



RĪGAS JĀŅA PORUKA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. LV90002198089, Gaujas ielā 23, Rīgā, LV-1026,
tālrunis 67519009, fakss 67518607, e-pasts rjpv@riga.lv

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā
2015. gada 7. oktobrī

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu.*

I Vispārīgie jautājumi

Rīgas Jāņa Poruka vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar

- Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un 54. panta 2. punktu, 55. panta 1.,2.,3.,5.,6.,7.,8.,9., 10. Punktu;
- Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. Punktu;
- Fizisko personu datu aizsardzības likumu;
- Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
- Ministru kabineta noteikumiem 24.11.2009. Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- Ministru kabineta noteikumiem 23.03.2010. Nr.277 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;
- MK noteikumiem 27.12.2002. Nr.610 "Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm“;
- MK noteikumiem 01.02.2011. Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi“;
- Skolas nolikumu.

1. Noteikumi nosaka:

- 1.1. Skolas izglītības procesa organizāciju;
- 1.2. skolēnu darba organizāciju un saistītus noteikumus;
- 1.3. skolēnu tiesības un pienākumus;
- 1.4. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Skolā un tās teritorijā;
- 1.5. uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 1.6. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.7. skolēna rīcību, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 1.8. vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu;
- 1.9. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
- 1.10. kārtību, kādā skolēnus iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām. Amatpersonas, kuras ir atbildīgas par skolēnu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem;
- 1.11. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

- 1.12. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
- 1.13. citus jautājumus, kurus Skola uzskata par būtiskiem:
- 2. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem skolēniem un skolas darbiniekiem.

II Skolas izglītības procesa organizācija

- 3. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka LR Ministru kabineta noteikumi.
- 4. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa.
- 5. Skola strādā vienā maiņā divās ēkās - Gaujas ielā 23 un Lībekas ielā 27.
- 6. Pie Skolas ārdurvīm atrodas skolas dežurants, kurš seko skolēnu kustībai un Skolas apmeklētājiem:
 - 6.1. Gaujas ielā 23 no plkst. 9:00 līdz 19:00;
 - 6.2. Lībekas ielā 27 no plkst. 16:00 līdz 19:00
- 7. Skolas durvis ir atvērtas no plkst. 7.30 līdz 18.00.
- 8. Lai nodrošinātu skolēnu, skolotāju, Skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību Skolā, Skola ierobežo skolēnu tiesības iziet ārpus skolas telpām, slēdzot skolas ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa). Mācību stundu laikā Skolas durvis tiek slēgtas sliktos un vēsos laika apstākļos laika apstākļos:
 - 8.1. Gaujas ielā 23 pusdienu starpbrīžos no Skolas atļauts iziet tikai vidusskolēniem;
 - 8.2. Lībekas ielā 27 pusdienu starpbrīžos labos laika apstākļos skolēni dodas pagalmā skolotāju pavadībā.
- 9. 5.–12. klases strādā pēc kabinetu sistēmas.
- 10. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda.
- 11. Stundas garums visās klasēs ir 40 minūtes.
- 12. Mācību stundu sākums ir plkst. 9⁰⁰. Skolā notiek arī 0. stunda, tās sākums ir plkst. 8:10.
- 13. Skolotāji ierodas klasē ne vēlāk kā 15 minūtes pirms pirmās stundas sākuma. Skolēni ierodas klasē ne vēlāk kā 5 minūtes pirms pirmās stundas sākuma.
- 14. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Gaujas ielā 23 - 2 minūtes pirms stundas sākuma Skolas dežurants zvina brīdinājuma zvanu, pēc kura skolēni dodas uz mācību telpu, ieņem savu darba vietu, sagatavo visu nepieciešamo nākamajai stundai un savā darba vietā sagaida skolotāju (piemēram, 1.zvans - plkst.8:58, 2.zvans - plkst. 9:00). Pēc otrā zvana skolotājs sāk stundu. Ja skolotājs neierodas, klases dežurantiem jāinformē dežūrējošais Skolas administrators vai direktores vietniece izglītības jomā.
- 15. Par stundas beigām paziņo skolotājs, skolēni sakārto savas darba vietas un (izņemot klases dežurantus) atstāj nodarbību telpu. Starpbrīža laikā skolotājs seko, lai klases dežuranti netraucēti varētu pildīt tiem uzticētos pienākumus.
- 16. Skolā noteikti šādi mācību stundu laiki:

Stunda	Laiks
0.	8.10. – 8.50
1.	9.00 – 9.40
2.	9.50 – 10.30
3.	10.40 – 11.20
Pusdienas 1. – 4. klasei	
4.	11.50 – 12.30
Pusdienas 5. – 12. klasei	
5.	13.00 – 13.40
6.	13.50 – 14.30
7.	14.40 – 15.20
8.	15.30 – 16.10
9.	16.15 – 16.55

17. Pagarinātās dienas grupas darba laiku nosaka ar Skolas direktores rīkojumu katru semestri saskaņā ar mācību stundu sarakstu. Pirmssvētku dienās skolas darba laiks tiek saīsināts par vienu astronomisko stundu.
18. Stundas notiek precīzi pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Stundu saraksts atrodas 2.stāva vestibilā (turpmāk-informācijas stends) Gaujas ielā 23 un 1.stāva vestibilā Lībekas ielā 27;
19. Pieļaujamas apvienotās (aizvietošana) stundas, apvienotās klašu stundas. Gaujas ielā 23 Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas izliek pie stundu saraksta informācijas stendā līdz plkst. 12³⁰.
20. Skolēniem pēc pēdējās mācību stundas obligāti jāpaskatās pie stundu saraksta, vai nav stundu izmaiņas nākamajai dienai.
21. Konsultācijas (individuālās nodarbības) notiek saskaņā ar direktores rīkojumu.
22. Fakultatīvas nodarbības, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā un sestdienās, saskaņojot ar Skolas administrāciju un vecākiem pēc nodarbību saraksta pie informācijas stenda.
23. Interešu izglītības nodarbību, fakultatīvo nodarbību plāns un cita informācija par ārpusstundu pasākumiem tiek izlikta informācijas stendā.
24. Mācību kabineta atslēgas atrodas skolotāju istabā, un tās drīkst paņemt tikai skolotāji.
25. Dežūras Skolā organizē dežurējošie administratori, dežurējošie skolotāji un piedalās dežurējošie skolēni. Skolotāju un dežurējošo administratoru dežūras rīkojumā nosaka direktore.
26. Dežūras klasē (5.-12.klases) organizē klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus, organizē klases telpu uzkopšanu pēc stundas vai pirms stundas sākuma. Klases dežurantiem jā rūpējas par kārtību klasē un jānodrošina nodarbību telpas sakārtošana nākamajai stundai (sakoptas darba vietas, nepiesārņota grīda, izvēdināta telpa, notīrīta tāfele u.c.).
27. Dežūras skolā un pie ēdnīcas (9.-12.klases) organizē klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus skolas stāvos. Skolas dežuranti seko kārtībai un drošībai skolā.
28. Ekstremālas situācijas gadījumā dežurējošais administrators iezvana trīs garos zvanus, pēc kuriem notiek skolēnu evakuācija saskaņā ar evakuācijas plānu un drošības noteikumiem. (skat. Civilās aizsardzības plānu).
29. Ja skolēns Skolā cietis nelaimes gadījumā, jūtas slims, skolotājam, administrācijas pārstāvim vai citam pedagogam ir pienākums organizēt medicīnisko palīdzību un par notikušo nekavējoties ziņot skolas administrācijai. Skolas medmāsa var atbrīvot skolēnu no stundām slimības vai nelaimes gadījuma dēļ, informējot par to skolas administrāciju vai dežurējošo Skolas administratoru.
30. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā mācību stundu beigu laika ar klases audzinātāja vai dežurējošā Skolas administratora rakstisku atļauju. Ja atļauju izsniedz klases audzinātājs, ierakstu uzrāda dežurējošajam administratoram.
31. Priekšlikumiem un atsauksmēm par mācību un ārpus mācību darbu skolā no skolēniem un vecākiem ir paredzēta pastkastīte 1.stāva vestibilā, Gaujas ielā 23.
32. Skolā darbojas medpunkts. Gaujas ielā 23 un Lībekas ielā 27 medpunkta darba laiks: 9.00.-17.00.
33. Skolas abās ēkās darbojas bibliotēka. Bibliotēkas darba laiks Gaujas ielā 23 : 9.00-16.00.
34. Skolas atbalsta komandas palīdzība ir pieejama skolēniem, vecākiem un skolotājiem (psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, medmāsa).
35. Skolas ēkā Gaujas ielā 23 darbojas kafejnīca un ēdnīca. Darba laiks: 8.00-15.30.
36. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos. Ēdināšana notiek pēc 3. un 4. stundas.
37. Uz ēdināšanas telpu 1.-4. klašu skolēni dodas tā skolotāja pavadībā, pie kura notikusi iepriekšējā stunda. Pirms ēšanas noteikti jānomazgā rokas. Skolēniem ir noteikta ēšanas kārtība garajos starpbrīžos:
 - 37.1. 1.garajā starpbrīdī Gaujas ielā 23 ēd 1.a; 2.a; 3.a; 4.a; 8.a; 8.b.;9. un 10.kl. ēd no plkst. 11:30 līdz 11:50.
 - 37.2. 2.garajā starpbrīdī Gaujas ielā 23 ēd 7.a; 5.a; 5.b; 6.a; 6.b; 11. un 12.kl.
 - 37.3. Lībekas ielā 27 - 1.garajā starpbrīdī ēd 1.b; 1.c; 2.b;
 - 37.4. Lībekas ielā 27 – 2.garajā starpbrīdī ēd 3.b; 4b.5.b; 6.b.
 - 37.5. Ja valsts apmaksāto pusdienu piedāvājums palielinās līdz 9.kl., Skolas direktore izdod rīkojumu par skolēnu ēdināšanu un klašu sadalījumu garajos ēdināšanas starpbrīžos.
38. Ārpusstundu pasākumi Skolā beidzas:

- 38.1. 1.- 4.klasēm - ne vēlāk kā plkst.18.00.
- 38.2. 5. – 6. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 20.00.
- 38.3. 7.–9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00
- 38.4. 10.-12. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 22.00
39. Pēc mācību stundu beigām visi skolēni, izņemot tos, kuriem ir konsultācijas vai ārpusklases nodarbības, dodas uz ģērbtuvī. Garderobisti un lejas gaitēņa dežūrskolotāji uzrauga, lai tiktu ievērota kārtība ģērbšanās laikā un nerastos negadījumus veicinoši apstākļi. Ģērbtuvēs nedrīkst atrasties Skolā nevajadzīgas lietas, un Skola par tām nav atbildīga.
- Pagarinātās dienas grupas skolēnus vecāki gaida Skolas 1. stāvā. Pirmās klases skolēnu vecākiem ir atļauts doties uz telpu, kur notiek pagarinātās dienas grupas nodarbības.
40. Ņemot vērā, ka skolēnu atpūtas un sporta zona pagalmā atrodas Skolas autostāvvietas tuvumā, Skolas teritorijā Gaujas ielā 23 atļauts iebraukt un stāvēt tikai Skolas pedagogu un tehnisko darbinieku autotransportam ar Skolas direktores apstiprinātu iebraukšanas atļauju. Autotransporta novietošana sporta laukumā ir aizliegta.
41. Skolēna apliecība tiek noformēta vai pagarināta mācību gada sākumā, pēc personas datu pārbaudes to apzīmogo un paraksta Skolas direktore.
42. Skolēniem jābūt e – kartēm, kuras pagarina mācību gada sākumā.
43. Izziņas skolēni un viņu vecāki vai aizbildņi saņem pie sekretāres - lietvedes, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
44. Mācību stundu kavējumu attaisnojuma dokumenti ir ārsta izziņa, vecāku zīme, rīkojumi.

III. Skolēnu darba organizācija un saistītie noteikumi

45. Skolēni Skolā ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada labvēlīgus traumu un infekciju rašanās apstākļus. Skolā lieto tikai tādu apģērbu un apavus, kas neliedz iespēju netraucēti pārvietoties un nevar būt par šķērslī savlaicīgai evakuācijai. Veselības un higiēnas nolūkos tiek rekomendēts izmantot maiņas apavus. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un tādām, kas netraucē mācību procesā.
46. Svētku dienās skolēni skolā ierodas, ģērbušies svinīgā apģērbā – baltās blūzēs un melnos vai tumšās krāsās svārkos vai biksēs.
47. Skolēni, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju apsēžas savā mācību vietā.
48. Visi skolēni, kuri kavējuši mācību stundas, iesniedz klases audzinātājam/-am kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu vai vecāku rakstisku paskaidrojumu par kavējumu līdz trim dienām). Visi kavējumi tiek ierakstīti klases e-žurnālā un skolēna dienasgrāmatā.
49. Starpbrīdī skolēni pārvietojas uz to Skolas ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.
50. Skolā skolēniem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs. Starpbrīžos obligāti jāievēro dežūrējošā administratora, skolotāja un dežūrējošo skolēnu aizrādījumi.
51. Īpašā gadījumā skolēns var atstāt Skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar Skolas administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja vai medmāsas atļauju.
52. Skolēni ir atbildīgi par savas mācību vietas, Skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, skolēns nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta skolotāju vai citu pedagogu. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis skolēna rīcības rezultātā, skolēns personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
53. Pēc mācību stundu beigām visi skolēni, izņemot tos, kuriem ir konsultācijas vai interešu izglītības nodarbības, dodas uz ģērbtuvī. Skolēni personīgās mantas, izņemot maiņas apavus, ģērbtuvē neatstāj.
54. 1. – 4. klašu skolēni glīti noformē dienasgrāmatu, kurā ieraksta stundu sarakstu, brīvlaikus, konsultāciju grafiku, interešu izglītības nodarbību grafiku, stundu saraksta izmaiņas, priekšmetu skolotāju un klases audzinātāja /-as vārdus, uzvārdus, Skolas administrācijas paziņojumus, mājas uzdevumus. Šis nosacījums var tikt nepiemērots, ja to nolēmusi Skolas vadība.

55. 5. – 12. klašu skolēni var izvēlēties veidu, kā pierakstīt informāciju par mācību stundām, mājās veicamajiem uzdevumiem.
56. Papildus nosacījumi attiecībā uz dienasgrāmatu 1. – 4. klašu skolēniem:
- 56.1. skolēnam dienasgrāmatai jābūt līdzīgai uz katru stundu un tā pēc skolotāja, klases audzinātāja/-as, administrācijas pārstāvja pirmā pieprasījuma jāuzrāda;
- 56.2. ja skolēns pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, skolotājs, klases audzinātājs, Skolas administrācijas pārstāvis var skolēna dienasgrāmatā ierakstīt piezīmi, kas informē viņa vecākus par radušos situāciju;
- 56.3. nedēļas beigās skolēna dienasgrāmatu paraksta vecāki;
- 56.4. skolēna pienākums ir regulāri nodot dienasgrāmatu pārbaudei klases audzinātājam/-ai.
57. 5. – 12. klašu skolēniem reizi dienā, kā arī viņu vecākiem vismaz reizi nedēļā ir jāiepazīstas ar informāciju elektroniskajā žurnālā sistēmā „E-klase”.
58. Skolēni apmeklē mācību stundas saskaņā ar mācību stundu sarakstu. Mācību dienas beigās un sākumā skolēni apskata informāciju informācijas stendā un uzzina par iespējamām izmaiņām stundu sarakstā. 1.-4.klases skolēniem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs/-a vai dežūrējošais administrators.
59. Stundās skolēni apzinīgi strādā skolotāja noteiktajā režīmā, aktīvi piedalās mācību procesā, iesniedz savus priekšlikumus skolotājam, klases audzinātājam/-ai, Skolas administrācijai personīgi vai Skolēnu padomei, vai arī iemetot savus priekšlikumus pastkastītē 1.stāvā.
60. 5.-12. klases skolēniem ir pienākums iepazīties ar pārbaudes darbu, ieskaīšu, diagnosticējošo darbu, eksāmenu un citu darbu laiku un norises kārtību.
61. Beidzot 9.klasi, skolēni kārtoti pārbaudes darbus par pamatizglītības ieguvu. Beidzot 12.klasi, skolēni kārtoti pārbaudes darbus par vispārējās vidējās izglītības ieguvu. Mācību sasniegumu vērtēšanas laiku un norises kārtību katru mācību gadu nosaka LR MK noteikumi, un šī informācija tiek izlikta pie ziņojumu dēļa.
62. Lēmumu par skolēna pārcelšanu, pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar Skolas direktores rīkojumu (administratīvais akts) un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo skolēnam un viņa vecākiem (aizgādņiem). (MK noteikumi Nr.149 28.02.12.).
63. Skolēnam, kurš nav apmeklējis mācību stundu, neatkarīgi no kavējuma iemesla, jāizpilda visi klases un mājas darbi (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi). Ja skolēns nav bijis Skolā neattaisnota iemesla dēļ, viņam ir jāizpilda uzdotais klases un mājas darbs (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi) uz nākamo stundu. Ja skolēns nav bijis Skolā attaisnota iemesla dēļ, viņam ir jāizpilda visi klases un mājas darbi (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi) nedēļas laikā pēc ierašanās Skolā (izņemot gadījumus, ko atsevišķi nosaka administrācija).
64. Katra semestra sākumā skolotājs informē par obligātajiem pārbaudes darbiem (par to ir informēti arī klases audzinātāji), kurus ir jāveic skolēniem, kā arī paziņo to tēmas. Ja skolēns nav pildījis pārbaudes darbu, neatkarīgi no kavējuma iemesla, viņam ir pienākums izpildīt šo darbu pēc vienošanās ar skolotāju, bet ne vēlāk kā 1 nedēļu pirms semestra beigām.
65. Ja skolēns semestra laikā nav saņēmis vismaz vienu atzīmi, tad viņš netiek atestēts šajā priekšmetā.
66. Ja ir paredzams, ka skolēns nevarēs apmeklēt stundas, tad skolēna vecāki (aizbildņi) – vismaz viena likumiskā pārstāvja paraksts - vēršas ar iesniegumu Skolas direktorei, kur norāda iemeslus, kā arī laiku, kurā paredzēts neapmeklēt stundas. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā Skola rīkojas, ievērojot Skolas kārtību, kādā Skola informē skolēna vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi).
67. Par stundu kavējumu attaisnotiem iemesliem tiek uzskatīti:
- 67.1. skolēna slimība, apstiprināta ar noteikta parauga medicīnisko izziņu;
- 67.2. savlaicīgi saskaņota administrācijas atļauja mācību stundu neapmeklēšanai;
- 67.3. ārkārtējs notikums ģimenē, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam/-ai vai Skolas dežūrējošam administratoram.
68. Autoskolas un citu ārpusstundu pasākumu apmeklēšana Skolas mācību procesa laikā nav attaisnojama.
69. Skolēna ģimenes ārzemju ceļojumi un citi ārpusskolas pasākumi, kas ir ilgāki par trīs dienām, nav pieļaujami Skolas mācību procesa laikā.

70. Ja skolēns ilgstoši piedalās starptautiskās sacensībās, koncertos u.c pasākumos, kuri saskaņoti ar Skolas administrāciju, skolēns aizpilda individuālā mācību plāna lapu, saņemot apstiprinājumus no visiem mācību priekšmeta skolotājiem.

71. Uz interešu izglītības programmu nodarbībām vai ārpusstundu pasākumiem skolēni ierodas 5 minūtes pirms to sākuma un iziet no Skolas uzreiz pēc to beigām (izņemot gadījumus, kurus īpaši nosaka Skolas administrācija).

72. Skolēniem nav atļauts uzaicināt Skolas telpās personas, kuras nav Skolas skolēni (izņemot gadījumus, ko īpaši nosaka Skolas administrācija).

V Skolēnu tiesības un pienākumi

73. Skolēniem ir tiesības:

73.1. iegūt valsts un pašvaldību apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību;

73.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas;

73.3. izglītības procesā izmantot Skolas telpas, Skolas bibliotēku, informātikas kabinetus un mācību līdzekļus;

73.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un organizētajos pasākumos;

73.5. ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolēnu pašpārvaldes reglamentam;

73.6. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;

73.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītiem jautājumiem;

73.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un organizētajos pasākumos;

73.9. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un ārpusstundu nodarbībās;

73.10. saņemt skolotāju konsultācijas;

73.11. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;

73.12. iepazīties ar skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;

73.13. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;

73.14. pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;

73.15. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;

73.16. zināt, kāda atbildība ir par iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu;

73.17. saņemt atbalstu no Skolas skolotājiem, administrācijas un atbalsta personāla;

73.18. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

73.19. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā;

73.20. no stundām brīvajā laikā piedalīties savas klases telpas uzkopšanā, skolas apkārtnes un pilsētas sakopšanas talkās;

73.21. saņemt ēdināšanas pakalpojumus Skolā.

74. Skolēniem ir pienākums:

74.1. Piedalīties mācību stundās un iegūt izglītību;

74.2. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;

74.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;

74.4. apzinīgi mācīties un sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;

74.5. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem skolēniem, skolotājiem, Skolas darbiniekiem un Skolas viesiem;

74.6. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

74.7. netraucēt skolotāju un skolasbiedru darbu mācību stundās un ārpusstundu nodarbībās;

74.8. sistemātiski gatavoties mācību stundām un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu;

74.9. uzturēt labā kārtībā Skolas koplietošanas un mācību telpas;

74.10. saudzīgi izturēties pret Skolas īpašumu un, ja skolēns ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;

74.11. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, rūpēties, lai apģērbs atbilstu lietišķam stilam un Skolas prasībām. Apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, pornogrāfiju, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu. Skolas padome sadarbtā ar klašu skolēnu un vecāku pašpārvaldi un pedagoģisko padomi

var ierosināt vienotas prasības skolēnu ikdienas un svētku tērpiem. Tās stājas spēkā ar attiecīgu Skolas direktores rīkojumu.

74.12. ievērot prasības par izskata atbilstību lietišķam stilam:

74.12.1. matu sakārtojumam jābūt pieklājīgam, lai neapdraudētu paša drošību un nebojātu redzi;

74.12.2. nekrāsoties uzkrītoši un nenēsāt rotas, kas varētu savainot sevi un citus;

74.12.3. apģērbā ar atkailinātiem pleciem, atkailinātu vēderu vai citādā nepieklājīgā veidā, kas traucē apkārtējos, Skolā ierasties aizliegts.

74.12.4. neierasties skolā adītā sporta tērpā vai citādā stilizētā apģērbā, kas neatbilst priekšstatam par lietišķu apģērbu.

74.13. ievērot tīrību Skolā un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās);

74.14. ievērot galda un ēšanas kultūru, kā arī Skolas direktores apstiprināto iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu Skolas ēdnīcā un kafejnīcā. Ēst Skolas gaitenīs, mācību stundās, svinīgajos pasākumos un citās nodarbībās ir aizliegts;

74.15. ēdnīcā uzvesties klusu, pieklājīgi, skaļi nesarunājoties un neklīdzot;

74.16. izpildīt Skolas skolotāju un darbinieku likumīgās prasības;

74.17. ievērot drošības noteikumus Skolā un ārpus tās;

74.18. nekavējoties informēt Skolas skolotājus un darbiniekus, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

74.19. mācību gada beigās skolas bibliotēkā nodot labi saglabātas daiļliteratūras, metodiskās literatūras un mācību grāmatas un preses izdevumus.

74.20. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekam un izpildīt viņa norādījumus.

75. Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša skolēna intereses, citu skolēnu, skolotāju, skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skolas mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 22. un 23.pants).

VI Skolēnu uzvedības noteikumi skolā

76. Skolā un tās teritorijā:

76.1. aizliegta alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana.

76.2. skolēniem aizliegts Skolā fiziski, morāli vai psiholoģiski aizskart citus skolēnus, skolotājus un Skolas darbiniekus;

76.3. aizliegts ienest Skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas;

76.4. aizliegts Skolā sēdēt uz palodzēm, grīdas, skriet pa gaitenītiem un kāpnēm, grūstīties, klaigāt un trokšņot, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs;

76.5. jāierodas Skolā noteiktā lietišķā stila apģērbā;

76.6. uz Skolas un valsts svētkiem, valsts pārbaudes darbiem jāierodas svētku apģērbā;

76.7. jāuzvedas klusu no mācībām brīvajā laikā tā, lai netraucētu mācību darbu;

76.8. virsdrēbes jāatstāj garderobē;

76.9. pārtikas produkti jālieto tikai Skolas ēdamzālē un kafejnīcā;

76.10. aiziet no mācību stundām drīkst uz vecāku iesnieguma pamata, iepriekš informējot klases audzinātāju vai Skolas administrāciju;

76.11. akūtas saslimšanas gadījumā atļauts aiziet no stundām ar Skolas medmāsu atļauju, par to informējot klases audzinātāju vai Skolas administrāciju;

76.12. kavējumu attaisnojošas zīmes iesniegt klases audzinātājam 2 dienas pēc ierašanās Skolā.

Kavējumus drīkst attaisnot: Skolas medmāsa, klases audzinātājs, dežūrējošais administrators, vecāki (ne vairāk kā 3 mācību dienas semestrī);

76.13. ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas katrā mācību kabinetā un gaitenīs.

77. Mācību stundā:

- 77.1. mācību stundās jāizslēdz mobilos telefonus, CD/DVD atskaņotājus, radio, portatīvos, plaukstdatorus un citas digitālās ierīces. Nav atļauts lietot fotoaparātus, kameras un citas ierīces, kas traucē mācību stundu. Tiem jābūt noliktiem somā vai citā ar skolotāju saskaņotā vietā;
- 77.2. mobilos telefonus, portatīvos un plaukstdatorus un citas digitālās ierīces mācību stundu laikā var izmantot tikai ar skolotāja atļauju mācību priekšmetā dažādu uzdevumu veikšanai;
- 77.3. aizliegts iziet no klases sarunai pa mobilo tālruni;
- 77.4. aizliegts uzlādēt mobilos tālruņus un citas digitālās ierīces;
- 77.5. mācību stundu (nodarbību) laikā jāievēro disciplīna un klusums. Jārūpējas par mācību kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību;
- 77.6. mācību stundas laikā nedrīkst lietot lietas, kas neattiecas uz mācību procesu (priekšmetus, rotaļlietas, ierīces, u.c.), kā arī tos aizliegts novietot uz soliēm;
- 77.7. aizliegts mācību stundā un citās nodarbībās un pasākumos košļāt košļājamo gumiju, ēst un dzert;
- 77.8. aizliegts ar savu uzvedību traucēt klasesbiedru un skolotāja darbu;
- 77.9. saskaņā ar Autora tiesību, Bērnu tiesību un Datu aizsardzības likumiem nav atļauta mācību stundu, citu nodarbību, sanāksmju un pasākumu filmēšana un ierakstīšana bez to vadītāja un Skolas direktores saskaņojuma, kā arī to publicēšana dažādos medijos un internetā. Skolēnu, kurš pārkāpj iepriekšminēto ierobežojumu, nododot personu, vai ar autortiesībām aizsargātus datus par citiem skolēniem un skolotājiem trešajai personai, sauc pie atbildības Latvijas Republikas normatīvajos dokumentos paredzētajā kārtībā;
- 77.10. skolēns ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus;
- 77.11. saudzīgi izturas pret Skolas inventāru, mācību grāmatām, darba rīkiem, ierīcēm un informācijas tehnoloģijām;
- 77.12. neatstāj savu darba vietu vai mācību kabinetu, nestaigā pa kabinetu bez skolotāja atļaujas;
- 77.13. uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos;
- 77.14. atbrīvojuma zīmes nedod tiesības skolēniem nepiedalīties sporta stundā. Par skolēnu nepiedalīšanos sporta stundās var lemt sporta skolotājs un vajadzības gadījumā Skolas administrācija, ja skolēns iesniedzis ārsta zīmi, kura paredz pilnīgu atbrīvojumu no visiem sporta stundas vingrojumiem. Šajā gadījumā skolotājs uzņemas atbildību par skolēna atrašanās vietu un drošību sporta stundas laikā (atbrīvotie skolēni atbilstoši to veselības stāvoklim tiek iesaistīti sporta stundas organizēšanā, rezultātu fiksēšanā un sporta inventāra sakārtošanā vai iepazīstas ar sporta stundas teorētiskajiem jautājumiem);
- 77.15. pēc skolotāju lūguma kabinetā, kur notikusi pēdējā mācību stunda, skolēniem jāsaliek krēsli uz soliēm, nepieciešamības gadījumā jāpaceļ papīri.
- 77.16. saudzīgi jāizturas pret Skolas mācību grāmatām, tās jāapvāko, grāmatās nav jāveic ieraksti.
- 77.17. aprakstīt galdus, solus, krēslus, sienas vai citā veidā bojāt Skolas inventāru. Par tīši sabojāties mācību līdzekļiem vai inventāru skolēna vecākiem jāatlīdzina Skolai radušies zaudējumi.
- 77.18. bez Skolas administrācijas vai skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.
- 77.19. skolēnu var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību, tādā veidā pārkāpjot citu skolēnu un skolotāju tiesības;
- 77.19.1. izraidīšanas gadījumā tiek pieaicināts Skolas atbalsta personāls tālākās konfliktsituācijas risināšanai, un skolēns var saņemt norādi par alternatīvu nodarbošanos;
- 77.19.2. Skolas atbalsta personāls analizē izraidītā skolēna uzvedības cēloņus un plāno tālākos korekcijas pasākumus;
- 77.19.3. klases audzinātājs informē par notikušo izraidītā skolēna vecākus;
- 77.19.4. skolēns patstāvīgi apgūst kavētās mācību stundas vielu;
- 77.20. skolēniem jāierodas savlaicīgi, lai līdz stundas sākumam būtu klasē vai nodarbību vietā.
- 77.21. ja skolēns ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to skolotājs jāinformē pirms mācību stundas sākuma.

78. Mācību stundu starpbrīdī:

- 78.1. Starpbrīžos skolēni uzturas Skolas telpās un nedrūzmējas pie Skolas galvenās ieejas durvīm:
- 78.1.1. 1– 4. klašu skolēni pirms mācību stundām un starpbrīžos uzturas pie savas klases telpas;
- 78.1.2. 5. – 12. klašu skolēni starpbrīžos uzturas gaitenī pie nākamās mācību stundas kabineta.

78.2. Mācību procesa laikā skolēniem ir aizliegts atstāt Skolas teritoriju bez klases audzinātāja vai Skolas administrācijas atļaujas.

78.3. 10. – 12. klašu skolēniem ir atļauts iziet no Skolas garajos starpbrīžos.

78.4. Ar savu uzvedību skolēni neapdraud savu un citu drošību un veselību, kā arī neizraisa situācijas, kas var apdraudēt savu vai citu drošību un nodarīt kaitējumu veselībai.

78.5. Starpbrīža laikā skolēni nepiegružo un uztur kārtībā Skolas telpas, ievēro skolotāju, Skolas administrācijas, Skolas darbinieku un dežurējošo klases audzinātāju aizrādījumus.

78.6. Starpbrīžu laikā klases telpa tiek izvēdināta un sakārtota nākamajai mācību stundai. Starpbrīžos skolēniem jāievēro pieklājības normas, sanitārās normas, skolēni neatstāj savas personīgās mantas gaitenīšos vai kāpņu telpās bez uzraudzības.

78.7. Aizliegts sēdēt uz palodzēm, grīdas, vizināties pa kāpņu margām un tām pārkārties pāri, skriet pa gaitenīšiem un kāpnēm, atvērt logus, grūstīties, klaigāt un trokšņot, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs.

78.8. Saudzēt gaitenīšos un Skolas teritorijā esošos zaļos augus un zālājus.

78.9. Atskanot pirmajam zvanam uz stundu, skolēni dodas uz norādīto mācību telpu, kur sagatavo visu nepieciešamo nākamajai stundai un savā darba vietā sagaida skolotāju.

78.10. Ja skolotājs neierodas, par to klases dežurantiem jāinformē dežurējošais Skolas administrators vai direktora vietniece izglītības jomā.

79. Skolas ēdamzāle:

79.1. Saskaņā ar ēdināšanas grafiku starpbrīžos skolēni var izmantot ēdnīcas vai kafejnīcas pakalpojumus. Ēdnīcā un kafejnīcā skolēnus apkalpo rindas kārtībā.

79.2. Lietotie trauki pašiem ir jānovieto tam paredzētajā vietā.

79.3. 1. – 4. klašu skolēni ēdnīcā ierodas kopā ar skolotāju, pie kura bijusi stunda vai ar klases audzinātāju.

79.4. Skolēni pirms ēšanas nomazgā rokas, uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru, kā arī saudzīgi izturas pret ēdnīcas un kafejnīcas inventāru.

79.5. Skolēniem, kuriem pusdienas ir paņemtas līdzi, tās jāapēd ēdnīcā.

79.6. Aizliegts iznest no ēdnīcas un kafejnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu.

79.7. Skolēniem jāievēro skolotāju, Skolas administrācijas, Skolas darbinieku un dežurklases skolēnu aizrādījumus.

79.8. Ēdnīcā un kafejnīcā skolēni drīkst atrasties tikai starpbrīžu laikos vai pēc mācību stundām, vidusskolēni - arī brīvdzīvstundās.

79.9. Ēdnīcā un kafejnīcā aizliegts ienākt virsdrēbēs, ar galvassegu un ar mugursomām.

80. Skolas pasākumi:

80.1. Ārpusstundu pasākumi tiek saskaņoti ar Skolas direktori vismaz vienu nedēļu iepriekš, iesniedzot iesniegumu un norādot atbildīgās personas.

80.2. Klases vakara laiku un norises vieta jāaskaņo ar Skolas direktori vai administrācijas pārstāvi vismaz 3 dienas pirms pasākuma.

80.3. Klašu audzinātāji ne vēlāk kā trīs dienas pirms pasākuma rakstiski informē skolēnu vecākus (aizbildņus) par pasākumu.

80.4. Klases un Skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild dežurējošais administrācijas pārstāvis un klases audzinātājs, kā arī pēc iepriekš apstiprināta grafika dežurējošie pedagogi.

80.5. Pasākumi izglītojamiem skolā beidzas: 1.-4.klasēm - ne vēlāk kā plkst. 18.00., 5.-6. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 20.00., 7.-9. klasēm - ne vēlāk kā plkst. 21.00., 10.-12.klasēm - ne vēlāk kā plkst. 22.00.

80.6. Skolas direktorei ir tiesības noteikt citu pasākuma beigu laiku.

80.7. Skolas pasākumos netiek ielaistas personas, kuras lietojušas alkoholiskos dzērienus vai citas apreibinošas vielas vai ģērību neatbilstīgi pasākumam.

80.8. Pirms pasākuma klases audzinātāji veic drošības noteikumu instruktāžu, un skolēni par iepazīšanos apliecina ar saviem parakstiem.

80.9. Pēc klases pasākuma rūpīgi jāsakārto klases vai Skolas telpas.

80.10. Klases un Skolas pasākumos jāievēro Sabiedriskās kārtības noteikumi Rīgā un Skolas Iekšējās kārtības noteikumi.

80.11. Skolas pasākumos tiek organizētas klašu audzinātāju un Skolas darbinieku dežūras.

- 80.12. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums tiek atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.
- 80.13. Skolas organizētajos pasākumos, ekskursijās, pārgājienos u.c. ārpusstundu pasākumos, kas iekļauti Skolas darba plānā un notiek stundu laikā, obligāti jāpiedalās visiem skolēniem. Izņēmums ir ārsta zīme vai vecāku savlaicīgi iesniegts rakstisks skaidrojums par nepiedalīšanās iemeslu.
- 80.14. Pirms Skolas pasākuma (ja notiek ārpus Skolas telpām) atbildīgā persona pārliecinās par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam, par autobusa atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņo ar Skolas direktori pasākuma plānu.
- 80.15. Pieteikumus ekskursijai noformē klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs, kuru saskaņo ar Skolas direktori.
- 80.16. Mācību ekskursiju laikā skolēnu grupu pavada skolotājs:
- 80.16.1. skolotājs uz 10-15 izglītojamiem;
 - 80.16.2. ekskursijas laikā skolotājam var palīdzēt vecāki, bet tie nav atbildīgas personas.
- 80.17. Skolēns nedrīkst ierasties uz ārpusstundu pasākumiem, ja attiecīgajā dienā nav bijis skolā (izņemot gadījumus, ja skolēns piedalījās olimpiādēs, konkursos, koncertos un tml.)
- 80.18. Ārpusstundu pasākumi notiek, netraucējot mācību stundas.

81. Garderobē:

- 81.1. Skolēni virsdrēbes atstāj Skolas garderobē līdz pirmās mācību stundas sākumam. Ja skolēnu stundu sarakstā ir noteikts, ka mācību stundas attiecīgajā dienā sākas ar otro stundu, skolēni ierodas garderobē 5 – 10 minūtes pirms otrās stundas sākuma.
- 81.2. Virsdrēbēs skolēni neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas. Skola neatbild par virsdrēbēs atstātajām mantām.
- 81.3. Garderobē drīkst atstāt maisiņu ar sportam nepieciešamo apģērbu un apaviem, ko paņem starpbrīdī pirms stundas un noliek atpakaļ starpbrīdī pēc stundas. Nedēļas beigās sporta tērps jāņem līdz uz mājām.
- 81.4. Stundām sākoties, garderobe Gaujas ielā 23 tiek slēgta, Lībekas ielā 27 nav slēdzama.
- 81.5. Skolēni virsdrēbes var saņemt tikai pēc mācību stundu beigām.
- 81.6. Mācību stundu laikā skolēni individuāli virsdrēbes garderobē saņem, uzrādot skolotāja vai Skolas medmāsas rakstisku atļauju doties mājās.
- 81.7. 1. – 4. klašu skolēni iet uz garderobi pēc pēdējās mācību stundas skolotāju pavadībā.
- 81.8. Garderobē aizliegts grūstīties, skraidīt, kļaiģāt, skolēniem nav atļauts uzturēties garderobēs bez vajadzības un tās atvērt patvaļīgi.
- 81.9. Skolēniem jāizpilda garderobistes noteiktās prasības.
- 81.10. Skolēniem ieteicami maiņas apavi, Skolā apaviem jābūt tīriem.
- 81.11. Garderobēs jāievēro tīrība un kārtība.
- 81.12. Par kārtību garderobē atbild garderobiste un skolēni, kuri savas virsdrēbes novieto paši.

VII Dežūru organizācija

82. Skolā notiek administrācijas un pedagogu dežūras, lai nodrošinātu skolēnu drošību mācību dienas laikā:
- 82.1. administrācijas un pedagogu dežūras tiek organizētas saskaņā ar Skolas dežurēšanas organizācijas grafiku;
 - 82.2. dežūru grafiks tiek sastādīts katram semestrim, to apstiprina Skolas direktore.
83. Darba dienās Skolā Gaujas 23 dežurē 9. – 12. klašu (turpmāk tekstā – dežuranti) saskaņā ar apstiprināto Dežūru organizēšanas kārtību.
84. Skolas dežūras norises kārtība:
- 84.1. klase no sava vidus ievēl virsdežurantu;
 - 84.2. virsdežurants kopā ar klases audzinātāju sadala izglītojamos pa dežūrvietām (posteņiem) visos stāvos, savienojošās pārejās un uz galvenajām kāpnēm un izsniedz dežurantiem atšķirības zīmes;
 - 84.3. klases audzinātājs pārrauga dežurantu darbu, vajadzības gadījumā nodrošina palīdzību;
 - 84.4. klases audzinātājs, dežūrskolotāji un dežuranti nepieciešamības gadījumā var saņemt palīdzību no dežurējošā administratora vai direktora vietnieka administratīvajā darbā;

- 84.5. dežuranti uzsāk dežūru savos posteņos plkst. 8.50;
 - 84.6. dežuranti nodrošina kārtību savā postenī, aizrādījumus izsakot taktiski, neaizskarot fiziski vai morāli, un savu posteni atstāj pēc pirmā zvana uz mācību stundu;
 - 84.7. starpbrīža laikā dežūrvietā atrodas vismaz viens dežurants;
 - 84.8. par Skolas Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem vai konstatētajiem Skolas telpu vai mantas bojājumiem, vai radītajiem materiālajiem zaudējumiem dežuranti nekavējoties ziņo dežūrskolotājam, klases audzinātājam vai dežūrējošajam administratoram;
 - 84.9. pēc mācību stundām dežuranti pārbauda un sakārto savu posteni, saņem sava darba novērtējumu no dežūrskolotāja un nodod dežūru virsdežurantam;
 - 84.10. dežūrējošais administrators novērtē klases dežūru kopumā.
85. Dežūras Skolā tiek organizētas un notiek saskaņā ar Skolas dežūru organizēšanas kārtību.

VIII Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas

86. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Rīgas Jāņa Poruka vidusskola.
87. Uzturēšanās kārtība Skolā:
- 87.1. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt Skolas skolotāju, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;
 - 87.2. mācību gada sākumā tiek noteiktas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu Skolas skolotāju. Tā ir ierakstīta skolēna dienasgrāmatā un Skolas mājas lapā;
 - 87.3. iepriekšēja pieteikšanās notiek, ierakstot skolēna dienasgrāmatā vai telefoniski, vai elektroniski;
 - 87.4. ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās;
 - 87.5. ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas administrācijas pārstāvi, skolotāju vai kādu Skolas darbinieku, Skolas dežurants pavada apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz norādīto vietu;
 - 87.6. par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild Skolas pārstāvis, pie kura šī persona ieradies;
 - 87.7. skolēni ar nepiederošām personām var tikties pie Skolas ieejas ārpusē;
 - 87.8. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas administrācija, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.
88. bez attaisnojoša iemesla nepiederošām personām Skolā atrasties ir aizliegts.
89. Katra skolotāja un skolēna pienākums ir ziņot par pamanīto nepiederošo personu atrašanos Skolā dežūrējošajam skolotājam vai administratoram.
90. Nepiederošo personu ierašanos Skolā kontrolē Skolas dežurants. Ierodoties Skolā, reģistrējas dežuranta žurnālā.
91. Pie Skolas dežuranta var iepazīties ar nepiederošu personu uzturēšanās kārtību:
- 91.1. dežurants noskaidro Skolā ienākušo viesu ierašanās iemeslu un palīdz orientēties Skolā.
 - 91.2. dežurants veic ierakstu žurnālā, par personas ierašanos un Skolas atstāšanas faktu.

IX Kārtība, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai

92. Par jebkura riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud skolēnu drošību vai veselību, nekavējoties ir jāziņo Skolas administrācijai.
93. Gadījumā, ja skolēns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, steidzīgi jāziņo klases audzinātājam, mācību priekšmetu skolotājiem, Skolas administrācijai, atbalsta personāla vai apkalpojošā personāla pārstāvjiem.

X Vadītāja un pedagoga rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu.

94. Fiziska vardarbība ir skolēna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.
95. Emocionāla vardarbība ir skolēna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.
96. Ja konstatēts konflikts starp skolēniem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

- 96.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo Skolas sociālajam pedagogam par konstatēto konflikta situāciju. Skolas sociālais pedagogs vai Skolas administrācijas pārstāvis ziņo skolēna vecākiem;
- 96.2. klases audzinātājs veic ierakstu e-žurnālā par notikušo konfliktu un pēc Skolas sociālā pedagoga paziņošanas vecākiem, vecāki apstiprina ar savu parakstu, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu;
- 96.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu Skolas direktorei, tālāk lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;
- 96.4. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, Skolas direktore aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē Skolā, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.
- 96.5. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk skolēna uzvedība apdraud savu un pārējo skolēnu drošību, veselību un dzīvību, Skolas direktore, saskaņojot savu lēmumu ar izglītības iestādes dibinātāju un bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, lemj par skolēna atskaitīšanu no izglītības iestādes saskaņā ar Ministru kabineta 2015.gada 13.oktobra noteikumiem Nr. 591 „Noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi”.
97. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai Skolas atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolotāju vai Skolas atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:
- 97.1.1. skolotājs vai izglītības iestādes darbinieks vēršas pie Skolas sociālā pedagoga ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;
- 97.2. Skolas sociālais pedagogs sazinās ar Skolēna vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē Skolas telpās;
- 97.3. Skolas direktore organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, tostarp pēc nepieciešamības pieaicina sociālo pedagogu, psihologu, medmāsu vai citu atbalsta personālu situācijas risināšanai, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.
98. Ja noticis konflikts starp skolēnu un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā skolēns informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai izglītības iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:
- 98.1.1. Skolas direktores klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai Skolas darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;
- 98.2. ja vecāki ar skolotāju konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:
- 98.2.1. skolēna vecāki raksta iesniegumu par notikušo Skolas direktorei detalizētai izvērtēšanai;
- 98.2.2. Skolas direktore pieprasa rakstisku paskaidrojumu skolotājam vai izglītības iestādes darbiniekam;
- 98.2.3. Skolas direktore uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez Skolas direktores ir vēl vismaz 1 skolotāju pārstāvis un 1 atbalsta darbinieks;
- 98.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar skolēna vecākiem un skolotāju vai izglītības iestādes darbinieku; ja nepieciešams, uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;
- 98.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, Skolas direktorei ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;
- 98.2.6. ja netiek konstatēta skolotāja vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, Skolas administrācija nosūta skolēna vecākiem motivētu skaidrojumu par Skolas skolotāja darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

XI Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana Skolā

99. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām Skolas katra ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.
100. Mācību telpās redzamā vietā ir izvietota informācija par rīcības kārtību evakuācijas laikā.
101. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda un telpā, kur ir telefons.

102. Lai sekmētu drošību Skolā:
- 102.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu gaitenēs;
 - 102.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti stāvos, ķīmijas, fizikas un mājturības kabinetos;
 - 102.3. ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām visos stāvos;
 - 102.4. ir izstrādāti noteikumi par drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kas paredz 1 skolotāju uz skolēnu skaitu līdz 15 skolēniem, kā arī drošība masu pasākumos un sporta sacensībās, kad tiek nodrošināts 1 skolotājs uz 20 skolēniem;
 - 102.5. priekšpilsētas, pilsētas vai valsts pasākumos Skola norīko papildus dežurējošos pedagogus;
 - 102.6. masu pasākumos, kuros dalībnieku skaits ir vairāk par 100, tiek norīkoti atbildīgie par pasākuma norisi un dežurējošie skolotāji, un paredzēts 1 pedagogs uz 30 skolēniem, kā arī veikti papildu pasākumi atbilstoši drošības instrukcijā.
103. Ekstremālu situāciju risināšanai Skolas teritorija ir aprīkota ar videonovērošanu.
- 104.

XII Kārtība, kādā skolēnus iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības instrukcijām un evakuācijas plānu

105. Skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem, Skolas evakuācijas plānu, ugunsdrošību, elektrodrošību un par pirmās palīdzības sniegšanu iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī.
106. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 2 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.
107. Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēnu drošību un veselību, iepazīstina mācību priekšmeta skolotājs ne retāk kā divas reizes gadā un pirms jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību.
108. Ar drošības pasākumiem ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās, pastaigās iepazīstina klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs pirms katras ekskursijas, sacensības, pārgājiena vai pastaigas.
109. Skolēnu iepazīstināšanu ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē e-klases veidlapā no e-žurnāla.
110. Skolēns, atbilstoši spējām un prasmēm, to apliecina ar ierakstu „iepazinos”, norādot datumu un parakstu.

XIII Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība

111. Par labu mācību un sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu Skolas un rajona olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu, skolēni saņem pamudinājumus un apbalvojums kārtībā, kāda tā noteikta Skolā.

Pamudinājumu un apbalvošanas sistēma

Līmenis	Amatpersona	Veidi	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Pateicība dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktores vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā; Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana; Sportā – atzinības raksti u.c. apbalvojumi; Pateicības raksti vecākiem	Rosina augstākiem apbalvojumiem

4	Direktore	Labāko skolēnu – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju un vecāku pieņemšana; Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršana	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Atzinības rakstu piešķiršana	Rosina direktori apbalvot: uzvarētājus olimpiādēs; izlaidumā – labākos absolventus

112. Par skolēna centību mācībās, pozitīvu attieksmi pret darbu Skolas administrācija izsaka pateicību vecākiem.

XIV Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu

113. Skolēniem obligāti ir jāievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

114. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu skolēns raksta paskaidrojumu Skolas direktori. Tas glabājas skolēna personas lietā.

115. Par nodarījumu klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs vai Skolas administrācija var piemērot sodu – izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu:

115.1. ierakstīt piezīmi dienasgrāmatā;

115.2. telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem;

115.3. direktore var izteikt rakstiski brīdinājumu vai rājienu, to glabā personas lietā;

115.4. uzaicināt skolēnu uz administrācijas sanāksmi, Skolas padomes un dot pārbaudes laiku. Pēc tā beigām skolēns atskaitās par paveikto;

115.5. uzaicināt skolēnu kopā ar vecākiem uz pārrunām pie Skolas administrācijas un uz Skolas padomes sēdi;

115.6. sociālais pedagogs var rakstiski ziņot pašvaldības sociālajam dienestam.

116. Ja skolēns lieto vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, Skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību.

117. Ja skolēns ir vardarbīgs vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, Skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem.

118. Ja skolēns sabojājis Skolas īpašumu, ziņo skolēna vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, Skolas administrācija ziņo policijai.

119. Direktore, ņemot vērā Skolas pedagoģiskās padomes ieteikumu (pēc I vai II semestra, vai pēc mācību sasniegumu starpvērtējumu izvērtēšanas) lemj par vidusskolēnu (10.-12.kl.) turpmāko izglītību Skolā:

119.1. ja skolēns atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk kā 20 mācību stundas;

119.2. mācību priekšmetos nav vērtējumu gadā vai tie ir nepietiekami;

119.3. trīs reizes nav reaģējis uz atkārtotiem rakstiskiem aizrādījumiem par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

XV Īpašie nosacījumi

120. Uzvedību sporta zālē nosaka "Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtība noteikumi", kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina tieši tāpat, kā ar šiem noteikumiem. Uzvedību un bibliotēkas izmantošanas nosacījumus nosaka „Bibliotēkas reglaments”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa un ar tiem iepazīstina tāpat, kā ar šiem noteikumiem. Neattaisnoto kavējumu novēršanas rīcību nosaka Rīgas Jāņa Poruka vidusskolas kārtība Nr.8 „Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”.

XVI Noslēguma jautājumi

121. Uzsākot darbu, skolotājs vai Skolas darbinieks tiek iepazīstināts ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem. Skolotājs vai Skolas darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem.

122. Skolēni un viņu vecāki ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti mācību gada sākumā, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Skolēnus, kuri iestājās skolā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.

123. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības Skolas direktorei, iepazīstinot ar tiem Skolas padomi.

124. Skolas direktore ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīga noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenots izglītības process Skolā.

125. Atzīt par spēku zaudējušu Skolas 2012.gada 27.augusta iekšējās kārtības noteikumus Nr.1.

Noteikumi stājas spēkā ar 2015. gada 7. oktobri.

Saskaņots Skolas Padomes sēdē 2015. gada 7.oktobrī.