



RĪGAS 74. VIDUSSKOLAS

Reģ. Nr. 3713900758

Induļa ielā 4, Rīgā, LV-1084, tālrunis 67599121, fakss 67802532, e-pasts

r74vs@riga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas 74.vidusskolas
direktora __.__.20_.
rīkojumu Nr._____

Rīgas 74. vidusskolas IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie jautājumi

1.1. Rīgas 74. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem № 492 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta noteikumiem № 279 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”.

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. darba dienas organizāciju;
- 1.2.2. skolēnu pienākumus un atbildību par noteikumu neievērošanu
- 1.2.3. skolēnu tiesības
- 1.2.4. atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.

II Darba dienas organizācija

- 2.1. Stundas skolā sākas plkst. 8.30 pēc noteiktā saraksta norādītajos kabinetos;
- 2.2. Skolēni ierodas skolā, sākot no plkst. 7.30;
- 2.3. Skolēni, kuri ierodas skolā, nokavējot stundas sākuma laiku (nosebotāji), reģistrējas pie dežūrējošā administratora, kurš fiksē pārkāpumu skolēna dienasgrāmatā;
- 2.4. Skolēni, kuri skolā ierodas uz otro/ vēlāku stundu, uz nodarbībām dodas pēc tam, kad atskan zvans uz starpbrīdi;
- 2.5. Skolēni ierodas skolā 10 minūtes pirms stundu sākuma;
- 2.6. Klases atslēgas pedagogs pats paņem no skolas dežuranta un nogādā tās atpakaļ pēc stundas beigām;
- 2.7. Mācību stundas sākas pēc otrā zvana:
 - pēc pirmā zvana skolēni dodas uz klasi, gatavojas stundai un gaida pedagogu;
 - pēc otrā zvana sākas stunda.
- 2.8. Stundas ilgums ir 40 minūtes;
- 2.9. Pēc ienākšanas klasē katrs skolēns ieņem savu darba vietu. Skolēni, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas kavējumu un savu darba vietu ieņem ar skolotāja atļauju;
- 2.10. Stundas laikā skolēni uzvedas atbilstoši sabiedrībā pieņemtajām uzvedības normām;
- 2.11. Skolēni, iegūstot zināšanas, ievēro disciplīnu un kopā ar skolotāju atbild par mācību darba rezultātiem;
- 2.12. Skolotājam ir tiesības pieprasīt skolēniem novietot mobilos tālrunus speciālā tiem paredzētā vietā;
- 2.13. Mācību stundu un ārpusklases pasākumu laikā par kārtību klasē atbild pedagogs;
- 2.14. Mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot (tiem jābūt izslēgtā stāvoklī) mobilos telefonus, CD/DVD atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio bez skolotāja atļaujas;
- 2.15. Par stundas beigām paziņo skolotājs, skolēni sakārto savas darba vietas un atstāj nodarbību telpu. Skolotājs atstāj nodarbību telpu tikai pēc tās sagatavošanas nākamajai stundai;

- 2.16. Īpašos gadījumos skolēns var aiziet no stundas/skolas pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja vai skolas administratora rakstisku atļauju dienasgrāmatā;
- 2.17. Par izmaiņām nākošās dienas stundu sarakstā skolēni un pedagogi tiek informēti līdz stundu beigām, informāciju par to dežūradministrators izvieta pirmā stāva gaitenī blakus stundu sarakstam;
- 2.18. Pulciņu, fakultatīvu, sporta sekciju nodarbības notiek pēc saraksta, kurš tiek apstiprināts līdz 1. oktobrim;
- 2.19. Par audzināšanas stundu norisi un tematiku atbild klases klases audzinātāji, par izmaiņām informējot audzinātāju MA vadītāju;
- 2.20. Ja priekšmeta skolotājs neierodas uz stundu, tad skolēniem vispirms jāpārliedz, vai nav izmaiņu stundu sarakstā, bet pēc tam par to nekavējoties ziņo skolas administrācijai vai klases audzinātājam;
- 2.21. Par jebkuru riska vai ekstremālu situāciju, kas apdraud skolēnu drošību vai veselību, skolotājam ir nekavējoties jāziņo skolas administrācijai;
- 2.22. Skolēni un pedagogi skolā ievēro visus tehnikas un ugunsdrošības noteikumus, saudzīgi izturas pret savu, kā arī skolas īpašumu, elektroenerģiju, zaļo vidi.
- 2.23. Starpbrīžos skolēniem ir jāievēro, ka:
- jāuzvedas atbilstoši pieņemtajām uzvedības normām;
 - jāuzklausā dežūrskolotāja, administrācijas un skolas darbinieku aizrādījumi;
 - atrodies uz kāpnēm vai gaitenīs, jāļauj pārvietoties citiem;
 - klases dežurantiem jāsakārto klase nākošās stundas darbam.
- 2.24. Skolā ir aizliegts:
- smēķēt, spēlēt azartspēles;
 - sarunāties necenzētiem vārdiem;
 - atrasties virsdrēbēs kabinetos un ēdnīcā;
 - ienest skolas telpās lietot vai pārdot vielas, priekšmetus, kas var apdraudēt savu vai citu drošību, veselību, dzīvību.
- 2.25. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos noteiktā kārtībā;
- 2.26. Skolēni uz ēdamzāli dodas skolotāja pavadībā. Skolēni starpbrīžos var izmantot ēdnīcas vai kafējnīcas pakalpojumus. Ēdnīcas darba laiks ir no 9.00 – 15.30 katru darba dienu.

- 2.27. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīgi jāattiecas pret ēdnīcas inventāru;
- 2.28. Ārpusstundu pasākumi beidzās ne vēlāk kā:
- plkst. 18.00 1.– 4. klašu skolēniem;
 - plkst. 19.30 5. klašu skolēniem;
 - plkst. 20.00 6. – 7. klašu skolēniem;
 - plkst. 21.00 8. – 12. klašu skolēniem.
- 2.29. Skolas bibliotēka strādā darba dienās no plkst. 9.00–15.00. Skolēni visa mācību gada garumā ir atbildīgi par saņemto grāmatu un mācību grāmatu saglabāšanu;

III Garderobe

- 3.1. 1.–4.klašu skolēnus pedagogs pēc stundām pavada uz garderobi vai pagarinātās dienas grupas nodarbībām;
- 3.3.1. Ja pēc pagarinātās dienas nodarbībām skolēna vecāki nav ieradušies bērnam pakal, tad bērns/bērni skolotāja pavadībā dodas uz dienas centru, kas darbojas līdz plkst. 19:00.
- 3.3.2. Ja vecāki nav ieradušies pēc bērna līdz plkst. 19:00, tad brīvā laika centra pedagogs sazinās ar bērna vecākiem un atstāj bērnu pie skolas dežuranta, tajā pašā dienā vai nākamajā par situāciju informējot klases audzinātāju un/vai direktora vietnieku Z. Kočerginu.
- 3.2. 1.–12. Klašu skolēni patstāvīgi noģērbjas garderobē;
- 3.3. Par atstātām garderobē virsdrēbēm atbild garderobistes;

IV Kavējumu uzskaites kārtība

- 4.1. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju, tiklīdz kā ir apzināts iemesls (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), kas var traucēt apmeklēt skolu, pēc tam nodrošina, lai skolēns, kurš kavējis kaut vai vienu mācību stundu, ierodoties skolā pēc mācību nodarbību kavējuma, tajā pašā dienā uzrādītu ārsta izziņu vai vecāku rakstītu attaisnojuma zīmi dienasgrāmatā vai sekmju grāmatiņā;
- 4.2. Vecāki var attaisnot mācību stundu kavējumus ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Ja skolēns kavē vairāk par 3 dienām, nepieciešama ārsta zīme,

- kura jāuzrāda klases audzinātājam nekavējoties pēc ierašanās skolā, pretējā gadījumā kavējums būs neattaisnots;
- 4.3. Semestrī klases audzinātājs var pieņemt ne vairāk kā 6 vecāku rakstītās attaisnojuma zīmes. Kavējumi, kuri pārsniedz šo skaitu un par kuriem nav ārsta zīmju, tiek uzskatīti par neattaisnotiem;
 - 4.4. Klases audzinātājs sadarbībā ar skolas atbalsta personālu izvērtē, vai kavējuma iemesls uzskatāms par attaisnojamu;
 - 4.5. Ja izglītojamais kāda iepriekš zināma iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c., izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem bērnam un vecākiem ir jāsaņem jau iepriekš, individuāli vienojoties ar mācību priekšmetu skolotājiem par patstāvīgu mācību vielas apguvi prombūtnes laikā, informējot par to klases audzinātāju un skolas vadību;
 - 4.6. Ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un klases audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
 - 4.7. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un klases audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, sociālais pedagogs par to nekavējoties informē skolas vadību, kā arī informē par savu darbības plānu problēmas novēršanai;
 - 4.8. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, sociālais pedagogs par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, sociālais pedagogs par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

V Skolēnu pienākumi

- 5.1. Iegūt pamatzglītību;
- 5.2. Mācīties atbilstoši savām spējām;
- 5.3. Ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt izglītības iestādi;
- 5.4. Ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

- 5.5. Nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 5.6. Cienīt skolotājus un skolas darbiniekus;
- 5.7. Neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību.
- 5.8. Ikdienā valkāt lietišķu apģērbu, kas neapdraud pašu un citu drošību; svētku tērpā ierasties svētku dienās, liecību izsniegšanas dienās, valsts un skolas noteikto ieskaīšu un eksāmenu dienās;
- 5.9. Iesniegt parakstīšanai dienasgrāmatu vai sekmju grāmatiņu klases audzinātājam, kā arī nodrošināt vecāku parakstus zem klases audzinātāja parakstiem;
- 5.10. Sistemātiski gatavoties mācību stundām un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu;
- 5.11. Uz mācību stundām vai nodarbībām ierasties, ņemot līdz dienasgrāmatu vai sekmju grāmatiņu un visus nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;
- 5.12. Aizstāvēt skolas godu sporta sacensībās, mācību olimpiādēs, skatēs, konkursos, zinātnisko darbu konferencēs u.c. pasākumos;
- 5.13. Saudzēt skolas inventāru un atlīdzināt materiālos zaudējumus, ja tādi radušies skolēna vainas dēļ (ļauņprātīgas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki pilnā apmērā);
- 5.14. Mācību gada beigās skolas bibliotēkā nodot labi saglabātas daiļliteratūras, metodiskās literatūras un mācību grāmatas un preses izdevumus.

VI Skolēnu tiesības

- 6.1. Ikvienam skolēnam ir tiesības:
- 6.2. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošajos priekšmetos un netraucēti strādāt mācību stundās;
- 6.3. piedalīties fakultatīvajās nodarbībās, saņemt skaidrojumus un konsultācijas mācību vielas apgūvē;
- 6.4. piedalīties interešu izglītības un ārpusstundu nodarbībās;
- 6.5. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 6.6. mācību procesā izmantot skolas telpas un bibliotēku;
- 6.7. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un iemaņu izvērtējumu;

- 6.8. lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas darbiniekiem un citiem skolēniem;
- 6.9. informēt skolas dežurantus un skolotājus par nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas darbiniekiem;
- 6.10. ierosināt izmaiņas un papildinājumus skolas iekšējos normatīvajos aktos;
- 6.11. piedalīties skolas pašpārvaldes darbā;
- 6.12. iesniegt priekšlikumus skolas darba pilnveidošanai.

VII Aizliegumi

Skolēniem skolā aizliegts:

- 7.1. fiziski, morāli vai psiholoģiski aizskart skolēnus, skolotājus vai citus skolas darbiniekus;
- 7.2. ienest priekšmetus, materiālus un vielas, kuras var apdraudēt paša bērna vai citu klātesošo dzīvību, veselību vai attīstību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā;
- 7.3. stundu laikā un pasākumos lietot mobilo tālruni, mūzikas atskaņošanas un citus priekšmetus, kas nav paredzēti mācību procesā;
- 7.4. stundas laikā ēst, dzert, košļāt gumiju, lietot necenzētus vārdus un nodarboties ar mācību procesu nesaistītām lietām;
- 7.5. stundu un starpbrīžu laikā atrasties ārpus skolas teritorijas;
- 7.6. skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas pasākumos smēķēt, ienest, lietot vai pārdot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstus ieročus.
- 7.7. Ja skolēns lietojis stundas laikā telefonu vai jebkādas citas ar mācību procesu nesaistītas lietas, priekšmetus, pedagoga pienākums ir priekšmetus nodot glabāšanā klases audzinātājam, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdot bērnam vai viņa vecākiem. Par konfiscētā priekšmeta faktu tiek sastādīts akts.

VIII Apbalvojumi, pamudinājumi

Skolas apbalvojumus skolēni var saņemt par:

- 8.1. augstiem sasniegumiem mācībās;
- 8.2. radošu un aktīvu ieguldījumu skolas vides veidošanā;

- 8.3. sasniegumiem mācību olimpiādēs, ZPD konferencēs, skolas rīkotos konkursos un citos pasākumos.

Apbalvojumu formas ir šādas:

- 8.4. publiska pateicība;
- 8.5. īpaši organizēts pasākums, kā pateicības apliecinājums,
- 8.6. direktora rīkojums, atzinības raksts;
- 8.7. balva;
- 8.8. pateicība skolēna vecākiem;
- 8.9. ierosinājums apbalvošanai augstākstāvošās organizācijās u.c.

IX Skolas darbinieki

- 9.1. Ekstremālas situācijas gadījumā skolā tiek raidīts trauksmes zvans - trīs zvani;
- 9.2. Skolotāju pienākums ekstremālo situāciju gadījumā ziņot par to direktoram, administrācijai.
- 9.3. Skolotājs nav tiesīgs izraidīt skolēnu stundu laikā.
- 9.4. Skolas darbiniekiem jāizpilda savus pienākumus.
- 9.5. Gadījumā, ja skolēns aiziet stundu laikā garderobistes var izsniegt virsdrēbes ar skolotāja, klases audzinātāja, medmāsas rakstisko atļauju;
- 9.6. Skolas dežuranti ir atbildīgi par kabinetu atslēgu saglabāšanu, par viņu pārziņa esošo žurnālu ar atbilstošiem ierakstiem, par kārtību administratīvajā koridorā;
- 9.7. Skolotājs ir atbildīgs par kabineta atslēgu, aizejot no skolas viņš nodot atslēgu dežurantam;
- 9.8. Skolotāju pienākums ekstremālo situāciju gadījumā ziņot par to direktoram, administrācijai;

X Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

- 10.1. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu skolēniem tiek piemēroti sekojoši disciplinārsodi:
 - mutisks aizrādījums, individuālas pārrunas;
 - rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
 - paskaidrojums un pārrunas ar klases audzinātāju;
 - pārrunas kopā ar vecākiem;

- paskaidrojums, jautājumu risina sociālais pedagogs, psihologs;
- brīdinājums direktora rīkojumā;
- rājiens direktora rīkojumā;
- izskata pārkāpumu pedagoģiskās padomes sēdē un ierosina iesaistīt Pašvaldības policiju vai Bērnu tiesību aizsardzības inspekciju;

10.2. Par skolas īpašuma bojāšanu skolēna vecāki ir materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas skolēna vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā.

XI Līmeņi un kārtība kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu

Līmenis	Kas izskata	Kārtība kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Lēmuma fiksēšana
11.1.	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums; Individuālas pārrunas	Priekšmeta skolotājas rakstiski vai mutiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam; Ieraksts dienasgrāmatā
11.2.	Klases audzinātājs	Individuālās pārrunas; Pārrunas klases kolektīvā;	Ieraksts dienasgrāmatā;
		Ieraksti dienasgrāmatā; Vecāku informēšana; Vecāku izsaukšana uz skolu.	Vecāku informēšana (vēstule); Saruna klātienē,-Kl.. audzinātājs + priekšmetu skolotājs+ vecāks;
11.3.	Atbalsta komisija	Individuālas pārrunas; Speciālistu pārrunas ar vecākiem, sociālā pedagoga, psihologa konsultācijas.	Saruna klātienē,Kl.. audzinātājs + priekšmetu skolotājs+ vecāks; Rakstiski protokolēti pārkāpumi un lēmumi; jautājumu risina sociālais pedagogs
11.4.	Direktora vietnieki	Mazā pedagoģiskā komisijas sēde;	Rakstiski protokolēti pārkāpumi un lēmumi uzglabājas pie sociālā pedagoga skolēna personiskajā lietā
11.5.	Direktors	Saruna ar direktorau, administrāciju, klases audzinātāju/priekšmeta skolotāju un skolēna vecākiem, sociālo pedagogu	
11.6.	Pedagoģiskās padomes sēde	Pieņem lēmumu par griešanos pēc palīdzības ārpuskolā institūcijās	Rakstiski protokolēti pārkāpumi un lēmumi (Ped.padomes sēžu protokoli)

XII Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

- 13.1. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar skolas kārtības noteikumiem otrajā skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.2. Mājturības, sporta, ķīmijas, fizikas un informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.3. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.4. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.5. Par pirmās palīdzības sniegšanu skolēnu informē klases audzinātājs sadarbībā ar skolas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.6. Par ugunsdrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.7. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.
- 13.8. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijas jāiekļauj informācija:
 - Par rīcību ekstremālās situācijās,
 - Par rīcību nestandarta situācijās,
 - Par ceļu satiksmes drošību,
 - Par drošību uz ledus,
 - Par drošību uz ūdens,

- Par personas higiēnu un darba higiēnu,
- Par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

13.9. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

XIII Vardarbības preventīvas pasākumi

Jā izglītojamais, skolotājs vai citi skolas darbinieki saskata kādas personas darbībā draudus savai vai citu personu drošībai, jārikojas atbilstoši drošības noteikumu instrukcijai "Par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo Rīgas 74.vidusskolā"

XIV Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

Grozījumus un papildinājumus Noteikumos vai ierosināt direktors, Skolēnu padome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un skolas dibinātājs.

Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina direktore.

Direktore

I. Frolova

2015. gada 28. augusts