajā.
 27. ***Izziņu saņemšanas kārtība:***
 - 27.1. visas izziņas tiek pieteiktas vismaz 1 dienu iepriekš;
 - 27.2. visu veidu izziņas var pasūtīt klases audzinātājs pie lietvedības pārzines.
 - 27.3. skolēni vai vecāki var pasūtīt izziņas pie skolas dežuranta vai pie lietvedības pārzines pa telefoniem - 67430785, 67432168 vai pa e-pastu rdvs@riga.lv..
 - 27.4. pasūtot izziņu, nepieciešams norādīt audzēkņa vārdu un uzvārdu, klasi, iesniegšanas iestādi.
 28. ***Skolēnu obligātie dokumenti:*** skolēnu apliecība, dienasgrāmata, personas lieta, liecība.
 29. Skolēna apliecība ir personību apliecinošs dokuments. Skolēnu apliecības pagarina klašu audzinātāji katru gadu no 1. līdz 15.septembrim.
 30. Skolēniem ir pienākums katru dienu ņemt līdz skolēna apliecību un dienasgrāmatu. Ar dienasgrāmatas aizpildīšanas noteikumiem var iepazīties dienasgrāmatas sākuma lapā.
 31. Dienasgrāmatā katras stundas beigās skolēniem ir pienākums veikt katram mācību priekšmetam mājas uzdevumu ierakstus.
 32. Skolēniem ir pienākums pasniegt skolotājiem vai citiem pedagoģiskiem darbiniekiem savu dienasgrāmatu pēc pieprasījuma.
 33. Skolēniem ir pienākums nodot vecākiem parakstīt dienasgrāmatu 1 reizi nedēļā.
 34. Dienasgrāmatā vecāki var veikt ierakstus par bērnu kavējumu iemesliem.
 35. Pirmā semestra beigās skolēns saņem liecību. Pēc vecāku iepazīšanās ar semestra beigu rezultātiem un parakstīšanās par to, liecību jāatdod klases audzinātājam līdz 15. janvārim.
 36. Personas lietas aizpilda lietvedības pārzine, mācību gada beigās - klases audzinātājs, tās glabājas pie lietvedības pārzines. Pārejot uz citu skolu, personas lieta netiek izsniegta “uz rokām”, bet gan pārsūtīta pa pastu vai nodota arhīvā.

III. Skolēnu uzvedība skolā un skolas teritorijā

37. Ienākot skolā, skolēni pie ieejas noslauka kājas, virsdrēbes atstāj garderobē. Katrai klasei paredzēta atsevišķa garderobes telpa.
38. ***Skolā pieņemts lietīšķa stila apģērbs:*** pušiem - kostīms, bikses (vai džinsu bikses tumšos

- viendabīgos toņos bez caurumiem, traipiem), žakete vai džemperis, krekls; meitenēm - kostīms, bikses (vai džinsu bikses tumšos viendabīgos toņos bez caurumiem, traipiem un vizuļiem), žakete vai džemperis, svārki vai sarafāns, blūze bez dekoltē.
39. Skolas rīkotajos pasākumos un valsts pārbaudes darbu laikā skolēni ierodas svētku tērpos. Par svētku tērpu tiek uzskatīts: balta blūze meitenēm vai balts krekls, zēniem - balts krekls un kaklasaite.
40. Skolēna ārējam izskatam jābūt tīram un kārtīgam. Zīmējumi un simbolika nedrīkst būt aizskaroša apkārtējiem. Katram skolēnam nepieciešams atcerēties, ka apakšveļa un izaicinoši atkailinātas ķermeņa daļas nēsājot drēbes nedrīkst būt redzamas. Apaviem jābūt tīriem, ērtiem un noturīgiem; augstpapēžu kurpes drīkst lietot tikai sarīkojumu ballēs.
41. Skolā nedrīkst izmantot spilgtu kosmētiku. Kosmētikai ir jānoslēpj sejas trūkumi, bet ne jāizceļ tie. Jāatceras, ka spilgtu kosmētiku un rotas lieto vakara pasākumos. Skolā ciena intelekta līmeni, bet ne rotu dārgumu un daudzumu.
42. Aizliegts atrasties mācību telpās sporta apģērbā un sporta apavos. Šis apģērba veids ir piemērots tikai sporta nodarbībām.
43. Ievērojot personas un darba higiēnu skolas telpās atļauts atrasties tikai maiņas apavos no 1. oktobra līdz 30. aprīlim.
44. Katrs skolēns seko līdzi tīrībai skolā un savā klasē, savā darba vietā.
45. **Starpbrīžu laikā:**
- 45.1. Lai izvēdinātos mācību telpas, starpbrīžu laikā skolēniem jāatrodas gaitenšos. pie nākamās mācību stundas kabineta. Bez skolotāja atļaujas mācību kabinetos nedrīkst atrasties.
- 45.2. Nedrīkst sēdēt un novietot somas uz palodzēm, radiatoriem un kāpnēm, somām nav jātraucē skolēnu brīvai pārvietošanai, bez skolotāja atļaujas nedrīkst atvērt logus gaitenšos.
- 45.3. Pa kāpnēm skolēniem jāiet tikai labajā pusē, pārvietojoties mierīgi, lēnām, ievērojot drošības tehnikas noteikumus.
- 45.4. Jāizpilda dežurējošā skolotāja prasības, jāpalaiž pa priekšu vecāki cilvēki, jāsvaicinās.
- 45.5. Nedrīkst atstāt savas personīgās mantas bez uzraudzības, jāsaudzē tās.
- 45.6. Jāsaudzē skolas un citu personu īpašumu, jo skolēns ir atbildīgs par jebkuru nodarīto materiālo zaudējumu.
46. **Garderobē:**
- 46.1. Skolēns garderobi apmeklē 2 reizes dienā : atnākot uz skolu un mācību dienas beigās.
- 46.2. Garderobists atver klases garderobi no rīta klases nozīmēta dežurējoša skolēna klātbūtnē un pēc stundām dežurējoša skolēna vai pavadošā skolotāja klātbūtnē.
- 46.3. Nedrīkst patvaļīgi atvērt klases garderobes telpas.
- 46.4. Lai saglabātu tīrību garderobē maiņas apavus jāatstāj tikai maisiņos.
- 46.5. Nedrīkst atstāt ģērbtuvē vērtslietas, naudu, sporta formu.
- 46.6. Aizliegts uz skolu nest dārgus priekšmetus, kuri nav saistīti ar mācību procesu, kā arī naudas summas lielākas par 5.00 EUR.
- 46.7. Skolēniem nedrīkst garderobē ilgi kavēties, lai dotu iespēju apģērbties un pārģērbties arī citiem skolēniem.
- 46.8. Mācību stundu laikā un starpbrīžos uzturēšanās ģērbtuvēs nav atļauta.
- 46.9. Garderobe tiek slēgta stundu laikā un to atļauts atvērt tikai nepieciešamības gadījumā ar

- medmāsas, klases audzinātāja vai dežūrējošā administratora atļauju.
- 46.10. Skolas garderobiste atbild par kārtību garderobē un augšminēto punktu izpildīšanu.
- 46.11. Administrācija par pazaudētajām mantām neatbild, ja neievērosit garderobes apmeklēšanas noteikumus.
47. **Ēdnīcā:**
- 47.1. Par ēdināšanu skolēni maksā nedēļu iepriekš.
- 47.2. Naudu par ēdināšanu sākumskolas skolēni nodod klases audzinātājam vai atbildīgajam vecākam. 5.-12.kl. skolēni patstāvīgi norēķinās par ēšanu ar ēdnīcas darbinieku nostādītajā kārtībā.
- 47.3. Slimības laikā skolēnam vai viņa vecākiem ir pienākums pirmās slimības dienā ziņot klases audzinātājam vai ēdnīcas darbiniekiem pa telefonu 67430785 līdz plkst. 9.00.
- 47.4. Gadījumā, ja līdz plkst. 9.00 nav paziņots par skolēna neierašanos, tad par pirmo slimības dienu ēdināšanas nauda netiek atgriezta.
- 47.5. Atlikusī ēdināšanas nauda tiek pārnesta uz nākamo nedēļu, ja tiek ievēroti iepriekš minētie punkti.
- 47.6. Sākumskolas skolēniem uz pusdienām atļauts doties ēdnīcā skolotāja pavadībā, 5.-12. kl. skolēniem – patstāvīgi.
- 47.7. Katrai klasei ēdnīcā paredzēts savs apmeklēšanas laiks un vieta. Skolēniem nedrīkst pusdienot skolotājiem paredzētajā vietā.
- 47.8. Nepieciešams ievērot rindas kārtību, skolotāji tiek apkalpoti ārpus rindas.
- 47.9. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru:
- 47.9.1. Pirms ēdnīcas apmeklējuma nepieciešams nomazgāt rokas ar ziepēm.
- 47.9.2. Ēšanas laikā lietot galda piederumus un sekot etiķetei.
- 47.9.3. Pēc ēšanas skolēniem ir pienākums novākt traukus un aiznest uz netīrajiem traukiem paredzēto vietu, pateikties ēdnīcas darbiniekiem par pusdienām.
- 47.10. Pēc pirmā zvana uz stundu nepieciešams atstāt ēdnīcu, lai nenokavētu stundas sākumu.
- 47.11. Kafējnīcas pakalpojumus skolēni drīkst izmantot tikai starpbrīžu laikā vai pēc stundām. Aizliegts apkalpot skolēnus pēc pirmā zvana uz stundu.
- 47.12. Aizliegts iznest no ēdnīcas ēdienu bez iepakojuma.
- 47.13. Ēdnīcu aizliegts apmeklēt virsdrēbēs.
48. **Tualetē:**
- 48.1. Tualete ir personiskās higiēnas vieta. Pēc tualetes apmeklējuma obligāti jānomazgā un jānožāvē rokas.
- 48.2. Nedrīkst bez nepieciešamības ilgi uzturēties tualetē, lai neradītu rindu un netraucētu citus skolēnus. Atrašanās tualetē bez iemesla ir pārkāpums.
- 48.3. Tualeti skolēniem jāapmeklē starpbrīžu laikā, stundas laikā tikai nepieciešamības gadījumā ar skolotāju atļauju.
49. **Mācību kabinetos:**
- 49.1. Kabinetā skolēni ienāk pēc skolotāja aicinājuma ar pirmo zvanu.
- 49.2. Stundas sākumā ir jāpieceļas un jāsasveicinās ar skolotāju.
- 49.3. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Divas minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans (pirmais zvans).
- 49.4. Ar otro zvanu sākas stunda. Ieeja mācību kabinetā pēc otrā zvana bez attaisnojoša iemesla ir nepieļaujama, jo traucē skolotāja un skolēnu mācību darbībai.
- 49.5. Nokavējies skolēns tiek pielaists pie stundas ar dežūrējošā administradora, medmāsas

- vai klases audzinātāja atļauju.
- 49.6. Nokavējušajam skolēnam klusi un pieklājīgi jāatvainojas par traucējumu, jāieņem savu vietu un jāiekļaujas mācību procesā.
 - 49.7. Ja skolēns regulāri nokavē stundas, tas tiek uzskatīts par rupju Noteikumu pārkāpumu.
 - 49.8. Uz stundas sākumu katram skolēnam nepieciešams sagatavot visas mācību stundai nepieciešamas lietas, t.sk. dienasgrāmatu.
 - 49.9. Uz stundu ierasties ar izpildītu mājas darbu. Neizpildīts mājas uzdevums tiek uzskatīts par pārkāpumu, izņemot nopietnus iemeslus.
 - 49.10. Stundu laikā aizliegts trokšņot, skaļi uzvesties, staigāt pa klasi bez skolotāja atļaujas, kā arī traucēt mācību darbu klasesbiedriem un skolotājiem jebkurā veidā.
 - 49.11. Aizliegts nodarbību laikā ēst, košļāt košļājamo gumiju, jāatceras, ka ēdināšanai paredzēta ēdnīca.
 - 49.12. Nedrīkst atstāt klasi bez skolotāja atļaujas.
 - 49.13. Ja klasē stundas laikā ienāk administrācijas pārstāvis vai skolas oficiāli viesi, nepieciešams piecelties un sasveicināties ar viņiem.
 - 49.14. Stundas laikā nedrīkst nodarboties ar lietām, kuras nav saistītas ar mācību procesu: mobilo telefonu, plejeri, CD/DVD u.tml. atskaņotājus, portatīvo datoru, radio un foto aparātu u.c. Šo lietu lietošana stundas laikā ir rupjš Noteikumu pārkāpums.
 - 49.15. Skolēnu somas jānovieto tā, lai tās netraucētu pārvietoties skolēniem vai skolotājam starp solu rindām.
 - 49.16. Stundas beigās nepieciešams piecelties un pateikties skolotājam par stundu, atvadīties.
 - 49.17. Pēc stundām skolēni sakārto savu darba vietu un palīdz dežurējošam skolēnam sakārtot klases telpu.
50. Jebkuram skolas darbiniekam bez administrācijas atļaujas nedrīkst traucēt skolēnu un skolotāju mācību stundās laika, skolēniem nedrīkst aicināt skolā draugus, paziņas, izņemot gadījumos, ja skolā ir pasākumi un viesu saraksti ir saskaņoti ar skolas administrāciju.
 51. Mācību priekšmeta, interešu izglītības un fakultatīvo nodarbību skolotājs atbild par mācību vai citu skolas telpu, kur notiek nodarbības, atslēgšanu un aizslēgšanu, kā arī par kārtību un inventāra saglabāšanu attiecīgajās telpās.
 52. Skolēniem aizliegts atrasties mācību vai citās skolas telpās bez skolotāja klātbūtnes, aizliegts bojāt skolas inventāru, mācību līdzekļus, bibliotēkas un mācību kabineta grāmatas.
 53. Aizliegts skolā lietot necenzētus vārdus, smēķēt, skraidīt, klaigāt, grūstīties, piegružot skolu un tās teritoriju, veikt jebkuras darbības, kuras var novest pie paša skolēna vai citu cilvēku traumām. Nespējas vai traumas gadījumā nekavējoši ziņot par to skolas medmāsai vai jebkuram skolas darbiniekam.
 54. Nedrīkst veikt pasākumus vai sabiedriskos pienākumus mācību laikā bez administrācijas atļaujas,
 55. Aizliegts izmantot skolas simboliku mītiņu un piketu laikā.
 56. **Sporta zālē** kategoriski aizliegts atrasties bez pieaugušo klātbūtnes.
 57. Skolēni, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, uzturas sporta zālē vai stadionā skolotāja norādītajā vietā un pilda skolotāju norādījumus, palīdz veikt mērījumus, pierakstīt rezultātus.
 58. Pēc ārsta norādījumiem skolēni var apmeklēt speciālas organizētas (korigējošās) nodarbības.

59. Ja sporta stunda ir pēdējā stunda skolēni var iet uz mājām, ja sporta stunda nav pēdējā stunda - 10-12kl. skolēni var atrasties bibliotēkā vai kafejnīcā, lai sagatavotos nākamajai stundai.
60. Izziņa par atbrīvošanu uz visu mācību gadu, kas ir ārsta vai ārstu komisijas slēdziens, jāiesniedz klases audzinātājam mācību gada sākumā vai tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas, klases audzinātājs nodot izziņu reģistrēšanai sporta skolotājam un pēc tam nodot glabāšanai skolas medmāsai.
61. **Mācību stundas** un citu nodarbību laikā skolēns ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem:
- 61.1. nepieciešams sekot līdzi darbam stundā,
 - 61.2. savu iespēju robežās maksimāli apgūt mācību saturu,
 - 61.3. precīzi izpildīt un ievērot skolotāja norādījumus, uzdevumus, prasības, instrukcijas un darba drošības noteikumus;
 - 61.4. saudzīgi izturēties pret skolas inventāru, darba rīkiem, IT ierīcēm.
62. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas-satura neapgūšanai.
63. Skolēnam ir tiesības pirms stundas informēt skolotāju, ja nav saprasta mācību viela, nav sagatavots mājas darbs pēc objektīva iemesla, ja kaut kādas nepieciešamās mācību lietas ir aizmirstas vai skolēnam ir slikta pašsajūta.
64. Ja skolēnam ir grūtības apgūt kādu mācību priekšmetu vai viņš ilgi neapmeklē skolu slimības dēļ vai citu attaisnojumu dēļ, viņam pēc skolotāja ieteikuma vai savas iniciatīvas jāapmeklē konsultācijas šajā priekšmetā, konsultāciju neapmeklēšana pēc skolotāja ielūguma ir rupjš Noteikumu pārkāpums.
65. Skolēniem ir tiesības vērsties pēc konsultācijas pie atbalsta personāla komisijas locekļiem vai prasīt palīdzību pie skolas vadības, ja rodas konflikta situācijas ar skolas biedriem vai skolotājiem.
66. Apzināti traucēta mācību stundas vai ārpusstundu nodarbības gaita ir rupjš pārkāpums.
67. Skolotājs ir atbildīgs par disciplīnu un skolēnu drošību ievērošanu nodarbības laikā. 5.-12.klases skolēnu var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību un citu skolēnu drošību, tādējādi pārkāpjot skolēnu un skolotāju tiesības:
- 67.1. skolotājs aicina nodarbībā dežurējošo administratoru, sociālo pedagogu vai skolas pašvaldības apsardzes pārstāvi;
 - 67.2. par katru izraidīšanas gadījumu tiek sastādīts akts;
 - 67.3. skolas atbalsta personāls analizē izraidītā skolēna uzvedības cēloņus un plāno tālākos korekcijas pasākumus;
 - 67.4. klases audzinātājs informē par notikušo izraidītā skolēna vecākus;
 - 67.5. skolēns patstāvīgi apgūst mācību vielu.
68. Skolēns izmanto Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas un lasītavas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējas par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu, ievāko tās.
69. Skolēnam mācību gada beigās papildus mācību pasākumi (konsultācijas, pēcpārbaudījumi) ir obligāti mācību priekšmetos, kuros mācību sasniegumu vērtējums ir zemāks par 4 ballēm vai gada vērtējums nav saņemts.
70. Pēcpārbaudījumu un konsultāciju grafiku nosaka direktors ar rīkojumu.

IV. Stundu kavējumu uzskaites kārtība

71. Mācību priekšmeta skolotājs katru stundu atzīmē kavētājus.
72. Kavējumu uzskaitē notiek atbilstoši skolas reglamentam „Kārtība, kādā reģistrē skolēnu neierašanos skolā”.
73. Klašu audzinātāji katras nedēļas beigās veic kavējumu kopsavilkuma analīzi, ziņo sociālajam pedagogam katra mēneša beigās, sociālais pedagogs ziņo administrācijai, lai pieņemtu lēmumus tālākai rīcībai.
74. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām stundām jāiesniedz klases audzinātājam ne vēlāk, kā 3 dienu laikā pēc atgriešanās skolā.
75. Nedrīkst apmeklēt skolu ar saslimšanas pazīmēm, nepieciešama ārsta vizīte vai ārsta izsaukums mājās.
76. Kavējumu, slimības dēļ, var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme.
77. Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā 3 reizes pusgadā.
78. Kavējumi mājas apstākļu dēļ (maksimāli 3 dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.
79. Ja skolas kavējumi ir ilgstoši (piemēram, izbraukums uz laiku), vecāki raksta direktoram iesniegumu norādot laiku, kad skolēns neapmeklēs skolu.
80. Ja neattaisnoti vai attaisnoti kavējumi kļūst sistemātiski un skola nav spējīga tos novērst, skolas darbinieki iesaista situācijas noskaidrošanā un kavējumu novēršanā atbilstošos pašvaldības dienestus.
81. Kavējumi, kas saistīti ar piedalīšanos skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos - olimpiādēs, skatēs, konkursos, sacensībās, tiek uzskatīti par attaisnotiem pēc skolas administrācijas norādījuma.
82. Skolotājs, kurš organizē pasākumu ārpus skolas, iesniedz (ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms pasākuma) administrācijai iesniegumu, norādot pasākuma veidu (mācību ekskursija vai sporta sacensības, pārgājiens un c.), laiku, vietu, pievienojot skolēnu sarakstu ar medmāsas atzīmi un vecāku iesniegumiem par atļauju piedalīties pasākumā.

V. Skolēnu dežūru un sabiedrisko darbu organizācija

83. Katram skolēnam ir tiesības piedalīties skolas vides izkopšanā un sakārtošanā, kā arī veikt brīvprātīgu darbu skolā un ārpus tās.
84. Skolēni kopā ar klasesbiedriem rūpējas par klases pārziņā nodoto mācību telpu, saglabājot to mācību gada laikā kārtībā, rūpējas par estētisko noformējumu, veic dežuranta pienākumus, nepieciešamības gadījumā veic sabiedriski derīgu darbu, palīdzot skolotājam sakārtot klasi darbam un veikt klases papildu uzkopšanu.
85. Par sabiedriski lietderīgajiem darbiem var uzskatīt dežurēšanu nozīmētajos kabinetos, piedalīšanos darbos spodrības mēneša laikā vai skolā organizētajā vasaras praksē.
86. Dežurēšana skolā un sabiedrisko darbu organizēšana notiek pēc direktora rīkojuma.
87. Skolēni dežurē garderobē un mācību kabinetos. Dežūras grafiku sastāda klases audzinātājas.

88. *Dežurēšana garderobē:*

- 88.1. Dežurējošais skolēns ierodas skolā 15 minūtes pirms stundas sākuma,
- 88.2. Pirms stundām un pēc stundām garderobists atver garderobi tikai dežurējošā skolēna klātbūtnē.
- 88.3. Dežurējošais skolēns atrodas garderobē tik ilgi, kamēr to atstāj visi skolēni, tad lūdz garderobisti aizslēgt klasei piederošās garderobes telpu.
- 88.4. Ja nepieciešams, dežurējošais skolēns var nokavēt mācību stundas sākumu, bet ne vairāk par 2 minūtēm.
- 88.5. Dežurējošais skolēns atbild par kārtību klases pārziņā nodoto garderobes telpu.

89. *Dežurējošais skolēns kabinetā:*

- 89.1. Pirms stundām palīdz skolotājam sagatavot tāfeli un citus mācību līdzekļus stundai.
- 89.2. Pēc stundām samitrina sūkli un notīra tāfeli, paceļ nomestos papīrus.
- 89.3. Starpbrīžos skolēni atstāj klašu telpas, bet dežurējošajam skolēnam kopā ar skolotāju šajā laikā jāizvēdina un jāsakārto klase nākamajai stundai.
- 89.4. Mācību dienas beigās palīdz klases audzinātājiem sakārtot klases pārziņā nodoto mācību telpu.

90. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild skolēni un klases audzinātājs.

91. Par konstatētajiem skolas telpu vai mantas bojājumiem, vai radītajiem materiālajiem zaudējumiem dežurējošais skolēns nekavējoties ziņo dežurējošam skolotājam, klases audzinātājam vai dežurējošam administratoram.

92. Par skolas inventāra bojāšanu, attiecīgo skolēnu var saukt pie atbildības, lai viņš salabotu bojāto inventāru.

93. Jebkura materiāla zaudējuma radīšanas gadījumā vainīgais skolēns vai viņa vecāki atlīdzina radušos zaudējumus.

VI. Skolēnu drošība skolā un ar to saistītie drošības noteikumi

94. Lai nodrošinātu skolēnu drošību, skolā un tās teritorijā drošību ir uzstādītas videonovērošanas kameras, ugunsdrošības aparāti, izvietota informācija par drošības dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos un pie tālruņu aparātiem, kā arī skolā strādā Rīgas pašvaldības policijas darbinieks.

95. Skolēnu drošību skolā reglamentē: šie Noteikumi, drošības un aizsardzības noteikumi, evakuācijas plāni.

96. Katram skolēnam ir pienākums stingri ievērot augstāk minēto punktu reglamentējošos dokumentus un skolas darbinieku priekšrakstus.

97. Aizliegts ienest skolā asus priekšmetus, izņemot nepieciešamos mājturības un tehnoloģijas mācību priekšmetam vai pulciņu nodarbībām. Minētie priekšmeti ir jāuzglabā somā un tos izmantot drīkst tikai paredzētajam darbam.

98. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest, lietot, realizēt, iegādāties, kā arī glabāt aukstos un šaujammieročus un citus priekšmetus ar kuriem iespējams nodarīt kaitējumu citu personu dzīvībai un veselībai, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas un pirotehniskos izstrādājumus, gāzes baloniņus un pistoles, eksplozīvas, viegli uzliesmojošas un bīstamas ķīmiskas vielas, azarta spēles priekšmetus u.c. blakus lietas.

99. Skolēniem, konstatējot augstāk minēto punktu pārkāpumus nekavējoties ziņot skolas darbiniekiem. Skolas darbiniekiem iespēju robežās neitralizēt situāciju un nekavējoties par to

- ziņot skolas vadībai. Vadība, ievērojot situāciju, ziņo tiesībsargājošajām institūcijām.
100. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, toksisko u.c. vielu, alkohola lietošanu, skolas vadība par faktu informē skolēna vecākus un ziņo Ātrajai medicīniskai palīdzībai.
 101. Skolas darbiniekiem, konstatējot fizisku vardarbību pret skolēnu, savu iespēju robežās jācenšas likvidēt likumpārkāpumu un par notikušo informēt skolā esošo Rīgas pašvaldības policijas darbinieku, kā arī informēt skolas vadību, vadība novērtējot notikušo situāciju nepieciešamības gadījumā ziņo RD IKSD vai tiesībsargājošajām institūcijām.
 102. Ārkārtas situācijā skolēnam vai skolas darbiniekam ir atļauts rīkoties patstāvīgi un, rūpīgi izvērtējot situāciju un savu atbildību par notikušo situāciju, ziņot pa tālruni 112 vai 02.
 103. Skolēni var saņemt palīdzību, zvanot uz uzticības tālruni (1.Pielikums).
 104. Ja skolēns skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:
 - 104.1. Skolas darbinieks informē skolas direktori par skolēna uzvedību;
 - 104.2. Skolas direktore nodrošina skolēnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācībās citā telpā sociālā pedagoga, skolas psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē (mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām);
 - 104.3. Skolas direktore rakstiski (papīra vai elektroniskā dokumenta formā) nosūta skolēna vecākiem informāciju par skolēna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar skolu;
 - 104.4. Skolas direktore rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar skolēnu un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši skolēna vajadzībām un situācijai;
 - 104.5. Skolas direktorei ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus skolēna uzvedībā un mācībās;
 - 104.6. Ja skolēna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar skolu un situācijas risināšanai vēlas iesaistīt citus speciālistus, skolas direktore šo informāciju nosūta RD IKSD.
 105. Klases audzinātājs nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar vecākiem, piedāvā iespēju saņemt skolas atbalsta personāla konsultācijas, kā arī piesaista psihologu un sociālo pedagogu mikroklimata izpētei klasē.
 106. Skolas stāvu gaitenēs (1. stāvā – pie skolotāju istabas, 2. stāvā – pie direktora vietnieka kabineta, 3. stāvā – pie psihologa kabineta, pagrabstāvā – pie ēdnīcas un sporta zāles) un mācību kabinetos pie izejas izvietoti **evakuācijas plāni** un informācija par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību (2.Pielikums).
 107. **Operatīvā dienesta** izsaukšanu ekstremālās situācijās veic dežurants vai dežurējošais administrators. Pēc trauksmes signāla (3 garo zvanu signāla pa 5 sekundēm katrs ar 3 sekunžu starplaiku) skolēni evakuējas skolotāju pavadībā saskaņā ar evakuācijas plāna norādēm.
 108. **Ekstremālās situācijās** (ugunsgrēks, plūdi, vētra vai citos ārkārtas gadījumos), kas apdraud bērnu un skolas darbinieku dzīvības, nepieciešams pakļauties noteiktai par drošību atbildīgajai personai, rīkoties saskaņā ar drošības noteikumiem, ievērot evakuācijas plānu.
 109. Dzirdot trauksmes signālu, katrs skolotājs, atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved skolēnus uz plānā norādītajam durvīm pēc plānā norādītā maršruta, kurš beidzas sporta laukumā vai ārpus skolas teritorijā. Kabinetus skolotāji atstāj atvērtus.
 110. Lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos pieņem skolas direktors vai cits

administratīvais pārstāvis, kas aizvieto direktoru, paziņojot policijai, ātrai medicīniskai palīdzībai, avārijas dienestam vai citām atbilstoši situācijai organizācijām, kā arī RD IKSD.

VII. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar skolas drošību reglamentējošajiem dokumentiem

111. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar šiem Noteikumiem katra semestra sākumā, vai biežāk, ja Noteikumos veiktas izmaiņas. Pārrunas par citiem drošības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības (3.Pielikums). Klases audzinātājs veic ierakstu klases skolēnu darba drošības noteikumu instruktāžu žurnālā (turpmāk tekstā - KIŽ), tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
112. Mājturības un tehnoloģijas, sporta, fizikas, ķīmijas, bioloģijas, informātikas skolotāji iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem Nr.1-not-s mācību kabinetos un telpās katra semestra sākumā un atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem. Priekšmeta skolotāji veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
113. Par ugunsdrošību (drošības noteikumi Nr.2-not-s) skolēnus informē klases audzinātājs vai pieaicināta profesionāla amatpersona pirmā semestra laikā. Ar drošības noteikumiem Nr.2-not-s klases audzinātājs iepazīstina ne retāk kā divas reizes gadā. Klases audzinātājs veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
114. Par elektrodrošību (drošības noteikumi Nr.3-not-s) skolēnus informē klases audzinātājs vai pieaicināta profesionāla amatpersona pirmā semestra laikā. Ar drošības noteikumiem Nr.3-not-s klases audzinātājs iepazīstina ne retāk kā divas reizes gadā. Klases audzinātājs veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
115. Par pirmās neatliekamās medicīniskās palīdzības saņemšanas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanu (drošības noteikumi Nr.4-not-s) skolēnu informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas darbinieku vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Klases audzinātājs veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
116. Pirms došanās mācību ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos klases audzinātājs vai atbildīgā persona iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem Nr.5-not-s un veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
117. Pirms katra masu pasākuma klases audzinātājs vai cita atbildīgā persona ar skolēniem pārrunā par drošības noteikumu Nr.6-not-s ievērošanu pasākumu laikā un veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
118. Sporta skolotāji iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem Nr.7-not-s sporta sacensībās un nodarbībās katra semestra sākumā un atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem. Sporta skolotāji veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās.

Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.

119. Ar evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību skolēni tiek iepazīstināti divas reizes gadā, katra semestra sākumā par to skolēni parakstās KIŽ. Vienu reizi gadā pēc skolas darba plāna notiek skolēnu un skolas darbinieku evakuācija no skolas.
120. Vienu reizi gadā un nepieciešamības gadījumā klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem, kuros ir ietverta informācija par rīcību ekstremālās situācijās, par rīcību nestandarta situācijās, par ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ledus, par drošību uz ūdens, par personas un darba higiēnu un citiem noteikumiem pēc nepieciešamības. Klases audzinātājs veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās;
121. Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus, pirms stundu sākuma un atbilstoši mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem iepazīstina skolēnus mācību priekšmetu skolotājs. Priekšmeta skolotāji veic ierakstu KIŽ, tam paredzētajā vietā, un parakstās. Pēc instruktāžas noklausīšanās skolēni KIŽ tam paredzētajā vietā pretī savam vārdam un uzvārdam ieraksta „iepazinos” un parakstās.
122. Interesu izglītības skolotājs iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem katra semestra sākumā un pēc vajadzības, veic ierakstu par skolēnu drošību interešu izglītības KIŽ žurnālā vai „Nodarbību uzskaites žurnālā”, norādot noteikumu nosaukumu un datumu; pēc iepazīstināšanas skolēns parakstās par to ievērošanu.

VIII. Kārtība, kādā Skolā un tās teritorijā uzturas vecāki un nepiederošas personas

123. Skolas telpās un skolas teritorijā ir aizliegts uzturēties nepiederošām personām, bez iepriekšējas vienošanās ar pedagoģisko darbinieku, aizliegts iekļaut skolēnus publiskos pasākumos bez saskaņošanas ar skolas administrāciju.
124. Nepiederošām personām, ienākot skolā, nepieciešams vērsties pie dežuranta, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
125. Dežurants ieraksta reģistrācijas žurnālā personas vārdu un uzvārdu, kā arī apmeklējuma iemeslu un amatpersonu, pie kā dodas. Persona par to parakstās.
126. Dežurants reģistrē personas uzturēšanās laiku Skolā. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
127. Nepiederošām skolai personām nedrīkst pastaigāties pa skolu, traucēt stundu laikā skolēnus un skolotājus un līdz zvanam no stundas jāatrodas 1.stāva foajē.
128. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.
129. Skolas administrācijas apmeklēšana notiek pieņemšanas laikā vai iepriekš aprunātajā laikā, vienojoties telefona sarunā.
130. Vecāki vai citi ģimenes locekļi pavada skolēnus līdz skolas durvīm, pēc stundām sagaida skolēnus Skolas foajē.
131. Skolā trešdiena ir vecāku diena, kad vecākiem ir iespēja satikties ar visiem skolotājiem, par to nepieciešams vienoties iepriekš.
132. Vecākiem ir tiesības apmeklēt mācību stundas pēc iepriekšējas saskaņošanas ar

administrāciju.

133. Atbalsta personāla komisijas pārstāvjus vecāki apmeklē saskaņā ar atbalsta personāla darba grafiku, arī iepriekš vienojoties.
134. **Visām personām** skolā un skolas teritorijā **aizliegts**:
 - 134.1. ierasties skolā vai skolas teritorijā bez īpašas vajadzības,
 - 134.2. izmīdīt zālienu vai gulēt tajā, lauzt kokus un krūmus, plūkt puķes, daudzīt logus, līst cauri skolas žogam, trokšņot; vest pastaigā mājdzīvniekus,
 - 134.3. tenisa spēlēšanai izmantot skolas sienas, kā arī organizēt spēles, kuras saistītas ar smagu priekšmetu (disku, bumbas u.c.) mešanu skolas pagalmā.
 - 134.4. smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas, toksiskas un psihotropas vielas, atrasties reibuma stāvoklī, lietot necenzētus vārdus.
135. Skolā un skolas teritorijā aizliegti tirdznieciski vai citi realizēšanas rakstura darījumi.
136. Gadījumos, kad ir aizdomas par vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skolas vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām institūcijām.
137. Nedrīkst vizināties ar skrituļslidām un skrituļdēļiem, kā arī spēlēt futbolu skolas pagalmā, šiem mērķiem ir paredzēts sporta laukums.
138. Sporta laukumu drīkst izmantot tikai mācību stundām un pulciņu nodarbībām, nepiederošām personām nedrīkst izmantot sporta laukumu bez saskaņošanas ar Skolas vadību.
139. **Visām personām** skolā un skolas teritorijā izturēties ar cieņu pret skolas darbiniekiem, skolas un valsts simboliem.
140. Skolas teritorijā **transporta līdzekļus** var novietot tikai:
 - 140.1. Skolā strādājošie darbinieki;
 - 140.2. Automašīnu vadītāji, kuriem ir ar skolas direktora rīkojumu apstiprināta atļauja;
 - 140.3. Automašīnu vadītāji, kuri saistīti ar skolas apkalpošanu;
 - 140.4. Augstākstāvošu iestāžu pārstāvji.
141. Pārējiem automašīnu vadītājiem transporta līdzekļa novietošana iepriekš jāsaskaņo ar skolas direktoru.
142. Skolēniem aizliegts atstāt mopēdus, velosipēdus, motociklus un citus transporta līdzekļus skolas teritorijā.
143. Skolas teritorijā aizliegts uzturēties pēc plkst. 22.00., skolas vārti tiek slēgti plkst. 22.00. Sargam ir tiesības griezties policijā, ja skolas teritorijā atrodas nepiederošas personas.

IX. Apbalvojumi, disciplinārsodi par Noteikumu neievērošanu.

144. Skolēni, kuri uzrādījuši labas un teicamas sekmes mācībās, sabiedriskajā darbā vai panākumus sportā, tiek apbalvoti. Pamudinājuma un apbalvojuma sistēma norādītājā 4.pielikumā.
145. Skolā izstrādāti reglamenti par skolēnu un vecāku apbalvošanu: „Teicamnieks mācībās”, „Goda absolvents”, „Gada skolēns”, „Skolas labākais sportists”, „Laureāts ZPD”, „Vislabākā ģimene”, „Par sadarbību ar skolu” un citi.
146. **Apbalvošanas veidi** ir šādi:
 - 146.1. klases audzinātāja mutiska pateicība un pateicība ar ierakstu dienasgrāmatā vai liecībā;

- 146.2. Skolas pateicības raksta pasniegšana svinīgos apstākļos;
 - 146.3. apbalvošana ar Skolas diplomu;
 - 146.4. apbalvošana ar Skolas piemiņas medaļu un veltēm.
147. Klases audzinātāja pateicība par:
- 147.1. kvalitatīvu, ar iniciatīvu veiktu uzticēto pienākumu;
 - 147.2. aktīvu un radošu piedalīšanos mācību kabineta un skolas labiekārtošanā un uzturēšanā;
 - 147.3. nevainojami uzvedies garākā laika periodā.
148. Skolas pateicības raksta pasniegšana svinīgos apstākļos:
- 148.1. guvis labus, noturīgus mācību sasniegumus, parādījis izaugsmi un priekšzīmīgu uzvedību mācību gada laikā;
 - 148.2. guvis panākumus valsts mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs, skatēs, sporta sacensībās u.c. pasākumos;
 - 148.3. mācību gada laikā aktīvi piedalījies Skolas mākslinieciskajā pašdarbībā, sportā pasākumos, skolēnu pašpārvaldē;
 - 148.4. drosmīgi rīkojies ekstremālu situāciju novēršanā, devis īpašu ieguldījumu Skolas labā.
149. Skolas pateicības rakstu pasniedz skolēna vecākiem pēc skolotāju vai Skolas vadības ieteikuma par sevišķu ieguldījumu Skolas labā, priekšzīmīgu bērnu audzināšanu un ilgstošu sadarbību ar pedagoģisko personālu.
150. Skolas diploms ir apbalvojums, ko pasniedz skolēnam, to grupai, klases kolektīvam par panākumiem un uzvarām konkursos, sacensībās, skatēs un citos Skolas pasākumos.
151. Piemiņas medaļa un diploms ir augstākais Skolas apbalvojums. Pamatojoties uz pedagoģiskās padomes ieteikumu Piemiņas medaļu apbalvošanai (šim nolūkam paredzēts ieraksts Goda grāmatā) piešķir skolēnam un Skolas absolventam, kurš:
- 151.1. ieguvis godalgotas vietas starptautiskajās mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs;
 - 151.2. visu mācību laiku Skolā saņēmis mācību sasniegumu vērtējumu optimālā un izcilā līmenī un aktīvi piedalījies sabiedriskajā dzīvē;
 - 151.3. īpaši radoši piedalījies Skolas dzīves organizēšanā un guvis augstus rezultātus priekšpilsētas mēroga pasākumos: mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātniski pētniecisko darbu konferencēs, konkursos, sacensībās u.c..
152. Skolēnu **pienākumi:**
- 152.1. ievērot šos Noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt skolu;
 - 152.2. ievērot pedagogu, skolēnu un citu personu tiesības intereses, būt pieklājīgam skolā un ārpus tās;
 - 152.3. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
 - 152.4. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
 - 152.5. aizstāvēt savas domas un uzskatus, nedrīkst aizskart citu personu cieņu un godu.
153. Skolēns par Skolas Noteikumu pārkāpumu sniedz rakstisku paskaidrojumu skolotājam, klases audzinātājam, kurš nepieciešamības gadījumā informē sociālo pedagogu, Skolas vadību, vecākus.
154. Par Noteikumu pārkāpumiem skolēnam var liegt apmeklēt Skolas ārpusstundu izklaides

pasākumus, ja to ierosina klases audzinātājs vai Skolas vadība.

155. Skolas vadība var konfiscēt skolēnam lietas un priekšmetus, kas traucē mācību procesam vai apdraud dzīvību un veselību citiem skolēniem:
 - 155.1. par konfiskācijas faktu sastāda aktu un informē vecākus, nepieciešamības gadījumā tiesībsargājošajām institūcijām.
 - 155.2. par konfiscētās lietas uzglabāšanu līdz mācību dienas beigām atbild dežūrējošais administrators, par lietām, kas apdraud dzīvību un veselību, atbild direktors.
156. Skolēns atbild par šo Noteikumu neievērošanu. Atkarībā no pārkāpuma smaguma pakāpes, skolēnam var piemērot šādus **disciplinārsodus** (5.Pielikums):
 - 156.1. mutisks aizrādījums, individuālas pārrunas;
 - 156.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā vai e-klasē;
 - 156.3. paskaidrojums un pārrunas ar klases audzinātāju;
 - 156.4. paskaidrojums un pārrunas ar sociālo pedagogu un psihologu;
 - 156.5. paskaidrojums un pārrunas pie direktora vietnieka izglītības jomā kopā ar vecākiem;
 - 156.6. brīdinājums direktora rīkojumā;
 - 156.7. rājiens direktora rīkojumā;
 - 156.8. pārkāpuma izskatīšana pedagoģiskās padomes sēdē un Pašvaldības policijas iesaistīšana;
 - 156.9. atskaitīšana no Skolas.
157. Skolotāja mutisks brīdinājums:
 - 157.1. netaktiski izturas pret Skolas darbiniekiem un skolas biedriem;
 - 157.2. neizpilda mācību uzdevumus klasē un mājās;
 - 157.3. neattaisnoti kavē mācību stundas;
 - 157.4. nepilda solījumus par uzvedības uzlabošanu;
 - 157.5. ar savu rīcību traucē mācību norisi un pārkāpj Noteikumus.
158. Skolotāja brīdinājums ar ierakstu dienasgrāmatā, informējot sociālo pedagogu darba uzsākšanai ar skolēnu:
 - 158.1. neattaisnoti nokavējis mācību stundas;
 - 158.2. regulāri traucē darbu mācību stundās un pārkāpj Noteikumus;
 - 158.3. vairākos mācību priekšmetos nav saņēmis vērtējumu pietiekamā līmenī.
159. Sociālais pedagogs uzaicina uz pārrunām skolēnu, ja viņš:
 - 159.1. neattaisnoti nokavējis līdz 20 mācību stundām;
 - 159.2. nereaģē uz atkārtotiem skolotāja aizrādījumiem par Skolas Noteikumu neievērošanu;
 - 159.3. neuzlabo mācību sasniegumus.
160. Uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā tiek uzaicināti vecāki kopā ar skolēnu, ja skolēns:
 - 160.1. neattaisnoti nokavējis vairāk kā 20 mācību stundas (šajā gadījumā sociālais pedagogs rakstiski ziņo RD IKSD Izglītības pārvaldes skolu nodaļas galvenajam speciālistam);
 - 160.2. atkārtoti brīdināts par nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni
 - 160.3. rupji pārkāpis Noteikumus un uzvedības normas, rīkojies noziedzīgi.
161. Ja skolēna mācību sasniegumu līmenis ir nepietiekams semestrī, tad skolēns kopā ar vecākiem tiek uzaicināts sniegt paskaidrojumus Skolas vadības apspriedē.

162. Skolas direktors izsaka skolēnam brīdinājumu rīkojuma formā, ja skolēns:
- 162.1. nereaģē uz iepriekšējiem aizrādījumiem, nepilda norādījumus, kā arī uzvedība un attieksme pret mācību darbu nav uzlabojusies;
 - 162.2. rupji pārkāpis Noteikumus, radījis materiālos zaudējumus, fiziski aizskāris un ietekmējis skolas biedrus, Skolas teritorijā vai tās apkārtnē, lietojis alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai toksiskās vielas vai smēķējis;
 - 162.3. nelegāli izmantojis datus, paroles, kas ir konfidenciāli Skolas datorsistēmā, mēģinājis iekļūt datu sistēmās.
163. Par rupjiem vai vairākkārtējiem Noteikumu pārkāpumiem, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes ieteikumiem, skolēns var tikt izslēgts no Skolas, iepriekš brīdinot par to skolēnu un vecākus.
164. Skolēnu atskaitīšana no skolas ar skolas direktora rīkojumu notiek:
- 164.1. Pamatskolā: ja skolēns sasniedzis 18 gadus (saskaņā ar Izglītības likumu), ja skolēna mācību sasniegumu līmenis ir nepietiekams un viņš rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus;
 - 164.2. vidējās izglītības posmā:
 - 164.2.1. ja skolēna mācību sasniegumu līmenis mācību gada beigās ir zemāks par 4 ballēm, vai nav ieguvis vērtējumu kādā mācību priekšmetā;
 - 164.2.2. ja atkārtoti vai rupji pārkāpis Noteikumus;
 - 164.2.3. ja ir saņēmis vairākus direktora brīdinājumus un ir izteikts rājiens;
 - 164.2.4. pamatojoties uz skolēna iesniegumu pārtraukt mācības uz laiku;
 - 164.2.5. pamatojoties uz sociāla pedagoga ieteikumiem un klases audzinātāja iesniegumu par neattaisnotiem kavējumiem.
165. Pedagoģiskie darbinieki ar jautājumu pār sankcijām var vērsties ar sūdzību Izglītības kvalitātes valsts dienestā, policijā un pat tiesā.
166. Likumpārkāpumu gadījumā skolas vadība ziņo par notikušo tiesībsargājošām instancēm tālākai jautājumu risināšanai.

X. Noslēguma jautājumi

167. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt skolas dibinātājs, skolas direktors, Skolēnu parlaments, Pedagoģiskā padome, Skolas padome.
168. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina skolas direktors.
169. Noteikumu kopija glabājas pie klašu audzinātājiem un Noteikumu pilna versija atrodas skolas mājas lapā.
170. Klases audzinātāji ar Noteikumiem iepazīstina skolēnus septembrī, klases stundu laikā, un vecākus mācību gada sākumā, pirmajā klases vecāku sapulcē. Par to skolēni parakstās KIŽ žurnālā, vecāki parakstās sapulces protokolā.
171. Jaunpieņemtos skolēnus mācību gada vidū ar Noteikumiem iepazīstina skolas lietvedības pārzine. Par to skolēns un vecāki parakstās iesniegumā par pieņemšanu skolā.

Direktore

O.Seļutina

Kur meklēt palīdzību.**Valsts Bērnu tiesību aizsardzības inspekcija**

Bērnu un pusaudžu uzticības tālrunis

80006008**"Glābiet bērnus" uzticības tālrunis (pieaugušajiem)****6731 5307**Rīga, Ģetrūdes iela 19/21, tālr. **67315522**, e-pasts: lo@glabietbernus.lv

Bērnu tiesību aizsardzība, sabiedrības informēšana.

Krīzes centrs „Skalbes”**6722 2922**Rīga, Kungu iela 34, e-pasts: skalbes@skalbes.lv

Palīdzība iedzīvotājiem krīzes situācijās, konsultācijas un apmācības.

Resursu centrs sievietēm „Marta”Rīga, Brīvības iela 183/2 – 30, tālr. **67378539, 67388184, 28300115**, e-pasts: centrs@marta.lvBezmaksas karstais tālrunis par drošu darbu ārzemēs **80002012**

Bezmaksas juridiskā palīdzība sievietēm, kuras cietušas no vīru vardarbības, bezmaksas psihologa konsultācijas, bezmaksas palīdzība

Centrs pret vardarbību „Dardedze”Rīga, Cieceres iela 3, tālr. **67600686**, mob. **29556680**, e-pasts: dardedze@gmail.com

Atbalsts cietušajiem bērniem un sievietēm, noplatināšana ar tehnisku līdzekļu palīdzību, apmācības, psihologu un psihiatru pakalpojumi.

Biedrība "Integrācija sabiedrībai" Cietušo atbalsta centrsRīga, Kr.Barona 88 k.2, 4.stāvs, birojs 242, tālr. **67298322**, mob.**29254418**, e-pasts: cac@apollo.lv

Cietušo tiesības, meditācija, psiholoģiskā un juridiskā palīdzība cietušajiem, apmācības.

Biedrība "Patvērums "Drošā māja""Tālr. **67898343**, mob.**29153221**, e-pasts: sandra.zalcmane@gmail.com

Palīdzība cilvēku tirdzniecības upuriem, palīdzība patvērumu meklētājiem, apmācības.

Noderīgas saites**TIESĪBAS UN AIZSARDZĪBA**- Valsts Bērnu tiesību aizsardzības inspekcija <http://www.bti.gov.lv/>- Valsts cilvēktiesību birojs <http://temida.lv/tiesibsargs/index.html>- Bērnu un jauniešu uzticības tālrunis <http://www.bernutralrunis.lv/>- Bērnu aizsardzībai no vardarbības internetā centra mājas lapa <http://www.ceop.gov.uk/>

DROŠĪBA

- Bērnu un jauniešu drošības portāls <http://www.dzimba.lv/>
- Mājokļa drošības portāls <http://www.drosamaja.lv/>
- Portāls par drošību internetā <http://www.drossinternets.lv/>

KRĪZES UN PROFILAKSES CENTRI

- Krīzes centrs „Skalbes” <http://www.skalbes.lv/>
- Resursu centrs sievietēm „Marta” <http://www.marta.lv/>
- Centrs pret vardarbību „Dardedze” <http://www.centrsdardedze.lv/lat/>
- RD Labklājības departamenta Sabiedrības veselības veicināšanas un profilakses nodaļa <http://www.narcomania.lv/>

Narkoloģijas Valsts Aģentūra (tagad Sabiedrības veselības aģentūra)
<http://www.narko.lv/> <http://www.sva.gov.lv/>

Operatīvā dienesta izsaukšana

Avārijas gadījumā:

1. AS “**Rīgas siltums**” (apkures un karstā ūdens sistēmas remont **tel. 80000090**
2. S/A “**Latvenergo**” **tel 80200404**
3. SIA “**Nehlsen**” (atkritumu izvešana) **tel. 67461592,**
29234668
4. SIA “**Rīgas ūdens**” (aukstā ūdens un kanalizāciju remonts) **tel. 67088551,**
67410782
5. **Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments** (par jebkuru ārkārtas situāciju jāziņo) **tel. 67105397**

Ārkārtas gadījumos:

6. **112, 01** - Ugunsdzēsības un glābšanas dienests
7. **110, 02** - policija
8. **113, 03** - ātrā medicīniskā palīdzība
9. **112** – glābšanas dienests
10. **67430210** – skolas direktore
11. **67431152** – direktores vietniece saimnieciskajos jautājumos
12. **67433779**- policijas nodaļas diennakts dežurants

Ja pret tevi ir vērsta vardarbība :

13. Bērnu uzticības tālrunis **116111**
14. Bērnu un pusaudžu uzticības tālrunis **8006008**
15. Centrs pret vardarbību “Dardedze” **67600686**
16. Krīzes centrs “Skalbes” **67222922**
17. Resursu centrs “Marta” **67378539**

Drošības noteikumu instruktāžas grafiks

Drošības noteikumi	Laiks	Instruētājs	Citi pasākumi
Iekšējās kārtības noteikumi Nr.7-nts	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par ugunsdrošību Nr.12-nts	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par elektrodrošību Nr.10-nts	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par pirmo palīdzību Nr.13-nts	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs, medmāsa	Lektori, filmas
Par personas un darba higiēnu Nr.10- not-s	Oktobris	Medmāsa	Praktiskā nodarbība
Par rīcību ekstremālās situācijās Nr.13-not-s	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par rīcību nestandarta situācijās Nr.14-not-s	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par ceļu satiksmes drošību Nr.8-not-s	Septembris, janvāris	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību uz ūdens un ledus Nr.9- not-s	Janvāris, Maijs	Klases audzinātājs	Lektori, filmas
Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās Nr.5-not-s	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību masu pasākumos Nr.6- not-s	Pirms pasākuma	Klases audzinātājs	Audzināšanas stundas
Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu veselību un drošību Nr.1-not-s	Septembris, janvāris un pirms praktiskā darba	Mācību priekšmeta skolotājs,	Mācību stundas
Par drošību sporta sacensības Nr.7- not-s	Pirms pasākuma	Sporta skolotājs	Mācību stundas
Par bibliotēkas lietošanas noteikumiem	Pēc vajadzības	Bibliotekārs	Audzināšanas stundas
Evakuācijas plāni	Aprīlis	Direktora vietnieki	Praktiskā nodarbība

Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

N.p. k.	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanu	Apbalvojuma veids, vieta, vieta un laiks
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava; mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Pateicības, atzinības mācību priekšmetā.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
2.	Klases audzinātājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
3.	Sociālais pedagogs	Uzslava; Mutiska pateicība; Pateicības, atzinības par darbu BTAK un Skolēnu parlamentā	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm
4.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana; Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi.	Rosina apbalvojumam ar skolas diplomu un piemiņas veltēm pirmā un otrā semestra beigās svinīgos apstākļos
5.	Direktors, Skolas padome	Ierosinājumu izskatīšana par diplomu un grāmatu piešķiršanu labākajiem skolēniem- olimpiāžu uzvarētājiem, viņu skolotājiem	Ieraksts „Goda grāmatā”, apbalvošana konferences laikā maijā
6.	Vadības sanāksme	Skolas diplomu un piemiņas velšu piešķiršana	Apbalvošana ar piemiņas medaļām un kausiem, diplomiem. Izlaidumā sveic labākos vecākus

Skolēnu pārkāpumu sodīšanas sistēma

Np.	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
1.	Priekšmeta skolotājs/ Dežūrējošais administrators/ skolas darbinieks	Mutisks aizrādījums vai brīdinājums par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu. Individuālas pārrunas.	Skolas darbinieks, tajā skaitā tehniskais darbinieks, mutiski ziņo klases audzinātājam. Priekšmeta skolotājs/ dežūrējošais administrators sastāda aktu par pārkāpumu, iesniedz to klases audzinātājam.
2.	Klases audzinātājs	Pieprasa rakstisku paskaidrojumu, veic profilakses darbu: 1 pārkāpums – profilaktiskas pārrunas ar skolēnu un iesaistītām personām 2 – 3 pārkāpumi – pārrunas skolēnu, viņa vecākiem; ziņo dir.vietn.māc. jomā, kopīgi vienojas par nepieciešamību ziņot soc. pedagogam. Ziņojums soc. pedagogam; (kopīga vienošanās par jautājuma izskatīšanu skolas atbalsta personāla komisijā - dokumentus gatavo klases audzinātājs un pirms sanāksmes nodod komisijas priekšsēdētāja)	Klases audzinātājs ziņo vecākiem par pārkāpumu. Akta sastādīšanas un ziņošanas fakts tiek fiksēts Skolēna personas lietā un e- žurnālā. Ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule, telefona zvans).
3.	Direktora vietnieki	Pēta situāciju, kas saistīta ar sliktām sekmēm, stundu kavējumiem, veic profilakses darbu, pie vairākkārtējiem pārkāpumiem (vairāk kā 2) ir tiesīgi izteikt mutisku brīdinājumu. Ziņo vecākiem par brīdinājuma izteikšanu.	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka, kurš risina attiecīgo situāciju.
4.	Sociālais pedagogs	Pēta situāciju, kas saistīta ar audzināšanas jautājumiem, uzvedību, attiecībām, konfliktiem u.c., veic profilakses darbu, pie vairākkārtējiem pārkāpumiem (vairāk kā 2) ir tiesīgi izteikt mutisku brīdinājumu. Ziņo vecākiem par brīdinājuma izteikšanu. Veic profilakses darbu. Ir tiesīgs ziņot vecākiem, Pašvaldības policijai, Bērnu likumpārkāpumu profilakses nodaļai par Noteikumu pārkāpumiem. Tiesīgs organizēt sadarbību starp visām institūcijām, kas nodarbojas ar bērnu.	Tiek fiksēts protokolā, kas glabājas pie direktora vietnieka. Pārrunas tiek fiksētas sociālā pedagoga kontroles grāmatā. Skolēns tiek ņemts sociālā pedagoga uzskaitē.
6.	Atbalsta Personāla komisija	Noskaidro un analizē situāciju, piedāvā problēmas risināšanas iespējas, pieņem lēmumu un kontrolē tā izpildi.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
7.	Direktors	Īpaši smagus Noteikumu pārkāpumus izskata pie direktora kopā ar skolēnu, iesaistīto skolas personālu un skolēna vecākiem. Var izteikt rājienu.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā).