



RĪGAS ANĢĻU ĢIMNĀZIJA

Zvārdes iela 1, Rīga, LV-1004, Tālrunis 67612425, fakss 67612425,
e-pasts rag@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023. gada 30.augustā

GA-23-3-nts

Iekšējās kārtības noteikumi

Rīgas Anġļu ģimnāzijas, turpmāk – „Skola”, iekšējās kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar LR Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un 54. panta 2. punktu, 55. panta 1.,2.,3.,5.,6.,7.,8.,9.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, LR Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474., Nr.610, Nr. 253, Nr.89, Nr.360 un Skolas Nolikumu.

Vispārīgie jautājumi

1. Skolas iekšējās kārtības noteikumu, turpmāk - „Noteikumi”, mērķis ir radīt drošu un sakārtotu izglītības vidi.
2. Noteikumi regulē Skolas darba organizāciju mācību procesā un ārpusstundu laikā.
3. Nepiederošu personu uzturēšanos Skolas telpās nosaka “*Kārtība, kādā Skolā uzturas skolēnu vecāki un nepiederošas personas*” (1.pielikums)
4. Šie noteikumi ir obligāti visiem skolēniem un Skolas darbiniekiem un ir publicēti Skolas tīmekļvietnē www.rag.lv.
5. Atsevišķu jautājumu akcentēšanai un darbības organizācijai tiek izstrādātas kārtības kā pielikumi Noteikumiem.
6. Nepilngadīgi skolēni kopā ar vecākiem, pilngadīgi skolēni un darbinieki patstāvīgi iepazīstas ar Noteikumiem katra mācību gada sākumā, un apliecina to ar savu parakstu skolēnam izsniegtajā saskaņojumā. Iepazīstināšanu ar noteikumiem nosaka 2.pielikumā noteiktā kārtība.

Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:

- I Skolas izglītības procesa organizāciju;
- II Noteikumus mācību stundās;

- III Stundu kavējumu uzskaites un attaisnošanas kārtību;
- IV Noteikumus skolēniem starpbrīžos un pēc stundām;
- V Noteikumi Skolas ēdnīcā;
- VI Noteikumus Skolas garderobē;
- VII Noteikumus Skolas organizētajos pasākumos;
- VIII Skolēnu pienākumus;
- IX Skolēnu tiesības;
- X Atzinību un apbalvojumu kārtība;
- XI Atbildība par noteikumu pārkāpumiem;
- XII Pasākumus, kuri garantē skolēnu un darbinieku drošību;
- XIII Rīcību ekstremālos apstākļos;
- XIV Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.

I Izglītības procesa organizācija un saistītie noteikumi

1. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu mācību priekšmetu stundu sarakstu, interešu izglītības un fakultatīvo nodarbību sarakstu, konsultāciju sarakstu, pagarinātās dienas grupu darba grafiku, projektu nodarbībām.
2. Mācību stundas tiek plānotas no plkst. 8:10. Mācību stundu sākumu, beigu un starpbrīžu laikus nosaka ar direktora rīkojumu, tie pieejami www.rag.lv.
3. Dalība mācību procesā ir skolēnam ir obligāta. Kavējumu gadījumā rīkojas šo noteikumu III sadaļā noteiktajā kārtībā. Atbildību par kavētā mācību satura apguvi uzņemas skolēns un viņa likumiskie pārstāvji.
4. Skolēns ierodas Skolā vesels. Ar infekcijas pazīmēm paliek mājās un nepiedalās klātienē mācību procesā.
5. Informāciju par plānotām izmaiņām mācību priekšmetu stundu sarakstā nākamajai dienai publisko līdz plkst. 14.00 www.rag.lv. Neplānotas izmaiņas tiek risinātas darba organizācijas ietvaros.
6. Skolā darbojas RAG operatīvais dienests (turpmāk 101.kab.), kurā skolēns un Skolas darbinieki var vērsties gadījumos, kad nepieciešams gūt risinājumu problēmsituācijās.
7. Saņemot mācību grāmatas, to pēdējā lappusē skolēns ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
8. Mācību telpas, izņemot dabaszinību un tehnoloģiju kabinetus, tiek atslēgtas līdz plkst. 7.50, skolēni, ierodoties skolā, noliek virsdrēbes garderobē. 1.- 4.klases skolēni dodas uz klases telpu, 5. – 12.kl. skolēni uzturas gaitenī pie klases telpas līdz stundu sākumam.
9. Mācību priekšmeta, interešu izglītības, fakultatīvo, projektu nodarbību un pagarinātās dienas grupas pedagogs atbild par savu un skolēnu drošību, attiecīgo mācību telpu kārtību un inventāra saglabāšanu telpā stundas laikā.
10. Filmēt, fotografēt vai ierakstīt notikuma norisi mācību stundās, nodarbībās, sanāksmēs un citās Skolas telpās, ja tas nav paredzēts mācību procesa vai neformāla pasākuma ietvaros drīkst tikai ar direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojumu.
11. Interneta vidē un publiskajā telpā aizliegts izplatīt nepatiesu vai nepārbaudītu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar Skolas darbiniekiem un skolēniem.

12. Skolēna piederību Skolai apliecina “Skolēna karte”, to skolēna likumīgie pārstāvji noformē SIA “Rīgas satiksme”, paraksta skolas direktors, klases audzinātājs katra mācību gada sākumā tai uzlīmē attiecīgās klases uzlīmi.
13. Izziņas skolēni un viņu vecāki vai aizbildņi piesaka lietvedībā skolas e-pastā vai telefoniski.
14. Velosipēdu un citu braucamrīku īpašnieki ir atbildīgi par to drošu novietošanu un pieslēgšanu ierīkotajās velonovietnēs. Motorizēto braucamrīku (mopēdu vai motociklu) nepieciešams reģistrēt 101.kab., lai saņemtu atļauju to novietot Skolas teritorijā. Detalizēti to nosaka “*Velosipēdu un motorizēto braucamrīku kārtība Skolas teritorijā*” (3.pielikums)
15. Iespēja novietot personīgo autotransportu Skolas Autostāvvietā tiek nodrošināta skolas darbiniekiem, izsniedzot caurlaidi.
16. Skolā ir medicīnas māsas kabinets. Tas darbojas saskaņā ar attiecīgajiem MK noteikumiem par izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādēs. Darba laiks: no plkst. 8.00 līdz 16.00.
17. Skolas telpās aizliegts veikt tirdznieciska rakstura darījumus, spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu.

II Noteikumi mācību stundās

1. Skolēns apmeklē visas mācību priekšmetu stundu sarakstā paredzētās mācību stundas un interešu izglītības nodarbības, uz kurām ir pieteicies, ierodoties savlaicīgi un līdzīgi ņemot noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
2. Ja skolēns nokavē stundas sākumu, pieklājīgi atvainojas par traucējumu un klusi ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā. Pēc stundas skolēns paskaidro kavējuma iemeslu konkrētās stundas pedagogam (pēc pedagoga norādījuma mutiski vai rakstiski).
3. Mācību stundas sākumā skolēns uz sola novieto tikai konkrētajai mācību stundai nepieciešamos mācību piederumus.
4. Izslēdz mobilo telefonu vai citas iekārtas, kas nav paredzētas tā brīža notikuma mērķim, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt. Kārtība, kādā tiek nodrošināta skolēnu mobilo ierīču lietojuma atbilstība iekšējās kārtības noteikumiem 4.pielikumā.
5. Ja skolēns ārkārtēju iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, viņš/viņa par to pedagogu informē pirms stundas.
6. Mācību stundas laikā skolēns:
 - 6.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem — seko līdzīgi stundas darbam, apgūst mācību saturu, ir precīzs, izpilda un ievēro darba drošības noteikumus un mācību priekšmeta pedagoga prasības vai instrukcijas;
 - 6.2. ar savu uzvedību netraucē citu skolēnu un pedagogu darbu;
 - 6.3. nekošļā košļājamo gumiju un neēd; lai padzertos, lieto savu līdzīgi paņemtu ūdeni;
 - 6.4. saudzīgi izturas pret skolas inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un informācijas un komunikācijas tehnoloģijām (IKT), nelieto ierīces bez pedagoga klātbūtnes; Datortehnikas lietojumu nosaka “*Kārtība, kā tiek lietota Skolas datortehnika*” (5.pielikums)

- 6.5. nelieto mūzikas atskaņotājus, nespēlē spēles un neizmanto mācību procesā nevajadzīgas lietas;
- 6.6. mācību procesā lieto mobilo telefonu vai citus elektroniskās saziņas līdzekļus tikai pēc pedagoga uzaicinājuma; rūpējas, lai mobilās ierīces Skolā ir klusuma režīmā; iziešana no mācību stundas telefona sarunu dēļ nav pieļaujama;
- 6.7. saudzē Skolas izsniegtos mācību līdzekļus;
- 6.8. mācību darbu veic patstāvīgi, lieto tikai atļautus mācību piederumus un līdzekļus, ievēro akadēmisko godīgumu;
- 6.9. nepieciešamības gadījumā mācību telpu 1.-4.klašu skolēni atstāj tikai ar pedagoga atļauju, bet 5.-12.klases skolēni reģistrē savas iziešanas un atgriešanās laiku;
- 6.10. neatrasties stundā skolēns var tikai ar administrācijas, atbalsta komisijas, mācību priekšmeta pedagoga vai medmāsas atļauju.
7. Uz sporta stundām skolēns ierodas piemērotā maiņas sporta apģērbā un apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām sporta nodarbībām). Sporta stundas piemērotos laikapstākļos visu mācību gadu notiek arī skolas stadionā.
8. **5.-12. klašu** skolēns, kas ir ilgstoši atbrīvots no sporta nodarbībām, to rakstiski saskaņojot ar direktora vietnieku un ar sporta skolotāju, var nepiedalīties sporta stundā.
9. **2. – 12.klašu** skolēnu var izraidīt no mācību stundas vai pasākuma, ja viņš bez attaisnojoša iemesla nepakļaujas atkārtotam lūgumam ievērot noteikto kārtību, tādējādi pārkāpjot skolēnu un pedagogu tiesības:
 - 9.1. izraidīšanas gadījumā pedagogs sazinās ar RAĢ operatīvo dienestu, kas nodrošina skolēna nokļūšanu 101.kabinetā;
 - 9.2. Skolas atbalsta personāls izvērtē izraidītā skolēna uzvedības cēloņus un plāno tālākos korekcijas pasākumus;
 - 8.3. priekšmeta pedagogs vai atbildīgais par pasākumu pedagogs informē par pārkāpumu skolēna vecākus, veicot ierakstu e-klases uzvedības žurnālā;
 - 8.4. skolēns patstāvīgi apgūst mācību vielu.

III Stundu kavējumu uzskaites un attaisnošanas kārtība

1. Nav pieļaujami skolēnu neattaisnoti mācību kavējumi.
2. Mācību priekšmeta pedagogs katru stundu atzīmē kavētājus ar ierakstu e-žurnālā.
3. Kavējumu uzskaiti un attaisnošanu veic klašu audzinātāji.
4. Mācību procesa kavējuma gadījumā skolēns mācās patstāvīgi, izmantojot Skolas piedāvātās mācību iespējas (mācību materiālus, e-mācību vidi un konsultācijas); kavējums neatbrīvo no mācību vielas apguves.
5. Attaisnojošu iemeslu dēļ par skolēna prombūtni vecāki informē līdz plkst. 9.30 piesakot kavējumu e-klasē “Skolēna kavējumu pieteikšana” vai izmantojot saziņu, par ko vienojušies ar klases audzinātāju;
6. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām stundām jāiesniedz klases audzinātājam uzreiz pēc atgriešanās skolā:
 - 6.1. kavējumi slimības dēļ tiek attaisnoti, ja to apliecina ārsta izziņa;

- 6.2. mācību kavējumi citu attaisnojošu iemeslu dēļ skolēnam iepriekš saskaņojami ar klases audzinātāju; ja paredzams kavēt vairāk nekā 5 dienas, tas jāaskaņo ar Skolas atbilstošā posma direktora vietnieku;
- 6.3. ģimenes ārsta izsniegtu atbrīvojuma zīmi no sporta skolēns uzrāda sporta skolotājam un iesniedz klases audzinātājam tūlīt pēc šī dokumenta saņemšanas; zīmi e-žurnālā reģistrē klases audzinātājs;
- 6.4. kavējumus, kas saistīti ar piedalīšanos skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos (svētku pasākumos, olimpiādēs, skatēs, konkursos, sacensībās), atbildīgais pedagogs saskaņo ar Skolas administrāciju un informē klases audzinātāju, kurš reģistrē kavējuma attaisnojumu.
7. Neattaisnotu kavējumu pārraudzību sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic sociālie pedagogi. Ja skolēna neattaisnoto kavējumu skaits semestrī pārsniedz 20 stundas, sociālie pedagogi Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem, kā arī izstrādā plānu kavējumu novēršanai.

IV Noteikumi skolēniem starpbrīžos un pēc stundām

1. Starpbrīžos skolēni uzturas gaitenī pie savas klases telpas vai skolas teritorijā, vai arī – ar pedagoga atļauju un viņa klātbūtnē – klases telpā. Piemērotu laika apstākļu gadījumā skolēni uzturas Skolas teritorijas rotaļu vai sporta laukumā.
2. Mācību procesa laikā nepilngadīgiem skolēniem ir aizliegts atstāt skolas teritoriju bez attaisnojoša iemesla (attaisnojums var būt, piemēram, pēkšņa saslimšana, došanās pie ārsta, došanās uz sacensībām).
3. Ar savu uzvedību skolēni neapdraud savu un citu drošību un veselību (neskrien, negrūstās), ar citu klašu skolēniem kontaktējas, ievērojot drošu distanci.
4. Uzturoties skolas teritorijā, 4.-12. klašu skolēni netiek uzraudzīti un ievēro drošības noteikumus, kā arī uzņemas atbildību par sporta un rotaļu laukumu kārtības un lietošanas noteikumu ievērošanu, savu drošību un veselību (par jebkuru pārkāpumu vai bojājumu ziņojot 101.kab.); 1.-3.klašu skolēni teritorijā uzturas tikai pedagoga pavadībā. Detalizētāk to nosaka "*Kārtība, kādā skolēni uzturas Skolas teritorijā*" (6.pielikums).
5. Uzturoties telpās, skolēni nenovieto somas un nesēž uz palodzēm, radiatoriem un kāpnēm, pie stundu saraksta un vestibilā pie ieejas, kā arī ievēro skolas darbinieku un dežurantu aizrādījumus.
6. Skolēni izmanto tuvākās labierīcības; labierīcības izmanto tikai tām paredzētajām nolūkiem; tajās nav atļauts pulcēties vairāk personām kā minēts norādēs.
7. Liftu izmanto personas ar kustību traucējumiem vai pedagogi un tehniskie darbinieki mācību līdzekļu un ierīču pārvadāšanai. Detalizētāk to nosaka "*Kārtība, kā tiek lietots lifts*" (7.pielikums).
8. Evakuācijai paredzētās durvis izmanto tikai evakuācijas gadījumos.
9. Pagarinātās dienas grupas laikā skolēni uzturas pedagoga norādītajās teritorijās. No pagarinātās dienas grupas skolēns dodas prom, kad pedagogs ir saņēmis apstiprinājumu par bērnu pavadošās personas ierašanos.

10. Uzturoties skolas telpās pēc mācību stundām, 1. līdz 3.kl. skolēni piedalās pagarinātās dienas grupas nodarbībās, 4. līdz 12.kl. skolēni piedalās konsultācijās vai patstāvīgi mācās, ievērojot klusumu un drošības noteikumus.
11. Līdzpaņemta ēdiena ēšanai skolēni var izmantot Skolas ēdnīcu vai, vienojoties ar klases audzinātāju, klases telpu. Skolas gaitēnos un vestibilos pieļaujams ēst tikai nelielas uzkodas.

V Noteikumi ēdnīcā

1. Ēdnīca ir atvērta no plkst. 8.30 līdz plkst. 15.00. Apkalpošana ēdnīcā notiek saskaņā ar Skolas apstiprināto ēdināšanas kārtību.
2. Ēdnīcas apmeklējums notiek saskaņā ar Skolas apstiprināto ēdināšanas kārtību. Pirmās ēdināšanas starpbrīža 10 minūtes tiek apkalpoti tikai skolēni, kuriem ēdināšanas starpbrīdis ir paredzēts.
3. Ārpus norādītā laika ēdnīcā var atrasties, ja tas iepriekš saskaņots ar ēdnīcas vadītāju.
4. Skolēni, ierodas ēdnīcā pirms ēšanas mazgā rokas, ievēro distanci starp klasēm;
5. 1. – 8. klašu skolēni ēdnīcā ierodas kopā ar stundas skolotāju, klases audzinātāju vai pedagoga palīgu.
6. Skolēni ēdot uzvedas pieklājīgi un netrokšņo, ievēro galda kultūru, izmanto ēdnīcu tikai tam paredzētajam nolūkam, neiznes no ēdnīcas traukus, galda piederumus un ēdienu, nepiegružo un uztur kārtībā ēdnīcas telpas;
7. Brīvpiecejas mikroviļņu krāsni ēdnīcā lieto saskaņā ar lietošanas instrukciju.

VI Noteikumi garderobē

1. Skolēni līdz pirmās mācību stundas sākumam noliek virsdrēbes un apavus skolas garderobē savai klasei paredzētajā nodaļījumā. Skolas telpās nav atļauts atrasties virsdrēbēs.
2. Garderobē skolēni neatstāj naudu, mobilo tālruni u.c. personīgās lietas, par atstātajām lietām atbildību uzņemas pats skolēns.
3. Skolā apaviem jābūt tīriem, ieteicams lietot maiņas apavus; maiņas apavus ievieto slēgtā auduma maisā, 1. -4.kl.skolēni maisu marķē, norādot klasi un skolēna vārdu.
4. Atrastās un atstātās skolēnu personīgās mantas, nonāk atrasto mantu glabātuvē garderobē un tiek uzglabātas līdz katra mēneša beigām un pēc tam vienu mēnesi uzglabātas mājiņas verandā brīvpiecejai. Neizņemtas mantas tiek nodotas labdarības organizācijā.
5. Kārtību garderobē uzrauga garderobiste.

VII Noteikumi skolas organizētajos pasākumos

1. Klases vakara laiku, norises vietu, atbildīgos darbiniekus un resursus organizētājs saskaņo rakstiski ar direktora vietnieku audzināšanas darbā vismaz vienu nedēļu pirms pasākuma (izmantojot veidlapu "Pasākumu organizēšana skolā").
2. Klases un Skolas pasākumu laikā par kārtību telpās atbild atbildīgais administrators un klases audzinātājs, kā arī saskaņā ar iepriekš apstiprinātu grafiku dežurējošie pedagogi.
3. Skolas organizētie pasākumi tiek plānoti:

- 3.1. 1. – 4. klašu skolēniem līdz plkst. 18.00;
- 3.2. 5. – 6. klašu skolēniem līdz plkst. 20.00;
- 3.3. 7. – 9. klašu skolēniem līdz plkst. 21.00;
- 3.4. 10. – 12. klašu skolēniem līdz plkst. 22.00.
4. Klases un skolas pasākumos, tai skaitā ārpus skolas, jāievēro Skolas Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas noteikumi un kārtības. Pēc pasākuma telpas atstājamas labā kārtībā.
5. Aizliegts aicināt skolas telpās nepiederošas personas (draugus, paziņas) izņemot gadījumos un pasākumos, kad tas ir saskaņots ar Skolas administrāciju.
6. Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā – pasākums tiek pārtraukts.

VIII Skolēna pienākumi

1. Skolēns ar cieņu izturas pret ģimeni, Skolu, sabiedrību, valsti, saudzē dabu un apkārtējo vidi. Skolas telpās un ārpus tām skolēns uzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām.
2. Skolēns sava darba organizācijai lieto e–dienasgrāmatu un e-klases pastu. Sekmju izraksta izdruku skolēnam vai vecākiem klases audzinātājs izsniedz pēc pieprasījuma.
3. Savlaicīgi ierodas Skolā laikus, nekavējot mācību stundu sākumu.
4. Mācās atbilstoši savām spējām, saprātīgi izmanto laiku, racionāli organizējot savu mācību un pētniecisko darbu; pārbaudes darbus kārtoti noteiktajos termiņos.
5. Atbilstoši savām interesēm un spējām piedalās Skolas sabiedriskajā dzīvē: pasākumos, fakultatīvajās nodarbībās, skolēnu patstāvīgajā pētnieciskajā darbībā, olimpiādēs, konkursos, sacensībās, sporta un mākslinieciskās pašdarbības pasākumos. 10.-12.klases skolēniem dalība kādā no šīm aktivitātēm ir obligāta.
6. Emocionālas un fiziskas vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos skolēna pienākums ir nepiekrīst draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties vērsties pie jebkura Skolas darbinieka vai 101.kab.; laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam pedagogam.
7. Skolā ierodas kārtīgā, tīrā, mācību darbam atbilstošā apģērbā, bet uz pārbaudījumiem, svētkos un svinību gadījumos – svētku tērpā; telpās galvassegu nelieto; virsdrēbes atstāj garderobē, valkā apavus, kas netiek lietoti sportojot.
8. Skolēna apģērbs nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu vai citādi būt neatbilstošs morāles un ētikas normām izglītības iestādē.
9. Skolēns neņem līdzi uz Skolu aizliegtas un mācībām nevajadzīgas lietas, tajā skaitā šaujamo ierociņus, gāzes pistoles un baloniņus, ieročus (nažus, “kaķenes” u.c. priekšmetus), eksplozīvas, viegli uzliesmojošas un bīstamas ķīmiskas vielas; neieved skolā dzīvniekus.
10. Skolēns Skolas telpās, tās teritorijā un tuvākajā apkārtnē nesmēķē, nelieto tabaku aizstājošas ierīces vai zelējamo tabaku, neienes un nelieto alkoholiskos dzērienus, narkotikas, toksiskās un psihotropās vielas, neatrodas Skolas teritorijā reibuma stāvoklī, nelieto necenzētus vārdus.
11. Skolēns saudzē Skolas un citu personu īpašumu un uzņemas atbildību par valdījumā nodoto izglītības iestādes mantu, tai skaitā skapīša atslēdziņu. Ja viņa vainojamas rīcības rezultātā

- nodarīts kaitējums izglītības iestādes mantai vai Skolai, pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskie pārstāvji atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību.
12. Skolēns kopā ar klasesbiedriem veic sabiedriski derīgu un brīvprātīgu darbu. Pēc pedagoga uzaicinājuma pēc pēdējās mācību stundas konkrētajā klases telpā skolēni paceļ krēslus.
 13. Skolas izsniegtos sporta, tautas deju, ansambļa vai kora tērpus skolēni un/vai viņu vecāki (aizbildņi) uztur kārtībā visu mācību gadu, nodrošina tos tīrus sacensībās, koncertos un skatēs, mācību gada beigās nodod lietošanas kārtībā (pilnu komplektu).
 14. Skolēns ziņo par novērotajām nekārtībām, nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā un citām ārkārtas situācijām 101.kab., teritorijas uzraugam vai pedagogam; nekavējoties informē Skolas darbiniekus, ja kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

IX Skolēna tiesības

1. Atrasties telpās, kas nodrošina dzīvībai un veselībai drošus apstākļus mācību procesa un ārpusstundu pasākumu laikā.
2. Saņemt konsultācijas mācību apguvei.
3. Saņemt pamatotu savu zināšanu, darbības un uzvedības izvērtējumu.
4. Atbilstoši spējām un interesēm piedalīties interešu izglītības nodarbībās, pētniecisko darbu izstrādē, projektos, Skolas pasākumu organizēšanā, darboties skolēnu padomē vai līdzpārvaldē, piedalīties citos pasākumos veikt brīvprātīgo darbu.
5. Izmantot Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas un lasītavas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējoties par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu.
6. Izmantot Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus atbilstoši bibliotēkas un lasītavas darba kārtībai un noteikumiem, rūpējoties par bibliotēkā saņemto mācību grāmatu saglabāšanu.
7. Mācību procesā izmantot Skolas piekļuvi internetam, ievērojot drošus lietošanas noteikumus.
8. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu, saņemt interesējošu informāciju, būt uzklausītam.
9. Saņemt pirmo medicīnisko palīdzību Skolas medicīnas punkta noteiktajā darba laikā.
10. Izmantot ēdnīcas pakalpojumus ievērojot Skolas apstiprināto kārtību.
11. Saņemt lietošanā aizslēdzamu skapīti mācību procesam nepieciešamo personīgo lietu glabāšanai (2.-12.klašu skolēniem). Skapīša lietošanu nosaka "*Kārtība, kādā skolēns saņem un lieto Skolas skapīti*" (8.pielikums).
12. Nepieciešamības gadījumā vērsties pie Skolas atbalsta personāla: sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai logopēda, Skolas operatīvas rīcības centrā.
13. Tikl ievēlētiem Skolas padomē, Skolēnu padomē, skolēnu līdzpārvaldē vai klases pārvaldes amatā.
14. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes pašpārvaldes institūcijas un Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību.

X Atzinību un apbalvojumu kārtība

1. Atzinību izteikšanas veidi skolēnam ir šādi:
 - 1.1. uzslava;
 - 1.2. mutiska pateicība;
 - 1.3. pedagoga pateicība ar ierakstu e-dienasgrāmatā vai liecībā;
 - 1.4. Skolas pateicības raksta pasniegšana svinīgos apstākļos;
 - 1.5. Zelta, Sudraba un Izaugsmes liecība;
 - 1.6. apbalvošana ar Skolas Diplomu;
 - 1.7. apbalvošana ar Skolas Piemiņas medaļu un diplomu.
 - 1.8. informācija Lepnuma stendā.

XI Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

1. Atbildība par pārkāpumiem nodrošina skolēnu disciplinēšanu Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai, citu pārkāpumu izdarīšanas novēršanai un skolēnu, pedagogu, darbinieku un citu personu likumiskās tiesību un interešu ievērošanu.
2. Ja skolēns pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, pedagogs sākotnēji izvērtē pārkāpumu, maznozīmīga pārkāpuma gadījumā kopīgi ar skolēnu lemjot par rīcību tā novēršanai, ievērojot sekojošu kārtību:
 - 2.1. pedagoga mutisks brīdinājums;
 - 2.2. pedagoga rakstisks brīdinājums – informācija vecākiem;
 - 2.3. pedagoga brīdinājums ar ierakstu e-dienasgrāmatā, liecībā, informējot sociālo pedagogu;
 - 2.4. skolēna uzaicināšana uz pārrunām pie atbalsta personāla;
 - 2.5. skolēna un viņa vecāku uzaicināšana uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā, atsevišķos gadījumos pie direktora;
 - 2.6. rīkojuma formā izteikts direktora brīdinājums.
3. Uz pārrunām pie direktora vietnieka izglītības jomā tiek uzaicināti skolēna vecāki kopā ar skolēnu, ja skolēns:
 - 3.1. neattaisnoti nokavējis vairāk kā 20 mācību stundas vienā semestrī;
 - 3.2. atkārtoti brīdināts par nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni kādā priekšmetā;
 - 3.3. rupji pārkāpis uzvedības normas, rīkojies noziedzīgi.
4. Skolas direktors izsaka skolēnam brīdinājumu rīkojuma formā, ja skolēns:
 - 4.1. nereaģē uz iepriekšējiem aizrādījumiem, nepilda nosacījumus un, ja skolēna uzvedība un attieksme pret mācību darbu nav uzlabojusies;
 - 4.2. rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, radījis materiālos zaudējumus, fiziski aizskāris un ietekmējis skolas biedrus Skolā vai tās teritorijā, lietojis vai izplatījis alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai toksiskās vielas.
5. Skolēns, kurš nelegāli izmantojis datus, paroles un citu konfidenciālu informāciju, mēģinājis nesankcionēti lietot Skolas datu sistēmas tiek saukts pie atbildības saskaņā ar valsts likumdošanu.
6. Jebkura personas datu ļaunprātīga izmantošana vai nelikumīga darbība, vai tiem radītie draudi tiek izmeklēti, un par tiem tiek ziņots un informēts atbilstoši gadījuma nopietnībai.

7. Skolēnam, kas atkārtoti pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, dalība pagarinātās dienas grupas nodarbībās un interešu izglītībā tiek atteikta, par to informējot vecākus.
8. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola sazinās ar skolēna vecākiem un ziņo neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.
9. Atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar valsts likumdošanu.

XII Pasākumi, kas garantē skolēnu un darbinieku drošību

1. Skolēnu un darbinieku evakuācija situācijās, kad tiek apdraudēta drošība Skolas telpās, notiek saskaņā ar evakuācijas plānu. Skolas darbinieki un skolēni piedalās evakuācijas mācībās ne retāk kā divas reizes mācību gadā.
2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Skolas ēkas dežuranta. Tā ietver informāciju par saziņu ar Valsts policiju, pašvaldības policiju, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolas direktoru, dežurējošo administratoru, direktora vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā.
3. Skolā:
 - 3.1. ir izvietoti evakuācijas plāni visu korpusu gaitenēs visos stāvos un pie ēkas dežuranta;
 - 3.2. ir izvietoti ugunsdzēsības aparāti visos stāvos, ķīmijas, fizikas un tehnoloģiju kabinetos;
 - 3.3. visos Skolas stāvos ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām;
 - 3.4. ir izstrādāti noteikumi par darba drošību, drošību mācību kabinetos, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu; reglamentēta drošība ekskursijās un pārgājienos, kā arī drošība masu pasākumos un sporta sacensībās; skolēnu un darbinieku instruktāžas par drošības noteikumu ievērošanu tiek veiktas saskaņā ar instruktāžu plānu;
4. Ekstremālu situāciju risināšanai Skolā pie durvju dežuranta ir izvietotas trauksmes signalizācijas ierīce, kas saistīta ar apziņošanas un apsardzes sistēmu.
5. Ēkā un tās teritorijā notiek videonovērošana.

XIII Rīcība ekstremālos apstākļos

1. Ievērot visus drošības noteikumu prasības un izpildīt atbildīgo personu rīkojumus.
2. Pamanot ugunsgrēka draudus vai kādu tehnisku avāriju, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam Skolas darbiniekam.
3. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam, tiek veikta evakuācija. Skolēni, pedagogi un Skolas darbinieki izpilda atbildīgā darbinieka norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.
4. Konstatējot pret sevi vai citiem vērstu fizisku vai emocionālu vardarbību, nekavējoties ziņot pedagogam vai citam Skolas darbiniekam vai lūgt palīdzību glābšanas dienestam pa telefonu 112.
5. Gadījumā, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret skolēnu, Skolas darbinieki rīkojas saskaņā ar regulējumu «Kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo».

6. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, Skola ziņo skolēna likumiskajiem pārstāvjiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

XIV Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

1. Noteikumus un to grozījumus var ierosināt skolēnu pašpārvalde, pedagogu padome, Skolas padome un Skolas dibinātājs.
2. Grozījumus un izmaiņas Noteikumos apstiprina Skolas direktors.
3. Noteikumus saskaņo Skolas pedagoģiskās padomes sēdē.
4. Iepriekšējie Skolas Noteikumi zaudē spēku līdz ar šo Noteikumu stāšanos spēkā.

Direktors

Maija Kokare

Pielikumi

1.pielikums

Kārtība, kādā Skolā uzturas skolēnu vecāki un nepiederošas personas

1. Personu plūsmu ikdienas uzraudzību Skolā īsteno ēkas uzraugi.
2. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav Skolas skolēns, Skolas darbinieks vai persona, kas Skolā veic darba pienākumus.
3. Skolēnu vecāki, aizbildņi un ģimenes locekļi mācību procesa laikā Skolā neienāk un neuzturas.
4. Ikvienu personu, apmeklējot Skolu, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, skolēnu, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas Skolas darbinieku prasībām, tiek ziņots dežurējošajam administratoram vai, nepieciešamības gadījumā, pašvaldības policijai.
5. Kārtība, kādā skolā var ienākt nepiederošas personas:
 - 6.1. Ienākot skolā, tiek dezinficētas rokas un ievērotas higiēnas un drošības prasības;
 - 6.2. Personu ierašanos kontrolē ēkas uzraugs; Ēkas uzraugam ir pieejams ar Skolas administrāciju saskaņots personu vai uzņēmumu, kuri veic darba pienākumus skolā, saraksts;
 - 6.3. Ēkas uzraugs reģistrē nepiederošo personu reģistrācijas žurnālā;
 - 6.4. Par nepiederošas personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradusies;
 - 6.5. Nepiederošu personu ierašanās uz Skolas pasākumiem vai nodarbībām tiek reglamentēta, pamatojoties uz Skolas darba plānu, RD IKSD pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem. Ēkas uzraugiem pieejami to regulāro nodarbību grafiki, kuras vada vai uz kurām ierodas nepiederošas personas.
 - 6.6. Saziņa ar skolas darbiniekiem notiek, izmantojot epastu, Skolas vai Rīgas domes apstiprinātos darbinieku pieņemšanas laikus telefoniski vai attālināti.
7. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieki, ierodoties Skolā, uzrāda personas dienesta apliecību ēkas uzraugam, kurš pavada viņus pie atbildīgā administrācijas pārstāvja.
8. Skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
9. Informācija par kārtību, kas nosaka nepiederošu personu ienākšanu Skolā, izvietota pie Skolas ieejas durvīm.

2.pielikums

Kārtība, kādā tiek veikta skolēnu iepazīstināšana ar Noteikumiem

1. Skolas iekšējās kārtības noteikumi publicēti skolas mājas lapā www.rag.lv
2. Klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Skolas Noteikumiem un evakuācijas plānu septembra pirmajā nedēļā. Pārrunas par Iekšējās kārtības noteikumiem mācību gada laikā veic klases audzinātājs vai citi pedagogi pēc vajadzības:

- 2.1. fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju, inženierzinātņu, informātikas un sporta skolotāji iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem mācību kabinetos un telpās katra semestra sākumā un kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību. Sporta skolotāji iepazīstina ar Noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās ne retāk kā divas reizes mācību gadā, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt skolēnu drošību un veselību;
- 2.2. pirms skolas organizētā pasākuma klases audzinātājs iepazīstina skolēnus ar Noteikumiem par drošību skolas organizētajos pasākumos;
- 2.3. pirms došanās ekskursijās, pārgājienos vai pastaigās atbildīgais skolotājs iepazīstina skolēnus ar Noteikumiem par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās.
3. Vismaz vienu reizi gadā skolēnu drošības instrukcijās jāiekļauj informācija:
 - 3.1. drošības noteikumiem par ugunsdrošību un elektrodrošību,
 - 3.2. pirmās palīdzības sniegšanu,
 - 3.3. ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 3.4. par drošību uz ledus (ziemas periodā) un ūdens;
 - 3.5. par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
 - 3.6. par personas higiēnu un darba higiēnu;
4. Skolēnus iepazīstināšanu ar drošības un kārtības noteikumiem reģistrē atsevišķā lapā (eklases izdrukā) atbildīgais pedagogs, norādot noteikumu nosaukumu un datumu; pēc iepazīstināšanas skolēns parakstās par to ievērošanu. Drošības instruktāžu lapas atrodas pie klašu audzinātājiem vai attiecīgo mācību priekšmetu pedagogiem.

3.pielikums

Velosipēdu un motorizēto braucamrīku kārtība Skolas teritorijā

1. Skolēns novieto velosipēdus un citus braucamrīkus tiem paredzētajā vietā:
 - 1.1. velosipēdus velo novietnē;
 - 1.2. motorizētos braucamrīkus iepriekš ierādītajā vietā.
2. Skolēns ir atbildīgs par sava braucamrīka drošu novietošanu Skolas teritorijas velonovietnē un stāvvietā.
3. Skolēns novietojot braucamrīku pārliecinās, ka netiks traucēta apkārtējo pārvietošanās vai drošība.
4. Aizliegts skolas teritorijā darbināt un pārvietoties ar braucamrīkiem izklaides nolūkos.
5. Skolēna pienākums motorizēto braucamrīku reģistrēt 101. telpā ar savu parakstu instruktāžas lapā skolēns apliecina, ka ievēros motorizēto braucamrīku kārtību.

4.pielikums

Kārtība, kādā tiek nodrošināta skolēnu mobilo ierīču lietojuma atbilstība iekšējās kārtības noteikumiem

1. Kārtības mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu mācību procesu.
2. Ja konstatēts, ka skolēns mācību stundu laikā lietojis mobilo telefonu vai citus elektroniskos līdzekļus bez skolotāja uzaicinājuma, skolotājs brīdina skolēnu par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un pēc skolotāja aicinājuma, skolēns ierīci nogādā 101. kabinetā pie

atbalsta personāla. Atbalsta personāla speciālists veic skolēna uzskaiti (vārds, uzvārds, datums, laiks, paraksts) veidlapā, kā arī skolēns saņem apliecinājumu, ka mobilais telefons ir atstāts glabāšanā. Skolēns tiek informēts par mobilo telefonu vai citu elektronisko līdzekļu saņemšanu pēc mācību stundu beigām, saņemšanu apliecinot ar parakstu. Skolēnam tiek izteikts mutisks brīdinājums (Solis Nr.1).

3. Ja 1. solis (2.punkts) ir veikts un skolēns otro reizi pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, 1. solis tiek veikts atkārtoti un atbalsta personāls informē vecākus par kārtību, kādā tiek nodrošināta skolēnu mobilo ierīču lietojuma atbilstība iekšējās kārtības noteikumiem, veicot ierakstu e-klasē. (Solis Nr.2).
4. Ja ir veikts 1. un 2. solis (2.,3. punkts) un skolēns trešo reizi pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, atbalsta personāla speciālists nodrošina skolēna vecāka vai likumiskā pārstāvja ierašanos pēc mobilā telefona vai cita elektroniskā līdzekļa.
5. Ja skolēns atkārtoti pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, tad saskaņā ar vienošanos starp sociālo pedagogu, klases audzinātāju un vecākiem, tiek pieņemts lēmums par turpmāko rīcību.

5.pielikums

Kārtība, kā tiek lietota Skolas datortehnika

1. Izmantojot datortehniku, skolēniem ir jāievēro drošības noteikumi, ar kuriem iepazīstināti datorikas mācību stundās.
2. Skolēns ir atbildīgs par privātu datu un paroles neizpaušanu.
3. Citas personas datus, paroles un citu konfidenciālu informāciju, kā arī nesankcionēti lietot datu sistēmas aizliegts.
4. Lai piekļūtu koplietošanas resursiem (servera datiem, printerim u.c.), skolēnam tiek piešķirts lietotāja vārds un parole. Katrs klases skolēns ir atbildīgs par kopējās servera vietnes drošumu, neizplatot informāciju par lietotāja vārdu un paroli.
5. Lietotāju datu bloķēšanu, maiņu un atjaunošanu kontrolē direktora vietnieks IT jomā.
6. Datortehniku darbinieki un skolēni izmanto tikai mācību procesa vajadzībām.

6.pielikums

Kārtība, kādā skolēni uzturas Skolas teritorijā

1. Skolas teritorijā, laikā no plkst.9:00 līdz 12:30 tiek slēgti vārtiņi, kas iziet uz Mārupīti.
2. Skolēni Skolas teritorijā ievēro vispārpieņemtos drošības noteikumus.
3. Mācību procesa laikā skolēni neatstāj Skolas teritoriju, izņemot gadījumus, kas aprakstīti IKN.
4. Skolēni var izmantot sporta un rotaļu laukumus, ievēro drošības noteikumus, pārliecinās, ka izmantotās iekārtas ir labā tehniskā stāvoklī;
5. Ar savu rīcību nerada draudus citiem, nebojā Skolas teritorijas inventāru, sporta laukuma segumu, augus. Par bojājumiem vai iekārtu slikto tehnisko stāvokli informāciju sniedz stadiona uzraugam vai 101.kab.
6. Atgriežoties no aktivitātēm ārpus telpām, skolēna pienākums ir kārtīgi notīrīt apavus un pārliecināties, ka telpās nenonāk netīrumi.

7.pielikums

Kārtība, kā tiek lietots Skolas lifts

1. Liftu izmanto personas ar kustību traucējumiem vai pedagogi un tehniskie darbinieki mācību līdzekļu un ierīču pārvadāšanai;
2. Skolēnam piekļuvi liftam uz noteiktu laiku piešķir operatīvas rīcības centra strādājošais Skolas darbinieks, pamatojoties uz skolēna klases audzinātāja pieteikumu par skolēnu, kuram nepieciešams lietot liftu.
3. Darbiniekam piekļuvi liftam piešķir direktores vietnieks saimnieciskajā darbā.
4. Lifta čipa izsniegšanas – saņemšanas fakts tiek reģistrēts lifta reģistra lapā; skolēns ar parakstu apliecina, ka ar lifta lietošanas noteikumiem ir iepazinies un apņemas tos ievērot.
5. Vienlaikus liftā var atrasties divi skolēni – ar kustību ierobežojumiem un pavadošais skolēns, kā atbalsts.
6. Lifta lietošana skolēnam ar kustību ierobežojumiem paredzēta tikai, lai nonāktu ēkas stāvā, kur notiek mācību stunda pēc stundu saraksta.
7. Liftu nav atļauts izmantot patvaļīgi; nav pieļaujama rīcība, kas var kaitēt un bojāt liftu.
8. Gadījumā, ja skolēns pārkāpj lifta lietošanas noteikumus, skolēns zaudē iespēju pārvietoties ar liftu, par to tiek informēta par skolēnu atbildīgā persona un lifta čips tiek nodots operatīvas rīcības centra darbiniekam.
9. Atbildīgais par lifta lietošanas noteikumu uzraudzību un liftu uzturēšanu tehniskā kārtībā ir Skolas saimniecības vadītājs.

8.pielikums

Kārtība, kādā skolēns saņem un lieto Skolas skapīti

1. Koplietošanas telpu skapīši paredzēti skolēniem mācību procesam nepieciešamo līdzekļu novietošanai.
2. Par skapīšu sadalījumu rūpējas Skolas direktora nozīmēta persona.
3. Skapīšus izmanto mācību gada laikā no atslēgas saņemšanas brīža, kas tiek reģistrēts instruktāžas lapā.
4. Ar savu parakstu instruktāžas lapā skolēni apliecina, ka atbild par atslēgas drošību un kārtību skapītī.
5. Atslēgas bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā skolēns vai viņa vecāki izgatavo atslēgas dublikātu.
6. Ja dublikāta izgatavošana nav iespējama, skolēns vai viņa vecāki par saviem līdzekļiem veic slēdzenes nomaiņu. Ja slēdzenes maiņu veic skola, vecākiem jāapmaksā remontdarbu izmaksas.
7. Viens atslēgas dublikāts atrodas pie atbildīgās personas.
8. Mācību gada beigās skapīšu atslēgas tiek nodotas klašu audzinātājiem. Skapīšiem jābūt iztukšotiem un bez defektiem.
9. Skolēna pienākums, par katru konstatēto bojājumu, nekavējoties informēt Skolas personālu.
10. Skapīša sabojāšanas gadījumā vecāki atlīdzina skolai remonta izdevumus.
11. Drošības nolūkos klases audzinātājam vai Skolas administrācijas pārstāvim ir tiesības pārbaudīt skolēna skapīti.