



RĪGAS 51. VIDUSSKOLA

Maskavas iela 262, Rīga, LV-1063, tālrunis 67187896, e-pasts r51vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023.gada 2.novembrī

Nr.VS51-23-5-nts

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, Vispārējās izglītības likuma trešās nodaļas 10.panta trešās daļas 2.punktu un Rīgas Domes 20.07.2022. Nr.193 "Rīgas 51.vidusskolas nolikums"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 51.vidusskola(turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar:

- Izglītības likumu,
- Vispārējās izglītības likumu,
- Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
- Skolas nolikumu.

2. Noteikumi nosaka:

- 2.1. skolas darba režīmu;
- 2.2. skolas darbinieka darba organizāciju un saistītus noteikumus;
- 2.3.skolēnu darba organizāciju un saistītus noteikumus;
- 2.4. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 2.5. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
- 2.6. uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 2.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 2.8. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 2.9. vadības un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 2.10. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;

- 2.11. kārtību, kādā izglītojamies iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām. Amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem;
- 2.12. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 2.13. pamudinājumu un atbalvojumu sistēmu;
- 2.14. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem:

Izglītojamie un viņu vecāki ar noteikumiem tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā – septembrī iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Izglītojamies, kuri iestājas izglītības iestādē mācību gada laikā ar noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī.

Apmeklētāji ar noteikumiem iepazīstas izglītības iestādes vestibulā pie ziņojuma dēļa. Noteikumi ir publicēti arī izglītības iestādes mājas lapā. Darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.

3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

II. Skolas darba režīms

4. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigās nosaka Izglītības un zinātnes ministrija (turpmāk-IZM) katru gadu.

5. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa

6. Skola strādā vienā maiņā.

7. Skolas durvis stundu laikā ir slēgtas.

Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrastiet izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts.

Izglītības iestādes garderobe darbojas no plkst. 7:30 līdz 16:30.

8. 5.–12. klases strādā pēc kabinetu sistēmas.

9. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda.

10. Stundas garums 1.-12. klasēs ir 40 minūtes.

11. Mācību stundu sākums ir plkst. 8:10.

12. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma dod brīdinājuma zvanu, pēc kura skolēniem jānododas uz mācību telpu (piemēram, 1.zvans - plkst.8:08, 2.zvans - plkst.8:10). Pēc otrā zvana skolotājs sāk stundu. Pēc ienākšanas klasē, katrs skolēns ieņem savu darba vietu.

13. 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.

14. Skolā noteikts mācību stundu grafiks:

STUNDA	SĀKUMS	BEIGAS
1.	8:10	8:50
2.	9:00	9:40
3.	9:55	10:35
4.	10:45	11:25
5.	11:45	12:25
6.	12:40	13:20
7.	13:30	14:10
8.	14:20	15:00

Pārtraukumu laiki atšķiras atkarībā no pusdienu grafika (grafiks ir elastīgs).

*stundu un starpbrīžu ilgums apstiprināts, pamatojoties uz Skolas padomes lēmumu.

15. Atskanot pirmajam zvanam uz stundu, skolēni dodas uz attiecīgo nodarbību telpu, kur sagatavo visu nepieciešamo nākamajai stundai un savā darba vietā sagaida skolotāju.

16. Ja skolotājs neierodas, par to klases dežurantiem jāinformē dežūrējošais administrators vai ēkas dežurants.

17. Stundas notiek precīzi pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Stundu saraksts atrodas 1.stāva vestibilā (turpmāk-informācijas bloks). Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

18. Pieļaujamas apvienotās (aizvietošana) stundas, apvienotās klašu stundas, par to informējot skolēnus vismaz 1 dienu iepriekš. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas izliek pie stundu saraksta (informācijas bloks) līdz plkst. 12⁰⁰ un skolotāju e-vides grupā.

Interešu izglītības, fakultatīvu un pagarināto grupu nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta.

Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas standā.

19. Fakultatīvas nodarbības, interešu izglītības programmas nodarbības, ārpusmācību pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā un sestdienās saskaņojot ar skolas administrāciju un vecākiem pēc nodarbību saraksta pie informācijas bloka.

20. Interešu izglītības programmu nodarbību. Fakultatīvo nodarbību plāns un cita informācija par ārpusmācību pasākumiem tiek izlikta informācijas blokā.

Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo vai interešu izglītības nodarbību grafikus un norises laiku.

21. Mācību ekskursijas kā mācību metodes izmantošana ir izglītības iestādes kompetences jautājums.

22. Mācību ekskursijas apmaksā mācību iestāde, tās dibinātājs vai valsts. Izglītojamo likumiskie pārstāvji tās var finansēt brīvprātīgi.

23. Izklaides ekskursijas apmaksā izglītojamo likumiskie pārstāvji vai izglītības iestādes dibinātājs brīvprātīgi, jo tās neattiecas uz mācību procesu un tiek vadītas pēc mācību stundām vai brīvdienās/brīvlaikā.

24. Dežūras skolā organizē dežūrējošie administratori un dežūrējošie skolotāji.

25. 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.).

26. Dežūras skolā (9.-12.klases) organizē dežūrējošais administrators, kā arī klases audzinātājs, kurš norīko dežurantus skolas stāvos. Skolas dežuranti seko skolas kārtībai un drošībai.

27. Ekstremālo situāciju gadījumā, pēc sirēnas signāla, tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar evakuācijas plānu un drošības noteikumiem.

28. Ja skolēns cietis nelaimes gadījumā jūtas slims, skolotājam, administrācijas pārstāvim vai citam pedagogam ir pienākums organizēt pirmo medicīnisko palīdzību. Par notikušo nekavējoties ziņot skolas administrācijai. Atbrīvot skolēnu no stundām sakarā ar

slimību vai nelaimes gadījumu var skolas medmāsa, informējot par to skolas administrāciju vai dežurējošo administratoru, arī vecākus.

29. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja vai dežurējošā administratora rakstisku atļauju. Ja atļauju sniedz klases audzinātājs, ierakstu uzrāda dežurējošajam administratoram.

30. Priekšlikumiem un atsauksmēm par mācību un ārpus mācību darbu skolā no skolēniem un vecākiem ir paredzēta pastkastīte 1.stāva vestibilā.

31. Skolā darbojas medpunkts. Medpunkta darba laiks: 7.³⁰.-16.⁰⁰ (12.⁰⁰-12.³⁰ pusdienu pārtraukums).

32. Skolā strādā bibliotēka un lasītava. Bibliotēkas darba laiks: plkst. 8.⁰⁰-16.⁰⁰. Lasītavas darba laiks: plkst. 9.⁰⁰-16.⁰⁰.

33. Skolas atbalsta komisijas palīdzība ir pieejama skolēniem, vecākiem un skolotājiem (psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, medmāsa, pedagoga palīgs).

34. Skolā darbojas ēdnīca. Darba laiks: 8.⁰⁰-15.⁰⁰.

35. Skolēnu ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos. Ēdināšana notiek pēc 1.-6. stundas (pēc grafika).

36. Uz ēdināšanas telpu 1.-5. klašu skolēni dodas tā skolotāja pavadībā, pie kura notikusi iepriekšējā stunda.

37. Pasākumi skolā beidzas:

1.-4.klasēm- ne vēlāk kā plkst. 17.⁰⁰

5.–8. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 20⁰⁰

9.-12. klasēm ne vēlāk kā plkst. 21³⁰

38. Pēc mācību stundu beigām visi skolēni, izņemot tos, kuriem ir konsultācijas vai ārpusklases nodarbības, pēdējās stundas skolotāja pavadībā dodas uz ģērbtuvī. Skolotājs uzrauga, lai tiktu ievērota kārtība ģērbšanās laikā un nerastos negadījumus veicinoši apstākļi. Ģērbtuvē nedrīkst atrasties skolā nevajadzīgas lietas, skola neatbild par materiālajām vērtībām.

39. Vecāki, bērna aizbildņi vai tie, kuriem ir tiesības paņemt bērnu (pēc vecāku iesnieguma), atnākot pēc bērna, kurš apmeklē pagarinātās dienas grupu, gaida savus bērnus skolas vestibilā.

40. Pieņemšanas laiks (var tikt mainīts, informācija izvietota pie informācijas stenda un pie telpas durvīm).

	Pirmdien	Otrdien	Trešdien	Ceturtdien	Piektdien
Kanceleja	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Direktors	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	-	-	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
Direktora vietnieki	-	14 ⁰⁰ -16 ³⁰	14 ⁰⁰ - 16 ³⁰	14 ⁰⁰ - 16 ³⁰	-
Sociālais pedagogs	-	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	-	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

III. Skolas darbinieku darba organizācija un saistītie noteikumi

41. Uzsākot darbu, darbinieks tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī darba drošības dokumentiem un citiem ar darba pienākumu izpildi saistītiem dokumentiem. Darbinieks ar savu parakstu skolas noteiktā dokumentā apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem un citiem dokumentiem.

42. Darba diena, paziņošana par nespēju ierasties darbā un darba laika uzskaitē skolā tiek noteikta, ievērojot šādus nosacījumus:

42.1. skolas darbiniekiem ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām sestdienā un svētdienā, ja darba līgumā nav noteikts citādi;

42.2. darba laiks ir nosakāms saskaņā ar šo noteikumu 2.nodaļu un darbinieka darba līgumu. Ievērojot pedagoģu darba specifiku, pārtraukums var tikt izmantots citā darba dienas laikā;

42.3. darbinieks par nespēju ierasties darbā, nekavējoties brīdina skolas vadību. Pēc ierašanās darbā darbinieks iesniedz darba kavējuma attaisnojošu dokumentu;

42.4. darba laika uzskaitē tiek veikta, aizpildot darba laika uzskaites tabulu. Darba laiku uzskaites tabulā norādāms katra darbinieka nostrādātais stundu skaits dienā. Pedagoģu darba laika uzskaitē tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagoģu darba samaksu un darba stundu tarifāciju.

43. Darba samaksa un atvaļinājuma piešķiršana skolā tiek noteikta, ievērojot šādus nosacījumus:

43.1. darba samaksa darbiniekam tiek veikta divas reizes mēnesī, ne vēlāk kā katra mēneša 12. un 25. datumā. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, darba samaksa darbiniekiem tiek izmaksāta pirms šīs attiecīgās dienas. Darba samaksu, pieejamā finansējuma robežās, var veikt kārtējā mēneša pēdējās darba dienās;

43.2. darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Darbinieks var izvēlēties banku, kurā ir atvērts viņa algas konts, ko norāda darba līgumā vai atsevišķā darbinieka iesniegumā;

43.3. pedagoģiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu astoņas nedēļas saskaņā ar izglītības jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Citiem darbiniekiem atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likumu, proti, četras kalendārās nedēļas gadā, neieskaitot svētku dienas.

44. Darbinieku gērbšanās stils skolā tiek noteikts, ievērojot šādus nosacījumus:

44.1. darbiniekiem jāievēro elementāra apģērba kultūra – tīrs, kārtīgs, izgludināts apģērbs;

44.2. darbinieki apģērbu izvēlas saskanīgu un gaumīgu, atbilstošu gadalaikam;

44.3. piemērotākais darbam ir lietišķais apģērbs, izvēloties klasiska stila vai neformālāku lietišķo apģērbu;

44.4. lietišķā vidē nav piemēroti tērpi no caurspīdīga auduma, dziļi dekoltē un šķēlumi, tērpi uz lencītēm, tērpi ar atkailinātu vēdera daļu, ar lieliem zīmējumiem, apdrukām vai uzrakstiem.

45. Darba aizsardzība skolā tiek noteikta, ievērojot šādus nosacījumus:

45.1. darba aizsardzības pamatā ir pastāvīga darba vides risku faktoru apzināšana, novērtēšana un novēršana;

45.2. katru jaunpieņemto darbinieku skolas vadība vai norīkota persona pirmajā darba dienā instruē par darba drošību un visām darba instrukcijām (ievadinstruktāža, darba aizsardzība, ugunsdrošība un elektrodrošība), darbiniekam parakstoties par iepazīšanos ar tām skolas noteiktā dokumentā;

45.3. darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs. Darbinieks nedrīkst pieļaut rīcību, kas traucē citiem darbiniekiem veikt savus darba pienākumus;

45.4. darbiniekam nekavējoties jāziņo vadībai par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada būtisku risku personu drošībai un veselībai, kā arī par citiem apstākļiem, kas darbiniekam traucē veikt darba pienākumus, kas var radīt materiālu zaudējumu vai materiālā zaudējuma draudus;

45.5. ja ir noticis nelaimes gadījums darbā, darbiniekam ir pienākums par notikušo nekavējoties ziņot skolas vadībai.

46. Skolas telpās ir aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai psihotropās vielas un smēķēt. Smēķēšanas aizliegums darbojas arī uz ielas 10 metru attālumā no skolas ieejas durvīm. Smēķēt ir atļauts tikai šim nolūkam iekārtotās un attiecīgi apzīmētās vietās.

47. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana visiem darbiniekiem ir obligāta. Par šo noteikumu neievērošanu var piemērot disciplinārsodu saskaņā ar Darba likumu.

48. Skolai ir tiesības ieturēt no darbinieka darba samaksas zaudējumu atlīdzību, kas radusies darba kārtības neievērošanas gadījumā. Šādā gadījumā par notikušo tiek sastādīts akts, kuru paraksta abas iesaistītās puses.

IV. Skolēnu darba organizācija un saistītie noteikumi

49. 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. Skola piedāvā formu ar skolas simboliku. Veselības un higiēnas nolūkos tiek rekomendēts izmantot maiņas apavus. Matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam apmācību procesā.

50. Svētku dienās skolēni skolā ierodas, ģērbusies svinīgā apģērbā.

51. Skolēni, kuri ierodas skolā uz otro stundu vai vēlāk, uz nodarbību telpām dodas tikai pēc tam, kad atskan zvans uz starpbrīdi.

52. Skolēni, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju apsēžas savā mācību vietā.

53. Visi skolēni, kuri kavējuši mācību stundas, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu vai vecāku rakstisku paskaidrojumu par kavējumu līdz trim dienām). Visi kavējumi tiek fiksēti klases e-žurnālā un skolēna e-dienasgrāmatā.

54. Starpbrīdī skolēni pārvietojas uz to skolas ēkas stāvu un gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda.

55. Pārvietojoties pa skolu, 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 skolotāja aizrādījumi.

56. Īpašā gadījumā skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar administrācijas pārstāvja, klases audzinātāja vai medmāsas atļauju.

57. Skolēni ir atbildīgi par savas mācību vietas, mācību grāmatu, 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.

58. Uz ēdināšanas telpu skolēni dodas noteiktajā starpbrīdī. Pirms ēšanas noteikti jānomazgā rokas.

59. Pēc mācību stundu beigām visi skolēni, izņemot tos, kuriem ir konsultācijas vai ārpusklases nodarbības, dodas uz ģērbtuvi. Skolēni personīgās mantas, izņemot maiņas apavus, ģērbtuvē neatstāj.

60. Ja skolēns pārkāpj skolas iekšējās kārtības noteikumus, skolotājs, klases audzinātājs, skolas administrācijas pārstāvis var skolēna e-dienasgrāmatā ierakstīt piezīmi, kas informē viņa vecākus par radušos situāciju.

61. Skolēni apmeklē stundas saskaņā ar stundu sarakstu. Mācību dienas beigās un sākumā skolēni apskata informāciju informācijas blokā un uzzina par iespējamām izmaiņām stundu sarakstā. 1.-4.klases skolēniem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs vai dežūrējošais administrators.

62. Stundās skolēni apzinīgi strādā pasniedzēja noteiktajā režīmā, aktīvi piedalās mācību procesā, iesniedz savus priekšlikumus skolotājam, klases audzinātājam, administrācijai personīgi un/vai caur Skolēnu padomi, un/vai iemetot savus priekšlikumus pastkastītē 1.stāvā.

63. 5.-12. klases skolēniem ir pienākums iepazīties ar eksāmenu, ieskaīšu, diagnosticējošo, pārbaudes un citu darbu laiku un norises kārtību.

64. Beidzot 9.klasi, skolēni kārtu valsts pārbaudes darbus par pamatizglītības ieguvu. Beidzot 12.klasi, skolēni kārtu valsts pārbaudes darbus par vispārējās vidējās izglītības ieguvu. Mācību sasniegumu vērtēšanas laiku un norises kārtību katru mācību gadu nosaka IZM, un šī informācija tiek izlikta pie ziņojumu dēļa.

65. Lēmumu par skolēna pārcelšanu, pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar skolas direktora rīkojumu (administratīvais akts) un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo skolēnam un viņa vecākiem (aizgādņiem) (MK noteikumi Nr.11 no 11.01.2022.).

66. Skolēnam, kurš ir izlaidis 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 izlaistais 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).

67. Metodiskā padome pirms mācību gada sākuma nosaka un paziņo obligāto darbu skaitu, kurus ir jāveic skolēniem, kā arī paziņo to tēmas. Ja skolēns ir izlaidis darbu, neatkarīgi no kavējuma iemesla, viņam ir pienākums izpildīt šo darbu pēc vienošanās ar skolotāju, bet ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms semestra beigām.

68. Ja skolēns semestra laikā nav saņēmis vismaz vienu atzīmi, tad viņš netiek atestēts šajā mācību priekšmetā.

69. Ja ir paredzams, ka skolēns nevarēs apmeklēt stundas, tad skolēna vecāki (aizgādņi) – vismaz viens likumiskais pārstāvis - vērsas ar iesniegumu pie skolas direktora, kur norāda iemeslus, kā arī laiku, kurā paredzēts neapmeklēt stundas. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā skola rīkojas, ievērojot skolas kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.

70. Par stundu kavējumu attaisnotiem iemesliem tiek uzskatīti (citi nodarbību kavēšanas iemesli var tikt uzskatīti par neattaisnotiem):

70.1. skolēna slimība, apstiprināta ar noteikta parauga medicīnisko izziņu;

70.2. savlaicīgi saskaņota administrācijas atļauja nodarbību neapmeklēšanai;

70.3. ārkārtējs notikums ģimenē, kas apstiprināts ar vecāku rakstisku vai telefonisku paziņojumu klases audzinātājam un /vai dežūrējošam administratoram.

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 audzēkņi (izņemot gadījumus, ko īpaši nosaka skolas administrācija).

73. Skolēniem ir aizliegts iziet no skolas mācību procesa laikā un starpbrīžos izņemot 56.punktā noteikto. Lai nodrošinātu skolēna likumiskos pienākumus, citu skolēnu, pedagogu, skolas administrācijas un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, skola izglītības procesa laikā ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz iziešanu ārpus skolas telpām, slēdzot skolas ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa).

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

74. Izglītojamie ir tiesīgi:

74.1. iegūt pašvaldību apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību;

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

74.3. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, skolas bibliotēku un lasītavu, informātikas kabinetus un mācību līdzekļus;

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

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

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

74.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;

74.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;

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

74.10. saņemt pedagogu konsultācijas;

74.11. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;

74.12. iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;

74.13. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;

74.14. pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;

74.15. zināt iespējamo pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;

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

74.17. saņemt atbalstu no skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla;

74.18. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

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

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

74.21. saņemt ēdināšanas pakalpojumus skolā.

74.22. Mācību procesā (izglītības procesā) izmantot Skolas telpas, inventāru, aparatūru, bibliotēku, citas informācijas krātuves, kā arī Skolas īpašumā esošos mācību līdzekļus, saskaņojot to lietošanu ar Skolas atbildīgo personu.

75. Skolēnam ir pienākums:

75.1. iegūt pamatizglītību;

75.2. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus

75.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, pret valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu;

75.4. ievērot izglītības iestādes tradīcijas;

75.5. apzinīgi mācīties, sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu;

75.6. uz mācību stundu sagatavoties, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;

75.7. rūpēties par e-dienasgrāmatas sakārtošanu un regulāru mājas darbu fiksēšanu tajā;

75.8. nokārtot pārbaudes darbus atbilstoši to grafikam. Ja attaisnotu iemeslu dēļ pārbaudes darbs nav nokārtots grafikā noteiktajā laikā, iepriekšējo darbu var nokārtot līdz nākamajam pārbaudes darbam attiecīgajā mācību priekšmetā. Pārbaudes darba nenokārtošanas gadījumā vērtējums ir "n/v". ilgstošas slimības gadījumā pārbaudes darbu grafiks tiek saskaņots ar mācību priekšmeta skolotāju;

75.9. izslēgt mobilos telefonus vai citas iekārtas (kas nav paredzētas tā brīža notikuma mērķiem) mācību stundu, kā arī dažādu sanāksmju, lekciju, koncertu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt;

75.10. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem bērniem, darbiniekiem un iestādes viesiem;

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

75.12. netraucēt skolotājiem un skolasbiedriem darbu mācību stundās un ārpusstundu nodarbībās;

75.13. uzturēt labā kārtībā koplietošanas un mācību telpas;

75.14. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos. Uzņemties atbildību par lietošanā nodoto Skolas mantu (inventāru, mācību līdzekļiem u.c.). Ja izglītojamā rīcības rezultātā nodarīts kaitējums Skolas mantai (tai skaitā, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota Skolai), tad izglītojamais vai viņa vecāki atlīdzina Skolai mantas faktisko tā brīža vērtību;

75.15. rūpēties par savu veselību, tajā skaitā ievērot personīgo higiēnu;

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

75.17. izpildīt skolas darbinieka likumīgās prasības;

75.18. ievērot drošības noteikumus iestādē un ārpus tās;

75.19. nekavējoties informēt skolas darbinieku, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

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

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

76. Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša skolēna intereses, citu skolēnu, pedagogu, 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). Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, skolēnam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.

VI. Uzvedības noteikumi skolā

77. Skolā:

77.1. skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana;

77.2. skolēniem skolā aizliegts fiziski, morāli vai psiholoģiski aizskart skolēnus, skolotājus vai citus skolas darbiniekus;

77.3. neienest skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas;

77.4. ierasties skolā uz mācībām Skolas noteiktā vienotā stila apģērbā;

77.5. uz skolas un valsts svētkiem ierasties svētku apģērbā;

77.6. no mācībām brīvajā laikā uzvesties klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu;

77.7. virsdrēbes jāatstāj garderobē. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt nav atļauts;

77.8. pārtikas produktus lietot tikai skolas ēdamzālē un kafejnīcā;

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

77.10. akūtas saslimšanas gadījumā var aiziet no stundām ar skolas medmāsas atļauju, par to informējot klases audzinātāju;

77.11. 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: ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi un vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai. MK noteikumi Nr.89 no 2011.gada 1.februārī);

77.12. ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas katrā mācību kabinetā.

78. Stundā:

78.1. izslēgt stundās, pasākumos, nodarbībās mobilos telefonus, CD/DVD atskaņotājus, radio, portatīvos un plaukstdatorus. Nelietot fotoaparātus, kameras un citas ierīces, kas traucē mācību stundu. Tie nedrīkst atrasties uz sola;

78.2. stundu (nodarbību) laikā jāievēro disciplīna un klusums. Jārūpējas par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību;

78.3. uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos;

78.4. ja ir nokavēts stundas (nodarbības) sākums, skolēnam, ieejot mācību telpā, jāatvainojas skolotājam par stundas (nodarbības) traucēšanu;

78.5. pēc mācību stundas jāsakārto sava darbavieta, jāpaceļ papīri, pēc pēdējās stundas jāpaceļ krēsls;

78.6. ja tiek konstatēts, ka skolēns nav ievērojis šo noteikumu 78 punktā minētos nosacījumus, viņa pienākums ir priekšmetus nodot glabāšanā skolas administrācijai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdot bērnam vai viņa vecākiem. Par konfiscētā priekšmeta faktu tiek sastādīts akts.

79. Starpbrīdī:

79.1. starpbrīžos skolēni atstāj klases telpu, atver logus, lai izvēdinātu telpu, seko CO2 saturam uz ierīcēm;

79.2. starpbrīžos skolēni uzturas skolas telpās;

79.3. jāievēro kulturālas uzvedības un saskarsmes normas;

79.4. skolēniem jāizpilda skolas pedagogu, darbinieku un skolas dežuranta prasības;

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

79.6. saudzēt gaitenīšus un Skolas teritorijā esošos zaļos augus, zālājus.

80. Pasākumos:

80.1. ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību;

80.2. klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā;

80.3. pēc pasākuma klases telpu dalībnieki atstāj sakārtotu.

81. Ēdamzālē:

81.1. jāievēro kārtība, higiēnas prasības, kā arī saudzīgi jāizturas pret ēdnīcas inventāru;

81.2. jāievēro galda kultūru, jāveic pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus);

81.3. skolēni, skolotāji un skolas darbinieki pēc maltītes paši novāc savus izmantotos traukus, novietojot tos norādītajā vietā.

VII. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

82. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Rīgas 51. vidusskola.

83. Uzturēšanās kārtība skolā:

83.1. nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties un norādot risināmo jautājumu, var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu;

83.2. mācību gada sākumā tiek noteiktas vecāku dienas (2 reizes mācību gada laikā) un laiks, kad, iepriekš piesakoties, var apmeklēt ikvienu skolas pedagogu. Tā ir ierakstīta skolēna e-dienasgrāmatā;

83.3. iepriekšēja pieteikšanās notiek, sazinoties ar Skolas pedagoģisko personālu, veicot ierakstu apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, kurš atrodas pie dežuranta;

83.4. ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās;

83.5. ja apmeklētājs saskaņojis savu vizīti ar Skolas darbinieku, skolas pārstāvis var pavadīt apmeklētāju pie attiecīgā Skolas darbinieka vai uz vajadzīgo vietu;

83.6. par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradies;

83.7. skolēni ar nepiederošām personām var tikties vestibīlā;

83.8. skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

84. Iepriekš minētie nosacījumi neattiecas uz operatīvo dienestu darbiniekiem ārkārtas situācijās.

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

85. Ja nepilngadīgais izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību (MK noteikumi Nr.474 no 22.08.2023., 11.punkts):

85.1. izglītības iestādes darbinieks iespējami īsā laikā informē vadītāju par izglītojamā uzvedību;

85.2. vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, vai citiem minētā izglītojamā grupas, klases vai kursa biedriem izglītības programmas apguvi citā telpā izglītības iestādes pedagoga klātbūtnē. Izglītības programmas apguve citā telpā var ilgt ne ilgāk kā līdz attiecīgās dienas beigām;

85.3. vadītājs nodrošina izglītojamā rīcības iemeslu noskaidrošanu un konkrētu un izmērāmu turpmāko uzdevumu izstrādi sadarbībai ar vecākiem;

85.4. vadītājs nodrošina izglītojamā vajadzībām un situācijai atbilstoša atbalsta pasākumu plāna izstrādi un plānā ietvertu atbalsta pasākumu īstenošanas uzraudzību, kā arī informē dibinātāju (izņemot valsts dibinātu izglītības iestādi) par notikušo pasākumu un plānotajiem atbalsta pasākumiem;

85.5. vadītājs rakstveidā (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosuta vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi.

Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu vai vecāki nesadarbojas ar izglītības iestādi, vadītājs nodrošina šīs informācijas nosūtīšanu pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā deklarēta izglītojamā dzīvesvieta.

IX. Vadītāja un pedagoga rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

86. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

87. Emocionālā vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

88. Konflikti starp izglītojamajiem.

Ja konstatēts konflikts starp izglītojamajiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:

88.1. klases audzinātājs (vai jebkurš darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju) nekavējoties ziņo izglītības iestādes sociālajam pedagogam par konstatēto konflikta situāciju. Vadītājs ziņo bērna vecākiem;

88.2. klases audzinātājs veic ierakstu e-žurnālā par notikušo konfliktu un pēc izglītības iestādes sociālā pedagoga paziņošanas vecākiem, vecāki apstiprina ar savu parakstu, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu;

88.3. ja konflikta situācija nav atrisināta, tad klases audzinātājs iesniedz rakstisku iesniegumu izglītības iestādes vadītājam, tālāk lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsu vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;

88.4. pamatojoties uz klases audzinātāja rakstisko iesniegumu, izglītības iestādes vadītājs aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

89. Pēc notikuma izvērtēšanas, ja tiek konstatēts, ka arī turpmāk audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, izglītības iestādes vadītājs, saskaņojot savu lēmumu ar izglītības iestādes dibinātāju un bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, lemj par skolēna atskaitīšanu no izglītības iestādes saskaņā ar Ministru kabineta 2022.gada 11.janvāra noteikumiem Nr.11 „Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi” (p.52.4., 53.6.).

90. Konflikti starp izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku.

91. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai izglītības iestādes atbalsta darbinieku, tiek veiktas šādas darbības:

91.1. pedagogs vai izglītības iestādes darbinieks vēršas pie izglītības iestādes sociālā pedagoga ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu;

91.2. izglītības iestādes sociālais pedagogs sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas, pēc nepieciešamības arī klātienē izglītības iestādes telpās;

91.3. izglītības iestādes vadītājs 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.

92. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā izglītojamais informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai izglītības iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības:

92.1. izglītības iestādes vadītāja klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā;

92.2. ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:

92.2.1. izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo izglītības iestādes vadītājam detalizētai izvērtēšanai;

92.2.2. izglītības iestādes pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai izglītības iestādes darbiniekam;

92.2.3. izglītības iestādes ētikas komisija izvērtē konfliktu;

92.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;

92.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, izglītības iestādes vadītājam ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;

92.2.6. ja netiek konstatēta pedagoga vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, izglītības iestāde nosūta motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

X. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē

93. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.

94. Mācību telpās redzamā vietā ir izvietota informācija par rīcības kārtību evakuācijas laikā.

95. Operatīvā dienesta izsaukšanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda un telpā, kur ir telefons.

XI. Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības instrukcijām un evakuācijas plānu

96. Izglītojamais ar iekšējās kārtības noteikumiem, skolas evakuācijas plānu, ugunsdrošību, elektrodrošību un par pirmās palīdzības sniegšanu iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī.

97. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 2 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.

98. Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību iepazīstina mācību priekšmeta pedagogs ne retāk kā divas reizes gadā un pirms jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

99. Drošību ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās, pastaigās iepazīstina klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs pirms katras ekskursijas, sacensības, pārgājiena vai pastaigas.

100. Izglītojamo iepazīstināšanu ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē e-klases veidlapā no e-žurnāla.

101. Izglītojamais, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar savu pierakstu, noradot datumu.

XII. Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība

102. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu skolas un novada olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu, izglītojamie saņem Skolā tiek noteikta pamudinājumu un apbalvošanas sistēma (shematiski):

Līmenis	Amatpersona	Veidi	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava • Mutiska pateicība • Ieraksti e-dienasgrāmatās • Pateicība vecākiem • Pateicības, atzinības mācību priekšmetā 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Uzslava • Mutiska pateicība • Pateicība e-dienasgrāmatās • Pateicība vecākiem • Atzinības vēstule 	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • 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 direktoru apbalvot: <ul style="list-style-type: none"> • Uzvarētājus olimpiādēs; • Izlaidumā – labākos absolventus

103. Par izglītojamā centību mācībās, pozitīvu attieksmi pret darbu skolas administrācija var izteikt pateicību vecākiem.

XIII. Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā

104. Lai veicinātu vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijā, izglītības iestāde īsteno darbības, kas vērstas uz vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu viņiem un viņu pārstāvamajam izglītības procesā. Izglītības iestāde rīkojas proaktīvi, palīdz vecākiem un atbalsta audzināšanas pienākumu veikšanā, īsteno interaktīvu divvirzienu komunikāciju ar vecākiem par izglītojamo dzīvi izglītības iestādē, veicina brīvprātīgu vecāku iesaistīšanos izglītības iestādes darbā, iesaista vecākus izglītošanas procesā mājās, atbalstot izglītojamo, iesaista vecākus lēmumu pieņemšanā izglītības iestādes darbā, veicina sadarbību ar citu izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes.

105. Palīdzība vecākiem audzināšanā (atbalstīt ģimenes un vecākus viņu pienākumu izpildē izglītojamā fizioloģisko un sociāli emocionālo vajadzību, kā arī atbilstošas vides nodrošināšanai mājās, lai izglītojamais varētu veiksmīgi mācīties), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

105.1. jautāt vecākiem, cik un kādā veidā viņi būtu gatavi iesaistīties sadarbībā ar izglītības iestādi (individuālas sarunas, klases vecāku sapulces vai uzrunāt vecākiem paredzētās aptaujās u.tml.);

105.2. jautāt vecākiem, kāda informācija, nodarbības un izglītojošas lekcijas būtu visvairāk noderīgas;

105.3. palīdzēt izprast izglītojamā vecumposma, mūsdienu jauniešu mācīšanas un mācīšanās īpatnības un ar to saistītos izaicinājumus;

105.4. pārrunāt dažādas problēmsituācijas un sniegt rekomendācijas to risināšanai;

105.5. rīkot vecāku atbalsta pasākumus – neformālas tikšanās ar vecākiem, kurās viņi savstarpēji varētu dalīties ar pieredzi bērnu audzināšanas jautājumos un ar tiem saistītām grūtībām.

106. Komunikācija ar vecākiem (izvērst efektīvu divvirzienu komunikāciju par izglītības iestādes izglītības programmām, izglītojamā sasniegumiem un citiem izglītības procesa aspektiem), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

106.1. regulāri tikties ar vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības;

106.2. paralēli mutvārdu saziņai izmantot elektronisko komunikāciju (e-klases sistēma, e-pasta vēstules, dažādas saziņas aplikācijas (piemēram, WhatsApp), īsziņas, mobilie zvani, saziņa sociālajos tīklos (piemēram, Facebook));

106.3. klašu audzinātājiem pierakstīt visu vecāku kontaktus (mobilā tālruņa numurus, e-pastus), kā arī rūpēties, lai visiem vecākiem būtu pieejami pedagoga kontakti, lai nepieciešamības gadījumā varētu sazināties;

106.4. pārliecināties, ka informācija ir sasniegusi vecākus, piemēram, lūgt vecākus apstiprināt e-pasta vēstuļu saņemšanu. Ja ir redzams, ka vecāki nav lasījuši informāciju (piemēram, elektroniskajā žurnālā redzama neatvērta vēstule par gaidāmo klases vecāku sapulci), izvēlēties citu komunikācijas veidu – aizsūtīt informāciju īsziņā vai zvanīt.

107. Brīvprātīga vecāku iesaistīšanās izglītības iestādes darbā (veicināt vecāku brīvprātīgu iesaistīšanos dažādās izglītības iestādes aktivitātēs), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

107.1. jautāt vecākiem, kuri no viņiem vēlas un kuriem ir iespēja iesaistīties izglītības iestādes aktivitātēs, kuri varētu uzņemties informācijas izplatīšanu, vecāku domubiedru grupu organizēšanu u.c. Šādu informāciju ievākt individuālās sarunās, klases vecāku sapulcēs vai arī iekļaut šādu jautājumu vecākiem paredzētās aptaujās;

107.2. organizēt vecāku un bērnu radošās darbības dienas, kurās ģimenes parādītu savus izveidotos darbus (zīmēšana, gleznošana, muzicēšana, teātris, rokdarbi, kulinārija, mājas iekārtošana utt.) un palīdzētu apgūt jaunas prasmes citiem interesentiem;

107.3. iesaistīt vecākus savu bērnu izglītošanā – organizēt brīvprātīgas fakultatīvās nodarbības atbilstoši vecāku profesijai un izglītojamo interesēm (vecāki māca izglītojamos, piemēram, grāmatvedis, kā aprēķināt savu budžetu; biologs, vēsturnieks u.c. zinātņu speciālisti palīdz vadīt izglītojamo zinātniski pētnieciskos darbus utt.);

107.4. organizēt viesošanās vecāku un citu ģimenes locekļu darba vietā; tās laikā izglītojamie iepazīstas ar dažādām profesijām, darba vietām, tādējādi veidojot priekšstatu par to, kādai zināšanu un prasmju bāzei jābūt, lai sasniegtu mērķi, cik daudz jāmacās un kāds no tā labums. Tas sekmē izglītojamo karjeras izglītību;

107.5. organizēt praktiskās dzīves mācības nodarbības, kurās vecāki un citi ģimenes locekļi sekmētu sadzīviski nepieciešamo prasmju apguvi, dalītos ar izglītojamajiem savā dzīves pieredzē, stāstītu par ceļojumiem utt.;

107.6. izglītojamo un vecāku grupu darbs dzīvnieku patversmēs, sociālās aprūpes centros, bērnu namos u.tml.;

107.7. iesaistot vecākus izglītības iestādes aktivitātēs, censties ievērot viņu dažādo darba noslodzi – iespējams, daži vecāki var piedalīties aktivitātēs darba laikā, savukārt citiem - tikai vakari vai nedēļas nogales.

108. Vecāku iesaistīšana izglītošanas procesā mājās (sniegt informāciju un palīdzēt izglītojamā ģimenei mājas darbu izpildē un citās izglītības programmu aktivitātēs), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

108.1. vecāku sapulcēs, individuālajās sarunās, elektroniskajās platformās regulāri iekļaut informāciju par nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetenci katrā izglītības pakāpē;

108.2. jautāt vecākiem par iespējām palīdzēt izglītojamajam mājas darbos, kā arī sniegt konkrētas norādes par palīdzības veidu un metodēm (reizēm vecākiem trūkst zināšanu par to, kā viņi var palīdzēt savam bērnam mājas darbos);

108.3. izveidot regulāru un paredzamu mājas darbu grafiku, kas prasa veidot sadarbību ar vecākiem un ģimeni par to, ko izglītojamie šobrīd mācās;

108.4. izveidot kalendāru ar svarīgākajām norādēm mācību uzdevumos, kurš būtu pieejams (piemēram, elektroniskajā žurnālā, izglītojamo dienasgrāmatās u.c.) gan pašiem izglītojamajiem, gan viņu vecākiem. Tādējādi visiem iesaistītajiem veidotos skaidrs priekšstats par aktuālo mācību procesā;

108.5. dodoties vasaras brīvdienās, informēt izglītojamos un vecākus par vasarā veicamajiem mācību uzdevumiem – vislabāk vasarā veicamos uzdevumus izsniegt rakstiskā formātā un ievietot e-klasē, lai visiem iesaistītajiem tie būtu sasniedzami. Vienlaicīgi vajadzētu nosūtīt vecākiem īsziņu, kurā tiek aicināts iepazīties ar šiem materiāliem.

109. Vecāku iesaistīšana lēmumu pieņemšanā (iesaistīt izglītojamo vecākus izglītības iestādes un klases vai grupas lēmumu pieņemšanā), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

109.1. veidot komunikāciju sociālajos tīklos, elektroniskajā žurnālā, izmantojot dažādas aplikācijas, lai noskaidrotu vecāku viedokli par dažādām izglītības iestādes un klases/grupas aktivitātēm, izveidot sarunu grupu WhatsApp vidē, lai ātri varētu iegūt vecāku atbildes uz kādiem konkrētiem jautājumiem;

109.2. reģistrēt vecāku ieteikumus, pārrunāt tos ar kolēģiem un izglītības iestādes vadību;

109.3. pateikties vecākiem par darbu izglītības iestādes vecāku padomē.

110. Sadarbība ar citiem izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes (identificēt un koordinēt kopienas resursus un pakalpojumus, lai stiprinātu izglītības iestādes programmu, ģimenes un izglītojamo mācīšanos un attīstību), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

110.1. organizēt citu speciālistu (psihologu, sociālo darbinieku) lekcijas un seminārus par dažādām vecākiem aktuālām tēmām;

110.2. organizēt izglītojamo iesaistīšanos ārpuskolas aktivitātēs – dažādas ekskursijas (tai skaitā mācību), koncertu, muzeju apmeklējumi u.c.);

110.3. informēt vecākus par izglītības, veselības un citiem pakalpojumiem ārpus izglītības iestādes (piemēram, pašvaldību organizētām nodarbībām, darba iespējām vasarā u.c.);

110.4. sniegt informāciju, kur vērsties pēc palīdzības, ja izglītojamajiem rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju;

110.5. organizēt absolventu aktivitātes.

XIV. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

111. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamais raksta paskaidrojumu skolas direktoram. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.

112. Par nodarījumu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai skolas administrācija var piemērot sodu – izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu:

112.1. ierakstīt piezīmi e-dienasgrāmatā;

112.2. telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem;

112.3. direktors var izteikt rakstiski brīdinājumu vai rājienu, to glabā personas lietā;

112.4. uzaicināt izglītojamo uz administrācijas sanākumi, Skolas padomes, pedagoģu sēdi un dot pārbaudes laiku.

112.5. uzaicināt izglītojamo kopā ar vecākiem uz pārrunām pie skolas administrācijas, uz Skolas padomes vai pedagoģu sēdi;

112.6. sociālais pedagogs var rakstiski ziņot pašvaldības sociālajam dienestam.

113. Ja izglītojamais lieto, vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc ātro medicīnisko palīdzību.

114. Ja izglītojamais pielieto vardarbību vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, administrācija ziņo policijai un vecākiem.

115. Ja izglītojamais sabojājis Skolas īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, skolas administrācija ziņo policijai.

116. Direktors, pamatojoties uz Skolas pedagoģiskās padomes rekomendāciju, lemj par 10.-12. klašu izglītojamo iespējām turpināt izglītību Rīgas 51.vidusskolā:

116.1. ja izglītojamais atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk kā 20 mācību stundas;

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

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

XV. Īpašie nosacījumi

117. 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 51.vidusskolas kārtība „Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”.

118. Skolēniem skolā aizliegts ienest priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā.

119. Stundu laikā obligāti jāatslēdz mobilais telefons vai citi tehnoloģiju un sakaru līdzekļi.

120. Mācību laikā skolēni nedrīkst atrasties ārpus skolas teritorijas.

121. Skolēniem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā kā arī skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.

122. Skolas viesi, ierodoties skolā, ierašanās mērķi paskaidro dežūrējošam darbiniekam pie skolas ieejas. Nav pieļaujama skolas viesu pārvietošanās skolā bez skolas pārstāvja. Skolas viesi, kuri neievēro šo noteikumu prasības, var tikt izraidīti no skolas.

123. Šis nosacījums (109.punkts) neattiecas uz operatīvo dienestu darbiniekiem ārkārtas situācijās.

124. Īpašā gadījumā skolēni var tikties ar skolai nepiederošām personām 1. stāva vestibulā, saskaņojot to ar skolas vadību.

125. Par skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām skolā skolēns var saņemt sodu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

126. Skolēniem jāciena skolas darbinieki. Skolēniem ir kategoriski aizliegts traucēt mācību procesu.

127. Skolēniem ir kategoriski aizliegts apvainot un aizskart skolotāju godu un cieņu.

XVI. Noslēguma jautājumi

128. Uzsākot darbu, darbinieks tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem. Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīsies ar šiem noteikumiem.

129. 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.

130. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar skolas padomi.

131. Skolas direktors ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas iekšējo kārtību.

132. Atzīt par spēku zaudējušu Skolas 2014.gada 01.septembra iekšējās kārtības noteikumus Nr.5-nts.

Direktors

N.Akopjana