

# RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3615803415,  
Akadēmijas iela 1, Rīga, LV-1010, tālr. +371 22814432, e-pasts: info@r1vsk.lv, [www.r1vsk.lv](http://www.r1vsk.lv)

## Iekšējās kārtības noteikumi

Rīgā

22.09.2020

8(2020)

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 3.5.apakšpunktu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 1.vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir attiecināmi uz skolas izglītojamajiem, skolas apmeklētājiem, skolas administrāciju, pedagogiem un citiem darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki). Skolas Noteikumi ietver:
  - 1.1. izglītojamo uzvedības noteikumus skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.2. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu Skolā;
  - 1.3. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujammieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā;
  - 1.4. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 1.5. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
  - 1.6. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
  - 1.7. citus jautājumus, kurus skola uzskata par būtiskiem.
2. Noteikumi nodrošina izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
3. Izglītojamie un nepilngadīgo izglītojamo vecāki vai likumiskais pārstāvis (turpmāk – Vecāki) apliecina, ka iepazinušies ar iekšējās kārtības noteikumiem iestāšanās brīdī, apstiprinot to ar parakstu uz līguma par izglītības iegūšanu. Par to, ka atkārtoti iepazīties ar šiem noteikumiem, izglītojamais katra mācību gada sākumā pirms mācību uzsākšanas apstiprina skolas tālmācības vietnē.
4. Noteikumi ir publicēti Skolas mājas lapā, tālmācības vietnē Moodle, pieejami Skolā.
5. Darbiniekus ar noteikumiem iepazīstina vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.
6. Izglītojamie, vecāki un skolas darbinieki katru gadu septembrī iepazīstas ar skolas galvenajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem, savas kompetences ietvaros atbild par to īstenošanu un Skolas turpmākās attīstības veicināšanu.

7. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atskaitīšanu no skolas nosaka Ministru kabineta 2015.gada 13.oktobra, ar grozījumiem 2018.gada 24.novembrī, noteikumi “Kārtība, kādā Izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārceļti uz nākamo klasi” un Skolas iekšējie noteikumi “Izglītojamo uzņemšanas kārtība Rīgas 1. vidusskolā”.

## **II. Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi**

7. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas skolā nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
8. Pirms līguma noslēgšanas, izglītojamais iepazīstas ar iekšējās kārtības, Izglītojamo drošības noteikumiem, Personas datu apstrādes un aizsardzības kārtību.
9. Izglītības procesu skola organizē tālmācības vidē, skolas telpās un ārpus skolas telpām.
10. Izglītojamais mācīties var tikai mācību gada ietvaros. Skolas brīvlaikos iesūtītie darbi netiek laboti.
11. Tālmācības vidē izglītības process ir organizēts izmantojot Moodle programmatūrā (turpmāk – Moodle) izveidoto tālmācības vietni (adrese - <https://moodle.r1vsk.lv/>) (turpmāk – Tālmācības vietne), elektronisko žurnālu E-klase (turpmāk- elektroniskais žurnāls), skolas informatīvo vietni (adrese - [www.r1vsk.lv](http://www.r1vsk.lv)) (turpmāk -mājas lapa).
12. Izglītības procesa organizācija sākas ar līguma noslēgšanu starp skolu un izglītojamo. Uzņemšanas noteikumi publicēti skolas mājas lapā.
13. Pēc uzņemšanai nepieciešamo dokumentu saņemšanas, abas puses noslēdz līgumu.
14. Pēc līguma visu pušu parakstīšanas un atbilstoši līgumam noteiktās mācību maksas saņemšanas, direktors 3 (trīs) darba dienu<sup>1</sup> laikā izdod rīkojumu par uzņemšanu.
15. Pēc rīkojuma par uzņemšanu, izglītojamais savā e-pastā saņem mācību sistēmas Moodle pieejas datus.
16. 2 (divu) darba dienu laikā pēc rīkojuma par uzņemšanu, izglītojamais uz norādīto e-pastu saņem elektroniskā žurnāla pieejas datus, nepilngadīgajiem arī iesniegumos norādītie vecāki. Pieejas datus kategoriski aizliegts izpaust trešajām pusēm.
17. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc rīkojuma izdošanas, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamo un konsultē par turpmāko sadarbību.
18. Visa ar mācību procesu saistītā komunikācija norisinās Tālmācības vietnē.
19. Par izglītojamā piedalīšanos mācību procesā tiek uzskatīta reģistrācija tālmācības vietnē, dalība nodarbībās, pārbaudes darbu veikšana un darbu iesniegšana tālmācības vietnē. Izglītojamā dalību mācību procesā kontrolē klases audzinātājs.
20. Ja izglītojamais ilgāk par 10 dienām nav veicis aktivitātes mācību sistēmā neinformējot klases audzinātāju, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamo/ vecākiem, nepieciešamības gadījumā piesaistot psihologu. Ja komunikācija neizdodas, nosūta brīdinājuma vēstuli Izglītojamajam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem
21. Ja nepilngadīgais izglītojamais 5 dienu laikā pēc brīdinājuma vēstules saņemšanas nav atsācis mācības, skola reģistrē datus par audzēkni Valsts izglītības informatizācijas sistēmā un informē sociālo dienestu. Pēc atbildes saņemšanas no sociālā dienesta, skola izvērtē nepieciešamību ziņot bāriņtiesai.

---

<sup>1</sup> laiks no pl. 9:00- pl. 18:00, pirmdiena – piektdiena.

22. Ja pilngadīgais izglītojamais 5 dienu laikā pēc brīdinājuma vēstules saņemšanas nav informējis klases audzinātāju, un nav atsācis mācības, kā arī, ja izveidojies maksas parāds, kas lielāks par 50 eiro, Skola izskata jautājumu par viņa atskaitīšanu.

23. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību nosaka standarts un skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība (turpmāk – vērtēšanas kārtība). Vērtēšanas kārtība ir publicēta Skolas tālmācības vietnē.

24. Pilngadīgo izglītojamo, kurš mēneša laikā pēc uzņemšanas skolā nav uzsācis mācības, atskaita.

25. Ja 10.-11.klases izglītojamā mācību sasniegumi nav pietiekami, izglītojamais raksta paskaidrojumu, kuru skola izvērtē. Ja izglītojamais nesadarbojas: neatbild ne telefoniski, ne rakstiski, izglītojamo atskaita no Skolas. Direktora rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu ir administratīvais akts, ko pieņem Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, par to paziņo Izglītojamajam vai nepilngadīgā izglītojamā Vecākam. Kārtību, kādā izglītojamo atskaita no izglītības iestādes, nosaka Ministru kabineta noteikumi “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” un abu pušu noslēgtais līgums.

26. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu, konsultāciju un tēmas noslēguma pārbaudes darbu plāniem un fakultatīvo nodarbību plānu.

27. Izglītojamo individuālajā mācību procesa organizācijā skola rekomendē izmantot skolas ieteikto tēmu nobeiguma pārbaudes darbu plānu..

28. Izglītības procesa organizācija tālmācības vietnē “Moodle”:

28.1. tālmācības vietne ir strukturēta atbilstoši klašu grupām un mācību priekšmetiem, katram priekšmetam ir izveidots viens Moodle kurss (turpmāk-kurss). Kurša saraksts ir pieejams, aktivizējot saiti Mani kursi;

28.2. pēc reģistrācijas vietnē Izglītojamais iepazīstas un apstiprina piekrišanu datu apstrādei, iepazīstas ar detalizētu vietnes lietošanas instrukciju, kura publicēta vietnes sākumā video pamācībā;

28.3. katra mācību priekšmeta kurša informatīvajā daļā izglītojamais iepazīstas ar:

28.3.1. nodarbību tematisko un tēmas noslēguma pārbaudes darbu plānu;

28.3.2. klātienē un neklātienē konsultāciju laikiem;

28.3.3. mācību literatūras un ieteicamo tīmekļa resursu sarakstu;

28.3.4. mācību uzdevumus un tēmas noslēguma pārbaudes darbus izglītojamais vērtēšanai iesniedz tikai tālmācības vietnē, izmantojot tālmācības vietnes tehnoloģiskos risinājumus.

29. Izglītojamajam jāapgūst visas tēmas secīgi – kad apgūta 1. tēma un iegūts vērtējums, var pāriet pie 2. tēmas. Izglītojamais mācās, apgūstot tēmu blokos iekļautās mācību vielas teoriju un izpildot uzdevumus un tēmas noslēguma pārbaudes darbus. Pārejas kārtība no tēmu bloka uz bloku un nepieciešamie minimālie vērtējumi ir noteikti skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā.

30. Tēmas teorijai atļauti 10 mēģinājumi, ieskaita labāko.

31. Tēmas noslēguma pārbaudes darbam atļauti 2 mēģinājumi. Ja izglītojamais vēlas papildus mēģinājumu tēmas noslēguma darba izpildei, viņš rakstiski lūdz papildiespēju, rakstot priekšmeta skolotājam, izmantojot tālmācības vietni “Ziņa skolotājam”.

32. Tēmas noslēguma pārbaudes darbs, ja skolotājs nav norādījis iesniegšanas laiku, ir jāiesniedz divu nedēļu laikā no atvēršanas brīža. Ja skolēns nokavē iesniegšanas laiku, darbs automātiski tiek iesniegts.

33. Izglītojamaais, izmantojot sadaļu Ziņa skolotājam, var saņemt rakstiskas konsultācijas no priekšmeta skolotāja, izteikt viedokli, ierosinājumus par kursa saturu. Skolotājam uz jautājumiem, kuri saistīti ar mācību procesu, jāatbild trīs darba dienu laikā;
34. Ja uzdevumu izpildes laikā ir radušās tehniskas problēmas, izglītojamaais par to informē priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju. Ja problēma radusies skolas vainas dēļ, Izglītojamajam ir tiesības atkārtoti pildīt uzdevumu.
35. Izglītojamo veiktos uzdevumus un noslēguma pārbaudes darbus vērtē un rezultātus paziņo ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc to iesniegšanas tālmācības vietnē. Vērtējumus reģistrē vērtējumu grāmatā. Vērtējumu izlikšanas periodiskumu elektroniskajā žurnālā nosaka skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
36. Tiešsaistes konsultācijas tālmācības vietnē notiek saskaņā ar tiešsaistes konsultāciju plānu. Par konsultāciju laiku izmaiņām pedagogs informē tālmācības vietnē.
37. Izglītojamajiem tēmas noslēguma pārbaudes darbu un mācību uzdevumu iesniegšanas gala termiņi ir 5 darba dienas pirms attiecīgā semestra vai mācību gada noslēguma datuma.
38. Izglītojamajiem, kuri izteikuši vēlēšanos apgūt divu mācību gadu mācību vielu īsākā laika periodā un atbilst MK noteikumu “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” un skolas iekšējās kārtības noteikumiem “Kārtība, kādā Izglītojamie viena mācību gada laikā, attiecīgajā izglītības programmā, secīgi apgūst divu klašu mācību priekšmetu saturu” direktors ar rīkojumu nosaka pārbaudes darbu laikus.
39. Individuālā ikdienas mācību procesa plānošana ir katra pilngadīgā izglītojamā un katra nepilngadīgā izglītojamā un viņu Vecāku atbildība.
40. Izglītojamajiem, kuri pārcelti nākamajā klasē/uzņemti skolā ar nepietiekamu vērtējumu (turpmāk – Parādpriekšmets), vispirms jānokārto Parādpriekšmeti par iepriekšējo klasi, tad saņem piekļuvi šiem priekšmetiem par nākamo klasi.
41. Izglītojamie, kuri ieguvuši sekmīgu vērtējumu visos Parādpriekšmetos, raksta iesniegumu klases audzinātājam, izmantojot tālmācības vietni Ziņa skolotājam ar lūgumu pievienot priekšmetus.
42. Izglītības procesa un pasākumu organizācija skolas telpās:
- 42.1. skolas telpās izglītojamajiem notiek mācību priekšmetu konsultācijas, valsts pārbaudījumi 9. un 12. klasēm, komunikācija ar klases audzinātāju un skolas administrāciju, kā arī pasākumi;
  - 42.2. katrs izglītojamaais, uzturoties skolas telpās, skolas teritorijā vai skolas organizētajos pasākumos, ievēro skolas iekšējos normatīvos dokumentus un noteikumus;
  - 42.3. mācību process skolas telpās norisinās atbilstoši klātienē konsultāciju un valsts pārbaudījumu grafīkam. Konsultāciju un eksāmenu grafīks pieejams skolas tālmācības vietnē. Par konsultāciju grafīka izmaiņām skola paziņo tālmācības vietnē;
  - 42.4. pasākumi skolā notiek atbilstoši skolas darba plānam vai pēc pedagogu un izglītojamo iniciatīvas, saskaņojot ar skolas direktoru;
  - 42.5. klases audzinātāju un administrācijas pieņemšanas laiki ir publicēti tālmācības vietnē;
  - 42.6. klātienē nodarbību laikā Izglītojamie skolā ierodas tīrā un sakoptā apgērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Izglītojamā apgērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu;

42.7. klātienēs nodarbību norises laikā Izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību;

42.8. izglītojamajiem ir atļauts uzturēties izglītības iestādes telpās pēc klātienēs konsultāciju beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem tikai pedagoga uzraudzībā.

43. Skolas apmeklētāji, tai skaitā izglītojamo Vecāki, ierodoties Skolā, informē skolas dežurantu vai informācijas centra darbinieku par apmeklējuma mērķi. Tikai pēc tam apmeklētāju ielaiž skolas telpās.

44. Izglītojamajiem Skolas telpās ir atļauts uzaicināt Skolai nepiederošas personas, saskaņojot to ar Skolas vadību.

### **III. Izglītojamo tiesības**

45. Izglītojamajiem ir tiesības:

45.1. iegūt kvalitatīvu pamatzglītību atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 27.novembra noteikumiem Nr.747 "Noteikumi par valsts pamatzglītības standartu un pamatzglītības programmu paraugiem", piedalīties skolas organizētajās nodarbībās un pasākumos;

45.2. iegūt kvalitatīvu vidējo izglītību atbilstoši Ministru kabineta 2019.gada 3.septembra noteikumiem Nr.416 "Noteikumi par valsts vispārējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem" piedalīties skolas organizētajās nodarbībās un pasākumos;

45.3. izvēlēties padziļināto kursu komplektu;

45.4. izmantot skolas grāmatu fondu, saņemt uzdevumi.lv PROF pieeju, izmantot soma.lv un letonika u.c Skolas abonētos resursus;

45.5. piedalīties skolēnu pašpārvaldes darbā, izteikt priekšlikumus Skolas darba uzlabošanai;

45.6. izmantot visus Skolas resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā, tālmācības vietni, izglītības iestādes telpas, informācijas krātuves un mācību līdzekļus;

45.7. mācību gada laikā saņemt informācijas tehnoloģiju speciālista konsultācijas, lai nodrošinātu veiksmīgu tālmācības vietnes lietošanu un veicinātu integrēšanos moderno saziņas līdzekļu vidē;

45.8. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar Skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un savlaicīgu informāciju par visiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;

45.9. pēc izvēles piedalīties Skolas fakultatīvajās nodarbībās, kā arī citos Skolas piedāvātajos pasākumos;

45.10. nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamos paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un skolotājiem pētnieciskā darba gaitā;

45.11. saņemt Skolas pedagoga klātienēs un tiešsaistes konsultācijas saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto konsultāciju plānu;

45.12. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidei, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un Skolas vadību;

45.13. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot Skolas pašpārvaldes institūcijas; piedalīties Skolas sabiedriskajā dzīvē, skolas padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem, kā arī darboties Latvijas Republikas likumdošanai atbilstošās organizācijās un apvienoties interešu grupās;

45.14. pārstāvēt Skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;

- 45.15.izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 45.16. izglītojamie skolas telpās ir tiesīgi saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 45.17.nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem, Vecākiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie klases audzinātāja vai pie Skolas vadības;
- 45.18.izglītojamajiem ir tiesības izmantot atbalsta speciālistu: psihologa un pedagoga karjeras konsultanta konsultācijas;
- 45.19.izglītojamajiem ir tiesības saņemt uzslavu:
- 45.19.1. mutisku pateicību,
  - 45.19.2. ierakstu liecībā un skolas beigšanas dokumentā,
  - 45.19.3. pateicība tālmācības vietnē,
  - 45.19.4. pateicības vēstule Vecākiem,
  - 45.19.5. medaļa par labām un teicamām sekmēm absolvējot skolu
  - 45.19.6. foto vai video skolas galerijai.

## **IV. Izglītojamo pienākumi**

46. Izglītojamo pienākumi ir:

- 46.1. nodrošināt sevi ar interneta pieslēgumu, tehnoloģiskajiem risinājumiem un atbilstošu programmatūru, lai varētu pilnvērtīgi līdzdarboties skolas tālmācības vidē, sagatavot un iesniegt uzdevumus un tēmas noslēguma pārbaudes darbus atbilstoši skolas prasībām;
- 46.2.mainoties izglītojamā elektroniskajai pasta adresei, faktiskajai vai deklarētajai adresei vai kādam no iesniegumā norādītajiem telefona numuriem, izglītojamā pienākums un atbildība ir par to paziņot Skolai. Bez derīgas elektroniskā pasta adreses komunikācija starp izglītojamo un Skolu nav iespējama. Izglītojamajam un Vecākam ir jābūt atšķirīgām e- pasta adresēm;
- 46.3.savlaicīgi informēt klases audzinātāju par paredzamo mācību pārtraukumu, ilgāku par 5 dienām, pēc klases audzinātāja pieprasījuma iesniegt skolā mācību pārtraukumu attaisnojošu dokumentu. Mācību pārtraukums neatbrīvo no pienākuma apgūt paredzēto mācību materiālu un iesniegt pārbaudes darbus;
- 46.4.regulāri piedalīties mācību procesā saskaņā ar Skolas noteikto mācību plānu;
- 46.5.mācīties atbilstoši savām spējām, patstāvīgi;
- 46.6.turēt slepenībā un neizpaust citai personai piešķirto pieejas paroli tālmācības vietnei un elektroniskajam žurnālam;
- 46.7. ievērot ētikas un morāles normas komunikācijā ar pedagogiem un vienaudžiem;
- 46.8. ievērot Fizisko personu datu apstrādes likumu;
- 46.9. savlaicīgi un pilnā apjomā veikt līgumā par izglītības iegūšanu paredzētos maksājumus, informēt uzņemšanas nodaļu par paredzamo maksājuma kavējumu;
- 46.10.ievērot šos noteikumus, līguma par izglītības iegūšanu nosacījumus un citus izglītojamajiem saistošus Skolas iekšējos normatīvos aktus;
- 46.11.ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un Skolas simboliku un atribūtiķu;

- 46.12.ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī;
- 46.13.būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un Skolas apmeklētājiem;
- 46.14.izpildīt Skolas darbinieku likumīgās prasības;
- 46.15.nekavējoties informēt Skolas darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 46.16.saudzīgi izturēties pret Skolas īpašumu un, ja izglītojamais ar savu rīcību nodarījis materiālos zaudējumus, atlīdzināt tos;
- 46.17.ievērot Skolā tīrību un sanitāri higiēniskās prasības;
- 46.18.rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, mācību laikā ievērot drošības noteikumus un ergonomikas prasības darbā ar informācijas tehnoloģijām;
- 46.19.ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus Skolas telpās un arī Skolas rīkotajos pasākumos ārpus tām;
- 46.20.par ugunsgrēku vai citu negadījumu Skolas telpās nekavējoties ziņot Skolas darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
- 46.21.precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;
- 46.22.regulāri piedalīties mācību procesā un iesniegt paredzētos pārbaudes darbus atbilstoši mācību plānam;
- 46.22.iepazīties ar valsts pārbaudījumu, diagnosticējošo darbu un citu pārbaudes darbu laiku un norises kārtību;

## **V. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība**

- 47.Izglītojamiem kategoriski aizliegts Skolas telpās, kā arī Skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.
- 48.Izglītojamiem aizliegts ienest Skolas telpās priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešamas mācību procesā. Aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles.
- 49.Konsultāciju, valsts pārbaudes darbu laikā un pasākumu laikā nav atļauts lietot jebkādas viedierīces, mūzikas atskaņotājus un līdzīgas ierīces.
- 50. Izglītojamajam aizliegts:
  - 50.1. atteikties izpildīt iestādes darbinieka likumīgās prasības;
  - 50.2. atņemt vai piesavināties svešu mantu;
  - 50.3.spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;
  - 50.4.lietot necenzētus vārdus;
  - 50.5.bojāt svešu mantu;
  - 50.6.bez darbinieka atļaujas izvietot Skolas telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas.
  - 50.7.izplatīt Interneta vidē nepatiesu vai sagrozītu informāciju, kā arī nopludināt uzdevumu atbildes;
  - 50.8.Izglītojamajam ir aizliegts nodarbībās bez saskaņošanas ar pedagogu filmēt, veikt ierakstu, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros;

50.9. Skolas organizētajos pasākumos drīkst filmēt, bet nesaskaņojot ar foto (video) redzamajiem cilvēkiem, publicēt sociālajos tīklos aizliegts. Par fizisko personu datu aizsardzības tiesību un citu tiesību pārkāpumu izglītojamo var saukt pie atbildības;

50.10. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

51. Izglītojamie, ierodoties skolā iepazīstas ar ēkas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar darba drošības un Iekšējās kārtības noteikumiem. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem apstiprina izglītojamā paraksts iesniegumā.

52. Skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, Skolas vadības 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).

53. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot par notikušu pārkāpumu pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā Vecākiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpuma sekas izglītojamais nav novērsis labprātīgi.

## **VI. Rīcība ārkārtas situācijās**

54. Ugunsgrēka vai kādas citas ekstremālās situācijas gadījumā ikviena skolēna, kurš pamanījis bīstamo situāciju, pienākums ir:

54.1. informēt pedagogus vai tehniskos darbiniekus par radušos situāciju un sekot to norādījumiem;

54.2. nostrādājot automātiskās ugunsdzēsības signalizācijas trauksmes signālam, izsaukt Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu (tālr. -01, 112, jāziņo: Skolas nosaukums, adrese, kas kur deg, savs vārds, uzvārds, tālruņa Nr., pa kuru UGD darbinieki var sazvanīt, lai precizētu situāciju);

54.3. uzsākt / turpināt evakuācijas pasākumus un gaidīt drošā visiem skolēniem, Skolas pedagogiem/darbiniekiem un skolēnu Vecākiem zināmā sapulcēšanās vietā – laukumā pretī LZA;

54.4. piedalīties evakuācijas norisē, izpildot administrācijas un pedagogu, UGD brigādes vadītāja, atbilstoši Skolas telpās izvietotajiem evakuācijas plāniem;

54.5. evakuācijas plāni izvietoti Skolas telpās un gaitenēs, operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība un tālruņu numuri izvietoti skolas gaitenēs un pie dienas dežuranta;

54.6. apdraudējuma gadījumā ziņot policijai;

54.7. traumas vai citu veselības problēmu gadījumos nekavējoties griezties pie Skolas darbinieka, kas ziņo skolēna Vecākiem par negadījumu;

54.8. konstatējot fizisku vai emocionālu vardarbību pret skolēnu, jāziņo Skolas darbiniekam;

54.9. konstatējot kādas personas darbībā draudus savai vai citu personu drošībai, jāziņo Skolas darbiniekam.

## **VII. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem**

55. Par noteikumu pārkāpšanu izglītojamajiem ir piemērojami šādi disciplinārsodi:

55.1. mutisks aizrādījums;

55.2. rakstisks aizrādījums ar ierakstu personas lietā;

55.3. mutisks ziņojums Vecākiem;

55.4. rakstisks ziņojums Vecākiem elektroniskā formā vai pa pastu;

55.5. rājiens direktora rīkojumā ar ierakstu liecībā;

55.6. 10.-12.klašu Izglītojamo izslēgšana no Skolas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, Skolas nolikumu, līgumu ar Skolu un šos noteikumus.

56.Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola ziņo nepilngadīgo izglītojamo Vecākiem un ātrai medicīniskai palīdzībai.

57.Gadījumos, kad ir aizdomas par vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Skolas vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

58.Izglītojamais un nepilngadīgā izglītojamā Vecāki atbild par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts Skolai un maksā par nodarīto zaudējumu.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

59.Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un skolas dibinātājs.

60.Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.

61.Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota izglītības iestādes iekšējā kārtība.

Veikt grozījumus izglītības iestādes 2020.gada 22. februāra noteikumus Rīgas 1.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi.

Rīgas 1.vidusskolas direktors

A.Klīve

SASKAŅOTS

SIA "Rīgas 1.vidusskola" valdes loceklis

---

R. Rudzāts

22.09.2020.

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN LAIKA ZĪMOGU