



RĪGAS 31. VIDUSSKOLA

Skuju iela 11, Rīga, LV-1015, tālrunis 67474721, e-pasts: r31ivs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.09.2024.

Nr. VS31-24-9-nts

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68. panta otro daļu, Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma skolēnu profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 15. un 16. punktu, Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumu Nr. 89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē skolēnu vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja skolēns bez atļaušanas iemesla neapmeklē izglītības iestādi" 4. punktu, Rīgas domes 2011. gada 30. augusta nolikuma Nr. 151 "Rīgas 31. vidusskolas nolikums" 62. un 63. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Rīgas 31. vidusskolas (turpmāk – Skola):
 - 1.1. izglītības procesa un skolēnu darba organizāciju;
 - 1.2. skolēnu tiesības un pienākumus;
 - 1.3. stundu un nodarbību apmeklēšanas un kavējumu uzskaites kārtību;
 - 1.4. pamudinājumus un apbalvojumus;
 - 1.5. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 1.6. kārtību, kādā skolēnus iepazīstina ar Skolas iekšējiem noteikumiem;
 - 1.7. Skolas īpašumā esošo tērpu izsniegšanas kārtību.
2. Noteikumi attiecas uz skolēniem, vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) to sadarbībā ar Skolu, Skolas apmeklētājiem, kā arī uz Skolas administrāciju, pedagogiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki). Noteikumi ir Skolas darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.
3. Noteikumu ievērošana nodrošina skolēnu drošību un viņu tiesību ievērošanu un ir obligāta.
4. Atsevišķas iekšējās kārtības jomas regulē atsevišķi Skolas iekšējie noteikumi, ar kuriem iepazīstina Noteikumos noteiktajā kārtībā.

II. Izglītības procesa un skolēnu darba organizācija

5. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
6. Izglītības procesu Skolā nodrošina saskaņā ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, ciktāl tie nav pretrunā spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Noteikumiem.
7. Izglītības procesu Skolā nodrošina atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajam Mācību priekšmetu un mācību stundu plānam vai nodarbību plānam, kurā var tikt veiktas izmaiņas atbilstoši situācijai Skolā, Rīgas valstspilsētā vai valstī.
8. Skola par izmaiņām mācību priekšmetu sarakstā informē skolēnus un vecākus, ievietojot informāciju mācību elektroniskajā žurnālā E-klase (turpmāk- E-klase).
9. Skolas komunikācijas kanāls ar skolēniem un vecākiem ir E-klase.
10. Ja objektīvu iemeslu dēļ ir nepieciešams īstenot attālinātās mācības, to norises kārtību nosaka Skolas attālināto mācību īstenošanas kārtība.
11. Skolu nedrīkst apmeklēt personas ar akūtas elpceļu infekcijas slimību pazīmēm.
12. Mācību stundu sākums ir plkst. 8.20 vai pēc stundu saraksta.
13. Skolas durvis atver ne vēlāk kā plkst. 7.00. Mācību stundu laikā no plkst. 9.15 līdz plkst.12.50 skolas ārdurvis slēdz.
14. Skolas apmeklētāji piesakās pie dežuranta. Dežurants reģistrē apmeklētājus apmeklētāju žurnālā.
15. Skolēni Skolā ierodas ne agrāk kā 30 minūtes pirms stundu sākuma, nedrūzmējoties iet Skolā, izmanto roku dezinfekcijas aparātu, dodas uz savas klases garderobi un uz klases telpu.
16. Skolēni novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties Skolas telpās virsdrēbēs aizliegts.
17. Mācību stundas notiek mācību priekšmetu pedagogu kabinetos.
18. Skolēni gaitenēs un citās Skolas koplietošanas telpās, satiekoties ar citiem skolēniem, neuzkavējas un nedrūzmējas. Starpbrīžos skolēni uzturas savai klasei pieguļošajā gaitenī. Skolēni neapmeklē citu klašu telpas bez vajadzības.
19. Mācību darbs Skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību stundu sarakstu.
20. Skolai ir piecu dienu darba nedēļa. Stundas ilgums ir 40 minūtes. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu, divas minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans.
21. Informāciju par mācību stundu saraksta izmaiņām nākošajai dienai izvieto uz informācijas stenda un E-klasē līdz plkst. 12.00. Skolēni pirms aiziešanas no Skolas iepazīstas ar mācību stundu izmaiņām nākošajai dienai.
22. Informāciju par mājas darbiem nākamajai dienai pedagogi ievieto E-klasē ne vēlāk kā līdz kārtējās darbadienas plkst.16.00.
23. Skolai, mainot īstenoto mācību procesa modeli, attālinātu mācību laikā, stundas vada, izmantojot platformu Microsoft Teams, Zoom un citas mācību platformas, par tām laicīgi informējot skolēnus un vecākus, un ievērojot drošības pasākumus personas fizisko datu aizsardzībai.
24. Interēšu izglītības, pagarinātās dienas grupu un individuālās nodarbības notiek pēc direktora apstiprināta nodarbību saraksta. Interēšu izglītības stundas organizē atbilstoši noteikumiem par interēšu izglītības programmu realizāciju, pagarināto dienas grupu darbu regulē Skolas noteikumi par pagarinātajām dienas grupām. Pagarinātās dienas grupas darbojas 1. un 2. klasei no plkst. 12.00-18.00 pēc direktora apstiprināta darba grafika katram mācību gadam.
25. Interēšu izglītības nodarbības notiek pēc iepriekšēja pieraksta.
26. Pagarinātās dienas grupas organizē vienas klases ietvaros. Izņēmuma gadījumos klases var tikt apvienotas.
27. Starpbrīžu ilgums:
pēc 1. stundas – 10 minūtes

pēc 2. stundas – 10 minūtes

pēc 3. stundas – sākumskolai 40 minūtes, pamatskolai un vidusskolai – 10 minūtes

pēc 4. stundas – sākumskolai 10 minūtes, pamatskolai un vidusskolai – 20 minūtes,

pēc 5. stundas – sākumskolai 10 minūtes, pamatskolai un vidusskolai – 20 minūtes,

pēc 6. stundas – 5 minūtes

pēc 7. stundas – 5 minūtes.

Interesu izglītības, logopēda un speciālā pedagoga nodarbībām starpbrīdis 5 minūtes.

28. Mācību stundu grafiks 1.-3. klasēs (plkst.):

1. 8.20 – 9.00

2. 9.10 – 9.50

3. 10.00 – 10.40

4. 11.20 – 12.00

5. 12.10 – 12.50

6. 13.00 – 13.40

29. Mācību stundu grafiks 4.-12. klasēs (plkst.):

1. 8.20 – 9.00

2. 9.10 – 9.50

3. 10.00 – 10.40

4. 10.50 – 11.30

5. 11.50 – 12.30

6. 12.50 – 13.30

7. 13.35 – 14.15

8. 14.20 – 15.00

30. Skolēnu zināšanas, prasmes un iemaņas vērtē, ievērojot skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

31. Informācija par skolēnu mācību sasniegumiem pieejama E-klasē.

32. Skolēniem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos. Konsultāciju saraksts atrodas informācijas stendā, Skolas mājas lapā.

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

34. Skolēni, kuri regulāri piedalās Skolas organizētajos pulciņos, mācību gada beigās saņem ierakstu liecībā par piedalīšanos interešu izglītībā.

35. Klases telpas vēdina 10 minūtes katru starpbrīdi. Koplietošanas telpas vēdina mācību stundu laikā.

36. Pedagogi seko līdz gaisa kvalitātes mērījumu rādītājiem mācību kabinetā. Ja rādītāji pārsniedz kritisko atzīmi, telpas vēdina arī stundu laikā.

37. Ja skolēns pusdieno Skolas ēdnīcā, uz ēdnīcu atļauts doties tikai kopā ar savu klasi, konkrēti noteiktajā laikā, ievērojot noteikto grafiku. Pēc pusdienām skolēns kopā ar klasi atgriežas savā klasē. Visas mācību dienas garumā skolēniem aizliegts atstāt Skolas telpas.

38. Katrai klasei noteikts konkrēts laiks pusdienām:

38.1. 1.klases – plkst.10.40; 2.klases – plkst.10.50; 3.klases – plkst.11.05;

38.2. 4.klases – plkst.11.30; 5.klases – plkst.11.35; 6.klases – plkst.11.40;

38.3. 7.klases – plkst.12.30; 8.un 9.klases – plkst.12.35; 10.,11.,12.klases – plkst.12.40.

39. Skolēni kopā ar savu klasi uz ēdnīcu dodas tā pedagoga vadībā, pie kura notikusi pēdējā mācību stunda.

40. Starp klasēm ievēro drošu attālumu.

41. Ienākot ēdnīcā, seko norādēm un dodas pie letes. Skolēns uzliek ēdiena porciju un, sekojot norādēm, dodas pie savas klases galda.

42. Sākumskolas klases, kurām ēdienu servē, ienākot ēdnīcā, uzreiz dodas pie sava klases galda.

43. Kad skolēni ir paēduši, tie savus tukšos ēdiena traukus novieto netīrajiem traukiem paredzētajā vietā un, sekojot norādēm, dodas uz ēdnīcas izeju.

44. Dzeramais ūdens ir pieejams ēdamzālē pusdienu starpbrīžos uzpildīšanai personīgajos traukos.

45. Lai nodrošinātu skolēna drošību, kā arī likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvī, izglītības procesu un iekšējo kārtību, Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz izešanu ārpus mācību iestādes telpām, slēdzot Skolas ārdurvis (pamatojums: LR Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4. nodaļa), izņemot Noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar Skolas darbinieka atļauju.

46. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, skolēns drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar medmāsu un klases audzinātāja vai Skolas administrācijas pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).

47. Ja skolēnam, atrodoties Skolā, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), Skola:

47.1. izolē skolēnu atsevišķā telpā, un, ja nepieciešams, atbilstoši skolēna vecumam, nodrošina tā paša pieaugušā, kas kontaktējās ar skolēnu pirms tam, klātbūtni;

47.2. lai novērstu darbinieka inficēšanās risku, skolēns lieto sejas masku vai deguna un mutes aizsegu, bet darbinieks- medicīnisko sejas masku;

47.3. sazinās ar skolēna vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), kas nekavējoties ierodas pēc skolēna. Vecāki (likumiskie pārstāvji) telefoniski sazinās ar ģimenes ārstu. Skolēnu ārstē un tas atgriežas Skolā saskaņā ar ārstējošā ārsta norādēm;

47.4. Ja darbiniekam vai skolēnam Skolā ir konstatēti nopietni veselības traucējumi, tiek izsaukts Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests.

48. Ja akūtas elpceļu infekcijas pazīmes konstatētas diviem vai vairāk skolēniem un ir radušās aizdomas par grupveida saslimšanu, Skola rīkojas atbilstoši Skolas infekcijas slimību ierobežošanas kārtībai, izolē skolēnus, nodrošinot pieaugušā klātbūtni, lieto sejas maskas un mutes/deguna aizsegus atbilstoši iepriekš minētajam, sazinās ar skolēnu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem).

49. Skolā darbojas speciālie kabineti (bibliotēkas, medmāsu, sociālā pedagoga, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, datortelpas), kuru darba laiku katru gadu nosaka Skolas direktors ar speciālu rīkojumu. Ar rīkojumu mācību gadam noteikts arī sporta zāles izmantošanas grafiks.

50. Pasākumi skolēniem Skolā beidzas:

1. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 20.00;

10. – 12. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 21.00.

51. Skolēns apmeklē visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām stundu sarakstā.

52. 1. – 3. klašu skolēniem informāciju par stundu saraksta izmaiņām sniedz klases audzinātājs.

53. Stundās skolēns apzinīgi strādā un aktīvi piedalās mācību procesā, izpilda pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucē pārējiem skolēniem un pedagogiem.

54. Stundā ir aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez pedagoga atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to.

55. Uzreiz pēc mācību stundu beigām skolēni atstāj Skolas telpas, izņemot, ja ir paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi. Interešu izglītības nodarbības skolēni sagaida savas klases noteiktajā telpā vai Skolā.

56. Skolēnam ir atļauts uzturēties Skolas telpās pēc mācību stundu beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem, tikai pedagoga vai cita pieaugušā uzraudzībā.

57. 3. – 12.klašu skolēniem ir pienākums iepazīties ar eksāmenu, ieskaišu, diagnosticējošo, pārbaudes un citu darbu laiku un norises kārtību.

58. Lēmumu par skolēna pēcpārbaudījumiem un atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē noformē ar izglītības iestādes direktora rīkojumu un līdz mācību gada beigām rakstiski paziņo skolēnam un viņa vecākiem (likumiskajam pārstāvim) Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un ievērojot attiecīgus Ministru kabineta noteikumus par kārtību, kādā skolēni tiek atskaitīti no izglītības iestādes, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi.

59. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktora vietnieku. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild Skolēni un klases audzinātājs. Pēc pasākuma telpu atstāj sakārtotu.

60. Ārpusstundu pasākumus Skolā organizē, izvērtējot riskus un saskaņojot ar Skolas direktoru.

61. Garderobē nedrīkst uzturēties starpbrīžos, mēteļu un virsjaku kabatās nedrīkst atstāt vērtīgas lietas un naudu.

62. Garderobe stundu laikā ir slēgta, pēc skolēnu lūguma to atslēdz garderobes dežurants.

63. Garderobes dežurants un dežūrējošais pedagogs uzrauga, lai Skolēni ievērotu Noteikumus garderobē.

64. Skola nav atbildīga par vērtīgām lietām un naudu, kas atstātas kabatās vai garderobē.

65. Skolā aizliegts ienest skrejriteņus, skrituļdēļus, riteņus un cita veida pārvietošanās līdzekļus.

66. Skolēns Skolā ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Obligāti ir maiņas apavi.

67. Skolēna apģērbs un uzvedība nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu, alkoholu vai saturēt totalitāru režīmu simbolus.

68. Skolēna matu sakārtojums atbilst higiēnas prasībām un netraucē mācību procesā.

69. Svētku dienās skolēns Skolā ierodas ģērbies svinīgā apģērbā (atbilstoši Noteikumu 78.26. apakšpunktam).

70. Skolēns ir atbildīgs par savas mācību vietas, Skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, skolēns nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta pedagogu 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 zaudējumu vērtību.

71. Starpbrīdī skolēns uzturas savas klases telpai pieguļošajā gaitenī.

72. Ja nākošā stunda ir speciālajā kabinetā, klases turp dodas, tikai atskanot zvanam.

73. Pārvietojoties pa skolu, skolēniem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetu telpās.

74. Tualetēs nedrīkst uzturēties vairāk par sešiem cilvēkiem.

75. Sporta nodarbībām Skolēni ģērbjas sporta zāles garderobēs.

III. Skolēna tiesības

76. Pamatojoties uz Izglītības likumu un Skolas nolikumu, skolēnam ir **tiesības**:

76.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu pamatizglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos Skolas organizētajos pasākumos;

76.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai;

76.3. izglītības procesā izmantot Skolas telpas, inventāru, aparatūru, bibliotēku, citas informācijas krātuves, kā arī Skolas īpašumā esošos mācību līdzekļus atbilstoši Skolā noteiktajai kārtībai;

- 76.4. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā;
- 76.5. saņemt Skolas atbalsta personāla atbalstu tiem noteiktās kompetences ietvaros;
- 76.6. piedalīties Skolas padomes, Skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem un sabiedriskajā darbībā (Skolā, pilsētā, rajonā);
- 76.7. saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 76.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 76.9. tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
- 76.10. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas;
- 76.11. nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā;
- 76.12. pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, iesaistīties Skolēnu pašpārvaldē;
- 76.13. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 76.14. apstrīdēt zināšanu vērtējumu un nepieciešamības gadījumā konsultēties ar administrāciju;
- 76.15. domstarpību gadījumā lūgt palīdzību atbalsta personālam, Skolēnu pašpārvaldei vai Skolas administrācijai;
- 76.16. koleģiāli izvērtēt skolasbiedru uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju mācību procesā;
- 76.17. saņemt skolēna e- karti;
- 76.18. pēc savas klases grafika, starpbrīžos izmantot Skolas ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot norādes, distanci, kārtību, higiēnas prasības un ēdināšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.
- 77. Skolēnu tiesības īsteno bez diskriminācijas, veidojot iekļaujošo un bērniem draudzīgu Skolu.

IV. Skolēna pienākumi

- 78. Pamatojoties uz Izglītības likumu un Skolas nolikumu, skolēnam ir **pienākumi**:
- 78.1. ievērot Skolas nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un citus Skolas spēkā esošos iekšējos noteikumus;
- 78.2. mācīties atbilstoši savām spējām, noteiktajos termiņos izpildīt mācību plānā paredzētos un pedagogu noteiktos uzdevumus;
- 78.3. izpildīt Skolas darbinieku likumīgās prasības;
- 78.4. apmeklēt visas stundu sarakstā paredzētās mācību stundas;
- 78.5. Skolā ierasties savlaicīgi, bet ne ātrāk kā 30 minūtes pirms nodarbību (mācību stundu vai pulciņu nodarbību) sākuma un ne vēlāk kā pēc pirmā zvana – uz mācību stundu (nodarbību);
- 78.6. uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.);
- 78.7. mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem skolēniem un pedagogam;
- 78.8. pārbaudes darbu laikā mobilo telefonu vai citas neatļautas ierīces novietot pedagoga norādītā vietā mācību stundas (nodarbības) klasē;
- 78.9. ievērot iekšējās kārtības un drošības noteikumus mācību kabinetos (fizikas, ķīmijas, informātikas, dizaina un tehnoloģiju u.c. un sporta zālē);

78.10. ar cieņu izturēties pret Skolas simboliku un atribūtiķu, rūpēties par Skolas prestiķu, cienīt un izķopt Skolas tradīcijas;

78.11. saudzīgi izturēties pret Skolas īpaķumu, uzņemties atbildību par lietoķanā nodoto Skolas mantu (inventāru, mācību līdzekļiem u.c.). Ja skolēna rīķības rezultātā nodarīts ķaitējums Skolas mantai (tai ķkaitā, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota Skolai), tad skolēns vai viņa vecāķi atlīdzina Skolai mantas faktisko tā brīķa vērtību;

78.12. saskarsmē ar citiem skolēniem un Skolas darbinieķiem ievērot valodas un sabiedrībā pieņemtās uzvedības un savstarpēķo attieķību normas;

78.13. ēķanai izmantot ķim nolūķam paredzētās telpas un ievērot ķatrai ķlasei noteikto grafiku;

78.14. dot vecāķiem (ķikumiskajam pārstāvim) parakstīt lieķības;

78.15. regulāri informēt vecāķus par mācību sasnieķumiem, pasāķumiem un Skolas prasībām;

78.16. sveicināt skolasbiedrus, pedagogus, Skolas darbinieķus un citus pieaķuķķos Skolas telpās un teritorijā;

78.17. ievērot pārkēķo skolēnu tiesības uz netraucētu izķlītības ieguvu;

78.18. virsdrēķes, cepures, lietussargus atstāt garderobē, garderobē neatstāt naudu, vērtīķas lietas, pildīt garderobes lietoķanas noteikumus;

78.19. ievērot personīgās higiēnas prasības, rūpēties par savu veselību;

78.20. ievērot tīrību skolā un sanitāri higiēniskās prasības koplietoķanas telpās (piemēram, tualetēs, duķās);

78.21. ievērot uķunsdroķības, ceķļu satiksmes noteikumus un droķības tehnikas noteikumus mācību priekķmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un Skolas organizētajos pasāķumos;

78.22. par uķunsgrēķu vai citu negadīķumu nekavēķoties ziņot Skolas darbinieķiem un izpildīt viņu norādīķumus;

78.23. precīzi izpildīt prasības ārkārtas situāķijās;

78.24. nekavēķoties informēt Skolas darbinieķus, ja skolēns ķādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu droķībai;

78.25. Skolā ierasties lietiķķā, tīrā apķērbā, 1. – 3. ķlaķu skolēniem – Skolas izvēķētā un noteiktā Skolas formas tērpā, nestaigāt pa Skolu ar cepuri vai kapuci galvā; skolēna apķērbam un aksesuāriem ir jābūt droķiem sev un apkārtēķiem;

78.26. uz mācību pārbaudīķumiem, Valsts svētkos un Skolas svinīķos pasāķumos ierasties svētku tērpā: 1. – 3 ķlases skolēniem – Skolas izvēķētais un noteiktā ķ Skolas formas tērps ar baltu ķreķlu (blūķi); 4. – 12. ķlasēm – balts ķreķls (blūķe) un tumķi ķilas vai melnas ķikses (svārkī);

78.27. Skolas gaitēķos pārvietoties nesteidzoties, ievēroķot deķūrēķoķo pedagogu norādes. Pārvietojoties starpbrīķos, skolēniem aizlieķģts drūzmēķies, ķriķēt, grūķtīķies un ķkaķi uzvesties;

78.28. izsakot savu viedokli par Skolas darba procesiem mācību stundas laikā vai ārpus tās, neaizķkart Skolas, pedagogu un skolasbiedru cieņu un ķodu;

78.29. piedalīķies sabiedriskās paķapķalpoķanās darbā (deķūras, ķlases tīrīķana un citi darbi);

78.30. pirms doķanās mājās iepazīķies ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nāķoķai mācību dienai;

78.31. uz sporta stundām ierasties sporta apķērbā un sporta apavos (atbilstoķi sezonai un paredzētajām nodarbībām). Skolēns, kurķ atbrīvots no fiziskās slodķes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādīķumus. Sporta stundu laikā vērtīķģās personīgģas lietas (naudu, mobilos telefonus utt.) skolēni var atstāt ķlabāķanā sporta pedagogam;

78.32. uz pusdienām doties pēķ noteiktā ķ grafika, paredzētajā laikā (pēķ zvana no stundas) tā pedagoga pavadībā, pie ķura notīķa pēķģķā stunda, sāķumskolā kopā ar ķlases audzinātāķu. Skolas ēdnīķā veikt paķapķalpoķanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos trauķus);

78.33. aizstāvēķ Skolas ķodu daķāda veida ārpusķķlas pasāķumos – sporta sacensībās, olimpiādēs, ķonkursos;

78.34. pēc Skolas administrācijas, klases audzinātāja vai atbalsta personāla lūguma, informēt par kavējumu iemesliem (šis pienākums neaizstāj vecāku (likumisko pārstāvju) pienākumu iesniegt Skolai kavējumu attaisnojošu informāciju E-klasē vai ārsta zīmes veidā);

78.35. katrs skolēns pats atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, darba drošības noteikumu, kā arī iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

79. Skolēnam **aizliegts**:

79.1. apdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

79.2. pielietot vardarbību (pielietot spēku, aizskart pašcieņu, ietekmēt draudot, lamājot vai pazemojot u.c.), uzvesties huligāniski;

79.3. lietot rupjus vārdus un izteicienus;

79.4. Skolas teritorijā ienest un lietot ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azartspēles;

79.5. mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Skolas bez klases audzinātāja, attiecīgās mācību stundas pedagoga, administrācijas vai medmāsas atļaujas;

79.6. bez pedagoga atļaujas mācību stundu laikā pārvietoties pa klasi un atstāt to, ēst, košļāt košļājamo gumiju; mācību stundu laikā drīkst dzert tikai ūdeni;

79.7. mācību stundu un nodarbību laikā lietot mobilos telefonus (tiem jābūt izslēgtiem), CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus un citas ierīces bez pedagoga atļaujas. Ja skolēns mācību stundas vai pasākuma laikā lieto mobilo telefonu vai citas neatļautas ierīces, skolēna pienākums ir pēc pedagoga pieprasījuma to nodot pedagogam glabāšanai Skolā. Neatļautā ierīce līdz mācību dienas beigām glabājas pie Skolas administrācijas;

79.8. apmeklēt citu klašu telpas starpbrīžos un atstāt savas klases telpai pieguļošo gaiteni;

79.9. kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, pušu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm;

79.10. atņemt vai aizņemt svešu mantu, kā arī dot lietošanā citiem savas personiskās mantas;

79.11. spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

79.12. bojāt svešu mantu;

79.13. bez darbinieka atļaujas izvietot iestādes telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas;

79.14. satīkties ar nepiederošām personām, saņemt no tām vai nodot dažādus priekšmetus, produktus, vielas;

79.15. izplatīt internetā nepatiesus apgalvojumus, izteikt aizvainojošas un rupjas piezīmes vai komentārus par skolu, tās darbiniekiem vai citiem skolēniem;

79.16. Skolas teritorijā pikoties, mētāties ar zīlēm, kastaņiem vai citiem priekšmetiem;

79.17. atteikties izpildīt Skolas darbinieka likumīgās prasības.

V. Stundu un nodarbību apmeklēšanas un kavējumu uzskaites kārtība

80. Mācību stundu un nodarbību apmeklējums skolēniem ir **obligāts**.

81. Skolēna ierašanās un neierašanās Skolā reģistrācijai un informācijas apmaiņai par skolēna kavējumiem starp vecākiem (likumisko pārstāvi) un Skolu Skolas pedagogi, klases audzinātājs un vecāki (likumiskais pārstāvis) izmanto E-klasi.

82. Skolēna neierašanās gadījumā uz mācību stundu (nodarbību) pedagogs attiecībā uz katru kavēto mācību stundu (nodarbību) skolēnam E-klasē veic ierakstu "n".

83. Ja skolēns nevar apmeklēt vienu vai vairākas mācību stundas (nodarbības) veselības stāvokļa vai citu iemeslu dēļ, vecākam (likumiskajam pārstāvim) ir **pienākums informēt Skolu (klases audzinātāju) par kavējumu, piesakot kavējumu E-klasē (sadaļa "Kavējuma pieteikšana") ne vēlāk kā kavējuma mācību dienas plkst. 8.20.**

84. Klases audzinātājs atbilstoši faktam, vai no vecāka (likumiskā pārstāvja) saņemta kavējumu attaisnojoša informācija vai nē, attiecīgi attaisno vai neattaisno mācību stundas (nodarbības) kavējumu, veicot atbilstošu ierakstu E-klasē.

85. Ja skolēns ir nokavējis no stundas sākuma 15 vai vairāk minūtes, pedagogam ir tiesības mācību stundu uzskatīt par kavētu, atzīmējot to E-klasē ar ierakstu "n".

86. Mācību stundu (nodarbību) kavējumus Skola uzskata par attaisnotiem šādos gadījumos:
86.1. līdz trīs mācību dienām pēc kārtas, bet ne vairāk par piecām mācību dienām mēnesī, kurus E-klasē ar attaisnojošiem kavējuma iemesliem ir pieteicis skolēna vecāks (likumiskais pārstāvis) un apstiprinājis klases audzinātājs;

86.2. līdz trīs mācību dienām pēc kārtas, bet ne vairāk par piecām mācību dienām mēnesī, ja skolēns vai skolēna vecāks (likumiskais pārstāvis) dienā, kad skolēns atgriežas Skolā, iesniedz klases audzinātājam vecāka (likumiskā pārstāvja) parakstītu kavējumu attaisnojošu dokumentu (šo iespēju vecāks (likumiskais pārstāvis) var izmantot izņēmuma gadījumos, ja E-klases lietošana viņam nav bijusi iespējama);

86.3. veselības stāvokļa dēļ – pamatojoties uz ārsta izziņu (izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes), kuru skolēns vai skolēna vecāks (likumiskais pārstāvis) dienā, kad skolēns atgriežas Skolā, iesniedz klases audzinātājam;

86.4. skolēni atbrīvoti no mācību stundām ar kopēju sarakstu, ko parakstījis par kavējumiem atbildīgais pedagogs;

86.5. skolēns stundas laikā apmeklējis Skolas medmāsu veselības stāvokļa dēļ (medmāsa par apmeklējumu informē klases audzinātāju);

86.6. sporta stundas:

86.6.1. pamatojoties uz ārsta izziņu (izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes) ar atbrīvojumu no sporta stundām, kas skolēnam personīgi jāparāda sporta pedagogam nākamajā stundā pēc atgriešanās skolā un jāiesniedz klases audzinātājam;

86.6.2. pamatojoties uz Skolas medmāsu izziņu par atbrīvojumu konkrētajā dienā, ja veselība pasliktinājusies šajā dienā;

86.7. izņēmuma gadījumos, pamatojoties uz vecāka (likumiskā pārstāvja) **savlaicīgi** iesniegtu un **ar Skolas direktoru saskaņotu** iesniegumu par plānotu Skolas neapmeklēšanu citu būtisku iemeslu dēļ. Šādā iesniegumā vecāki (likumiskais pārstāvis) norāda kavējumu pamatojošo iemeslu (piemēram, sporta sacensības, ģimenes pasākums) un saskaņo ar Skolas direktoru **pirms** plānotās Skolas neapmeklēšanas. Skolas direktoram ir tiesības atteikt saskaņot kavējumu, par iemesliem informējot skolēna vecākus

87. Attālināto mācību gadījumā, ja skolēns nav pieslēdzies tiešsaistes stundai un nav saņemts kavējuma pieteikums E-klasē, tad pedagogs E-klases žurnālā veic ierakstu, ka konkrētais skolēns nav piedalījies mācību stundā.

88. Ja skolēnu izraida no stundas (nodarbības) nepiedienīgas uzvedības dēļ, viņš turpina apgūt mācību vielu atbalsta personāla (psihologs, sociālais pedagogs) vai skolas administrācijas pārstāvja uzraudzībā, un stunda (nodarbība) netiek uzskatīta par neattaisnoti kavētu.

89. Ja skolēnam pamatotu iemeslu dēļ jāpārtrauc stundu vai nodarbību apmeklējums mācību dienā, tad viņš par to informē klases audzinātāju.

90. Ar skolēniem, kuri mēnesī neattaisnoti kavējuši vairāk nekā 20 mācību stundas vai vairāku mēnešu periodā kavējuši mācību stundas, kavējumu skaitam kopā pārsniedzot 20 mācību stundas semestrī, strādā sociālais pedagogs, psihologs.

91. Kavējumu novēršanai Skolas darbinieki rīkojas saskaņā ar direktora apstiprināto "Rīgas 31. vidusskolas rīcības shēmu mācību stundu kavējumu novēršanai".

92. Ja skolēns vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī kavējis neattaisnoti vai Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, Skola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par skolēna kavējumiem un to iemesliem (ja zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

93. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas skolēna, kurš neapmeklē Skolu, tiesības, Skola par to informē pašvaldības kompetentās iestādes, bet, ja tām pārkāpumu nav izdevies novērst- Bērnu aizsardzības centru.

VI. Skolēnu drošība un tiesību aizsardzība

94. Skolēniem kategoriski aizliegts Skolā, Skolas teritorijā, kā arī Skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos smēķēt, iegādāties, ienest, lietot, glabāt, izplatīt vai pamudināt lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vai atkarību izraisošas vielas, kā arī enerģijas dzērienus.

95. Skolas darbinieki, konstatējot 91. punktā noteiktās darbības, par to nekavējoties informē Skolas direktoru, kā arī ievēro direktora apstiprināto "Rīcības plānu, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas".

96. Skolēniem aizliegts Skolā iegādāties, ienest, lietot, glabāt, izplatīt vai pamudināt lietot ieročus, munīciju un speciālos līdzekļus un to atdarinājumus.

97. Skolēniem aizliegts ienest Skolā priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša skolēna vai citu dzīvību, veselību vai nav nepieciešami mācību procesā.

98. Skolēnam aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša vai citu cilvēku veselībai, drošībai vai dzīvībai. Skolēna pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

99. Emocionālās, fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu veselībai vai drošībai gadījumos skolēnu pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā pieaugušos: Skolas dežūrējošo pedagogu vai jebkuru Skolas darbinieku, lūgt palīdzību klases audzinātājam, psihologam, sociālajam vai citam pedagogam, vecākiem.

100. Vardarbības, konfliktsituāciju, Skolēnu vai citu personu drošības, veselības vai dzīvības apdraudējuma gadījumos Skolā Skolas darbinieki rīkojas saskaņā ar attiecīgajiem Skolas spēkā esošajiem tiesību aktiem: direktora apstiprināto "Rīcības plānu, ja izglītības iestādē konstatē emocionālu, fizisku vardarbību starp izglītojamajiem", "Rīcības plānu, ja izglītības iestādē noticis konflikts starp skolēnu un izglītības iestādes darbinieku" un iekšējiem noteikumiem "Kārtība, kādā rīkoties, ja nepilngadīgais izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību veselību vai dzīvību".

101. Vardarbības, tai skaitā, nīrgāšanās prevencijai Skola iesaista vecākus:

101.1. organizējot klases vai Skolas vecāku sapulcēs izglītošanu par vardarbības pazīmēm, sekām un sadarbības iespējām ar Skolu vardarbības novēršanai;

101.2. tematiskos pasākumos un projektos vardarbības novēršanai;

101.3. nodrošinot atbalstu un konsultācijas vecākiem, kuru bērni ir cietuši no vardarbības vai arī rīkojas vardarbīgi, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties arī ar citām sociālā atbalsta un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām.

102. Nepiederošām personām, tai skaitā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) Skolā ienākt aizliegts. Vecāki un citi apmeklētāji sagaida skolēnus un izglītības iestādes darbiniekus pie skolas ieejas. Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība Skolā ir noteikta attiecīgajos iekšējās kārtības noteikumos.

103. Skolā aizliegts spēlēt kārtis vai citas azartspēles.

104. Mācību stundu, citu nodarbību un pasākumu laikā nav atļauts lietot mobilos tālruņus, mūzikas atskaņotājus un līdzīgas ierīces, izņemot gadījumus, ja mācību priekšmeta pedagogs aicina skolēnus izmantot ierīci mācību procesā.

105. Skolēnu uzvedību sporta zālē nosaka Skolas sporta zāles izmantošanas noteikumi, ar kuriem skolēnus iepazīstina tāpat, kā ar šiem Noteikumiem.

106. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos skolēns vēršas pie Skolas medmāsas.

107. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos skolēns vēršas pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai Skolas administrācijas.
108. Skola skolēnus iepazīstina ar Skolas evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī darba drošības instrukcijām. Skolēnu iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē apstiprinātās veidlapās. Skolēns atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar parakstu.
109. Evakuācijas plānu izvieto Skolas telpās visiem pieejamā vietā.
110. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (trīs gari zvani vai mutisks dežūrējošā administratora paziņojums par evakuāciju), tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, skolēni izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.
111. Par Skolas darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām skolēns atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
112. Skola ir tiesīga ierobežot skolēna tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša skolēna intereses, citu skolēnu, pedagogu, Skolas vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību skolā, izglītības iestādes mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: LR Satversmes 105.pants, Izglītības likuma 54.pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 22. un 23.pants).
113. Skolas pienākums ir novērst pārkāpumu vai tā rašanās iespējamību, skolēnam novēršot to labprātīgi vai lemjot par nepieciešamību ziņot kompetentajām valsts vai pašvaldības institūcijām un skolēna vecākiem (likumiskajam pārstāvim) situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no skolēna puses.
114. Vecāki (likumiskais pārstāvis) ar savu parakstu apliecina, ka piekrīt savu un bērna personas datu apstrādei, kā arī tiesībām nodot bērna personas datus trešajai personai gadījumos, kad nepieciešams sniegt informāciju valsts vai pašvaldības amatpersonai pēc rakstiska pieprasījuma, kurā ir norādīts pieprasītājs, datu izmantošanas mērķis un datu apjoms.
115. Vecāki (likumiskais pārstāvis) piekrīt, ka Skola ir tiesīga izmantot publicēšanai fotogrāfijas, video ierakstus, kuros tiek atspoguļota kāda pasākuma norise un kuros bērns ir identificējams.
116. Skolēnam ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās, sanāksmēs un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros vai neformāla pasākuma ietvaros. Attiecīgo darbību veikšanai nepieciešams Skolas direktora saskaņojums.

VII. Pamudinājumi un apbalvojumi

117. Skolēnus pamudina un apbalvo par:
- 117.1. labiem mācību sasniegumiem;
 - 117.2. piedalīšanos un labiem rezultātiem mācību priekšmetu olimpiādēs, radošos konkursos, sporta sacensībās u.c.;
 - 117.3. sabiedriski lietderīgo darbību;
 - 117.4. labu, cēlsirdīgu rīcību.
118. Skola piemēro šādus **pamudinājumu un apbalvojumu** veidus:
- 118.1. uzslava;
 - 118.2. mutiska pateicība;
 - 118.3. pozitīvs ieraksts E-klasē;
 - 118.4. pateicība vecākiem (vēstules veidā vai mutiski pasākumā);
 - 118.5. publiska pateicības izteikšana;
 - 118.6. "Zelta liecība", "Sudraba liecība";

118.7. atzinības raksts;

118.8. diploms;

118.9. goda raksts;

118.10. skolēnu ar labākajiem mācību sasniegumiem, olimpiāžu uzvarētāju sveikšana mācību gada noslēgumā, labāko absolventu – izlaidumā;

118.11. dāvanas (balvas) piešķiršana;

118.12. izvirzīšana apbalvošanai rajona, pašvaldības vai valsts līmenī.

119. Pamudinājumu un apbalvojumu piešķiršanas sistēma:

Skolas darbinieks/institūcija, kas lemj par pamudinājumu, apbalvojumu piešķiršanu	Skolēnam piešķiramā pamudinājuma, apbalvojuma veids	Fiksācijas veids
Mācību priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none">• Uzslava.• Mutiska pateicība.• Pozitīvs ieraksts E-klasē. • Pateicība vecākiem. • Atzinības raksts vai diploms (mācību priekšmetā).	<ul style="list-style-type: none">• Izsaka mutiski.• Izsaka mutiski.• Ziņojums vai vēstule E-klasē. • Vēstule, vēstule E-klasē vai izsaka mutiski pasākumā. • Dokumenta- atzinības raksta vai diploma veidā, kuru paraksta mācību priekšmeta pedagogs, direktors.
Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none">• Uzslava.• Mutiska pateicība.• Pozitīvs ieraksts E-klasē. • Pateicība vecākiem. • Atzinības raksts vai diploms.	<ul style="list-style-type: none">• Mutiski.• Mutiski.• Vēstule vai ziņojums E-klasē.• Vēstule, vēstule E-klasē vai izsaka mutiski pasākumā. • Dokumenta- atzinības raksta vai diploma veidā, kuru paraksta klases audzinātājs, direktors.
Administrācija (direktors, direktora vietnieki)	<ul style="list-style-type: none">• Skolēnu ar labākajiem mācību sasniegumiem, olimpiāžu uzvarētāju sveikšana mācību gada noslēgumā, labāko absolventu – izlaidumā. • Publiska pateicība.• Pateicība vecākiem. • Dāvana (balva).	<ul style="list-style-type: none">• Mutiski pasākumā. • Mutiski pasākumā.• Vēstule vai mutiski pasākumā.• Direktora rīkojums.
Pedagoģiskās padomes sēde	<ul style="list-style-type: none">• Goda raksts. • "Zelta liecība", "Sudraba liecība". • Izvirzīšana apbalvošanai rajona, pašvaldības vai valsts līmenī.	<ul style="list-style-type: none">• Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums, goda rakstu paraksta direktors. • Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums, "Zelta liecību", "Sudraba liecību" paraksta direktors.• Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums, vēstuli paraksta direktors.

120. Ja pamudinājumu, apbalvojumu kritēriji nav noteikti ar attiecīgu Skolas normatīvo aktu, tos nosaka Skolas darbinieks/institūcija, kas tiesīga lemt par attiecīgā pamudinājuma, apbalvojuma piešķiršanu.

121. Ja Skolas darbinieka rīcībā ir informācija par pamudinājuma, apbalvojuma piešķiršanas pamatu skolēnam, bet lēmuma par attiecīgā pamudinājuma, apbalvojuma veida piešķiršanu pieņemšana nav viņa kompetencē, Skolas darbinieks informē par attiecīgo pamatu kompetento Skolas darbinieku/institūciju lēmuma pieņemšanai.

VIII. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

122. Par Noteikumu pārkāpumu skolēnam Skolas darbinieks atbilstoši Noteikumos noteiktajai kompetencei izsaka mutisku aizrādījumu, ieraksta ziņojumu E-klasē, veic pārrunas, informē kompetentos Skolas darbiniekus, valsts vai pašvaldības institūcijas vai piemēro vai rosina piemērot disciplinārsodu. Vienlaikus Skolas darbinieks veic preventīvas darbības turpmāko pārkāpumu novēršanai.

123. Skola piemēro šādus **disciplinārsodu** veidus:

123.1. Piezīme;

123.2. Rājiens;

123.3. Izslēgšana no Skolas.

124. Noteikumos noteiktos disciplinārsodus piemēro, ja mutiskie aizrādījumi un citas Skolas darbinieku veiktās darbības un vienošanās ar skolēnu un vecākiem nav novērsušas Noteikumu pārkāpumus un skolēns nepilda pārrunās panāktās vienošanās.

125. Piezīmi piemēro Noteikumu pārkāpumu gadījumos, kas nav saistīti ar vardarbību, savas vai citu personu drošības, veselības vai dzīvības apdraudējumu.

126. Rājienu piemēro visos citos Noteikumu pārkāpumu gadījumos, izņemot gadījumos, kad skolēns atkārtoti un rupji pārkāpj Noteikumus un jau ieguvis valstī noteikto obligāto izglītību. Rājienu piemēro arī gadījumos, kad skolēns atkārtoti izdara pārkāpumu, par kuru kā disciplinārsods tikusi piemērota piezīme.

127. 10. – 12. klašu skolēnus, kā arī skolēnus, kuri sasnieguši 18 gadu vecumu, par rupjiem un atkārtotiem Noteikumu pārkāpumiem, Skolas direktors var izslēgt no Skolas, pamatojoties uz skolas Nolikumā noteikto kārtību, Mazās pedagoģiskās padomes/Pedagoģiskās padomes priekšlikumu vai ievērojot noslēgto vienošanos starp direktoru un skolēna vecākiem (likumisko pārstāvi).

128. Par rupju Noteikumu pārkāpumu uzskata pārkāpumu, kā rezultātā varēja iestāties vai iestājās smagas sekas:

128.1. Kaitējuma nodarīšana skolēnu, darbinieku vai Skolas apmeklētāju veselībai vai dzīvības apdraudējums;

128.2. nepatiesas un kaitnieciskas informācijas izplatīšana par Skolas biedriem interneta vidē vai citur, kas var izraisīt negatīvas sekas;

128.3. Skolas darbības vai mācību procesa dezorganizācija, tādējādi nodarot fizisku vai morālu kaitējumu;

128.4. Skolas prestiža graušana;

128.5. Skolas inventāra tīša bojāšana.

129. Ja skolēns pārkāpj Noteikumus, pedagogs, klases audzinātājs vai Skolas administrācijas pārstāvis informē skolēna vecākus par radušos situāciju.

130. Pēc informācijas par skolēna Noteikumu pārkāpumu vecākiem (likumiskajam pārstāvim) ir pienākums sadarboties ar Skolu skolēna turpmāko pārkāpumu novēršanai.

131. Ja skolēns turpina pārkāpt Noteikumus, klases audzinātājs iesaista darbā ar skolēnu Skolas atbalsta komandu (sociālais pedagogs, psihologs, speciālais pedagogs u.c.).

132. Ja Skolas skolēna veiktajā Noteikuma pārkāpumā ir bulinga pazīmes, Skola izmanto KiVa Pretbulinga programmu. KiVa pretbulinga programmas izmantošana neizslēdz šajā nodaļā noteikto pārkāpuma sekas piemērošanu un preventīvo darbību.

133. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu vai alkohola lietošanu, Skola ziņo vecākiem (likumiskajam pārstāvim), policijai un Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

134. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem tiesībpārkāpumiem, Skolas vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

135. Gadījumos, kad skolēna darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, personas neaizskaramību, privātās dzīves neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja skolēns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.

136. Par Skolas īpašuma bojāšanu skolēns un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumiem, kas skolēna vainas dēļ nodarīti Skolai. Par nodarījumu skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas skolēna personas lietā, un tiek sastādīts akts par skolas inventāra bojāšanu.

137. Noteikumu pārkāpumu izskatīšanas kārtība:

Skolas darbinieks/institūcija, kas izskata pārkāpumu	Skolas darbinieka/institūcijas iespējamās darbības	Pārkāpuma sekas piemērošanas process
Mācību priekšmeta pedagogs	<ul style="list-style-type: none"> • Mutiska aizrādījuma izteikšana. • Ziņojuma E-klasē ierakstīšana. • Individuālas pārrunas • Pārrunas klases kolektīvā. • Klases audzinātāja informēšana. • Skolas atbalsta komandas (sociālo pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga u.c. atbilstoši situācijai) iesaistīšana. • Direktora informēšana (Skolas rīcības plānos noteiktajos gadījumos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mutiska aizrādījuma izteikšana- nekavējoties pēc konstatēšanas. • Ziņojuma E-klasē ierakstīšana- pārkāpuma konstatēšanas dienā. Nepieciešamības gadījumā ar vecākiem (likumisko pārstāvi) papildus var sazināties E-klasē vēstules veidā vai telefoniski. • Pārrunas ar skolēnu/klasi veic ar izglītojošu un audzinošu mērķi. Pēc nepieciešamības, to rezultātā panāktās vienošanās, fiksējot arī rakstveidā. Pārrunas ar skolēnu var veikt pēc mācību stundām, par to iepriekš telefoniski vai E-klasē informējot vecākus. • Klases audzinātāju informē mutiski un/vai rakstiski E-klasē par smagiem pārkāpumiem (nekavējoties), pārkāpumiem, kas atkārtojas, pārkāpumiem, kas ietekmē skolēnu labbūtību un mācīšanos klasē. • Atbalsta komandas iesaisti veic mutiski (steidzamos gadījumos) vai ar Skolas apstiprināto pieteikuma veidlapu. Par radušos nepieciešamību iesaistīt vai priekšlikumu iesaistīt atbalsta komandu, informē arī klases audzinātāju. • Direktoru informē atbilstoši Skolas rīcības plāniem (nekavējoties). <p><i>(Vienlaikus turpinās ikdienas pedagoģiskais darbs ar skolēnu.)</i></p>
Klases audzinātājs	<ul style="list-style-type: none"> • Mutiska aizrādījuma izteikšana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mutiska aizrādījuma izteikšana- nekavējoties pēc konstatēšanas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ziņojuma E-klasē ierakstīšana. • Individuālas pārrunas • Pārrunas klases kolektīvā. • Skolas atbalsta komandas (sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga u.c. atbilstoši situācijai) iesaistīšana. • Tikšanās klātienē ar vecākiem. • Direktora informēšana (rīcības plānos noteiktajos gadījumos un gadījumos, kad uzskata, ka, ievērojot pārkāpuma smagumu, sekas vai atkārtotību skolēnam būtu piemērojams disciplinārsods. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ziņojuma E-klasē ierakstīšana-pārkāpuma konstatēšanas dienā. Nepieciešamības gadījumā ar vecākiem (likumisko pārstāvi) papildus var sazināties E-klasē vēstules veidā vai telefoniski. • Pārrunas ar skolēnu/klasi veic ar izglītojošu un audzinošu mērķi. Pēc nepieciešamības to rezultātā panāktās vienošanās fiksējot arī rakstveidā. Pārrunas ar skolēnu var veikt pēc mācību stundām, par to iepriekš telefoniski vai E-klasē informējot vecākus (likumisko pārstāvi). • Atbalsta komandas iesaisti veic mutiski (steidzamos gadījumos) vai ar Skolas apstiprināto pieteikuma veidlapu. • Klases audzinātājs organizē tikšanos ar vecākiem un nepieciešamības gadījumā piesaista mācību priekšmeta pedagogu vai atbalsta komandas darbinieku. • Direktoru informē atbilstoši Skolas rīcības plāniem (nekavējoties). • Ja klases audzinātājs uzskata, ka skolēnam piemērojams disciplinārsods, klases audzinātājs iesniedz direktoram rakstveida ziņojumu, kurā apraksta veiktā pārkāpuma konstatētos faktus un priekšlikumu par piemērojamo disciplinārsodu. <i>(Vienlaikus turpinās ikdienas pedagogiskais darbs ar skolēnu. Nepieciešamības gadījumā tiek uzsākts sociālpedagoģiskais darbs ar skolēnu un/vai nodrošināts nepieciešamais atbalsts skolēna uzvedības korekcijai, kuru nodrošina Skola tās kapacitātes ietvaros, vecāki (likumiskais pārstāvis) un sadarbības institūcijas starpinstitutionālās sadarbības ietvaros.)</i>
Direktora vietnieki Pedagoģiskā padome/ Mazā pedagoģiskā padome	<ul style="list-style-type: none"> • Mazā pedagoģiskā padome vai Pedagoģiskā padome pārkāpumus izskata atbilstoši direktora apstiprinātajai dienas kārtībai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mazās pedagoģiskās padome/ Pedagoģiskā padome sniedz priekšlikumus direktoram tālākai rīcībai. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā).
Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesīgs izskatīt jebkuru Noteikumu pārkāpumu pēc savas iniciatīvas vai uz skolēnu, darbinieku, vecāku sniegtās informācijas/iesnieguma pamata (nepieciešamības gadījumā piesaistot klases audzinātāju, mācību priekšmeta pedagogu 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinārsoda piemērošanā ievēro Administratīvā procesa likumu un citus normatīvos aktus. • Gadījumos, kuros paredzēta izskatīšana Mazās pedagoģiskās padomes sēdē vai Pedagoģiskās padomes sēdē, disciplinārsodu piemēro pēc attiecīgās sēdes rekomendāciju saņemšanas. • Nodrošina sadarbību ar pašvaldību, sociālo dienestu, bērniņu un bērnu tiesību

	un/vai citu darbinieku, kā arī uzaicināt uz pārrunām vecākus (likumisko pārstāvi) vai sazināties ar vecākiem (likumisko pārstāvi) rakstiski vai telefoniski. • Piemēro disciplinārsodu.	aizsardzības institūcijām, tiesībsargājošām iestādēm normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
Direktora vietnieks administratīvos jautājumos	• Organizē zaudējumu atļidzināšanu, nepieciešamības gadījumā iesaistot citus kompetentos Skolas darbiniekus.	• Nodrošina nodarīto materiālo zaudējumu novērtēšanu un dokumentālu fiksāciju. • Organizē kaitējuma radīto sekas novēršanu no skolēna vai viņa vecāku puses, zaudējumu labprātīgu atļidzināšanu vai dokumentu sagatavošanu zaudējumu piedziņai.

138. Pirms piezīmes, rājienu izteikšanas vai izslēgšanas no Skolas, Skola iepazīstina Skolēnu un nepilngadīga skolēna vecākus (likumisko pārstāvi) ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no skolēna rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

139. Disciplinārsodu piemēro ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kurā Skolēns attaisnoti neapmeklē Skolu veselības stāvokļa dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

140. Par katru Noteikumu pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

141. Piemēroto disciplinārsodu var apstrīdēt viena mēneša laikā no rīkojuma par disciplinārsoda piemērošanu spēkā stāšanās dienas Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā.

142. Rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu Skola paziņo Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā- klātienē vai nosūtot uz deklarētās dzīvesvietas adresi.

IX. Kārtība, kādā skolēnus iepazīstina ar Skolas iekšējiem noteikumiem

143. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas iekšējiem noteikumiem pirmajā klases stundā/skolas dienā un II semestra pirmajā mācību dienā, ja šajos Noteikumos vai konkrēto iekšējās kārtības jomu regulējošajos iekšējos noteikumos nav noteikta cita kārtība. Skolas iekšējos noteikumus pārrunā papildus pēc vajadzības. Par iepazīstināšanas ar Skolas iekšējiem noteikumiem faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

144. Ar noteikumiem par mācību sasniegumu vērtēšanu iepazīstina klases audzinātājs divas reizes gadā, veicot ierakstu instruktāžas žurnālā, Skolēni parakstās.

145. Par Valsts pārbaudījumu norises kārtību informē direktora vietnieks izglītības jomā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu direktora vietnieks izglītības jomā veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

146. Dizaina un tehnoloģiju, sporta, mūzikas, informātikas, fizikas un ķīmijas, vizuālās mākslas pedagogs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā/sporta zālē I un II semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu attiecīgais pedagogs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

147. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar skolēniem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

148. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos Skolas pedagogs- grupas vadītājs instruē skolēnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolēni parakstās ekskursijas iesnieguma, kuru pedagogs sagatavo Skolas direktoram, veidlapā par drošības noteikumu ievērošanu.

149. Par pirmās palīdzības sniegšanu, personas higiēnu, darba higiēnu skolēnu informē Skolas medmāsa vai klases audzinātājs (savstarpēji vienojoties), ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu attiecīgi Skolas medmāsa vai klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

150. Par ugunsdrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

151. Par elektrodrošību skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu klases audzinātājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

152. Par rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens skolēnus informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

153. Par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus (veic attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs) atbilstoši nepieciešamībai un mācību priekšmeta saturam. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagogs veic ierakstu instruktāžas žurnālā, skolēni parakstās par to ievērošanu.

X. Skolas īpašumā esošo tērpu izsniegšanas kārtība

154. Kora, sporta, darba un citi Skolas īpašumā esošie tērpi glabājas Skolā.

155. Skolēniem un darbiniekiem tērpi tiek izsniegti un saņemti atpakaļ pret parakstu.

156. Skolas atbildīgā persona veic ierakstu tērpu izsniegšanas un saņemšanas žurnālā.

157. Skolēns vai darbinieks ir atbildīgs par viņam izsniegto tērpu. Tā sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā skolēnam vai darbiniekam jāiegādājas tāds pats tērps un jānodod Skolas īpašumā vai, ja tas nav iespējams, tad jāatmaksā Skolai tērpa izmaksas.

XI. Noslēguma jautājumi

158. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Skolēnu pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un iestādes dibinātājs.

159. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.

160. Lai pilnvērtīgi un nepārtraukti īstenotu Skolas iekšējo kārtību, Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav regulēti šajos noteikumos.

161. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 2.septembrī.

162. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 31.vidusskolas 07.09.2023. iekšējos noteikumus Nr.VS31-23-4-nts "Iekšējās kārtības noteikumi" (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas 31.vidusskolas 17.10.2023. iekšējiem noteikumiem Nr.VS31-23-8-nts, 12.01.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.VS31-24-2-nts, 07.02.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.VS31-24-4-nts).

Direktore

D.Retiga-Kudelenska

