



RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, 67247436, fakss 67136008, e-pasts r86vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.08.2014.

Nr.VS86-14- 3-nts

Rīgas 86.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016.iekšējiem noteikumiem Nr.VS86-16-26-nts

Izdoti saskaņā ar Valsts Pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68. panta otro daļu, Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.punktu, un Rīgas domes 05.07.2011. nolikuma „Rīgas 86.vidusskolas nolikums” 61.,62.punktiem

1. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 86.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu (turpmāk tekstā – Noteikumi) mērķis ir:
 - 1.1. radīt izglītojamiem drošu vidi Rīgas 86.vidusskolā (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde);
 - 1.2. iepazīstināt izglītojamos ar viņu pienākumiem;
 - 1.3. informēt izglītojamos par viņu tiesībām;
 - 1.4. informēt izglītojamos, viņu vecākus (aizbildņus), pedagogus un citus Izglītības iestādes darbiniekus par izglītības procesa organizāciju Izglītības iestādē.

2. Noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās 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”, Rīgas domes 05.07.2011. nolikumu „Rīgas 86.vidusskolas nolikums”.

3. Noteikumi nosaka:
 - 3.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 3.2. izglītojamo tiesības;
 - 3.3. izglītojamo pienākumus;
 - 3.4. aizliegumus;
 - 3.5. mācību stundu kavējumu uzskaites kārtību;
 - 3.6. izglītojamo atbildību par kārtības Noteikumu nepildīšanu;
 - 3.7. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;
 - 3.8. Noteikumu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas, izglītojamo un vecāku iepazīstināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtību.
4. Noteikumi ir saistoši visiem Izglītības iestādes izglītojamiem un darbiniekiem, apmeklētājiem un citām trešajām personām, kuras atrodas Izglītības iestādes teritorijā.
5. Atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem, nosaka Izglītības iestādes direktora rīkojums.

2. Izglītības procesa organizācija

6. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku nosaka Ministru kabineta noteikumi.
7. Izglītības iestādē ir noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai).
8. Fakultatīvās nodarbības, individuālās un grupu nodarbības, individuālā darba ar izglītojamiem mācību priekšmeta nodarbības, interešu izglītības programmas nodarbības, ārpusmācību pasākumi notiek darba dienās no mācību priekšmetu stundu un klases audzinātāja stundas brīvajā laikā, arī sestdienās, iepriekš saskaņojot ar Izglītības iestādes administrāciju.
9. Mācību priekšmetu stundu sākums katru dienu plkst. 8.00.
10. Izglītības iestādes durvis ir atvērtas no plkst.7.00.
11. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību un kontrolētu nepiederošu personu uzturēšanos Izglītības iestādē, mācību procesa laikā Izglītības iestādes ārdurvis ir slēgtas.
12. Nepiederošām personām jāpiesakās un jāreģistrējas pie Izglītības iestādes ēkas dežuranta vai ēkas uzrauga.
13. Izglītojamie uz Izglītības iestādi ierodas tā, lai līdz stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā vismaz 5 minūtes pirms mācību stundu sākuma.

14. Izglītojamie līdz 7 gadu vecumam ierodas Izglītības iestādē un atstāj to vecāku vai aizbildņu uzraudzībā.

15. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Mācību priekšmetu saraksts ietver Izglītības iestādes programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus, vienu klases audzinātāja stundu, stundu norises laiku un vietu. Saraksts tiek izlikts pirmā stāva paziņojumu dēlī.

16. Fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, individuālā darba ar izglītojamiem mācību priekšmetā nodarbības, interešu izglītības nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses. Tiem tiek veidoti atsevišķi saraksti, kuros norādīti nodarbību veids un nosaukums, pedagoga vārds, uzvārds, nodarbības norises laiks un vieta. Saraksts tiek izlikts pirmā stāva paziņojumu dēlī.

17. Izglītības iestādē strādā bibliotēka, medicīniskais kabinets, ēdnīca, bufete. To darba laiku nosaka Izglītības iestādes direktors ar savu rīkojumu. Darba laiku izvietoj redzamā vietā pie attiecīgās telpas.

18. Izglītības iestādē strādā atbalsta personāla speciālisti – izglītības psihologs, sociālais pedagogs, skolotājs logopēds, speciālais pedagogs. To darba laiku nosaka Izglītības iestādes direktors ar savu rīkojumu. Darba laiku izvietoj redzamā vietā pie attiecīgā kabineta.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

19. Mācību priekšmeta stundas garums ir 40 minūtes.

20. Mācību stundu un starpbrižu laiki:

20.1. mācību stundas

1.stunda	8.00 – 8.40;
2.stunda	8.50 – 9.30;
3.stunda	9.40 – 10.20;
4.stunda	10.30 – 11.10;
5.stunda	11.40 - 12.20;
6.stunda	12.50 – 13.30;
7.stunda	13.35 – 14.15;
8.stunda	14.20 - 15.00;
9.stunda	15.05 – 15.45.

20.2. starpbriži:

pēc 1.stundas – 10 minūtes,
pēc 2.stundas - 10 minūtes,
pēc 3.stundas - 10 minūtes,
pēc 4.stundas - 30 minūtes,
pēc 5.stundas - 30 minūtes,
pēc 6.stundas - 5 minūtes,
pēc 7.stundas - 5 minūtes;
pēc 8.stundas - 5 minūtes.

20.3. Pusdienu starpbrīži :

pēc 4.stundas – 1.-4.klasēm, 10.-12.klasēm,

pēc 5.stundas – 5.-9.klasēm.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

21. Katra mācību priekšmeta stunda sākas un beidzas ar zvanu.

22. Mācību priekšmetu stundas 5.-12.klasēs notiek pēc kabinetu sistēmas, 1.- 4. klasēs - pēc klašu sistēmas ar izņēmumiem īpašos gadījumos (filmas skatīšanās, mūzika, mājturība, sports, valodu dalīšana grupās u.c.), tad kabinetu un citu telpu izkārtojumu nodrošina direktora vietnieki izglītības jomā. 1.-4.klašu izglītojamie uz citu kabinetu vai telpu dodas kopā ar pedagogu.

23. Mācību priekšmetu stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieki izglītības jomā izliek pirmā stāva paziņojumu dēlī līdz plkst. 12:00, vai tajā pašā dienā līdz stundu sākumam.

24. 5. – 12. klašu izglītojamie, pirms aiziešanas no Izglītības iestādes, iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākamajai dienai. 1.- 4.klašu izglītojamie par izmaiņām stundu sarakstā informē klases audzinātājs.

25. Vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotājs atbild par attiecīgās mācību telpas atslēgšanu, kā arī par kārtību un inventāra saglabāšanu telpā stundas laikā.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

26. Fakultatīvo, individuālo un grupu nodarbību, individuālā darba ar izglītojamiem mācību priekšmetā nodarbību, interešu izglītības nodarbību pedagogs atbild par attiecīgās mācību telpas atslēgšanu, kā arī par kārtību un inventāra saglabāšanu telpā nodarbības laikā.

27. Izglītības iestādes telpu atslēgas pirms mācību priekšmeta stundas, fakultatīvās nodarbības, individuālās un grupu nodarbības, individuālā darba ar izglītojamiem mācību priekšmetā nodarbības, interešu izglītības nodarbības Izglītības iestādes ēkas dežurants vai ēkas uzraugs izsniedz pedagogam, kurš tās nodod atpakaļ Izglītības iestādes ēkas dežurantam vai ēkas uzraugam pēc mācību priekšmeta stundas vai nodarbības.

28. Pēc ienākšanas mācību telpā izglītojamais ievēro kabineta iekšējās kārtības noteikumus.

29. Izglītojamais ir atbildīgs par savas vietas inventāra saglabāšanu, tīrību un kārtību. Stundā iesaistās mācību procesā, netraucējot darbā citus izglītojamie un skolotāju.

30. Izglītojamais ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro pedagoga prasības vai instrukcijas un darba drošības noteikumus.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

31. Svarīgu iemeslu dēļ izglītojamais no stundas drīkst iziet tikai ar pedagoga atļauju.
(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)
32. Atstāt izglītības iestādes telpas mācību procesa laikā izglītojamie drīkst tikai ar klases audzinātāja, sociālā pedagoga, medmāsas, dežurējošā administratora vai direktora atļauju. Starpbrīžos izglītojamie uzturas Izglītības iestādēs telpās, izņemot pilngadīgos izglītojamos, kuri 30 minūšu garajā starpbrīdī var iziet no Izglītības iestādes telpām.
33. 1.-9.klases izglītojamie uz Izglītības iestādes ēdnīcu dodas pedagoga pavadībā.
(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)
34. Starpbrīžu laikā izglītojamie ievēro uzvedības normas, higiēnas prasības un ēšanas kultūru, nedrūzmējas pie Izglītības iestādes galvenās ieejas durvīm, kā arī neskraida pa Izglītības iestādes bez vajadzības.
35. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām semestrī vai visā mācību gadā, drīkst neapmeklēt sporta stundas, ja tās ir saraksta pirmās un pēdējās, pamatojoties uz vecāku rakstisku iesniegumu.
36. Izglītības iestāde organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.-4.klasē, pamatojoties uz izglītojamo vecāku iesniegumiem.
37. Izglītojamie savas personīgās mantas (virsdrēbes un ielas apavus) laikā, kad viņi atrodas izglītības iestādē, glabā izglītības iestādes garderobē.
38. Izglītības iestādes garderobē aizliegts virsdrēbēs atstāt vērtīgas personiskās mantas. Izglītības iestāde neatbild par virsdrēbēs atstātajām mantām.
39. Pēc mācību stundu beigām 1.-9. klašu izglītojamie, izņemot tos, kuriem ir fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, individuālā darba ar izglītojamiem mācību priekšmetā nodarbības, interešu izglītības nodarbības, pagarinātās dienas grupa vai ārpusklases nodarbības, pēdējās stundas skolotāja pavadībā dodas uz garderobi. Skolotājs uzrauga, lai tiktu ievērota kārtība ģērbšanās laikā un nerastos negadījumus veicinoši apstākļi.
40. Saīsinātais darba laiks tiek noteikts gadījumos, kas paredzēti likumdošanā. Saīsinātā darba laika stundu, starpbrīžu ilgumu, zvanu sarakstu, kā arī pagarinātās dienas grupu darbu ar savu rīkojumu apstiprina Izglītības iestādes direktors un paziņo to ne vēlāk kā divas dienas pirms saīsinātā darba laika noteikšanas.
41. Ārpusstundu pasākumi notiek, netraucējot mācību stundas; īpašos gadījumos to norises laiks un vieta jāsaskaņo ar izglītības iestādes direktoru.
42. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild klases audzinātājs un izglītojamie, kuri organizē pasākumu.

43. Visi klašu un izglītības pasākumi jābeidz ne vēlāk kā:
- 43.1. 1. – 4. klasēm plkst. 18.00 (ja vien pasākums nav kopā ar vecākiem (aizbildņiem) un tas ir saskaņots ar izglītības iestādes administrāciju);
 - 43.2. 5. – 8. klasēm plkst. 20.00;
 - 43.3. 9. – 12. klasēm plkst. 22.00.
44. Pēc klases pasākuma rūpīgi jāsakārto telpa.
45. Klases un Izglītības iestādes pasākumos jāievēro šo Noteikumu un iekšējo noteikumu „Par drošību izglītības iestādes organizētajos pasākumos” prasības.
46. Izglītības iestādes rīkotajos pasākumos notiek klašu audzinātāju un administrācijas pārstāvju dežūras.
47. Izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) un citām personām jāievēro iekšējie noteikumi „Par vecāku un citu personu uzturēšanās kārtību Rīgas 86.vidusskolā”
48. Nepiederošu personu pieņemšana notiek Izglītības iestādes direktora apstiprinātos pieņemšanas laikos.
49. Nepiederošas personas, iepriekš piesakoties, var apmeklēt Izglītības iestādes pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.
50. Bez skolotāja atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas. Skolotājs nepiederošas personas atrašanos klasē saskaņo ar dežurējošo administratoru.
51. Atbilstoši Izglītības iestādes darba plānam tiek organizētas vecāku dienas un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu Izglītības iestādes pedagogu.

3. Izglītojamo tiesības

52. Izglītojamiem ir tiesības uz valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību un vidējās izglītības ieguvu.
53. Izglītojamiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusklases nodarbībās.
54. Izglītojamiem ir tiesības uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību Izglītības iestādē un organizētajos pasākumos.
55. Iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās, individuālajās, grupu nodarbībās, individuālā darba mācību priekšmeta nodarbībās, interešu izglītības nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas mācību programmas un papildjautājumu apgūvē.

56. Saņemt valsts apmaksātu veselības aprūpi un neatliekamo medicīnas palīdzību.
57. Izglītošanās procesā izmantot Izglītības iestādes telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus.
58. Saņemt izglītības psihologa, sociālā pedagoga, skolotāja logopēda un speciālā pedagoga konsultācijas un palīdzību.
(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)
59. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
60. Izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka vai valsts godu un cieņu, kā arī iegūt jebkuru informāciju, kura nepieciešama mācību procesā.
61. Pārstāvēt Izglītības iestādi dažādos pasākumos, atbilstoši savām spējām un interesēm, un piedalīties skolas rīkotajos pasākumos, ievērojot tajos iekšējās kārtības noteikumus un pasākumu norises kārtību.
62. Piedalīties pašpārvaldes darbībā, atbilstoši Izglītības iestādes nolikumam un pašpārvaldes reglamentam. Izvirzīšanas vai ievēlēšanas gadījumā darboties pilsētas skolēnu padomē, Latvijas skolēnu parlamentā, Latvijas skolēnu padomē un citās organizācijās.
63. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par nobeiguma pārbaudes darbiem un atteikties no neplānotiem un vairāk par vienu (1.-9.klašu grupā), par diviem (10.-12.klašu grupā) nobeiguma pārbaudes darbiem dienā.
64. Lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no Izglītības iestādes darbiniekiem un citiem izglītojamiem.
65. Informēt klases audzinātāju vai sociālo pedagogu, administrācijas pārstāvi, ja kāds cits izglītojamais skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību.
66. Izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai.
67. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
68. Pirms stundas informēt skolotāju, ja kādu iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai.
69. Par stundu kavējumu iemesliem informēt savu klases audzinātāju.
70. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu Izglītības iestādes, novada, valsts olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu izglītojamie saņem Izglītības iestādes Pateicības rakstus, Atzinības rakstus un balvas.

70.1. Pamudinājumu un atbalvojumu sistēma

Līmenis	Kas izskata	Kārtība, kādā izskata skolēnu atbalvošanu	Tālākā iespējamā darbība
0	Vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti elektroniskajā dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Pateicība, atzinība mācību priekšmetā.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.
1	Klases audzinātājs	Uzslava; Mutiska pateicība; Ieraksti elektroniskajā dienasgrāmatā; Pateicība vecākiem; Atzinības vēstule.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.
2	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā; Olimpiāžu, konkursu, sporta pasākumu uzvarētāju sveikšana.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.
3	Direktors	Skolas iespēju izmantošana balvu piešķiršanai.	Rosina augstākiem pilsētas atbalvojumiem.
4	Pedagoģiskās padomes sēde	Godā rakstu piešķiršana.	Rosina pašvaldību atbalvot: <ul style="list-style-type: none"> • Uzvarētājus olimpiādēs • Izlaidumā - labākos absolventus.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

4. Izglītojamo pienākumi

71. Ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, kā arī pret rasēm, etniskajām grupām un to pārstāvjiem. Ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar viņu rasi, tautību, etnisko grupu, reliģisko pārliecību.

72. Censties izprast un iepazīt demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus.

73. Uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.
74. Būt tolerantiem pret citu uzskatiem.
75. Ievērot Izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
76. Mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.
77. Mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību.
78. Uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un savu uzvedību Izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
79. Ievērot klasesbiedru un skolasbiedru tiesības uz netraucētu izglītības programmas apguvi.
80. Ievērot skolotāju tiesības uz apzināti netraucētu mācību stundu un ārpusstundu nodarbību organizēšanu un vadīšanu.
81. Ar cieņu izturēties pret Izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem (aizbildņiem).
82. Ikvienas mācību priekšmeta stundas, klases stundas apmeklēšana ir obligāts katra izglītojamā pienākums.
83. Sakopt savu darbu vietu pēc mācību priekšmetu stundām un citām nodarbībām.
84. Uz nodarbībām ņemt līdzi skolotāja noteiktos mācību piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.), pamatskolā arī dienasgrāmatu.
85. Pamatizglītības izglītojamiem dienasgrāmata skolotājam jāsniedz uzreiz pēc pieprasījuma. Vecāku paraksts dienasgrāmatā ir obligāts katras nedēļas beigās.
86. Ierasties Izglītības iestādē tīrā, kārtīgā, korektā apģērbā, kas atbilst sabiedrībā pieņemtām normām. Neizmantojot radikālus ģērbšanās stilus (metālisti, goti, panki u.c.). Apģērbam pilnībā jāapsedz vēders, sāni un mugura, tam jābūt bez cilvēka cieņu aizskarošiem uzrakstiem vai zīmējumiem. Izglītības iestādes telpās nenēsā galvassegas (cepures), izņemot gadījumus, ja to pieprasa nacionālā piederība. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Ieeja sporta zālē atļauta tikai maiņas sporta apavos.
87. Atstāt virsdrēbes un galvassegas Izglītības iestādes garderobē pirms nodarbību sākuma. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt nav atļauts.

88. Regulāri informēt vecākus (aizbildņus) par savām sekmēm mācībās, uzvedību un kavējumiem. 1.-9.klases izglītojamo vecāku (aizbildņu) paraksts dienasgrāmatā ir obligāts katras nedēļas beigās.
89. Rūpēties par Izglītības iestādes autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm, pārstāvēt Izglītības iestādi dažāda veida pasākumos.
90. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
91. Rūpēties par savas vai lietojumā esošas mantas drošību.
92. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi, rūpēties par Izglītības iestādes estētiskās vides un inventāra, mācību līdzekļu saglabāšanu, kārtību, tīrību.
93. Saudzīgi izturēties pret Izglītības iestādes inventāru, mācību līdzekļiem, tai skaitā, atbildēt par saviem pārkāpumiem, inventāra un mācību līdzekļu bojāšanas (nozaudēšanas) gadījumos izglītojamiem, nepilngadīgo izglītojamo vecākiem atlīdzināt to pilnu vērtību.
94. Izglītības iestādes inventāra vai citu materiālo vērtību tīšas bojāšanas gadījumā izglītojamiem, nepilngadīgo izglītojamo vecākiem segt remonta vai jaunu materiālo vērtību iegādes izdevumus.
95. Būt savstarpēji laipniem, taktiskiem un pieklājīgiem, bez atļaujas neaiztikt citiem piederošus priekšmetus, personīgās mantas.
96. Nebojāt citu izglītojamo mācību līdzekļus, inventāru un apģērbu.
97. Bufetes un ēdnīcas pakalpojumus skolēni drīkst izmantot pirms vai pēc stundām un starpbrīžos, ievērojot to iekšējās kārtības noteikumus.
98. Izglītības iestādes bibliotēkā ievērot bibliotēkas lietošanas kārtību. Ievākot bibliotēkas grāmatas, darba burtnīcas.
99. Mācību gada beigās, kā arī aizejot no Izglītības iestādes, nokārtot saistības ar Izglītības iestādes bibliotēku. Ja grāmata ir sabojāta vai pazaudēta, tās vietā ir jāatnes tāda paša grāmata vai izglītojamiem, nepilngadīgo izglītojamo vecākiem jāatlīdzina zaudējumi.
100. Precīzi izpildīt iekšējos noteikumus par drošību: par drošību izglītības iestādes ēkā, mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, par ugunsdrošību, par elektrodrošību, par pirmās palīdzības sniegšanu, par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, par drošību izglītības iestādē organizētajos pasākumos, par drošību sporta sacensībās un nodarbībās.

101. Ievērot speciālo kabinetu, telpu (ķīmijas, fizikas, informātikas, mājturības un sporta zāles) iekšējās kārtības noteikumus.

102. Ievērot noteikto rīcību ārkārtas situācijā. Evakuācijas plāni, kurus apstiprinājis Izglītības iestādes direktors, ir izvietoti katra stāva gaitenēs. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Izglītības iestādes ēkas dežuranta, ēkas uzrauga. Tā ietver Valsts policijas, Rīgas Pašvaldības policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, neatliekamās medicīniskās palīdzības telefonu numurus, Izglītības iestādes direktora, saimniecības pārziņa telefona numurus. Ārkārtas situācijas risināšanai Izglītības iestādē ir izveidota trauksmes zvanu kārtība: 7 īsi zvana signāli, 7 gari zvana signāli.

103. Pēc Izglītības iestādes ēkas dežuranta, ēkas uzrauga uzaicinājuma, ja viņam nepieciešams pārliecināties par izglītojamā personību, 1. – 12. klašu izglītojamiem jāuzrāda izglītojamā apliecība vai skolēna e-karte.

104. Situācijā, ja izglītojamie redz Izglītības iestādē svešu personu, par to ir jāziņo Izglītības iestādes ēkas dežurantam, ēkas uzraugam, klases audzinātājam vai Izglītības iestādes administrācijai.

5. Izglītojamam aizliegts

105. Izglītības iestādes telpās un tās teritorijā ienest, iegādāties, lietot, glabāt, realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ieročus un aukstos ieročus, kā arī sprāgstošas, viegli uzliesmojošas un ķīmiskas vielas.

106. Ar savu uzvedību Izglītības iestādē vai tās teritorijā radīt situācijas, kas apdraud paša vai citu izglītojamo veselību un dzīvību.

107. Fiziski, emocionāli vai psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Izglītības iestādes darbiniekus.

108. Izglītības iestādes telpās, tās teritorijā aizliegts spēlēt azarta spēles.

109. Mācību stundu laikā ar savu uzvedību traucēt mācību procesu.

110. Mācību stundu laikā lietot mobilos tālrunus, CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c., ja to neprasa mācību stundas organizācijas forma.

111. Mācību stundas laikā mācību kabinetos ēst, dzert, košļāt košļājamo gumiju.

112. Kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm, uzturēties pie vaļējiem logiem, kā arī piegružot telpas, spļaut, spārdīt sienas un citādi bojāt Izglītības iestādes ēku.

113. Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, būt nesavaldīgam, pārkāpt sabiedrībā pieņemtos ētikas noteikumus.

114. Stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez administrācijas, klases audzinātāja vai vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotāja atļaujas.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

115. Bez īpašas vajadzības izglītojamiem aizliegts Izglītības iestādē ieaicināt nepiederošas personas.

6. Mācību stundu kavējumu uzskaites kārtība

116. Izglītojamie, kuri ierodas Izglītības iestādē, kavējot noteikto mācību stundu sākumu, pierakstās kavētāju žurnālā pie dežuranta, tad, nekavējoties un maksimāli netraucējot mācību procesu, dodas uz nodarbību telpu.

117. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu un kavējums nav pieteikts, tad klases audzinātājam nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, jāsažinās ar vecākiem un jānoskaidro kavējuma iemesls. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, Izglītības iestāde informē audžuģimēni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.

118. Ja izglītojamais ir sasniedzis 18 gadu vecumu, klases audzinātājs zvina pašam izglītojamam. Gadījumā, ja klases audzinātājs nevar sazināties ar izglītojamo, viņš informē izglītojamā vecākus par Izglītības iestādes neapmeklēšanu.

119. 1. - 12. klasēs mācību priekšmetu skolotāji nokavēto stundu skaitu atzīmē elektroniskajā žurnālā (www.e-klase.lv) mācību dienas laikā.

120. Nedēļas beigās (līdz piektdienai plkst. 19.00) klases audzinātājs pārbauda izglītojamo kavējumu skaitu un ierakstus elektroniskajā žurnālā ([www.e-klase.](http://www.e-klase.lv)), atzīmējot kavējumus slimības dēļ, attaisnotus un neattaisnotus kavējumus.

121. Vienu reizi mēnesī klases audzinātāji atskaitās par izglītojamo mācību stundu kavējumiem direktora vietniekam izglītības jomā.

122. Izglītojamiem, kuri piedalās sporta sacensībās, olimpiādēs un citos Izglītības iestādes, pilsētas un republikas pasākumos, piedalīšanās diena ir jāatzīmē kā attaisnots kavējums un jāieraksta atbilstošais ieraksts ailē „piezīmes” elektroniskajā žurnālā. Par piedalīšanos mācību pasākumos ārpus mācību procesa klases audzinātājs brīdina vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotājus.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

123. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu, iesniedz direktoram iesniegumu, norādot pasākuma veidu, laiku, vietu, pievienojot izglītojamo sarakstu, pēc tam informē klases

audzinātāju, vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības skolotājus un izglītojamo vecākus.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

124. Izglītības iestādes medmāsas izrakstītās zīmes, ar kurām izglītojamie tiek atlaisti no mācību stundām slimības dēļ, tiek uzrādītas Izglītības iestādes ēkas dežurantam, pēc tam atdotas klases audzinātājam.

125. Ja izglītojamais kāda iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos, ģimenes apstākļi, izbraukšana no valsts u.c., izņemot slimību) kavēs mācību stundas, tad vecākiem pirms tam jāiesniedz klases audzinātājam direktoram adresēts rakstisks iesniegums. Klases audzinātājs nodod iesniegumu Izglītības iestādes lietvedības pārzinim reģistrēšanai.

126. Ja izglītojamais nevar ierasties Izglītības iestādē, vecāki (norādot savu un bērna vārdu, uzvārdu, kā arī klasi, kurā bērns mācās) laikā no plkst. 8.00 līdz 10.00 par to informē Izglītības iestādi vienā no šādiem veidiem:

126.1. piezvanot pa tālruni vai nosūtot īsziņu klases audzinātājam;

126.2. informē Izglītības iestādes lietvedības pārzini, sekretāri, zvanot pa tālruni – 67247436;

126.3. piesakot kavējumu www.e-klase.lv.

127. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām mācību stundām jāiesniedz klases audzinātājam nedēļas laikā pēc atgriešanās Izglītības iestādē.

128. Vecāku lūgumu attaisnot mācību stundu kavējumus ģimenes apstākļu dēļ klases audzinātājs akceptē ne vairāk kā 3 reizes pusgadā.

129. Mācību stundu kavējumi ģimenes apstākļu dēļ (maksimāli 3 dienas) var tikt uzskatīti par attaisnotiem, ja to apliecina vecāku rakstīta zīme, kurā norādīts kavējumu iemesls.

130. Mācību stundu kavējumu slimības dēļ var uzskatīt par attaisnotu, ja to apliecina ārsta zīme.

131. Mācību stundu kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu, ja kavējuma dokuments netiek iesniegts savlaicīgi (nedēļas laikā pēc ierašanās Izglītības iestādē).

132. Mācību stundu kavējums nav attaisnojums mācību satura neapgūšanai.

133. Izglītojamiem, kuri neregulāri apmeklē Izglītības iestādi, tiek piemēroti disciplinārie sodi, kas noteikti šajos noteikumos.

134. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, sociālais pedagogs par to rakstiski informē Pašvaldību.

7. Izglītojamo atbildība par kārtības Noteikumu nepildīšanu

135. Par šo Noteikumu nepildīšanu, atkarībā no pārkāpuma rakstura un sistemātiskuma, izglītojamie saņem disciplinārsodu:

135.1. mutisks brīdinājums;

135.2. brīdinājums ar aizrādījuma ierakstu dienasgrāmatā, e-dienasgrāmatā;

135.3. izglītojamā uzaicināšana uz pārrunām pie klases audzinātāja, Izglītības iestādes sociālā pedagoga, direktora vietnieka izglītības jomā, atsevišķos gadījumos pie direktora;

135.4. rakstisks ziņojums vecākiem;

135.5. izglītojamā un viņa vecāku (aizbildņu) uzaicināšana uz pārrunām pie klases audzinātāja, Izglītības iestādes sociālā pedagoga, direktora vietnieka izglītības jomā, atsevišķos gadījumos pie direktora;

135.6. piezīme direktora rīkojumā;

135.7. rājiens direktora rīkojumā;

135.8. ieraksts liecībā un izglītojamā personas lietā semestra un gada beigās par izglītojamā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem;

135.9. brīdinājums par atskaitīšanu no Izglītības iestādes (10.-12. klases izglītojamiem);

135.10. atskaitīšana no Izglītības iestādes (10.-12. klases izglītojamiem).

136. Par katru Noteikumu pārkāpumu tiek uzlikts tikai viens disciplinārsods.

137. Izglītojamo šo Noteikumu pārkāpums tiek fiksēts pārkāpuma aktā.

138. Aktu sastāda pārkāpuma liecinieks, vai klases audzinātājs, vai dežurējošais administrators, vai direktora vietnieks izglītības jomā, vai sociālais pedagogs.

139. Pēc tam vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs, vai klases audzinātājs, vai dežurējošais administrators, vai direktora vietnieks izglītības jomā, vai sociālais pedagogs uzņemas iniciatīvu un atbildību, vada motivējošas un skaidrojošas pārrunas, kā arī nosaka atbildību.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

140. Tiek saņemti paskaidrojumi no saistošajām pusēm un rakstiska veida paskaidrojumi (izglītojamam jāatbild uz jautājumiem: Ko es esmu darījis? Kāpēc to darīju? Ko es darīšu, lai labotu situāciju?).

141. Par pārkāpumu tiek ziņots klases audzinātājam.

142. Klases audzinātājs paziņo vecākiem (aizbildņiem) par izglītojamā Noteikumu pārkāpumu un sadarbojas pārkāpumu novēršanā.

143. Noteikumu pārkāpumu akts tiek nodots Izglītības iestādes sociālajam pedagogam fiksēšanai un, ja ir nepieciešams, tālākajam darbam.

144. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Izglītības iestāde ziņo izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) un ātrajai medicīniskajai palīdzībai.

145. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Izglītības iestāde nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm tālākai jautājumu risināšanai.

146. Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku (aizbildņu) informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas kārtība, kā arī pedagogu kompetence sodu piemērošanā un kontroles veikšanā ir šāda:

146.1. vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs izskata izglītojamā pārkāpumu individuālajās pārrunās, izdarot mutisku brīdinājumu, vai ierakstot aizrādījumu izglītojamā dienasgrāmatā, e-dienasgrāmatā. Vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs var rakstiski iesniegt ziņojumu klases audzinātājam;

146.2. klases audzinātājs izskata izglītojamā pārkāpumu individuālajās pārrunās, izdarot mutisku brīdinājumu, vai ierakstot aizrādījumu izglītojamā dienasgrāmatā, e-dienasgrāmatā, pārrunās ar izglītojamā vecākiem (aizbildņiem). Klases audzinātājs var rakstiski ziņot vecākiem (aizbildņiem) par pārkāpumu dienasgrāmatā vai vēstulē, kā arī veikt pārrunas klātienē - klases audzinātājs, vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs (-i), vecāki (aizbildņi), izglītojamais. Klases audzinātājs var rakstiski iesniegt ziņojumu direktora vietniekam izglītības jomā;

146.3. direktora vietnieki izglītības jomā izskata izglītojamā pārkāpumu administrācijas sēdē, pedagogiskajā padomē, atbalsta personāla komisijas sēdē. Direktora vietnieki izglītības jomā var veikt pārrunas klātienē - klases audzinātājs, vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs (-i), vecāki (aizbildņi), atbalsta personāla komisijas pārstāvis, izglītojamais. Direktora vietnieki izglītības jomā noslēdz sadarbības vienošanos starp Izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem (aizbildņiem) par konkrēti veicamo darbību pārkāpumu profilaksē un lēmuma izpildi. Direktora vietnieki izglītības jomā var ierosināt direktoram izteikt rakstisku piezīmi vai rājienu;

146.4. direktors izskata rakstiskos ziņojumus, paskaidrojumus, iepriekš pieņemtos lēmumus. Direktors veic pārrunas klātienē - klases audzinātājs, vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, interešu izglītības skolotājs (-i), vecāki (aizbildņi), atbalsta personāla komisijas pārstāvis, direktora vietnieks (-i) izglītības jomā, izglītojamais. Direktors noslēdz sadarbības vienošanos starp Izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem (aizbildņiem) par konkrēti veicamo darbību pārkāpumu profilaksē un lēmuma izpildi. Direktors izsaka rakstisku piezīmi vai rājienu, kā arī pieņem lēmumu par izglītojamā atskaitīšanu no Izglītības iestādes (10.-12.klasē).

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-26 -nts redakcijā)

147. Noteikumu pārkāpumu akts, izglītojamā paskaidrojums un lēmums uzglabājams izglītojamā personas lietā vienu gadu no pārkāpuma konstatēšanas brīža.

8. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

148. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem semestra pirmajā klases stundā. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu. Gadījumos, ja izglītojamais tiek uzņemts Izglītības iestādē mācību gada laikā, klases audzinātājs iepazīstina viņu ar Noteikumiem nedēļas laikā no uzņemšanas brīža.

149. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamo vecākus (aizbildņus) ar Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada pirmajā vecāku sapulcē. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, vecāki (aizbildņi) parakstās par informēšanu.

150. Mājturības, sporta, informātikas, fizikas, ķīmijas, bioloģijas, dabaszinības skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā, telpā semestra pirmās stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

151. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus šajos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

152. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā vai atsevišķā izglītojamo veiktās instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par tās ievērošanu.

153. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar Izglītības iestādes medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

154. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

155. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

156. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instruktāžās tiek iekļauta informācija:

156.1 par ugunsdrošību un elektrodrošību;

156.2. par drošību masu pasākumos;

156.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos;

156.4. par pirmās palīdzības sniegšanu;

156.5. par ceļu satiksmes drošību;

156.6. par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.

157. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu instruktāžas veidlapā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

9. Noteikumu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas, izglītojamo un vecāku iepazīstināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtība

158. Iekšējās kārtības noteikumus izstrādā Izglītības iestādes direktora apstiprinātā darba grupa.

159. Noteikumus saskaņo ar izglītojamo padomi, skolas padomi un pedagoģisko padomi.

160. Noteikumus apstiprina Izglītības iestādes direktors.

161. Noteikumi tiek publicēti Izglītības iestādes mājas lapā, e-klases žurnālā. Ar Noteikumiem var iepazīties informatīvo materiālu krājumā bibliotēkā, ka arī pie Izglītības iestādes ēkas dežuranta vai ēkas uzrauga.

162. Grozījumi Noteikumos var tikt veikti pēc izglītojamo padomes, skolas padomes, pedagoģiskās padomes un Izglītības iestādes dibinātāja ierosinājuma.

163. Grozījumus Noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.

10. Noslēguma jautājumi

164. Rīgas 86.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 2014.gada 1.septembrī.

165. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 86.vidusskolas 05.10.2007. noteikumus Nr.1 „Rīgas 86.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem”.

Direktore

A.Dmitrijeva

Mālniece 67247436