

# Privātā Rīgas Tehnolingvistiskā ģimnāzija

LR IZM reģ. Nr. 3413801138

Ģertrūdes iela 27, Rīga, LV-1011, tel. +37125135313, e-pasts: [direktors@rtlg.lv](mailto:direktors@rtlg.lv)

APSTIPRINĀTS

Privātās Rīgas Tehnolingvistiskās  
ģimnāzijas direktore  
Inga Makarenko

2019. g. 28. augustā

SASKAŅOTS

SIA "Rīgas tehniski-lingvistiskā  
koledža" valdes locekle  
Marija Pospelova

2019. g. 28. augustā

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

RĪGĀ

28.08.2019

### Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un  
Ministru kabineta 2009. gada 24. novembra noteikumu  
Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5. apakšpunktu*

### I Vispārīgie jautājumi

1. Privātās Rīgas Tehnolingvistiskās ģimnāzijas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti saskaņā ar

- Izglītības likuma 54. panta 2. punktu,
- Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu,
- Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
- Ministru kabineta noteikumiem
- Skolas nolikumu.

2. Noteikumi nosaka:

- 2.1. izglītības procesa organizāciju;
- 2.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 2.3. uzvedības noteikumus skolā;
- 2.4. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
- 2.5. atbildību par noteikumu neievērošanu;

- 2.6. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu izglītības iestādē;
  - 2.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
  - 2.8. alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu skolā un tās teritorijā;
  - 2.9. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām;
  - 2.10. amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem.
3. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

## **II Izglītības procesa organizācija**

4. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
5. Skolas parādes durvis atvērtas no plkst. 8.30 līdz 17.00.
6. 7.-12.klases strādā pēc klašu sistēmas (atskaitot matemātikas, dabaszinību, fizikas, ķīmijas, bioloģijas, vēstures un sporta stundas).
7. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Stundas garums 7.-12.klasēs ir 40 minūtes.
8. Mācību stundu sākums ir plkst. 9.00.
9. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
10. Starpbrīžu ilgums:
  - pēc 1.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 2.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 3.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 4.stundas – 35 minūtes;
  - pēc 5.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 6.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 7.stundas – 5 minūtes;
  - pēc 8.stundas – 5 minūtes.
11. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākošajai dienai izliek pie stundu saraksta līdz plkst. 14.00.
12. Skolēnu pusdienas starpbrīdis pēc 4.stundas.
13. Izglītības procesu tālmācības programmās skola organizē tālmācības vidē, skolas telpās un ārpus skolas telpām.
14. Tālmācības vidē izglītības process ir organizēts izmantojot:
  - 14.1. Moodle programmatūrā (turpmāk – Moodle) izveidoto tālmācības vietni (adrese – e-rtlg.lv)
  - 14.2. elektronisko žurnālu E-klase (turpmāk- elektroniskais žurnāls).
15. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas skolā nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku.
16. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību nosaka skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība (turpmāk – vērtēšanas kārtība). Vērtēšanas kārtība ir publicēta skolas un tālmācības vietnē.
17. Ja 10.-11.klases izglītojamā mācību sasniegumi nav pietiekami pārcelšanai uz nākamo klasi, pedagoģiskās padomes sēdē mācību gada noslēgumā lemj par izglītojamā atskaitīšanu no skolas. Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums stājas spēkā, ja to apstiprina ar direktora rīkojumu. Direktora rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu ir administratīvais akts, ko pieņem Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā,

par to paziņo izglītojamajam. Kārtību, kādā izglītojamo atskaita no izglītības iestādes, nosaka Ministru kabineta noteikumi.

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

19. Izglītojamo individuālajā mācību procesa organizācijā skola rekomendē izmantot skolas ieteikto nodarbību plānu.

20. Tālmācības programmā vienas nodarbības teorijas apguvei un uzdevumu sekmīgai izpildei paredzētais laiks ir 40 minūtes.

21. Tālmācības programmas izglītojamajiem, kuri mācību procesu skolā uzsākuši mācību gada sākumā vai attiecīgā semestra sākumā, tēmas noslēguma pārbaudes darbu un mācību uzdevumu iesniegšanas gala termiņi ir attiecīgā semestra vai mācību gada noslēguma datums.

22. Tālmācības programmas izglītojamajiem, kuri mācību procesu uzsākuši vēlāk par Ministru kabineta noteikumos noteiktajiem mācību gada sākuma vai semestra sākuma datumem, vai arī izglītojamajiem, kuri ir saņēmuši atļauju apgūt vairāku mācību gadu mācību vielu īsākā laika periodā, skolas administrācija nosaka individuālus mācību uzdevumu un tēmas noslēguma darbu iesniegšanas gala termiņus.

23. Individuālā ikdienas mācību procesa plānošana ir katra pilngadīgā izglītojamā un katra nepilngadīgā izglītojamā un viņu vecāku (aizbildņu) atbildība.

24. Ja tālmācības programmas izglītojamais vēlas pagarināt mācību uzdevumu un tēmas noslēguma pārbaudes darbu iesniegšanas gala termiņus atsevišķā priekšmetā, izglītojamais raksta iesniegumu priekšmeta skolotājam, izmantojot e-klases e-pastu.

25. Izglītības procesa organizācija tālmācības vietnē:

25.1. līguma noslēgšanai starp skolu un izglītojamo nepieciešamā informācija ir publicēta skolas mājas lapā;

23.2. pēc direktora apstiprinātā rīkojuma par izglītojamā uzņemšanu skolā, izglītojamais norādītājā elektroniskajā pastā saņem tālmācības vietnes lietotājvārdu un pieejas paroli, tiesības saņemt pieejas paroli tālmācības vietnei un elektroniskajam žurnālam ir arī nepilngadīgā izglītojamā vecākiem (aizbildņiem), rakstot iesniegumu skolas direktoram;

23.3. visa ar mācību procesu saistītā komunikācija norisinās tālmācības vietnē;

23.4. par izglītojamā piedalīšanos mācību procesā tiek uzskatīta reģistrācija tālmācības vietnē un e-klase, dalība nodarbībās, pārbaudes darbu veikšana un iesniegšana tālmācības vietnē.

23.5. ja mainās izglītojamā elektroniskā pasta adrese, izglītojamā pienākums un atbildība ir par to paziņot skolai. Bez derīgas elektroniskā pasta adreses komunikācija starp izglītojamo un skolu nav iespējama;

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

23.7. pēc reģistrācijas vietnē izglītojamajam ir jāiepazīstas ar detalizētu vietnes lietošanas instrukciju. Iepazīšanās ar šo instrukciju ir katra izglītojamā pienākums;

23.8. izglītojamā pienākums ir nodrošināt sevi ar tehnoloģiskajiem risinājumiem, lai varētu pilnvērtīgi līdzdarboties skolas tālmācības vidē, sagatavot un iesniegt uzdevumus un tēmas noslēguma pārbaudes darbus atbilstoši skolas prasībām;

23.9. izglītojamais mācās, apgūstot tēmu blokus iekļautās mācību vielas teoriju un izpildot uzdevumus, tēmas noslēguma pārbaudes darbus un ieskaites. Pārejas kārtība no tēmu bloka uz bloku un nepieciešamie minimālie vērtējumi ir noteikti skolas vērtēšanas kārtībā;

23.10. katra priekšmeta kursa informatīvajā daļā izglītojamais iepazīstas ar:

- 23.10.1. nodarbību tematisko, tēmas noslēguma pārbaudes darbu un ieskaīšu plānu;
- 23.10.2. klātienē un neklātienē konsultāciju plānu;
- 23.10.3. mācību literatūras un ieteicamo tīmekļa resursu sarakstu;
- 23.11. Moodle bloka izpildes indikators informē izglītojamo par skolotāju ieteiktajiem uzdevumiem un pārbaudes darbu izpildes laikiem, tiem ir rekomendējošs raksturs;
- 23.12. mācību uzdevumus un tēmas noslēguma pārbaudes darbus izglītojamaī vērtēšanai iesniedz tikai tālmācības vietnē, izmantojot tālmācības vietnes tehnoloģiskos risinājumus;
- 23.13. ja uzdevumu izpildes laikā ir radušās tehniskas problēmas, izglītojamaī par to informē priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju. Ja problēma radusies skolas vainas dēļ, izglītojamajam ir tiesības atkārtoti pildīt uzdevumu;
- 23.14. izglītojamo veiktos uzdevumus un noslēguma pārbaudes darbus vērtē un rezultātus paziņo ne vēlāk kā desmit dienu laikā pēc to iesniegšanas tālmācības vietnē. Vērtējumus reģistrē vērtējumu grāmatā un e-klasē.;
- 23.15. tiešsaistes konsultācijas tālmācības vietnē notiek saskaņā ar tiešsaistes konsultāciju plānu. Par konsultāciju laiku izmaiņām izglītojamaī saņem informāciju tālmācības vietnē;
- 23.16. izglītojamaī, izmantojot sadaļu Ziņas, var saņemt rakstiskas konsultācijas no priekšmeta skolotāja. Skolotājam uz jautājumiem, kuri saistīti ar mācību procesu, jāatbild trīs dienu laikā;
24. Izglītības procesa un pasākumu organizācija skolas telpās:
- 24.1. skolas telpās izglītojamajiem notiek mācību priekšmetu konsultācijas, valsts pārbaudījumi 9. un 12. klasēm, komunikācija ar klases audzinātāju un skolas administrāciju, kā arī pasākumi;
- 24.2. katrs izglītojamaī, uzturoties skolas telpās, skolas teritorijā vai skolas organizētajos pasākumos, ievēro visus skolas iekšējos normatīvos dokumentus un noteikumus;
- 24.3. Konsultāciju un eksāmenu grafiks pieejams skolas un tālmācības vietnē. Par konsultāciju grafika izmaiņām skola paziņo skolas un tālmācības vietnē;
- 24.4. pasākumi skolā notiek atbilstoši skolas darba plānam vai pēc pedagoga un izglītojamo iniciatīvas, saskaņojot ar skolas direktoru;
- 24.5. klātienē nodarbību laikā izglītojamie skolā ierodas tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Izglītojamā apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu;
- 24.6. klātienē nodarbību norises laikā izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību;
- 24.7. izglītojamajiem ir atļauts uzturēties izglītības iestādes telpās pēc stundām, klātienē konsultāciju beigām, gatavojoties mācību vai ārpusstundu pasākumiem tikai pedagoga uzraudzībā;
- 24.8. skolas bibliotēkā izglītojamaī var saņemt nepieciešamās grāmatas.
25. Pasākumi skolā beidzas: ne vēlāk kā plkst. 20<sup>00</sup>
26. Pieņemšanas laiks (var tikt mainīts, informācija izvietota pie informācijas stenda).

|                     | Pirmdien   | Otrdien     | Trešdien   | Ceturtdien | Piektdien  |
|---------------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| Direktors           | 9.00-15.00 | 13.00-17.00 | 9.00-18.00 | 9.00-15.00 | 9.00-15.00 |
| Direktora vietnieki | 9.00-15.00 | 9.00-15.00  | 9.00-15.00 | 9.00-15.00 | 9.00-15.00 |

### III Izglītojamo tiesības

Izglītojamie ir tiesīgi:

27. iegūt pamatizglītību un vidējo izglītību, piedalīties pēc izvēles skolas organizētajās nodarbībās un pasākumos;
28. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot ētikas normas;
29. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, datorklase, tālmācības vietni un mācību līdzekļus;
30. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
31. ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam, Skolēnu pašpārvaldes reglamentam;
32. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;
33. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
34. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
35. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un ārpusstundu nodarbībās;
36. saņemt pedagogu konsultācijas, mācību gada laikā saņemt informācijas tehnoloģiju speciālista konsultācijas, lai nodrošinātu veiksmīgu tālmācības vietas lietošanu un veicinātu integrēšanos moderno saziņas līdzekļu vidē;
37. saņemt skolas pedagogu klātienē un tiešsaistes konsultācijas saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto konsultāciju plānu (tālmācības mācību programmas);
38. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
39. iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību skolā;
40. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
41. pārstāvēt skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;
42. zināt, kāda atbildība ir par iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu;
43. saņemt atbalstu no skolas pedagogiem un administrācijas;
44. aizstāvēt savas tiesības, izmantojot skolas pašpārvaldes institūcijas; piedalīties skolas padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem, kā arī darboties Latvijas Republikas likumdošanai atbilstošās organizācijās un apvienoties interešu grupās
44. saņemt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību .
45. piedalīties skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā;
46. izmantot mājturības kabinetu ēdināšanai (no 11.55. līdz 12.30).
47. Nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem, vecākiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie klases audzinātāja vai pie skolas vadības.

#### **IV Izglītojamo pienākumi:**

Izglītojamā pienākumi ir šādi:

35. iegūt pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
36. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
37. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
38. apmeklēt visas mācību stundas. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
39. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām;
40. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi. Pēc zvana atrasties mācību telpā;

41. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagogu prasības;
42. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākošajai dienai;
43. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas un citus piederumus);
44. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
45. vecāko klašu skolēniem ar savu uzvedību veicināt kulturālas uzvedības normu ievērošanu;
46. cienīt sevi un citus, turēt doto vārdu;
47. saudzēt skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus.
48. ievērot drošības instrukcijas, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
49. ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus dabaszinības, informātikas, mājturības, sporta un citās mācību stundās.
50. turēt slepenībā un neizpaust citai personai piešķirto pieejas paroli tālmācības vietnei un elektroniskajam žurnālam;
51. iepazīties ar valsts pārbaudījumu, diagnosticējošo darbu un citu pārbaudes darbu laiku un norises kārtību;
52. savlaicīgi informēt klases audzinātāju par paredzamo mācību pārtraukumu, ilgāku par divām nedēļām, pēc klases audzinātāja pieprasījuma iesniegt skolā mācību pārtraukumu attaisnojošu dokumentu. Mācību pārtraukums neatbrīvo no pienākuma apgūt paredzēto mācību materiālu un iesniegt pārbaudes darbus.

## **V Uzvedības noteikumi skolā**

### **Skolā:**

53. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana.
54. Neienest skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas.
55. Ierasties skolā uz mācībām lietīšķā stila apģērbā, atbilstoši savam vecumam, sezonai.
56. Uz skolas un valsts svētkiem ierasties svētku apģērbā.
57. No mācībām brīvajā laikā uzvesties klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu.
58. Pārtikas produktus lietot tikai skolas bufetē.
59. Aiziet no mācību stundām drīkst uz vecāku iesnieguma pamata, iepriekš informējot klases audzinātāju vai administrāciju.
60. Akūtas saslimšanas gadījumā var aiziet no stundām ar skolas medmāsas atļauju, par to informējot klases audzinātāju.
61. Kavējumu attaisnojošas zīmes iesniegt klases audzinātājam 2 dienas pēc ierašanās skolā. Kavējumus drīkst attaisnot:
  - ārsti;
  - mācību priekšmeta pedagogs;
  - vecāki (ne vairāk kā 3 mācību dienas mēnesī).
62. Izglītojamajiem ir aizliegts:
  - 62.1. atteikties izpildīt iestādes darbinieka likumīgās prasības;
  - 62.2. atņemt svešu mantu,
  - 62.3. spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;
  - 62.4. lietot necenzētus vārdus;

- 62.5. bojāt svešu mantu;  
62.6. bez darbinieka atļaujas izvietot skolas telpās pie sienām plakātus, attēlus un fotogrāfijas.  
63. Ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu, kas atrodas katrā stāvā.

#### **Stundā:**

- 64. 1. Nedrīkst lietot stundās, pasākumos, nodarbībās mobilos telefonus, radio, austiņas, portatīvos un plaukstdatorus privātājām vajadzībām. Nelietot fotoaparātus, kameras un citas ierīces, kas traucē mācību procesu.**  
**64.2. 5.-9.kl. skolēniem, ierodoties skolā, jānodod tālrunis klases audzinātājam vai mācību priekšmeta skolotājam līdz mācību stundas beigām.**  
**64.3. 10.-12.-kl.skolēniem stundas laikā jānodod tālrunis pēc mācību priekšmeta skolotāja pieprasījuma.**  
65. Stundu (nodarbību) laikā jāievēro disciplīna un klusums. Jārūpējas par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību.  
66. Uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos.  
67. Ja ir nokavēts stundas (nodarbības) sākums (5.min.), skolēnam, ieejot mācību telpā, jāatvainojas skolotājam par stundas (nodarbības) traucēšanu.  
68. Pēc mācību stundas jāsakārto sava darba vieta, jāpaceļ papīri.

#### **Starpbrīdī:**

69. Jāievēro kulturālas uzvedības un saskarsmes normas.  
70. Skolēniem jāizpilda skolas pedagogu un darbinieku prasības.  
71. Aizliegts sēdēt uz palodzēm, grīdas, skriet pa gaitenīiem un kāpnēm.

#### **Pasākumos:**

72. Ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību.  
73. Klases un skolas pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.  
74. Pēc pasākuma klases telpu dalībnieki atstāj sakārtotu.

#### **Majturības kabinetā:**

75. Jāievēro kārtību, higiēnas prasības, kā arī saudzīgi jāizturas pret inventāru pusdienas laikā (pēc 4.stundas no 11.55 līdz 12.30). Jāievēro galda kultūru, jāveic pašapkalpošanos (aiznest lietotos traukus).

#### **Datorklasē:**

76. Jāievēro datorklases lietošanas kārtība:  
76.1. Ienākot datorklasē skolēnam jāprasa atļauja lietot datoru.  
76.2. Datorklasē nedrīkst strauji pārvietoties (skriet, lēkt, grūstīties, mest priekšmetus).  
76.3. Pie datora nedrīkst strādāt virsdrēbēs, somas jāatstāj tām paredzētajā vietā.  
76.4. Par traucējumiem datora darbībā nekavējoties jāziņo skolotājam.  
76.5. Datorklasē drīkst gatavoties informātikas stundām.  
76.6. Datorklasē nedrīkst spēlēt datorspēles.

- 76.7. Pievienot un atvienot datoram dažādas ierīces (tastatūru, peli, austiņas, zibatmiņu u.c.) drīkst tikai ar skolotāja atļauju.
- 76.8. Aizliegts dzēst, mainīt vai citādi bojāt citu lietotāju failus.
- 76.9. Aizliegts bojāt datora programmatūru un mainīt uzstādījumus.
- 76.10. Datorkrēsli jālieto saudzīgi, tikai sēdēšanai.
- 76.11. Kabinetā nav atļauts ēst un dzert, datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrumi.
- 76.12. Nedrīkst aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai bāzt tajās kādus priekšmetus.
- 76.13. Nedrīkst demontēt, pārvietot vai citādi bojāt klases aprīkojumu.
- 76.14. Darbu beidzot jāsakārto darba vieta.

## **VI Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība**

77. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, panākumiem mācību priekšmetu skolas un rajona olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu, izglītojamie saņem Skolas Pateicības rakstus, Atzinības rakstus un balvas.
78. Par izglītojamā centību mācībās, pozitīvu attieksmi pret darbu skolas administrācija izsaka pateicību vecākiem.

## **VII Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu**

79. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamaais raksta paskaidrojumu skolas direktoram. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.
80. Par nodarījumu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai skolas administrācija var piemērot sodu:
- 80.1. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu,
- 80.2. telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem,
- 80.3. direktors var izteikt rakstiski brīdinājumu vai rājienu, to glabā personas lietā,
- 80.4. uzaicināt izglītojamo kopā ar vecākiem uz pārrunām pie skolas administrācijas.
81. Ja izglītojamaais lieto, vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, skolas administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc ātro medicīnisko palīdzību.
82. Ja izglītojamaais pielieto vardarbību vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, administrācija ziņo policijai un vecākiem.
83. Ja izglītojamaais sabojājis Skolas īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, skolas administrācija ziņo policijai.
84. Direktors lemj par 10.-12. klašu izglītojamo iespējām turpināt izglītību Skolā:
- 84.1. ja izglītojamaais atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk kā 20 mācību stundas,
- 84.2. nav vērtējumu gadā 3 mācību priekšmetos vai tie ir nepietiekami,
- 84.3. trīs reizes nav reaģējis uz atkārtotiem rakstiskiem aizrādījumiem par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

## **VIII Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība**

85. Kavējumu uzskaites un reģistrācija:
- 85.1. priekšmetu skolotājs stundas sākumā reģistrē neieradušos skolēnus un informē par to klases audzinātāju;
- 85.2. ja klases audzinātājs iepriekš nav ticis informēts par skolēna kavējumu, viņa pienākums par to telefoniski ziņot skolēna vecākiem ne vēlāk kā tajā pašā dienā;



- 85.3. par stundu kavējumu uzskaiti, analīzi un vecāku informēšanu atbild klases audzinātājs;
- 85.4. par mācību kavējumu slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos vecāku pienākums tajā pašā dienā obligāti telefoniski informēt klases audzinātāju;
- 85.5. nākamajā dienā pēc kavējuma klases audzinātājam tiek iesniegta kavējumu attaisnojoša zīme (skolēna vecāka vai ārsta izdota), tāpat iesniedzamas kavējumu attaisnojošas zīmes par sporta stundām, kā arī atbrīvojumi no šīm stundām ilgstošā laika periodā;
- 85.6. attaisnojošu dokumentu savlaicīgas (nākamajā dienā pēc kavējuma) neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu;
- 85.7. Ja skolēns kavē vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu,
- 85.8. skolas vadība par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi;
- 85.9. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā skolēna tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, Skolas vadība par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Skolas vadība par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

## **IX Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas**

86. Nepiederoša persona ir ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Privāta Rīgas Tehnolingvistiskā ģimnāzija.
87. Uzturēšanās kārtība skolā:
- 87.1. Nepiederošas personas var ielaist Skolā no plkst. 9.00 līdz 17.00.
- 87.2. Nepiederošas personas (apmeklētājs), iepriekš piesakoties var apmeklēt skolas pedagogu, vienojoties par abām pusēm pieņemamu tikšanās laiku un vietu.
- 87.3. Iepriekšēja pieteikšanās notiek telefoniski.
- 87.4. Ārkārtas gadījumā apmeklētājs ierodas skolā bez iepriekšējas pieteikšanās.
- 87.5. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā (kabinetā vai citā telpā) atbild darbinieks, pie kura šī persona ieradies.
- 87.6. Skolēni ar nepiederošām personām var tikties gaitenī vai skolas pagalmā.
- 87.7. Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicināto personu sastāvu nosaka Skolas vadība, par viņu ierašanās un uzturēšanās kārtību atbild pasākuma organizators.

## **X Kārtība, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai**

88. Par jebkura riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud izglītojamo drošību vai veselību, nekavējoties ir jāziņo skolas vadībai.
89. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, steidzīgi jāziņo klases audzinātājam, priekšmetu skolotājiem, skolas vadībai vai apkalpojošā personāla pārstāvjiem.

## **XI Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana izglītības iestādē**

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

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

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

## **XII Kārtība, kādā izglītojamies iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām**

89. Noteikumi ir publicēti skolas mājas lapā, tālmācības vietnē, pieejami skolā.

90. Izglītojamies ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī.

93. Izglītojamie un nepilngadīgo izglītojamo vecāki (aizbildņi) apliecina, ka iepazīnušies ar iekšējās kārtības noteikumiem iestāšanās brīdī, apstiprinot to ar parakstu uz līguma par izglītības iegūšanu. Par to, ka atkārtoti iepazīties ar šiem noteikumiem, izglītojamais katra mācību gada sākumā pirms mācību uzsākšanas apstiprina e-klases žurnālā un skolas tālmācības vietnē.

94. Darbiniekus ar noteikumiem iepazīstina vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.

95. Ja iekšējās kārtības noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 3 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.

## **XIII Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos**

96. Grozījumus var ierosināt skolas direktors, Pedagoģiskā padome un Dibinātājs.

Noteikumi stājās spēkā 2019.gada 01.septembrī.