



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

RĪGAS 19.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.90002201548

Miglas iela 9, Rīga, LV-1016, tālrunis/fakss 67430558, e-pasts: r19vs@riga.lv

Rīgā
16.11.2016.

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas 19.vidusskolas direktora p.i.
2016.gada 16.novembra
Rīkojumu Nr. VS19-16-

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rīgas 19.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta noteikumiem nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” , Ministru kabineta noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, Rīgas 19.vidusskolas nolikumu, Rīgas 19.vidusskolas „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība Rīgas 19.vidusskolā un tās organizētajos pasākumos”.

1.2. Noteikumi nosaka skolēna darba dienas organizāciju.

1.2.1. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu.

1.2.2. Noteikumu ievērošana visiem skolēniem ir obligāta.

1.2.3. Noteikumi nosaka skolēnu pienākumus un atbildību par noteikumu neievērošanu.

1.2.4. Atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām, nosaka direktora rīkojums.

2. Mācību darba organizācija

2.1. Skolas darba režīms:

2.1.1. Skolēni skolā ierodas savlaicīgi, ne vēlāk kā 10 minūtes pirms mācību stundu sākuma.

2.1.2. Skolēniem klasē jāatrodas uzreiz pēc zvana. Mācību stunda beidzas ar zvanu.

2.1.3. Mācību darba sākums – plkst. 8.15.

2.1.4. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu, kuru katram pusgadam sastāda direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.

2.1.5. Skolēniem un skolotājiem regulāri jāseko stundu saraksta izmaiņām, kuras izliktas pie stundu saraksta 2.stāvā. Tās tiek veidotas, lai racionālāk plānotu mācību dienu skolotāju vai skolēnu prombūtnes laikā (slimība, semināri, kursi, olimpiādes, mācību ekskursijas u.tml.). Izmaiņas stundu sarakstā veic direktora vietnieks izglītības jautājumos.

2.1.6. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

2.1.7. Mācību stundas sākums un beigas:

0.stunda 7.30 – 8.10

1.stunda 8.15 – 8.55

2.stunda 9.00 – 9.40

3.stunda 9.45 – 10.25

- 4.stunda 10.30 – 11.10
- 5.stunda 11.40 – 12.20
- 6.stunda 12.50 – 13.30
- 7.stunda 13.40 – 14.20
- 8.stunda 14.25 – 15.05
- 9.stunda 15.10 – 15.50

2.1.8. Pusdienu pārtraukums:

- 1.līdz 4. klasēm plkst. 11:10 – 11:40
- 5. līdz 12. klasēm plkst. 12:20 – 12:50

2.1.9. Starpbrīžos skolēni klašu telpas atstāj, dežuranti šajā laikā izvēdina un sakārto klasi nākamās stundas darbam.

2.1.10. 4. -12. klašu skolēni starpbrīžos var izmantot ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, kā arī saudzīgu attieksmi pret telpu inventāru.

2.2. 1.-4. klašu skolēnam katru dienu jābūt līdzī dienagrāmatai. No 1. līdz 4. klasei audzētāja dienagrāmata ir galvenais skolēna dokuments skolā:

2.2.1. dienagrāmata jāaizpilda valsts valodā; visi ieraksti veicami ar zilu vai melnu tinti rūpīgi un salasāmi;

2.2.2. katru dienu dienagrāmatā jāieraksta, kas uzdots mājās, stundu sarakstam jābūt uzrakstītam visai nedēļai;

2.2.3. ik nedēļu dienagrāmatā jāparakstās vecākiem un klases audzinātājam.

2.2.4. 5.-12.klašu skolēniem dienagrāmata ir interneta vidē E-klases programmā un reģistrēšanās šai dienagrāmatai ir obligāta.

2.3. Katram skolēnam jācenšas savu iespēju robežās apgūt mācību saturu, regulāri mācīties, apmeklēt konsultācijas un izrādīt iniciatīvu, veicot papildu darbus un uzdevumus ārpusstundu laikā (pasākumi, konkursi, projekti un olimpiādes u.tml.).

2.4. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Rīgas 19.vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

2.5. Skolēnu stundu kavējumi:

2.5.1. Kavējumu uzskaitē notiek pēc Rīgas 19.vidusskolas skolēnu kavējumu uzskaites vienotām prasībām, Rīgas pilsētas Domes noteikumiem, MK noteikumiem.

2.5.2. Par mācību kavējumu slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos vecāku pienākums tajā pašā dienā obligāti informēt klases audzinātāju vai pieteikt kavējumu e-klasē.

2.5.3. Nākamajā dienā pēc kavējuma klases audzinātājam tiek iesniegta kavējumu attaisnojoša zīme (skolēna vecāka vai ārsta izdota), kurš to reģistrē e-klasē. Tāpat iesniedzamas kavējumu attaisnojošas zīmes par sporta stundām un peldēšanas nodarbībām, kā arī ārsta apstiprināti atbrīvojumi no šīm stundām ilgstošā laika periodā. Semestra laikā vecāki drīkst attaisnot ne vairāk kā trīs sporta stundu kavējumus, bez ārsta apstiprinājuma.

2.5.4. Kavējumu dokumentācija:

2.5.4.1.ārsta apstiprināta kavējuma zīme;

2.5.4.2.vecāku vai citas atbildīgas personas paskaidrojums par kavējumu 1 – 3 dienas, bet, ne vairāk kā 30 mācību stundas semestrī;

2.5.4.3.mācību priekšmeta skolotāja vai klases audzinātāja iesniegums par mācību stundu kavējumu (klases ekskursija, muzeja apmeklējums u.tml.), iepriekš to saskaņojot ar direktoru;

2.5.4.4. skolas medmāsas rakstisks ieraksts dienagrāmatā vai izziņa akūtas saslimšanas gadījumā.

2.5.4.5.attaisnojošu dokumentu savlaicīgas (nākamajā dienā pēc kavējuma) neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un tiek fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.

2.5.5. Kavējumu uzskaitē un reģistrācija:

2.5.5.1. Skolotājs stundas sākumā (pirmajās 5 minūtēs) reģistrē neieradušos skolēnus;

2.5.5.2. Ja klases audzinātājs iepriekš nav ticis informēts par skolēna kavējumu, viņa pienākums par to ziņot skolēna vecākiem ne vēlāk kā tajā pašā dienā.

- 2.5.5.3. Par stundu kavējumu uzskaiti, analīzi un vecāku informēšanu atbild klases audzinātājs.
- 2.5.5.4. Ja skolēnam ir vairāk par 20 neattaisnotām mācību stundām semestrī, sociālais pedagogs informē par to vecākus un ievada ziņas VIIS sistēmā, ar mērķi, sadarbībā starp skolu, ģimeni un sociālo dienestu, novērst mācību stundu kavēšanu.
- 2.6. Sekmju lapu sagatavošana un izsniegšana:
- 2.6.1. Katra mēneša pēdējā nedēļā skolēns saņem sekmju lapu, ar kuru iepazīstina vecākus.
- 2.6.2. Sekmju lapas sagatavo un paraksta audzinātājs, un izsniedz skolēniem katra mēneša pēdējā klases stundā.
- 2.6.3. Izglītojamie sekmju lapas uzrāda vecākiem; nedēļas laikā, vecāku parakstītas tās atdod klases audzinātājam.
- 2.7. Vecāku pienākums ir kontrolēt sava bērna kavējumus un sekmju līmeni dienasgrāmatā un e-klasē, un fiksēto stundu kavējumu vai nepietiekama vērtējuma gadījumā, nekavējoties konsultēties ar bērna priekšmeta skolotāju vai audzinātāju.
- 2.8. Mācību stundu laikā skolēni skolas teritoriju atstāt nedrīkst (izņemot īpašus gadījumus, saskaņojot ar klases audzinātāju vai skolas administrāciju).
- 2.9. Starpbrīžos aizliegts atstāt skolas teritoriju; atkarībā no laika apstākļiem garajos starpbrīžos, skolēni drīkst iziet skolas teritorijā. To nosaka skolas direktora rīkojums.
- 2.10. Par skolēnu mācību stundu apmeklējumu un vērtēšanu skolotājs veic ierakstus e-klasē:
- 2.10.1. par notikušām mācību stundām, skolēnu kavējumiem un mājas darbiem ieraksti e-klases žurnālā veicami dienā, kad notikusi mācību stunda;
- 2.10.2. pārbaudes darbu vērtējumi e-žurnālā izliekami 5 darba dienu laikā pēc darba veikšanas;
- 2.10.3. žurnālu pārbaudes laikā konstatētie trūkumi jānovērš trīs dienu laikā pēc aizrādījuma saņemšanas.
- 2.11. Ēdināšana skolā 1.-9.klasēm ir bezmaksas, atbilstoši LR MK noteikumiem un RD saistošajiem noteikumiem.
- 2.11.1. Pēc pirmās mācību stundas Klases vecākais skolas ēdnīcā iesniedz informāciju par skolēniem, kuri nav ieradušies skolā.
- 2.12. Nepiederošas personas uzturēšanos skolā nosaka atsevišķi noteikumi.

3. Ārpusstundu darba organizācija

- 3.1. Ārpusstundu darba organizāciju un skolēnu drošību tajā nosaka direktora apstiprinātā „Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu drošība Rīgas 19.vidusskolā un tās organizētajos pasākumos”.
- 3.2. Ja skolotājs mācību procesā izmanto alternatīvu mācību formu (muzeja apmeklējums, lekcijas ārpus skolas, ekskursijas, klases saliedēšanas pasākums u.tml.), to nepieciešams saskaņot ar skolas administrāciju nedēļu pirms pasākuma. Skolēni jāinstruē par drošības noteikumiem.
- 3.3. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek atbilstoši skolas darba plānam, klases audzinātājs pirms pasākuma par to informē vecākus.
- 3.4. Ja pasākumi, kuri uzskatāmi par alternatīvo apmācību formu, notiek mācību stundu laikā, tad tajos obligāti jāpiedalās visiem klases skolēniem, izņemot tos, kuriem ir attaisnojošs iemesls: ārsta zīme vai savlaicīgi iesniegts rakstisks skaidrojums par nepiedalīšanās iemeslu.
- 3.5. Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošana un kontrole ārpusstundu pasākumos:
- 3.5.1. Uz pasākumiem klase ierodas klases audzinātāja vai atbildīgā priekšmeta skolotāja pavadībā.
- 3.5.2. Katrs apmeklētājs uzņemas personīgo atbildību par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā.
- 3.5.3. Klases audzinātājs vai attiecīgais priekšmeta skolotājs nodrošina kārtību pasākuma laikā.
- 3.5.4. Kontroli par pasākuma norisi un uzvedību tajā uzņemas organizatori un dežūrskolotāji.
- 3.5.5. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek pārtraukts.
- 3.5.6. Pasākumi beidzas ne vēlāk:
- 1.-4. klasēm plkst.19:00
- 5.-6.klasēm plkst.20:00
- 7.-8.klasēm plkst.21:00
- 9.-12.klasēm plkst. 21:30, izņemot atsevišķus gadījumus, piemēram, izlaidumi, žetonvakars, ekskursija, kas noris pēc atsevišķa plāna un ir saskaņojuma ar administrāciju.

4. Skolēnu tiesības

- 4.1. Saņemt atbalsta personāla palīdzību, profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 4.2. Saņemt pašvaldības un valsts atmaksātu pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību.
- 4.3. Izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu.
- 4.4. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
- 4.5. Izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē.
- 4.6. Saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, apmeklējot konsultācijas mācību priekšmetos.
- 4.7. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 4.8. Izglītošanās procesā izmantot skolas telpas - bibliotēku, ēdnīcu, sporta zāli, mācību kabinetus, mācību līdzekļus u.c., saskaņojot ar atbildīgajām personām.
- 4.9. Pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm.
- 4.10. Piedalīties skolas pašpārvaldē atbilstoši skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam.
- 4.11. Darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties reģionālajās skolēnu pašpārvaldēs, Latvijas skolēnu parlamentā un Latvijas skolēnu padomē.
- 4.12. Par sasniegumiem mācībās, panākumiem olimpiādēs, konkursos, sacensībās u.c. saņemt pateicības, atzinības rakstus vai balvas.

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu apbalvošanas formas	Tālākā iespējamā darbība
Mācību priekšmeta skolotājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksts dienasgrāmatā, pateicība vecākiem, pateicība, atzinība mācību priekšmetā.	Izvirza skolēnu skolas balvas saņemšanai.
Klases audzinātājs	Uzslava, mutiska pateicība, ieraksts dienasgrāmatā, pateicība vecākiem, pateicība.	Rosina skolas apbalvojumiem.
Direktora vietnieki	Divas reizes gadā sagatavo informāciju par skolēnu sasniegumiem. Reizi gadā izvirza skolēnus atzinības un apbalvojumu saņemšanai.	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, mācību olimpiādē, sportā, ārpusklases darbā. Rosina apbalvot, mācību gadu beidzot. Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai. Izvirza Gada balvai, pieņemšanai pie skolas direktora.

5. Skolēnu pienākumi

- 5.1. Paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību.
- 5.2. Personiska atbildība par savām mācībām, mācību piederumiem, uzvedību skolā u.c.
- 5.3. Skolas un mācību programmā paredzēto mācību stundu apmeklējums ir obligāts.
- 5.4. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.
- 5.5. Ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus.

- 5.6. Rūpēties par skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, pēc iespējas un interesēm darboties skolas organizētajos interešu izglītības pulciņos. Pēc iespējām un interesēm pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos skolā un ārpus tās.
- 5.7. Ievērot klases biedru un skolas biedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 5.8. Ievērot skolotāju tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
- 5.9. Ierodoties skolā, virsdrēbes tiek atstātas garderobē, pārlicinoties, ka tajās nav palikušas vērtīgas lietas (maks, nauda, telefons u.tml.).
- 5.10. Maiņas apavi ir vēlami.
- 5.11. Ikdienā var izmantot brīvu ģērbšanās stilu, taču korekti lietišķu – atbilstoši mācību darbam. Nav pieļaujams uzturēties skolā izaicinoši (atkailinātiem pleciem, caurspīdīgā apģērbā, ar spilgtu kosmētiku.), izmantot uzkrītošas rotaslietas, atrasties skolas telpās virsdrēbēs un galvassegā. Svētku dienās ierasties skolā svētku apģērbā (baltos un tumšos toņos).
- 5.12. Aizliegts skolā un tās teritorijā ienest, glabāt un realizēt dzīvību un veselību apdraudošus priekšmetus- alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus vai pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus, kā arī spēlēt azartspēles un citas blakus lietas, kas nav paredzētas mācību darbam.
- 5.13. Skolēni, kuriem nav nodarbību, ievēro klusumu un netraucē mācību procesu.
- 5.14. Skolēniem uz nodarbībām jābūt līdz skolotāja noteiktajiem mācību piederumiem.
- 5.15. Mācību procesā skolēni uzmanīgi seko līdzī, izpilda skolotāja dotos norādījumus un uzdevumus, netraucējot pārējiem skolēniem un skolotājiem; aizliegts nodarbību laikā ēst, dzert, košļāt košļājamās gumijas, bez vajadzības pārvietoties, lietot mobilos telefonus, radio, MP3 un MP4 un citus atskaņotājus.
- 5.16. Mācību stundas laikā skolēniem jāizslēdz mobilais telefons un citas ierīces, kas traucē mācību procesu. Skolotājam ir tiesības telefonu atsavināt uz laiku, ja nepieciešams, un nodot to skolas administrācijas pārstāvim, aicinot pēc telefona ierasties vecākus.
- 5.17. Skolēniem jāievēro speciālo kabinetu (fizikas, ķīmijas, informātikas u. c.) iekšējās kārtības un drošības noteikumi.
- 5.18. Godprātīgi un atbildīgi piedalīties skolas organizētajos pasākumos, talkās, projektos u.c.
- 5.19. Uz sporta stundām skolēni ierodas sporta tērpā un apavos (atbilstoši sporta sezonai un paredzētajām nodarbībām). 1.-4.klašu skolēnu sporta nodarbības nedrīkst notikt ārā, ja gaisa temperatūra ir zem -8°C, 5.-9.klašu skolēniem zem -10°C, 10.-12.klašu skolēniem- zem -15°C. Skolēni, kuri ir atbrīvoti no sporta stundām, peldēšanas, atrodas sporta zālē vai peldēšanas telpā, bet nesporto.
- 5.20. Aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
- 5.21. Aizliegts mācību dienas laikā un skolas ārpusstundu pasākumu laikā smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, ierasties iereibušiem un lietot citas apreibinošas vielas.
- 5.22. Košļājamās gumijas un citus atkritumus atstāt tam paredzētajās vietās.
- 5.23. Aizliegts pikoties skolas priekšā; tam izmantojams stadions vai skolas parks.
- 5.24. Ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to tradīcijām.
- 5.25. Censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.
- 5.26. Rūpēties par skolas estētiskās vides, inventāra, mācību grāmatu saglabāšanu, kārtību, tīrību.
- 5.27. Piedalīties skolas telpu, teritorijas uzpošanas talkās un dekorēšanas pasākumos.
- 5.28. Katru dienu jābūt līdz skolēna apliecībai, nepieciešamības gadījumā tā jāuzrāda.
- 5.29. Jāpilda skolas direktora izdotie rīkojumi.
- 5.30. Informēt vecākus par skolā notiekošajiem pasākumiem.

6. Skolēnu drošība skolā un tās teritorijā:

6.1. par skolēnu iepazīstināšanu ar drošības instrukcijām un skolas iekšējās kārtības noteikumiem atbild klases audzinātājs un priekšmetu skolotāji;

- 6.2.** ekstremālās situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras un citos gadījumos) bez ierunām pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem, rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijās un klases stundās sniegto informāciju;
- 6.3.** evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietoti skolas gaitenēs;
- 6.4.** Mācību evakuācijas notiek divas reizes gadā. Par evakuācijas mācībām atbild skolas direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
- 6.5.** ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties par to informē skolotāju vai skolas administrācijas pārstāvi, kurš izvērtējot potenciālo apdraudējumi informē par notiekošo valsts vai pašvaldības attiecīgos palīdzības dienistus.
- 6.6.** ja skolēns cietis fiziskas vai emocionālas vardarbības rezultātā, viņš nekavējoties informē skolotāju vai skolas administrācijas pārstāvi. Skolotājs vai skolas administrācijas pārstāvis vajadzības gadījumā lūdz palīdzību vai informē attiecīgos valsts vai pašvaldības palīdzības dienistus. Par notikušo faktu tiek informēti izglītojamā vecāki.
- 6.7.** skolēni rūpējas par savu veselību un drošību, neapdraud savu un citu drošību;
- 6.8.** skolēni neizturas vardarbīgi pret citiem;

7. Atbildība par noteikumu neievērošanu

Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmumu fiksēšana
Mācību priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums vai individuālas pārrunas.	1.Priekšmetu skolotājs iesniedz ziņojumu klases audzinātājam. 2. Ieraksts skolēna dienasgrāmatā.
Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas, pārrunas klases kolektīvā, sarunas ar vecākiem un mācību priekšmeta skolotāju.	1.Ieraksts skolēna dienasgrāmatā. 2.Rakstisks ziņojums vecākiem. 3. Saruna klātienē.
Direktora vietnieki un sociālais pedagogs	Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskajā sēdē, administrācijas sanāksmē, atbalsta personāla konsultācijā.	1. Mazajā pedagoģiskās padomes sēdē un administrācijas sanāksmē var fiksēt pārkāpumu un skatīt atkārtoti . 2. Var izteikt aizrādījumu, brīdinājumu vai rājienu, informējot par to vecākus.
Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai mācību priekšmeta skolotāju, vai vecākiem.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.
Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldībā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums.

7.1. Par skolas, skolēna un skolotāju īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ ir nodarīts skolai vai citiem cilvēkiem.

7.2. Administratīva rakstura pārkāpumus skola neizmeklē, bet ziņo par tiem tiesību sargājošām iestādēm.

8. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem

8.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada sākumā, veicot ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

8.2. Klases audzinātājs katra semestra sākumā veic izglītojamo instruktāžu par drošības noteikumu ievērošanu izglītības iestādē un ārpus tās.

8.3. Mācību priekšmeta pedagogi (informātikas, ķīmijas, fizikas, mājturības, sporta u. c.) pēc instruktāžas atbilstoši mācību priekšmetu programmām ietvertajiem drošības jautājumiem, norādot

datumu, tēmu, veic ierakstu instruktāžas žurnāla, pēc instruktāžas skolēni par to parakstās instruktāžas žurnālā.

8.4. Pirms masu pasākuma apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā noteikumus šādos pasākumos, veicot ierakstu instruktāžas žurnālā, un skolēni parakstās par to ievērošanu.

8.5. Pirms došanās ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas direktora apstiprinātais grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtību un drošības noteikumiem.

8.6. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnus informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Pēc noteikumu pārrunāšanas skolotājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, un skolēni parakstās par to ievērošanu.

8.7. Par ugunsdrošības un evakuācijas kārtību skolēnus informē ar direktora rīkojumu noteiktais speciālists darba aizsardzības jautājumos ne retāk kā vienu reizi gadā, veicot ierakstu instruktāžas žurnālā, un skolēni parakstās par noteikumu ievērošanu.

8.8. Par elektrodrošības ievērošanu skolēnus informē klases audzinātājs vai speciālists darba aizsardzības jautājumos ne retāk kā vienu reizi gadā, veicot ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

8.9. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija par rīcību ekstremālās situācijās, par ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ledus, par drošību uz ūdens, par personas higiēnu un darba higiēnu, par darba drošību skolā un mācību priekšmeta kabinetos, par rīcību nestandarta situācijās.

8.10. Par visu noteikumu pārrunāšanu atbildīgi klases audzinātāji, bioloģijas, informātikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju, fizikas un peldēšanas priekšmetu skolotāji un speciālists darba aizsardzības jautājumos, ja ir tāda štata vieta.

8.11. Klases audzinātājs atbildīgs par Instruktāžas žurnāla kārtību.

8.12. Kontroli veic direktora vietnieki izglītības jomā.

9. Izmāņas skolas iekšējās kārtības noteikumos

9.1. Izmāņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolēnu pašpārvalde, skolas padome, pedagoģiskā padome. Tās tiek saskaņotas ar skolas administrāciju un iesniegtas direktoram apstiprināšanai.

9.2. Izmāņas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.

Iekšējās kārtības noteikumu izmaiņas apspriestas Skolas pedagogu sapulcē Nr.5 2016.gada 16.novembrī.

Noteikumi stājas spēkā 2016.gada 16.novembrī

2016.gada 16.novembrī

Direktora p.i.:

G.Simsons