

## **RTU inženierzinātņu vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi**

- Izdoti  
saskaņā ar Izglītības likuma 30.panta 1.daļu un  
55.panta 8.punktu,  
Izglītības likuma 54. panta 2. un 14. panta 21., 38., 39.punktu  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas  
2.punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68.panta 2.punktu un  
70.panta 2.daļu,  
Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr.277  
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības  
iestādēs",  
Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr.89  
„Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez  
attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”  
Ministru kabineta 15.07.2016. noteikumiem Nr.480  
"Izglītojamo audzināšanas vadlīnijas un informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas  
metožu izvērtēšanas kārtība"  
Ministru kabineta 06.11.2006. noteikumiem Nr.913  
"Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti" un  
RTU inženierzinātņu vidusskolas nolikumu

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. RTU inženierzinātņu vidusskolas (turpmāk – Vidusskola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) reglamentē Vidusskolas darba organizāciju. Tie nosaka:
  - 1.1. izglītojamā, viņa vecāku (personu, kas realizē aizgādību vai aizbildību), pedagogu un citu personu rīcību Vidusskolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.2. izglītības procesa organizāciju Vidusskolā;
  - 1.3. pasākumus, kādi rīkojami valsts svētku atzīmēšanai izglītības iestādēs;
  - 1.4. izglītojamo uzvedības noteikumus Vidusskolā, tās teritorijā, apkārtnē un organizētajos pasākumos;
  - 1.5. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Vidusskolā un tās teritorijā;
  - 1.6. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
  - 1.7. Vidusskolas direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
  - 1.8. kārtību, kādā Vidusskolā uzturas nepiederošas personas;
  - 1.9. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas izvietojumu Vidusskolā;
  - 1.10. izglītojamā pienākumus;
  - 1.11. izglītojamā tiesības;
  - 1.12. pamudinājumus izglītojamajam;
  - 1.13. atbildību par noteikumu neievērošanu;
  - 1.14. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie un pedagogi tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 1.15. informācijas aprites kārtību starp Vidusskolu, izglītojamo un viņa vecākiem izglītības procesa organizācijas ietvaros.
2. Noteikumi ir obligāti visām 1.1.punktā minētajām personām, tos grozīt vai precizēt var tikai ar Vidusskolas direktora rīkojumu.
3. Visos gadījumos, kad noteikumi paredz informēt Izglītojamā vecākus par mācību sasniegumiem un kavējumiem, izglītības procesa norisi, noteikumu pārkāpumiem un sodiem, tas attiecināms uz:
  - 3.1. izglītojamo, kurš nav sasniedzis pilngadību;
  - 3.2. pilngadīgu izglītojamo, kurš ir iesniedzis Vidusskolas direktoram adresētu iesniegumu ar norādi par minētās informācijas pieejamības un izpaušanas pieļaujamību vecākiem.

## II Izglītības procesa organizācija

4. Pedagoģi un tehniskie darbinieki ierodas Vidusskolā saskaņā ar darba kārtību un darba grafiku ne vēlāk kā 20 minūtes pirms darba sākuma, atstāj virsdrēbes tam paredzētajā vietā, vismaz 5 minūtes pirms stundas sākuma ierodas klasē un sagatavojas darbam. Stundās nepieciešamo materiālu un pārbaudes darbu pavairošana jāveic iepriekšējā dienā vai ātrāk.
5. Izglītojamais apmeklē mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam. Neattaisnoti mācību stundu kavējumi nav pieļaujami. Neattaisnoti kavējumi ir:
  - 5.1. kavējumi, par kuriem šo noteikumu 7. un 8.punktā norādītajā laikā un kārtībā nav iesniegti attaisnojoši dokumenti (izziņa, paskaidrojums vai iesniegums);
  - 5.2. pamats Vidusskolas administrācijas tālākai rīcībai atbilstoši šo noteikumu 71.punktam.
6. Vidusskolas direktors nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē.
7. Ja izglītojamais nav ieradies Vidusskolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, Vidusskola nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.
8. Izglītojamajam stundās jābūt disciplinētam un uzmanīgam. Nedrīkst traucēt pedagoģu un klases biedru darbu. Izglītojamā statuss nav savienojams ar algotu darbu mācību procesa laikā.
9. Par mācību stundu kavējumiem izglītojamais vai viņa vecāki līdz mācību sākumam informē klases audzinātāju/kuratoru vai Vidusskolas administrāciju pa tālr. 67089787 vai izmantojot skolvadības sistēmas e-klase kavējumu reģistrācijas servisu, kā arī pēc kavējuma beigām iesniedz klases audzinātājam/kuratoram kavējumu attaisnojošu dokumentu (izziņu, iesniegumu, paskaidrojumu u.c.). Par attaisnojamiem kavējumiem uzskatāmi:
  - 9.1. kavējumi, kurus apliecina ārsta zīme vai medicīniskas iestādes izdota izziņa par apmeklējumu;
  - 9.2. kavējumi (līdz trim dienām), kurus ar rakstisku (elektroniskās saziņas) dokumentu ir apstiprinājuši izglītojamo vecāki. Pilngadību sasniegušie izglītojamie par kavējumiem, kas nav saistīti ar veselības stāvokli, ir tiesīgi iesniegt personisku paskaidrojumu, norādot tajā konkrētu kavējuma iemeslu un tā rašanās apstākļus;
  - 9.3. kavējumi, kad izglītojamajiem ir nepieciešams kavēt mācību procesu sporta sacensību, interešu izglītības, konkursa, olimpiāžu vai citu skolas un ārpuskolas aktivitāšu dēļ. Izglītojamā īslaicīgas vai ilglaicīgas prombūtnes apstākļos, kas ilgāka par trim dienām, ja par to ir informēts klases audzinātājs/kurators un Vidusskolas administrācijai pirms šī kavējuma ir iesniegts atbilstoša satura iesniegums, un prombūtnes fakts ir saskaņots ar izglītojamā pedagoģiem;
  - 9.4. kavējumi, kad izglītojamie ilglaicīgi (ilgāk par trim dienām) neapmeklē skolu ģimenes apstākļu dēļ, ja par to informēts klases audzinātājs/kurators un Vidusskolas administrācijai ir iesniegts iesniegums. Ģimenes apstākļi nav ceļojums.
10. Izglītojamais vai viņa vecāki dokumentu par attaisnojamiem kavējumiem iesniedz speciāli sagatavotā veidlapā vai brīvā iesnieguma formā. Īslaicīgu attaisnotu kavējumu gadījumā (līdz trim dienām) klases audzinātājs ir tiesīgs par attaisnojošu dokumentu uzskatīt kavējuma pieteikumu skolvadības sistēmā e-klase.
11. Mācību stundu kavējums nav attaisnojams mācību satura neapgūšanai.
12. Izglītojamais skolā ierodas vismaz 15 minūtes pirms attiecīgās dienas pirmās mācību stundas sākuma, klasē ierodas līdz ar stundas sākumu, sakārto savu darba vietu un sāk mācību darbu. Stundai beidzoties, katrs izglītojamais atbild par savas darba vietas sakārtošanu un atstāšanu kārtībā. Vidusskolas noteiktie mācību stundu un starpbrīžu laiki:

Stunda	Stundas ilgums	Starpbrīdis
1.st	8.30-9.10	10'
2.st	9.20-10.00	10'
3.st	10.10-10.50	10'
4.st	11.00-11.40	10'
5.st	11.50-12.30	10'
6.st	12.40-13.20	10'
7.st	13.30-14.10	10'
8.st	14.20-15.00	10'
9.st	15.10-15.50	10'
10.st	16.00-16.40	

Pusdienu pārtraukums atbilstoši mācību priekš stundu sarakstam un tā grozījumiem var būt 4., 5., 6. vai 7.stundas laikā.

13. Mācību stundās bez pedagoga atļaujas nedrīkst lietot ar mācībām nesaistītas lietas.
14. Mācību stundu laikā nedrīkst izmantot viedierīces un citas komunikāciju ierīces personiskai saziņai, tām jābūt bezskaņas režīmā un jāatrodas somā vai personīgajā skapīti. Atkārtota šī noteikuma neievērošanas gadījumā mobilais telefons vai cita komunikācijas ierīce var tikt atsavināta un atdota izglītojamā vecākiem vai pašam izglītojamam mācību dienas noslēgumā. Iziešana no mācību stundas viedierīču lietošanas un personiskas saziņas dēļ nav pieļaujama.
15. Pedagogam, sākoties mācību stundai, ir tiesības lūgt mobilos tālruņus, mūzikas atskaņotājus u.c. ar mācību procesu nesaistītas lietas atstāt tam īpaši paredzētā vietā mācību telpā.
16. Mācību stundu laikā izglītojamais nedrīkst veikt sabiedriskos pienākumus bez Vidusskolas administrācijas, klases audzinātāja vai mācību priekšmeta pedagoga atļaujas.
17. Bez pedagoga atļaujas klasē nedrīkst atrasties nepiederošas personas.
18. Sporta stundās izglītojamais, kurš nevar piedalīties sportiskajās aktivitātēs, palīdz pedagogam sagatavot inventāru, fiksēt rezultātus, uzturēt kārtībā sporta laukumu, kā arī veic tiesneša pienākumus. Izglītojamajam ir nepieciešami sporta apavi.
19. Starpbrīžos Vidusskolas telpās un apkārtnē, jāievēro tīrība, kārtība un jāuzvedas tā, lai netraucētu citus izglītojamus, pedagogus un Vidusskolas tehnisko personālu.

### **III Izglītojamo drošības nodrošināšana**

20. Izglītojamo drošībai ir izstrādāta kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo droša uzturēšanās Vidusskolā, tās teritorijā un organizētajos pasākumos, kā arī instrukcijas, ar kurām izglītojamie tiek iepazīstināti, to apliecinot ar parakstu instruktāžu žurnālā. Par izglītojamo instruēšanu atbildīgi klašu audzinātāji un Vidusskolas administrācija.
21. Pirms katra pasākuma apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumu ievērošanu pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžu žurnālā, izglītojamais to apliecina ar ierakstu "ie pazinos", norādot datumu un parakstoties.
22. Mācību priekšmetu pedagogi iepazīstina izglītojamus ar darba drošības noteikumiem izglītības procesā I un II semestra pirmo mācību stundu laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs un izglītojamais parakstās. Instruktāžu veikšanas faktu apliecinošie dokumenti glabājas pie direktora vietnieka.
23. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās mācību ekskursijā vai pārgājienā atbildīgais pedagogs informē vecākus par pārgājiena vai mācību ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu (ja tāda ir), saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām, savukārt vecāki – informē atbildīgo pedagogu par atļauju savam bērnam piedalīties mācību ekskursijā vai pārgājienā un sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem, norādot kontakttālruni. Ja notikusi nelaime, pedagoga pienākumos ietilpst sniegt pirmo palīdzību notikuma vietā nelaiemes gadījumā cietušajam un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē. Turklāt viņš nekavējoties informē Vidusskolas Direktoru un cietušā vecākus par nelaiemes gadījumu un bīstamā situācijā pārtrauc mācību ekskursiju vai pārgājieni.
24. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām atbildīgais pedagogs informē dalībnieku vecākus par sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām, kā arī saņem vecāku atļauju izglītojamam piedalīties sporta sacensībās. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgais pedagogs iesniedz Vidusskolas direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, Vidusskolas medicīnas darbinieka atzinums par sacensību dalībnieku veselības stāvokli, saziņas iespējas ar vecākiem, kā arī datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar drošības noteikumiem sporta sacensībās un nodarbībās.
25. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamo informē klases audzinātājs/kurators, pieaicināts profesionālis vai pirmās palīdzības sniegšanā apmācītu persona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu un to ievērošanu pedagogs un izglītojamie parakstās. Instruktāžu veikšanas faktu apliecinošie dokumenti glabājas pie direktora vietnieka.
26. Par ugunsdrošību un elektrodrošību izglītojamo informē klases audzinātājs/kurators vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu un to ievērošanu pedagogs un izglītojamie parakstās. Instruktāžu veikšanas faktu apliecinošie dokumenti glabājas pie direktora vietnieka.

27. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
- 27.1. par rīcību ekstremālās situācijās (piem. ugunsgrēks, gāzes smaka, plūdi, vardarbības situācija);
  - 27.2. par rīcību nestandarta situācijās (piem. saskarē ar bīstamiem priekšmetiem un vielām);
  - 27.3. par ceļu satiksmes drošību;
  - 27.4. par drošību uz ūdens un ledus;
  - 27.5. par personas higiēnu un darba higiēnu;
  - 27.6. par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
  - 27.7. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.
- Par noteikumu pārrunāšanas faktu un to ievērošanu pedagogs un izglītojamie parakstās. Instruktažu veikšanas faktu apliecināšie dokumenti glabājas pie direktora vietnieka.
28. Skolas telpās bez administrācijas atļaujas aizliegts ienākt nepiederošām personām. Personas reģistrējamas apmeklētāju žurnālā, kas atrodas pie dežuranta.
29. Ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņš nekavējoties ziņo par to tuvākajam Vidusskolas darbiniekam vai pa tālruni 112.
30. Rīcības plāns fiziskas vai emocionālas vardarbības gadījumā:
- 30.1. Ja Vidusskolas darbinieks pamana konfliktsituāciju, tai skaitā fizisku vardarbību, viņš mēģina to pārtraukt un atbrīvot no konflikta vietas neiesaistītās personas. Pēc situācijas normalizēšanas nekavējoties jāinformē par to Vidusskolas administrācija.
  - 30.2. Ja izglītojamais pamana konflikta situāciju, tad ziņo tuvāk esošajam darbiniekam un pēc tam Vidusskolas administrācijai.
  - 30.3. Ja tiek novērots vai konstatēts traumatisms, tad informē Vidusskolas administrāciju vai palīdz cietušajam nokļūt līdz medicīnas darbiniekam.
  - 30.4. Iesaistītie Vidusskolas darbinieki (skolotāji, tehniskie darbinieki, medicīnas darbinieks) ziņo Vidusskolas administrācijai.
  - 30.5. Direktors un/vai klases audzinātājs/kurators uzaicina uz Vidusskolu vecākus, veic pārrunas ar iesaistītajām personām par turpmākām konflikta risināšanas iespējām.
  - 30.6. Atbalsta personāls palīdz risināt konflikta situāciju.
  - 30.7. Atbalsta personāls sniedz direktoram informāciju par veiktajiem pasākumiem un to rezultātiem.
  - 30.8. Nepieciešamības gadījumā direktors ziņo Pašvaldības vai Valsts policijai, Sociālajam dienestam.
  - 30.9. Atkārtojoties emocionālai vai fiziskai vardarbībai, tiek lūgta palīdzība citām institūcijām (policijai, Sociālajam dienestam, Bērņtiesai, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai)!
31. Mācību procesa laikā izglītojamajam ir aizliegts atstāt Vidusskolas teritoriju bez klases audzinātāja/as/kuratora vai Vidusskolas administrācijas atļaujas (izņemot pusdienas pārtraukumu).
32. Skolas organizētajos pasākumos izglītojamais pakļaujas iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī konkrēto pasākumu norises kārtības prasībām.
33. Skolas pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem jāiepazīstas ar evakuācijas un rīcības plāniem nestandarta situācijās, klases audzinātājiem jāiepazīstina ar tiem izglītojamie un viņu vecāki. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas Vidusskolas gaitenī, bet rīcības plāni pie Vidusskolas administrācijas.
34. Ārkārtas gadījumā izglītojamiem, pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem bez ierunām jāpakļaujas Vidusskolas atbildīgo darbinieku norādījumiem, kā arī policijas un ārkārtas situāciju likvidēšanas darbinieku prasībām.
35. Skolas telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē aizliegts smēķēt.
36. Skolas telpās, tās teritorijā un pasākumos ar izglītojamo līdzdalību aizliegts ienest, glabāt, izplatīt un lietot alkoholiskos dzērienus un apreibinošas (narkotiskās, toksiskās un psihotropās) vielas, kā arī atrasties to iespaidā.
37. Skolas telpās, tās teritorijā un pasākumos ar izglītojamo līdzdalību aizliegts ienest, glabāt, izplatīt un lietot, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, sprāgstvielas, šaujamo ieročus un aukstos ieročus, kā arī jebkuru cita veida priekšmetus, vielas vai ierīces, kas var apdraudēt izglītojamo veselību un dzīvību.

#### **IV Izglītojamā pienākumi**

38. Izglītojamā pienākums ir mācīties atbilstoši savām spējām – būt sekmīgam visos mācību priekšmetos ikdienas darbā, kārtot izglītības iestādes un valsts noteiktos pārbaudījumus atestāta par vispārējo vidējo izglītību iegūšanai.

39. Izglītojamam ir regulāri jāseko līdz saviem mācību sasniegumiem un kavējumu uzskaitē, kā arī informācijai par izglītības procesa norisi, veicamajiem uzdevumiem un Vidusskolas darbības aktualitātēm. Tam izmantojama Vidusskolas tīmekļa vietne un skolvadības sistēmas e-klase elektroniskā dienasgrāmata, kā arī informatīvie ziņojumi Vidusskolas telpās.
40. Izglītojamā pienākums ir no 10.klases iesaistīties zinātniski pētnieciskajā darbībā, piedalīties skolas, reģionālajos, valsts un starptautiskajos konkursos un olimpiādēs.
41. Izglītojamajam ir pienākums karjeras izglītības ietvaros iesaistīties skolas organizētajās mācību praksēs RTU struktūrās un atbalstītāju uzņēmumos.
42. Izglītojamajam jāievēro visu pedagogu, klases audzinātāja/ kuratora, Vidusskolas administrācijas veikto instruktāžu noteikumi, to apliecinot ar parakstu instruktāžu žurnālā.
43. Izglītojamajam jāievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, saudzīgi jāizturas pret bibliotēkas resursiem.
44. Izglītojamajam Vidusskolā un ārpus tās ir patiesa izpratne par uzvedības kultūru un etiķeti sabiedrībā, par morāles jautājumiem un izglītojamā ētiku kopumā.
45. Izglītojamais pieklājīgi, ar cieņu un izpratni izturas pret Vidusskolas biedriem, pedagogiem, Vidusskolas tehniskajiem darbiniekiem, pretī sagaidot līdzvērtīgu atbildi.
46. Izglītojamais saudzīgi izturas pret Vidusskolas vidi, inventāru, telpām un mācību līdzekļiem.
47. Izglītojamajam, atrodoties Vidusskolas telpās, Vidusskolas direktora rīkojumā norādītajā laikā ir obligāti maiņas apavi.
48. Skolas rīkotajos svinīgajos pasākumos un valsts pārbaudes darbu laikā izglītojamais ierodas svētku tērpā.
49. Par savām personīgajām mantām Vidusskolā ir atbildīgs pats izglītojamais.
50. Garderobes skapiši ir paredzēti virsdrēbju, kā arī mācībām un sporta nodarbībām nepieciešamo lietu novietošanai. Iepriekš minētās lietas nedrīkst atrasties uz skapišiem. Mācību telpās aizliegts uzturēties virsdrēbēs.

#### **V Izglītojamā tiesības**

51. Katram izglītojamam ir tiesības saņemt argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
52. Izglītības procesā izglītojamais ir tiesīgs izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus.
53. Izglītojamiem ir tiesības līdzdarboties Vidusskolas padomē.
54. Izglītojamiem ir tiesības piedalīties sabiedriskajā darbā un izglītojamo pašpārvaldes darbā.
55. Izglītojamajam ir tiesības līdzdarboties Vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā, iesniedzot priekšlikumus.
56. Izglītojamajam ir tiesības izmantot RTU Zinātniskās bibliotēkas resursus saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
57. Izglītojamajam ir tiesības rakstiski iesniegt sūdzību Vidusskolas direktoram, iesniegums tiek pierēģistrēts lietvedības sistēmā.
58. Vidusskolas direktoram saņemto iesniegumu izskata 1 darba dienas laikā, pieņem lēmumu par tālāku rīcību, veic likumā paredzētās darbības pārskatīšanu, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai.

#### **VI. Valsts svētki, atceres un atzīmējamās dienas un valsts simbolu (valsts karoga, valsts himnas, valsts ģerboņa) lietošana Vidusskolā**

59. Vidusskola organizē svinīgus pasākumus, sagaidot valsts svētkus – Darba svētkus, Latvijas Republikas Satversmes sapulces sasaukšanas dienu 1.maijā, Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas dienu 4. maijā un Latvijas Republikas proklamēšanas dienu 18.novembrī.
60. Vidusskola organizē pasākumus vai iesaistās valsts organizētās aktivitātēs, kas sekmē izpratni un attieksmes veidošanos pret notikumiem, kas saistīti ar 1991. gada barikāžu aizstāvju atceres dienu 20.janvārī, Komunistiskā genocīda upuru piemiņas dienām 25. martā un 14. jūnijā, Nacisma sagrāves dienu un Otrā pasaules kara upuru piemiņas dienu 8. maijā, Eiropas dienu 9. maijā, Konstitucionālā likuma "Par Latvijas Republikas valstisko statusu" pieņemšanas dienu 21. augustā, Lāčplēša dienu 11.

novembrī un citām likumā "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" noteiktajām atceres un atzīmējamām dienām.

61. Valsts himnu Vidusskolā izpilda likumā "Par Latvijas valsts himnu" noteiktajā kārtībā un gadījumos, kā arī Zinību dienā, izglītības posma vai pakāpes noslēguma pasākumā, izglītības iestādes jubilejas svinībās un citos vidusskolai nozīmīgos pasākumos.
62. Valsts karogu vidusskolā lieto Latvijas valsts karoga likumā noteiktajā kārtībā un gadījumos, kā arī Zinību dienā, izglītības posma vai pakāpes noslēguma pasākumā, vidusskolas jubilejas svinībās un citos vidusskolai nozīmīgos pasākumos.

### **VII Pasākumu pieteikšana un organizēšana**

63. Katru Vidusskolas izglītojamo vai pedagogu rīkoto pasākumu jāpiesaka ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms pasākuma.
64. Pasākuma pieteikuma lapas izsniedz, reģistrē un uzglabā Vidusskolas administrācija.
65. Organizējot pasākumu, vienu nedēļu pirms pasākuma jāiesniedz:
  - 65.1. divu pedagogu parakstīta pasākuma pieteikuma lapa;
  - 65.2. pasākuma mērķis, scenārijs vai darba kārtība;
  - 65.3. pasākuma afiša vai informatīvs paziņojums.
66. Par Vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā personīgu atbildību uzņemas katrs apmeklētājs.
67. Kontroli par pasākuma norisi un uzvedību tajā uzņemas organizatori un atbildīgie pedagogi. Ja pasākums noris pēc plkst.22.00, pasākuma organizētājs pieaicina vai informē pašvaldības policijas darbiniekus.
68. Procedūras noteikumu neievērošanas gadījumā pasākums var tikt atcelts, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pārtraukts.

### **VIII Mācību ekskursiju organizēšana**

69. Ekskursiju pieteikšana:
  - 69.1. ekskursiju laiku un tematiku apstiprina Vidusskolas administrācija;
  - 69.2. ekskursiju var pieteikt klase, klases audzinātājs/kurators, mācību priekšmeta skolotājs vai vecāki – ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotās ekskursijas tā jāaskaņo ar Vidusskolas administrāciju.
70. Ekskursiju maršrutu izvēlas un izstrādā klase kopā ar atbildīgajām personām, atbilstoši ekskursijas mērķiem un uzdevumiem.
71. Vidusskolas direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo/s pedagogus ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās u.c. Vidusskolas rīkotajos pasākumos un pedagogu skaitu, kam jāpiedalās attiecīgajā pasākumā.
72. Ekskursijas dokumentācija ir:
  - 72.1. ekskursijas pieteikuma lapa un dalībnieku saraksts;
  - 72.2. direktora rīkojums par ekskursijas laiku un vietu, mērķi, atbildīgo par drošības instruktāžu un ekskursijas norisi (rīkojuma kopija jāņem līdz ekskursijā);
  - 72.3. izglītojamo instruktāža, kas apliecināta ar parakstiem instruktāžu žurnālā vai rīkojumā;
  - 72.4. attaisnojoši dokumenti par izglītojamā nepiedalīšanos ekskursijā (ārsta zīme, izglītojamā un/vai vecāku iesniegums ar audzinātāja un/vai Vidusskolas administrācijas saskaņojumu);
  - 72.5. ekskursijas izvērtējuma lapa.

### **IX Portatīvo datoru lietošana**

73. Skolas portatīvais dators paredzēts tā lietošanai skolas teritorijā.
74. Skolas portatīvajā datorā aizliegts instalēt programmas, kuras nav nepieciešamas mācību procesam.
75. Ja skolēnam nepieciešams portatīvais dators darbam skolā, tad, uzsākot mācības skolā, skolēns raksta iesniegumu Vidusskolas direktorei ar lūgumu izsniegt datoru un parakstās par skolas portatīvā datora saņemšanu savā lietošanā.

76. Skolēnam ir tiesības izmantot skolas portatīvo datoru gan mācību procesā, gan ārpus tā.
77. Skolēnam ir tiesības pārvietoties ar portatīvo datoru pa visām skolas telpām.
78. Ja skolēnam ir nepieciešams portatīvais dators ārpus skolas telpām, viņš raksta iesniegumu, adresētu Vidusskolas direktorei, kurā uzrāda datora paņemšanas datumu un laiku, datora lietošanas mērķi un datora atgriešanas datumu un laiku.
79. Uzsākot darbu ar portatīvo datoru, skolēnam nepieciešams sakārtot darba vietu, lai tā būtu racionāla un ērta strādāšanai. Pirms darba uzsākšanas skolēnam vizuāli jānovērtē dators, kā arī elektrobarošanas vada stāvoklis.
80. Veicot darbu izglītojamajam jāievēro šādas prasības:
  - 80.1. uz datora aizliegts novietot jebkādas priekšmetus;
  - 80.2. datoru aizliegts lietot ēšanas laikā;
  - 80.3. kategoriski aizliegts mehāniski bojāt elektrisko vadu izolāciju un datoru.
81. Atklājot traucējumus vai bojājumus portatīvā datora darbībā, nekavējoties jāpārtrauc datora ekspluatācija un jāziņo par to direktora vietniekam mācību darbā.
82. Ja ir portatīvā datora darba atteikums vai tas sāk darboties neierastā režīmā (vibrācija, dūkoņa, degšanas pazīmes), nekavējoties:
  - 82.1. jāizslēdz dators;
  - 82.2. ja dators lādējas, tas jāatvieno no strāvas;
  - 82.3. jāziņo par to direktora vietniekam mācību darbā. Aizliegts labot bojāto aparatūru saviem spēkiem.
83. Pēc darba beigšanas portatīvais dators jāizslēdz saskaņā ar tā ekspluatācijas instrukcijas prasībām (nav pieļaujama datora atstāšana iemigšanas režīmā) un jāievieto savā skapīti vai datora uzlādes skapī, tam atbilstošā vietā, pieslēdzot to pie elektriskās strāvas. Nav pieļaujama datora atstāšana skolas gaitenī, uz palodzēm, garderobes skapīti u.c. tam nepiemērotās vietās.
84. Dodoties skolēnu brīvlaikā, dators tiek ievietots datorskapī, tam paredzētajā vietā, uzlikts lādēties. Šo faktu kontrolē direktora vietnieks.
85. Ja, dodoties skolēnu brīvlaikā, izglītojamais datoru nav novietojis tam paredzētajā vietā, viņš var tikt izsaukts uz skolu rakstīt paskaidrojumu.
86. Skolas portatīvā datora lietotājs pilnā apmērā dedz zaudējumus, kas radušies neatļautas darbības rezultātā, portatīvā datora nozaudēšanas gadījumā pilnībā sedz pilnu datora iepirkšanas vērtību.

#### **X Mācību grāmatu saņemšana, nodošana un lietošana**

87. Katrs izglītojamais līdz 04.09. RTU Zinātniskās bibliotēkas Mācību literatūras nodaļā saņem mācību grāmatas visam mācību gadam.
88. Katrs izglītojamais līdz 15.06. nodod RTU Zinātniskās bibliotēkas Mācību literatūras nodaļā saņemtās mācību grāmatas.
89. Mācību grāmatas nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā izglītojamā pienākums ir aizvietot konkrēto mācību līdzekli ar tādu pašu mācību līdzekli vai segt pilnu maksu par nozaudēto mācību līdzekli.

#### **XI Vidusskolas ID kartes saņemšana un lietošana**

90. Katram izglītojamajam jābūt Vidusskolas ID kartei. ID karte ir līdzvērtīga skolēna apliecībai.
91. Uzsākot mācības Vidusskolā, katrs izglītojamais saņem Vidusskolas ID karti. ID karte dod iespēju skolēnam brīvi pārvietoties skolas teritorijā, kā arī izmantot RTU Zinātniskās bibliotēkas Dienakts lasītavas pakalpojumus.
92. Izglītojamais ir atbildīgs par saudzīgu izturēšanos pret ID karti, nekādā veidā neveicinot ID kartes pāragru nolietošanos.
93. Vidusskolas ID kartes nozaudēšanas, salaušanas u.c. no izglītojamā rīcības atkarīgu ID kartes neatgriezenisku bojājumu gadījumā, izglītojamais par to ziņo direktora vietniekam, pēc izglītojamā datu

nodošanas studentu servisa centrā, patstāvīgi dodas uz RTU Studentu servisa centru saņemt jaunu ID karti un sedz ar kartes izgatavošanu saistītos izdevumus.

94. Pēc ID kartes saņemšanas izglītojamais to var aktivizēt pie RTU atbildīgā darbinieka.

## **XII Individuālo garderobes skapišu lietošana**

95. Katrs 10.klases izglītojamais 1.septembrī no klases audzinātāja/kuratora saņem individuālā garderobes skapiša atslēgu un parakstās par tās nonākšanu lietošanā.
96. Mācību gada laikā garderobes skapiša viena atslēga glabājas pie izglītojamā, otra - pie direktora vietnieka.
97. Noslēdzot mācību gadu vai beidzot mācības skolā, izglītojamais garderobes skapīti atstāj tukšu un tīru, atslēgu nodod klases audzinātājam.
98. Atslēgas nozaudēšanas gadījumā izglītojamā pienākums ir par nozaudēšanas faktu nekavējoties informēt klases audzinātāju/kuratoru un direktora vietnieku. Šādā situācijā direktora vietnieks izsniedz rezerves atslēgu dublikāta izgatavošanai. Dublikāts jāizgatavo 3 dienu laikā un rezerves atslēga jāatgriež direktora vietniekam. Citās situācijās rezerves atslēgu izglītojamais pret parakstu var saņemt pie direktora vietnieka, atgriežot to 24 stundu laikā.
99. Izglītojamajiem aizliegts nodot lietošanā sava garderobes skapiša atslēgu citām personām.
100. Izglītojamais var lietot individuālo garderobes skapīti sava apģērba, apavu, sporta tērpa, mācību līdzekļu, datoru un palīgīdzekļu uzglabāšanai.
101. Uzsākot skapiša lietošanu, izglītojamais apņemas skapīti uzturēt tīrībā un kārtībā, neuzglabāt tur pārtikas produktus, dzērienus un citus priekšmetus, kuri nav nepieciešami mācību procesā. Tāpat izglītojamais apņemas sev nepieciešamo glabāt garderobes skapīti nevis uz tā.
102. Aizliegts garderobes skapišus apzīmēt, aplīmēt un citādi bojāt.
103. Garderobes skapišos nav vēlams atstāt vērtīgas lietas. Par atstātajām lietām ir atbildīgs pats izglītojamais.
104. Pirms vasaras brīvlaika, izglītojamais iztīra garderobes skapīti. Klases audzinātājs pārbauda skapiša tīrību un pieņem no izglītojamā skapiša atslēgu.
105. Ja skolas administrācijai vai kādam no pedagogiem ir aizdomas par neatļautu mantu glabāšanu garderobes skapīti, izglītojamā pienākums ir uzrādīt skapiša saturu pedagogam. Ārkārtas gadījumā skolas administrācijai ir tiesības atvērt individuālo skapīti bez izglītojamā klātbūtnes divu citu pilngadīgu personu klātbūtnē, par ko tiek sastādīts akts.
106. Par izglītojamā lietošanā nodotā garderobes skapiša saturu un kārtību, kā arī par bojājumiem, kas radušies izglītojamā vainas dēļ, atbild izglītojamais un viņa vecāki vai likumīgie izglītojamā pārstāvji.

## **XIII Izglītojamā dokumenti**

107. Mācību gada beigās izglītojamais saņem liecību ar mācību sasniegumu un kavējumu kopsavilkumu.
108. 12.klases skolēni saņem 1.semestra liecību.

## **X Pamudinājumi izglītojamajam**

109. Skolas direktors, administrācija vai pedagogi var ieteikt izglītojamo apbalvošanai Vidusskolā, pilsētā, valstī.
110. Priekšlikumus par izglītojamā apbalvošanu Vidusskolā iesniedz klases vai Vidusskolas izglītojamo pašpārvaldes pārstāvji, klases audzinātājs/kurators, priekšmetu pedagogi un citi Vidusskolas darbinieki.



111. Par labiem sasniegumiem mācībās, sportā, sabiedriskajā darbībā, mākslinieciskajā pašdarbībā u.c. Vidusskolā izglītojamo var apbalvot:
- 111.1. ar mutisku pateicību klases vai Vidusskolas kolektīva priekšā;
  - 111.2. ar atzinības rakstu;
  - 111.3. ar pateicības rakstu;
  - 111.4. ar dažādas pakāpes diplomiem;
  - 111.5. ar materiālu balvu;
  - 111.6. ar Vidusskolas balvu par izciliem mācību sasniegumiem.

### **XI Sodi izglītojamajam**

112. Vidusskolas direktors, administrācija vai pedagogi var ierosināt sodīt izglītojamo par Vidusskolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu neizpildi.
113. Vidusskolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanas gadījumā Vidusskolas administrācija ir tiesīga:
- 113.1. uzaicināt izglītojamo uz pārrunām sēdē (nepieciešamības gadījumā informējot par to vecākus);
  - 113.2. izteikt izglītojamajam piezīmi vai aizrādījumu rakstiskā veidā, informējot par to vecākus;
  - 113.3. uzaicināt uz pārrunām izglītojamo kopā ar vecākiem un rakstiski brīdināt, ka situācijas neuzlabošanās gadījumā var iestāties noteikumu 114.4. un/vai 115.punkta sekas;
  - 113.4. ziņot par nepilngadīga izglītojamā pārkāpumiem bāriņtiesai, bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai vai policijai.
114. Ja ir realizēti 114.1. līdz 114.4.punkti, tad Vidusskolas administrācija ir tiesīga izglītojamo atskaitīt no izglītojamo skaita.
115. Neattaisnoti kavētu mācību stundu gadījumā:
- 115.1. līdz 10 neattaisnoti kavētām stundām klases audzinātājs/kurators par to informē un brīdina vecākus (vai rakstiski informē pašu izglītojamo). Izglītojamais klases audzinātājam/kuratoram iesniedz rakstisku paskaidrojumu;
  - 115.2. par vairāk kā 10 neattaisnoti kavētām stundām klases audzinātājs/kurators aicina skolēnu kopā ar vecākiem uz administrācijas sēdi;
  - 115.3. ja kavējumi turpinās un pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, Vidusskolas administrācija var informēt sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei, vai izglītojamais var tikt atskaitīts no Vidusskolas.
116. Rupji vai apkārtējiem bīstami Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi (alkohola vai narkotisko vielu lietošana vai izplatīšana, fiziska vai emocionāla vardarbība u.c.) var būt par pamatu izglītojamā atskaitīšanai no Vidusskolas, nepieciešamības gadījumā par to informējot vecākus.
117. Par tišu Vidusskolas inventāra un telpu, mācību līdzekļu vai citu Vidusskolas īpašumā esošu lietu bojāšanu izglītojamais var tikt atskaitīts no Vidusskolas, informējot par to vecākus.

### **XII Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem**

118. Klases audzinātājs/a/kurators vai administrācija iepazīstina izglītojamo un vecākus ar Vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem katrā mācību gada pirmajā dienā un II semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžu žurnālā, Izglītojamais parakstās par to ievērošanu, vecāki – noteikta parauga veidlapā.