



RĪGAS 93. VIDUSSKOLA

Sesku ielā 72, Rīgā, LV-1082, tālrunis, fakss 67575557, e-pasts: r93vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2017.gada 1.novembrī

Nr.VS93-17-8-nts

Rīgas 93.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojam profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs", 01.02.2011. noteikumiem Nr. 89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi", Rīgas domes 19.06.2007. saistošajiem noteikumiem Nr. 80 "Sabiedriskās kārtības noteikumi Rīgā", Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta saistošajiem noteikumiem un Rīgas domes 24.11.2015. nolikumu Nr. 165 "Rīgas 93.vidusskolas nolikums"

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rīgas 93.vidusskolas (turpmāk – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi ir saistīti ar ārējo normatīvo aktu izpildi un vispārējām sabiedrībā pieņemtām kārtības un uzvedības normām, kā arī Iestādes nolikumu.

1.2. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir radīt drošu, sakārtotu izglītības vidi un noteikt izglītojamo, viņu vecāku, pedagogu un citu personu rīcību Iestādē, tās teritorijā un Iestādes organizētajos pasākumos. Noteikumi ir saistoši visām iepriekš minētajām pusēm.

1.3. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Iestādes izglītojamajiem, pedagogiem, atbalsta personālam, darbiniekiem un apmeklētājiem.

1.4. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi nosaka:

1.4.1. izglītojamā dokumentāciju un darba dienas organizāciju;

1.4.2. izglītojamo drošību un kārtību, nosakot Iestādes direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;

- 1.4.3. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.4.4. izglītojamā tiesības;
- 1.4.5. izglītojamā pienākumus;
- 1.4.6. apbalvojumus;
- 1.4.7. atbildību par Iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.4.8. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un to grozījumiem.

1.5. Ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem var iepazīties Iestādes mājas lapā www.r93vs.lv Iestādes informatīvajos standos, kuri pieejami izglītojamajiem, viņu vecākiem un Iestādes darbiniekiem.

2. Izglītojamā dokumentācija un darba dienas organizācija.

- 2.1. Iestādes izglītojamā dokumentācija ir e-karte, e–dienasgrāmata mācību sociālajā tīklā Mykoob un liecība.
- 2.2. 1. – 12. klašu izglītojamajiem un viņu vecākiem, izsniedzot paroli, tiek nodrošināta personīga piekļuve mācību sociālajam tīklam „Mykoob”.
- 2.3. 5. - 12. klašu izglītojamajiem reizi mēnesī tiek izsniegts sekmju izraksts, kuru paraksta klases audzinātājs un vecāki.
- 2.4. Klases audzinātājs un mācību priekšmetu pedagogi mācību sociālajā tīklā „Mykoob” reģistrē izglītojamā mācību stundas apmeklējumu, attaisnotos un neattaisnotos kavējumus, mājasdarbus un vērtējumus, kā arī ar izglītojamā vecākiem saskaņoti veikto pārrunu rezultātus.
- 2.5. Iestādē mācību process notiek pēc direktora apstiprināta mācību stundu laiku grafika.
- 2.6. Izglītojamais Iestādē ierodas savlaicīgi, ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundas sākuma.
- 2.7. Ja izglītojamais kavē, viņa vai vecāka pienākums ir reģistrēties kavējumu žurnālā, kas atrodas pie Iestādes dežuranta, un norādīt kavējuma iemeslu un ierašanās laiku.
- 2.8. Noteikumi atrodas Iestādes garderobē:
 - 2.8.1. Izglītojamie virsdrēbes novieto savas klases garderobē, lieto maiņas apavus. Kopīgajās garderobēs maiņas apavus glabā apavu maisiņos.
 - 2.8.2. Stundu laikā garderobes tiek slēgtas, izglītojamajiem nav atļauts uzturēties garderobēs pēc zvana.
 - 2.8.3. Mācību stundu laikā izglītojamie vajadzības gadījumā var saņemt virsdrēbes un maiņas apavus, ja uzrāda klases audzinātāja, mācību priekšmeta pedagoga vai Iestādes medmāsas ar parakstu apliecinātu atļauju.
 - 2.8.4. Par virsdrēbēs atstāto naudu, mobilo tālruni, vērtslietām u.c. personīgajām lietām Iestādes personāls neatbild.

2.8.5. Par kārtību garderobē atbild garderobiste. Vajadzības gadījumā tiek pieaicināts dežūradministrators, lai risinātu problēmsituācijas.

2.8.6. Garderobiste atslēdz garderobes 7.45 un izsniedz apģērbus līdz 15.45. No plkst. 15.45 līdz 18.00 pagarinātās grupas garderobes izglītojamajiem atslēdz Iestādes dežurants.

2.8.6. Izglītojamiem nav atļauts aiztikt citu mantas un ir personīgi atbildīgi par savām mantām.

2.8.7. Par atrastām mantām pienākums ziņot garderobistei, Iestādes dežurantam.

2.8.8. Iestādes telpās atrasties virsdrēbēs (tai skaitā ar galvassegu) ir aizliegts.

2.9. Vecāku saziņu ar pagarinātās dienas grupas pedagogu par plānotu bērna izņemšanu no Iestādes nodrošina dežurants.

2.10. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamie atstāj Iestādes telpas, izņemot, ja ir paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi. Izglītojamajiem ir atļauts uzturēties Iestādes telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga uzraudzībā.

2.11. Visi izglītojamie Iestādē ierodas tīrā apģērbā, kas atbilst ētikas un drošības normām. Sporta tērps un sporta apavi izmantojami tikai sporta nodarbību laikā. Valsts un Iestādes svētkos jāierodas svinīgā apģērbā.

2.12. Noteikumi stundu laikā:

2.12.1. Izglītojamie klasē ierodas pirms zvana, sakārto darba vietu, lai pēc zvana sāktu mācību darbu. Par stundas nokavēšanu tiek uzskatīta izglītojamā ierašanās klasē pēc zvana.

2.12.2. Mācību un ārpusstundu darbs Iestādē norisinās saskaņā ar Iestādes direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu sarakstu, konsultāciju sarakstu, pagarinātās dienas grupas, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstiem.

2.12.3. Izglītojamiem un pedagogiem regulāri jāseko līdzi izmaiņām mācību priekšmetu stundu sarakstā un citām aktualitātēm, par kurām informācija atrodama informatīvajā stendā un mācību sociālajā tīklā Mykoob.

2.12.4. Izglītojamiem, kuriem attaisnotu iemeslu dēļ mācību stundu laikā nepieciešams atstāt Iestādes telpas, jāuzrāda vecāku, pedagogu, medmāsu vai citu skolas darbinieku attaisnojoša zīme.

2.12.5. Pirms mācību stundas sākuma izglītojamais informē skolotāju par apstākļiem, kas neļauj vai apgrūtina tālākā mācību procesa norisi.

2.12.6. Izglītojamā vecāki informē medmāsu, sporta pedagogu, ja ārsts izglītojamajam ieteicis veikt izmaiņas fizisko nodarbību slodzē.

2.12.8. No sporta stundām atbrīvotie skolēni uzturas sporta zālē.

2.12.9. Mācību stundās izglītojamie strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpildot pedagoga norādītos darba uzdevumus un netraucējot pārējiem izglītojamajiem un pedagogam.

2.12.10. Mācību stundu laikā aizliegts lietot pārtikas produktus, tai skaitā košļājamās gumijas un dzērienus, kā arī lietas, kas neattiecas uz mācību procesu (mobilos tālrunus, planšetdatorus utt.).

2.12.11. Mācību stundu laikā, ja tas nav paredzēts, mācību procesā, un Iestādes pasākumos ir aizliegts izmantot mobilos telefonus un citas komunikāciju ierīces personiskai saziņai vai citām mācību procesā neparedzētām darbībām, tām jābūt bezskaņas režīmā vai izslēgtām.

2.12.12. Iziešana no klases mācību stundas laikā mobilo telefonu sarunu vai personiskas saziņas dēļ nav pieļaujama. Atkārtota šī noteikuma neievērošanas gadījumā mobilais telefons vai cita komunikācijas ierīce var tikt aizturēta pie pedagoga un atdota izglītojamā vecākiem vai pašam izglītojamajam mācību dienas noslēgumā.

2.12.13. Izglītojamais obligāti apmeklē visas mācību priekšmetu stundas.

2.13. Noteikumi par mācību stundu kavējumu uzskaiti un attaisnošanu:

2.13.1. Mācību priekšmeta pedagogs stundu kavētājus atzīmē mācību sociālajā tīklā Mykoob.

2.13.2. Ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties Iestādē, vecāki jau iepriekš vai kavējuma dienā līdz plkst. 9.00 informē par to Iestādi, sniedzot informāciju mācību sociālajā tīklā Mykoob.

2.13.3. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, izglītības iestāde nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

2.13.4. 3 dienu laikā pēc atgriešanās Iestādē, izglītojamais iesniedz klases audzinātājam rakstveida apliecinājumu par kavējuma iemesliem. Tas var būt:

2.13.4.1. vecāku iesniegums par 1 –3 kavētām mācību dienām slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ;

2.13.4.2. ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas izziņa;

2.13.4.3. interešu izglītības iestādes vai cita veida zīme, ja kavējums ilgāks par 3 dienām. Plānotais kavējums pirms tam jāaskaņo ar klases audzinātāju, mācību priekšmetu pedagogiem un direktora vietnieku izglītības jomā individuālai mācību vietas apgūvei;

2.13.4.4. īpašos gadījumos vecāku rakstisks iesniegums Iestādes direktoram par atbrīvošanu no mācībām līdz 10 dienām (šajā gadījumā mācību vieta tiek apgūta individuāli, iepriekš saskaņojot ar mācību priekšmetu pedagogiem un direktora vietnieku izglītības jomā);

2.13.5. Situācijās, kad izglītojamā kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs ziņo sociālajam pedagogam.

2.13.6. Pēc klases audzinātāja ierosinājuma sociālais pedagogs aicina vecākus uz sarunu, kurā piedalās izglītojamais, vecāki, klases audzinātājs, sociālais pedagogs un Iestādes administrācijas pārstāvis.

2.13.7. Iestādes izstrādātie noteikumi “Kārtība par informācijas sniegšanu vecākiem, pašvaldības vai valsts iestādēm”, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi (pielikums Nr. 1).

2.14. Mācību stundu kavējums neattaisno mācību satura neapgūšanu. Atbildību par to uzņemas vecāki.

2.15. Noteikumi starpbrīžu laikā:

2.15.1. starpbrīžos izglītojamie pa Iestādi pārvietojas mierīgi un disciplinēti, neapdraudot savu un citu drošību;

2.15.2. starpbrīžos izglītojamajiem aizliegts atrasties klases telpā bez pedagoga uzraudzības;

2.15.3. izglītojamie uz ēdnīcu dodas mācību priekšmeta pedagoga vai klases audzinātāja pavadībā;

2.15.4. ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.

2.16. Noteikumi Iestādes organizētajos pasākumos:

2.16.1. ārpusklases pasākumi norit saskaņā ar mācību un ārpusklases pasākumu plānu;

2.16.2. klases vakara laiku un norises vietu saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma. Atbildīgais par klases pasākumu ir klases audzinātājs;

2.16.3. klases audzinātājs ne vēlāk kā piecas dienas pirms pasākuma (tai skaitā mācību ekskursijas) rakstiski informē izglītojamo vecākus par klases pasākumu;

2.16.4. pēc klases pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai Iestādes telpas;

2.16.5. Iestādes pasākumu laikā par kārtību atbild direktora vietnieks izglītības jomā un dežurējošais pedagoģiskais personāls;

2.16.6. pasākumi izglītojamiem Iestādē beidzas:

2.16.6.1. 1. – 6. klasēm – līdz plkst. 18.00;

2.16.6.2. 7. – 8. klasēm – līdz plkst. 20.00;

2.16.6.3. 9. – 12. klasēm – līdz plkst. 22.00;

2.17. Klases un Iestādes pasākumos jāievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumi:

2.17.1. Iestādes organizētajos pasākumos izglītojamie ierodas pedagogu pavadībā un atrodas norādītajās vietās;

2.17.2. pasākumu norises vietu klases atstāj tādā kārtībā, kādu norāda pasākuma norises organizators;

2.17.3. pasākuma laikā nav atļauts traucēt pasākuma norisi;

2.17.4. atrodoties pasākuma norises vietā, aizliegts smēķēt, lietot alkoholu, narkotiskas, toksiskas, psihotropas vielas.

2.18. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek pārtraukts.

3. Izglītojamo drošība un kārtība, kas nosaka Iestādes direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

3.1. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Iestādes dežuranta un ēkas uzrauga. Tā ietver Valsts policijas, pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības tālruņa numurus. Iestādes direktora, direktora vietnieka saimnieciskajā darbā mobilo tālruņu numuri atrodas pie dežurējošā administratora un ēkas dežuranta un ēkas uzrauga.

3.2. Iestādes direktora vietnieks saimnieciskajā darbā izstrādā un iesniedz Iestādes direktoram apstiprināšanai evakuācijas plānu. Ēkas evakuācijas plāni ir izvietoti katra Iestādes korpusa katra stāva rekreācijas telpās un pie galvenajām kāpnēm.

3.3. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus (fizisku vai psiholoģisku vardarbību) savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties ziņo par to pedagogam un klases audzinātājam vai Iestādes darbiniekam.

3.4. Situācijā, kad Iestādē tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, Iestādes darbinieks rīkojas saskaņā ar noteikumiem “Kārtība par Rīgas 93.vidusskolas izglītojamo, pedagogu rīcību konfliktsituācijās un gadījumos, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība”.

3.5. Situācijā, kad Iestādē tiek konstatēta fiziska/emocionāla vardarbība pret izglītojamo ģimenē, nekavējoties tiek ziņots Iestādes atbalsta personālam (psihologam, sociālajam pedagogam):

3.5.1. Iestādes psihologs un sociālais pedagogs veic pārrunas ar izglītojamo, nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar medmāsu, sniedz atbalstu savu pienākumu robežās;

3.5.2. sociālais pedagogs par situāciju ģimenē informē Iestādes direktoru un konkrētās pašvaldības sociālo dienestu, nepieciešamības gadījumā valsts vai pašvaldības policiju.

3.6. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamiem pienākums vērsties pie Iestādes medmāsas.

3.7. Izglītojamajiem ir aizliegts:

3.7.1. mācību procesa laikā (tai skaitā starpbrīžos) atstāt Iestādes telpas un teritoriju bez klases audzinātāja vai skolas vadības atļaujas:

3.7.1.1. 10.-12.klašu izglītojamie drīkst pusdienot ārpus Iestādes telpām pusdienu starpbrīžos (no 11.10 līdz 11.40 un no 12.20 – 12.50);

3.7.1.2. izglītojamajiem, kuri dodas ēst ārpus Iestādes, jāatgriežas Iestādē savlaicīgi, lai nekavētu nākamās stundas sākumu;

3.7.1.3. ja izglītojamie neatgriežas Iestādē savlaicīgi, turpmāk Iestādes telpas pusdienu starpbrīžos neatstāj.

3.7.2. Iestādē, Iestādes teritorijā, kā arī Iestādes organizētajos pasākumos (tai skaitā mācību ekskursijās) smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas (tai skaitā e-cigaretes);

3.7.3. Iestādē un Iestādes teritorijā ienest, lietot, glabāt, iegādāties un realizēt priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību (tai skaitā – gāzes

baloniņus, gāzes pistoles, šaujammieročus, aukstos ieročus). Iestādē ir izstrādāti noteikumi “Kārtība, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto vai izplata atkarību izraisošās vielas” (pielikums nr. 2);

3.7.4. atteikties izpildīt Iestādes darbinieku likumīgās prasības;

3.7.5. atņemt vai bojāt svešu mantu;

3.7.6. spēlēt azartspēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

3.7.7. lietot necenzētus vārdus;

3.7.8. Iestādē un tās teritorijā satikties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

3.7.9. bez darbinieka atļaujas izvietot Iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;

3.7.10. veikt jebkādas citas darbības, kas var kaitēt pašam un citiem izglītojamiem, Iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem, Iestādes mantiskajām vērtībām, kas neatbilst citām tiesību normām;

3.7.11. mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs un pasākumos filmēt vai kā citādi paliekoši fiksēt notikuma norisi, ja tas nav saskaņots ar atbildīgo pedagogu mācību procesa vai ārpusstundu pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams atbildīgā pedagoga rakstisks saskaņojums. Par šī noteikuma pārkāpumu izglītojamā rīcība tiek izvērtēta Iestādes pedagogiskajā padomē, kā arī autortiesību, fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu normu pārkāpumu gadījumos Iestādes direktors tiesīgs lemt par nepieciešamību papildus ziņot tiesībaizsardzības iestādēm, ja pārkāpums satur administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes;

3.7.12. pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai Iestādē un tās teritorijā.

4. Kārtība, kādā Iestādē un tās teritorijā uzturas nepiederošas personas

4.1. Apmeklētāju pieņemšana Iestādē notiek direktora apstiprinātos Iestādes vadības un atbalsta personāla pieņemšanas laikos.

4.2. Izglītojamā likumiskie pārstāvji vai personas, kas realizē izglītojamā aizgādību (turpmāk – izglītojamā vecāki), viņu pilnvarotas personas un citas nepiederošas personas, uzturoties Iestādē, ievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, Iestādes vadības, pedagogu un darbinieku norādes, sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas.

4.3. Izglītojamo vecāku uzturēšanās Iestādē:

4.3.1. izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām, ierodoties uz tikšanos, jāpieregistrējas pie Iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, Iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments;

4.3.2. nepieciešamību izglītojamo vecākiem un viņu pilnvarotajām personām satikt izglītojamo mācību procesa norises laikā savlaicīgi nepieciešams saskaņot ar izglītojamā klases audzinātāju vai mācību priekšmeta pedagogu, vai administrāciju;

- 4.3.3. ja tikšanās ar Iestādes darbinieku nav saskaņota, izglītojamo vecākiem aizliegts pārvietoties Iestādes telpās;
- 4.3.4. atbalsta personāls vai pedagogs, kurš organizē tikšanos, sagaida izglītojamā vecākus vai viņu pilnvarotās personas pie Iestādes dežuranta;
- 4.3.5. vecāki, pavadot un sagaidot izglītojamos uzturas Iestādes vadības norādītajā vietā;
- 4.3.6. ierodoties pēc izglītojamā pagarinātajā dienas grupā, vecāki vai to likumīgie pārstāvji, veic ierakstu pagarinātās dienas grupas reģistrācijas žurnālā.
- 4.4. Citu nepiederošu personu uzturēšanās Iestādē.
- 4.4.1. Citām nepiederošām personām, kuras vēlas ienākt Iestādē, jāreģistrējas pie izglītības iestādes dežuranta apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, norādot vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, Iestādes darbinieku, ar kuru ir norunāta tikšanās, kā arī jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.
- 4.4.2. Par personām, kuras Iestādē ieradušās sniegt pakalpojumus, izglītības iestādes dežurants informē Iestādes direktoru un/ vai direktora vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā.
- 4.4.3. Par citu nepiederošu personu uzturēšanos un pārvietošanos Iestādē atbild darbinieks, pie kura šī persona ir ieradusies.
- 4.4.4. Iestādes dežurantam un darbiniekiem ir tiesības neielaiest Iestādē nepiederošas personas, ja personas ierašanās nav tikusi saskaņota.
- 4.4.5. Ja nepiederošas personas uzvedība ir neprognozējama un agresīva, Iestādes dežurants pieņem lēmumu par Valsts policijas vai pašvaldības policijas izsaukšanu, par to informējot Iestādes vadību.
- 4.4.6. Iestādes darbinieku un izglītojamo pienākums ir informēt Iestādes vadību vai dežurantu par aizdomīgu personu atrašanos Iestādē vai tās teritorijā.

5. Izglītojamo tiesības

- 5.1. Iestādes izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un citos Iestādes organizētajos ārpusstundu pasākumos.
- 5.2. Mācību procesā izmantot Iestādes telpas – mācību kabinetus, bibliotēku, interešu izglītības nodarbību un sporta zāli, ēdnīcu, kā arī Iestādes īpašumā esošos mācību līdzekļus, saskaņojot to lietošanu ar atbildīgo personu.
- 5.3. Nepieciešamības gadījumā saņemt pirmo medicīnisko palīdzību Iestādes un tās organizētajos pasākumos.
- 5.4. Saņemt Iestādes atbalsta personāla (psihologa, speciālā pedagoga, logopēda, sociālā pedagoga) konsultācijas un palīdzību. Speciālistu darba laiki pieejami Iestādes informatīvajā stendā un mājas lapā www.r93vs.lv
- 5.5. Saņemt savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

- 5.6. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās.
- 5.7. Katram izglītojamam ir tiesības saņemt argumentētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu.
- 5.8. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt Iestādes pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
- 5.9. Pilnveidot un attīstīt savas radošās spējas Iestādes interešu un/vai fakultatīvajās izglītības nodarbībās.
- 5.10. Apmeklēt Iestādes organizētos pasākumus dzīvībai un veselībai drošos apstākļos.
- 5.11. Lūgt un saņemt palīdzību un informāciju no Iestādes darbiniekiem.
- 5.12. Piedalīties Iestādes pasākumos, konkursos, olimpiādēs un pārstāvēt Iestādi novadu, pilsētas un valsts mēroga pasākumos.
- 5.13. Būt ievēlētam un piedalīties Skolēnu līdžpārvaldē jautājumos par Iestādes darba pilnveidošanu.
- 5.14. Iesniegt priekšlikumus Iestādes darba pilnveidošanai.
- 5.15. Par sasniegumiem un panākumiem saņemt Iestādes pateicības, atzinības rakstus un apbalvojumus

6. Izglītojamo pienākumi

- 6.1. Apgūt pamatizglītības vai vispārizglītojošā virziena, vai matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena vispārējās vidējās izglītības programmu.
- 6.2. Apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas.
- 6.3. Ievērot drošības noteikumus Iestādes telpās, teritorijā un organizētajos pasākumos.
- 6.4. Ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus Iestādes telpās, teritorijā un ar savu rīcību nediskriminēt Iestādi.
- 6.5. Izturēties ar cieņu pret valsti un sabiedrību, valsts un Iestādes simboliku un atribūtiķu;
- 6.6. Mācīties atbilstoši savām spējām un patstāvīgi disciplinēt sevi mācību darbam.
- 6.7. Ierasties Iestādē ar nepieciešamajiem mācību materiāliem.
- 6.8. Būt atbildīgam par mācību grāmatām, kas saņemtas Iestādes bibliotēkā. Mācību gada beigās tās nodot bibliotēkā salabotas, tīras un kārtīgas. Ja grāmata pazaudēta vai bojāta (sasmērēta, saplēsta, izdarīti ieraksti ar pildspalvu), tās vietā par saviem līdzekļiem jāiegādājas un bibliotēkā jānodod tāda paša nosaukuma jauna grāmata.
- 6.9. Saņemot mācību grāmatas un darba burtnīcas bibliotēkā, tās jāapvāko. Ja grāmatas nav apvākotas, klases audzinātājam, mācību priekšmeta skolotājam, bibliotekārei ir tiesības grāmatas nogādāt bibliotēkā, līdz izglītojamais atnāk ar ievākojamo materiālu un apvāko grāmatas.
- 6.10. Ar cieņu un izpratni izturēties pret Iestādes izglītojamajiem, pedagogiem, darbiniekiem, ievērojot kulturālas valodas, uzvedības un savstarpējo attiecību normas.

6.11. Rūpēties par savu darba vietu, Iestādes fizisko vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību Iestādes telpās. Ja izglītojamais bojā Iestādes īpašumu, tā atjaunošanu (remontu vai kompensāciju) veic paši skolēni vai viņu vecāki pēc saskaņošanas ar Iestādes direktoru vai direktora vietnieku saimnieciskajā darbā.

6.12. Ievērot citu izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī.

6.13. Ievērot pedagoga tiesības uz netraucētu mācību un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.

6.14. Būt pieklājīgam, ar vārdiem, uzvedību un rīcību (emocionāli, fiziski) neaizskart un nepazemot citas personas saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību un citiem uzskatiem.

6.15. Piedalīties Iestādes telpu un teritorijas uzkopšanā un sakārtošanā.

6.16. Pēc savām spējām un iespējām pārstāvēt Iestādi pasākumos Iestādē un ārpus tās.

6.17. Ja izglītojamais apmeklē kādu no Iestādes interešu izglītības pulciņiem, tad izglītojamajam ir pienākums piedalīties skatēs, koncertos, sacensībās u.tml.

6.18. Bez vajadzības pēc stundām neuzturēties Iestādē un tās teritorijā, tai skaitā sporta stadionā.

6.19. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību un nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību.

6.20. Nekavējoties sniegt informāciju Iestādes darbiniekam par:

6.20.1. nelaimes gadījumu;

6.20.2. rīcību, kurā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, veselībai un dzīvībai. Iestādē izstrādāti noteikumi "Kārtība situācijā, kad izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību" (pielikums Nr. 3)

6.20.3. konflikta problēmsituāciju;

6.20.4. bērnu tiesību pārkāpumu;

6.20.5. izglītojamo rīcību, ja tā ir pretrunā ar likumu vai iekšējās kārtības noteikumiem;

6.20.6. patvaļīgu komerciāla vai privāta rakstura ziņojumu izplatīšanu.

6.21. Neaicināt Iestādes telpās personas, kas nav Rīgas 93.vidusskolas izglītojamie.

6.22. Precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;

7. Apbalvojumi

7.1. Iestādē apbalvojumus izglītojamie var saņemt par:

7.1. 1. labām un teicamām sekmēm;

7.1.2. sasniegumiem sportā;

7.1.3. radošu un aktīvu ieguldījumu Iestādes vides veidošanā un mākslinieciskajā pašdarbībā;

- 7.1.4. sasniegumiem mācību olimpiādēs, zinātniski pētnieciskajā darbā, Iestādes rīkotajos konkursos un citos pasākumos;
- 7.1.5. aktīvu līdzdalību un sasniegumiem sabiedriskajā darbā.
- 7.2. Priekšlikumus par izglītojamā apbalvošanu var iesniegt:
 - 6.2.1. skolēnu līdzpārvalde;
 - 6.2.2. klases audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi;
 - 6.2.3. direktora vietnieki un direktors.
- 7.3. Skolas apbalvojuma formas:
 - 6.3.1. mutiska pateicība klases vai Iestādes kolektīva priekšā;
 - 6.3.2. rakstiska atzinība, pateicība, ierakstot to izglītojamā dienasgrāmatā mācību sociālajā tīklā „Mykoob”, skolas mājas lapā;
 - 6.3.3. Iestādes direktora rīkojums, pateicības vai atzinības raksts;
 - 7.3.4. dažādas pakāpes diplomu;
 - 7.3.5. grāmata vai cita balva;
 - 7.3.6. lēmums izvirzīt apbalvošanai rajonā, pilsētā, valstī.

8. Atbildība par Iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

- 8.1. Katrs izglītojamais atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, darba drošības noteikumu ievērošanu Iestādē.
- 8.2. Ja izglītojamais nepilda Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, izvērtējot pārkāpuma raksturu un pārkāpuma smagumu, lieta tiek risināta šādā kārtībā:
 - 8.2.1. mutisks aizrādījums, individuālas pārrunas;
 - 8.2.2. rakstiska piezīme dienasgrāmatā mācību sociālajā tīklā „Mykoob”;
 - 8.2.3. izglītojamā rakstisks paskaidrojums par notikušo Iestādes direktoram;
 - 8.2.4. klases audzinātāja vai mācību priekšmeta pedagoga organizētas, saskaņotas pārrunas ar vecākiem un izglītojamo;
 - 8.2.5. Iestādes sociālā pedagoga saruna ar izglītojamo un/vai vecākiem;
 - 8.2.6. jautājuma izskatīšana Iestādes pedagoģiskajā sēdē;
 - 8.2.7. rājienu izteikšana, pievienojot to personas lietai;
 - 8.2.8. rakstiska brīdinājuma izteikšana liecībā semestra/ mācību gada noslēgumā;
 - 8.2.9. sadarbība ar tiesībsargājošām institūcijām.

8.2.10. izglītojamo no Iestādes ar direktora rīkojumu atskaita, ja izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus:

- 1) apgūt pamatzglītības programmu;
- 2) ievērot izglītības iestādes nolikumu vai satversmi un iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumus, un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
- 3) ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
- 4) ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
- 5) nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 6) neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 7) būt pieklājīgam izglītības iestādē un ārpus tās;
- 8) atrasties izglītības iestādē iekšējiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumiem, atbilstošā apģērbā;
- 9) piedalīties izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā.

8.3. 10.-12. klases izglītojamais var tikt atskaitīts no Iestādes ar direktora rīkojumu, par to informējot izglītojamā vecākus, šādos gadījumos:

- 8.3.1. par rupjiem un atkārtotiem Iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem;
- 8.3.2. ja izglītojamajam pēc papildu mācību pasākumu veikšanas vērtējums vienā vai vairākos mācību priekšmetos ir nepietiekams vai nav vērtējuma neattaisnotu iemeslu dēļ;
- 8.3.3. pēc vairākkārt izteiktiem brīdinājumiem ir neattaisnoti mācību stundu kavējumi.

9. Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un to grozījumiem.

- 9.1. Klases audzinātājs mācību gada sākumā (septembrī) iepazīstina izglītojamos ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.
- 9.2. Izglītojamie iepazīšanos apliecina ar savu parakstu.
- 9.3. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti un pārskatīti pēc nepieciešamības.
- 9.4. Iestādes iekšējās kārtības noteikumus vai to grozījumus apstiprina Iestādes direktors.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo līdzpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktors un Iestādes dibinātājs.
- 10.2. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 93. vidusskolas 2015.gada 5.janvāra iekšējos noteikumus „Rīgas 93. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi”.
- 10.3. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2017.gada 1.novembrī.

Direktora p.i.

Astra Orlovska