



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS DOME

RĒZEKNES 6.PAMATSKOLA

Reģ. Nr.3112903443
Kosmonautu iela 6, Rēzekne, LV-4604
Tāl. 64633660, e-pasts 6vsk@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes 6.pamatskolas direktores **R.Meieres**
2020.gada 1.septembra rīkojumu Nr. 1-21/ 82

*Ar grozījumiem, kas pieņemti:
01.09.2021. (rīkojums Nr.1.20/67-1)*

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes 6.pamatskolas (turpmāk – skola) “Iekšējās kārtības noteikumi” (turpmāk – noteikumi) izdoti, ievērojot:
 - 1.1. Izglītības likumu;
 - 1.2. Vispārējās izglītības likumu;
 - 1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
 - 1.4. Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumus Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
 - 1.5. Ministru kabineta noteikumus Nr.279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;
 - 1.6. Rēzeknes 6.pamatskolas Nolikumu.
2. Noteikumi attiecināmi uz izglītojamiem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), skolas apmeklētājiem, administrāciju, pedagogiem, darbiniekiem un atbalsta personālu (turpmāk – darbinieki).
3. Noteikumu ievērošana veicina drošu skolas vidi, pozitīvas un cieņpilnas attiecības, katra izglītojamā izaugsmi atbilstoši viņa spējām, savam un sabiedrības labumam.
4. Noteikumi nosaka:
 - 4.1. izglītības procesa organizāciju;
 - 4.2. izglītojamo pienākumus un uzvedības noteikumus;
 - 4.3. izglītojamo tiesības;
 - 4.4. vecāku pienākumus un tiesības sadarbībā ar skolu;
 - 4.5. pamudinājumu un atbalvojumu par noteikumu ievērošanu;
 - 4.6. atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - 4.7. kārtību, kādā izglītojamais tiek iepazīstināts ar noteikumiem;
 - 4.8. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;
 - 4.9. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību;

- 4.10. rīcības plānu, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
- 4.11. rīcības plānu, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla vai seksuāla vardarbība pret izglītojamo.

5. Iepazīstināšana ar noteikumiem:

- 5.1. izglītojamās un vecākus ar noteikumiem un to izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs; iepazīšanos ar noteikumiem apliecina izglītojamā paraksts instruktāžas lapā.
- 5.2. skolas darbinieki ar noteikumiem iepazīstas skolas lietvedībā; iepazīšanos ar noteikumiem apliecina darbinieku paraksti instruktāžas lapā, kas glabājas skolas lietvedībā;
- 5.3. noteikumi pilnā apmērā pieejami skolas interneta mājas lapā, bet nepilnā apmērā – skolēnu dienasgrāmatās un skolas informatīvajos standos.

II. Izglītības procesa organizācija

6. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigās nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku. Izglītības procesa organizācijā tiek ievēroti iekšējo noteikumu **“Kārtība drošības principu ievērošanai”** prasības.
7. Mācību stundas notiek piecās darba dienās nedēļā; fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā un brīvdienās, saskaņojot ar skolas administrāciju un vecākiem.
8. Skolas ārdurvis tiek atvērtas pulksten 7.00, skolas ārdurvis tiek slēgtas pulksten 22.00.
9. Mācību stundas garums ir 40 minūtes.
10. Mācību stundas notiek pēc direktora apstiprināta mācību stundu saraksta no pulksten 8.00 līdz pulksten 16.00, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta. Stundu saraksts atrodas 2.stāva vestibilā pie informācijas bloka.
11. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas blokā un skolas mājas lapā līdz pulksten 13.00.
12. Skolotāji ierodas skolā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms stundas sākuma.
13. Izglītojamie ierodas skolā uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.
14. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties skolas telpās virsdrēbēs ir aizliegts.
15. Pirmdienās pulksten 8.40 notiek informatīva sapulce ar skolas pedagogiem, plānojot un izvērtējot pedagoģisko procesu.
16. Konsultācijas un individuālā darba stundas, interešu izglītības fakultatīvu un pagarināto dienas grupu norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas publicēti skolas interneta mājas lapā.
17. Katram izglītojamam ir piekļuve savai “e-klase” dienasgrāmatai (turpmāk- dienasgrāmata) . Dienasgrāmatā var redzēt šādu informāciju: stundu sarakstu, stundu sākumu un beigu laikus, mājas darbus, dienā iegūtos vērtējumus, skolotāju piezīmes, stundu tēmas.
18. Pirmssvētku dienās vai citos objektīvos gadījumos ar direktora rīkojumu var mainīt mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupas grafikus un norises laiku.
19. Dežūru grafiku sastāda direktora vietnieks audzināšanas darbā, apstiprina skolas direktors, un tas tiek izlikts informācijas blokā. Dežūras organizē dežūrējošie administratori un dežūrējošie skolotāji.
20. Skolas ārpusstundu klašu pasākumi notiek atbilstoši audzināšanas darba plānam. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamais un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.

21. Skolā darbojas medpunkts.
22. Skolā strādā bibliotēka un lasītava.
23. Skolas atbalsta komisijas palīdzība ir pieejama izglītojamiem, vecākiem un skolotājiem (logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, psihologs, medmāsa).
24. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca. Uz pusdienām 1. - 7.klašu izglītojamie dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas pedagogu. 8.-9.klašu izglītojamie, apmeklējot ēdnīcu, norēķinās kasē.
25. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu, drošību un iekšējo kārtību, skola ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus skolas telpām.
26. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamie atstāj skolu, ja nav paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi.
27. Izglītojamiem ir atļauts uzturēties savas klases telpā pēc mācību stundu beigām, tikai lai veiktu patstāvīgu mācību darbu vai gatavotos ārpusstundu pasākumiem, klases audzinātāja klātbūtnē.
28. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika, sniedzot skolas drošības administratoram vecāku, medmāsas, klases audzinātāja vai skolas administrācijas pārstāvja mutisku vai rakstisku atļauju. Atļaujas sniedzējs pārliecinās, ka vecāki ir informēti par izglītojamā prombūtni.

III. Izglītojamā pienākumi un uzvedības noteikumi

29. Izglītojamais apmeklē visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām stundu sarakstā.
30. Izglītojamam ir **pienākums sagatavoties mācību stundai:**
 - 30.1. izpildīt mājas darbu, ja tāds uzdots;
 - 30.2. pēc pirmā zvana atrasties mācību telpā, sakārtot savu darba vietu un pozitīvi noskaņoties stundas darbam. Izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju apsēžas savā mācību vietā;
 - 30.3. ierasties uz stundu, ņemot līdzi visus nepieciešamos mācību līdzekļus, uz sporta nodarbībām ierasties sporta tērpā.
 - 30.4. informēt skolotāju pirms stundas par problēmām, kas saistītas ar gatavošanos stundai;
 - 30.5. izglītojamie, kuri ierodas skolā uz otro stundu vai vēlāk, uz nodarbību telpām dodas tikai pēc tam, kad atskan zvans uz starpbrīdi;
 - 30.6. visi izglītojamie, kuri kavējuši mācību stundas, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu vai vecāku rakstisku paskaidrojumu par kavējumu līdz trim dienām); visi kavējumi tiek fiksēti klases žurnālā un skolēna dienasgrāmatā.
 - 30.7. izslēgt un ielikt somā mobilo telefonu vai citas elektroniskās ierīces. Klases vecāku sapulcē var vienoties par visiem klases izglītojamiem saistošiem papildus ierobežojumiem mobilo telefonu vai citu elektronisko ierīču lietošanā.
31. Izglītojamam ir **pienākums nodoties darbam mācību stundā:**
 - 31.1. uzmanīgi ieklausīties vai iepazīties ar uzdevuma nosacījumiem pirms to izpildes, neskaidrību gadījumā jautāt, lūgt palīdzību, paceļot roku;
 - 31.2. sekot līdzi skolotāja norādījumiem un bez neatļautiem palīgīdzekļiem precīzi izpildīt stundas darbā paredzētos uzdevumus;
 - 31.3. godprātīgi strādāt pēc spējām katru mācību stundu;
 - 31.4. bez skolotāja atļaujas neatstāt savu darba vietu;
 - 31.5. izglītojamam, kurš ir izlaidis mācību stundu, neatkarīgi no kavējuma iemesla, jāizpilda visi klases un mājas darbi (vai tos aizvietojošie skolotāja uzdevumi) 2

- nedēļu laikā pēc ierašanās skolā (izņemot gadījumus, ko atsevišķi nosaka administrācija).
32. Izglītojamam ir **pienākums ar savu uzvedību veicināt pozitīvu mācību stundas norisi:**
 - 32.1. pirms runāšanas pacelt roku un sagaidīt skolotāja uzaicinājumu izteikties;
 - 32.2. izturēties ar cieņu pret citu cilvēku viedokli; stundās izglītojamie apzinīgi strādā pasniedzēja noteiktajā režīmā, aktīvi piedalās mācību procesā, ievēro disciplīnu un klusumu; izglītojamais ar savu rīcību nedrīkst traucēt mācību stundu norisi, tai skaitā – ēst, košļāt košļājamo gumiju, dzert atspirdzinošus dzērienus, klausīties mūziku austiņās, lietot mobilo tālruni vai citas ierīces;
 - 32.3. komunikācijā ievērot pozitīvu sarunu un valodas kultūru;
 - 32.4. izglītojamiem, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, jāatrodas sporta zālē un jāpilda sporta skolotāja norādījumi.
 33. Izglītojamam ir **pienākums veidot cieņpilnas attiecības ar līdzcilvēkiem skolā:**
 - 33.1. sveicināt skolas darbiniekus un viesus skolā un lietot tikai pieklājīgu valodu;
 - 33.2. izpildīt skolas darbinieku prasības un reaģēt uz aizrādījumiem;
 - 33.3. skolā ierasties tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtām lietišķā stila normām un nerada labvēlīgus traumu un infekciju rašanās apstākļus; skolēna apģērbs nedrīkst reklamēt vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu; skolā lieto tikai tādu apģērbu un apavus, kas neliedz iespēju netraucēti pārvietoties un nevar būt par šķērslī savlaicīgai evakuācijai; matu sakārtojuma jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā; veselības un higiēnas nolūkos tiek rekomendēts izmantot maiņas apavus;
 - 33.4. svētku dienās izglītojamie skolā ierodas ģērbušies svinīgā apģērbā;
 - 33.5. romantisku attiecību fiziskas izpausmes skolas teritorijā nav atļautas;
 - 33.6. izglītojamiem nav atļauts uzaicināt skolas telpās personas, kuras nav skolas audzēkņi (izņemot gadījumus, ko īpaši nosaka skolas administrācija).
 - 33.7. izglītojamiem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas organizētajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas.
 34. Izglītojamam ir **pienākums neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību:**
 - 34.1. ar savu rīcību neapdraudēt citus cilvēkus ne fiziski, ne emocionāli;
 - 34.2. pārvietojoties pa skolu, aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, aizliegts klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus, kā arī bez vajadzības uzturēties tualešu un sporta ģērbtuvju telpās; starpbrīžos obligāti jāievēro dežūrējošā skolotāja aizrādījumi;
 - 34.3. izglītojamiem skolā aizliegts ienest priekšmetus, materiālus, vielas, kas apdraud paša izglītojamā vai citu dzīvību, veselību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā.
 35. Izglītojamam ir **pienākums rūpēties par skolas vērtību saglabāšanu:**
 - 35.1. izglītojamie ir atbildīgi par savas mācību vietas, skolas inventāra un telpu saglabāšanu, tīrību un kārtību. Ja kāds inventāra priekšmets ir nozudis vai sabojāts, izglītojamais nekavējoties par to informē klases audzinātāju vai atbilstošā mācību priekšmeta skolotāju vai citu pedagogu. Ja skolas inventārs ir sabojāts vai zudis izglītojamā rīcības rezultātā, izglītojamais personīgi vai ar vecāku palīdzību novērš radītās kaitējuma sekas, vai atlīdzina zaudējuma vērtību.
 - 35.2. aizliegts kāpt un sēdēt uz apkures radiatoriem, caurulēm un palodzēm.
 - 35.3. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekam un izpildīt viņa norādījumus;
 36. Izglītojamiem ir pienākums ievērot skolā un tās teritorijā izvietotos noteikumus par uzvedību dažādās skolas telpās un vidēs. Ievērot drošības noteikumus iestādē un ārpus tās.

37. Izglītojamo uzvedību sporta zālē un sporta laukumā nosaka "Skolas sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi" ([Pielikums Nr.1](#)), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem izglītojamos iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 5.punktā noteiktajai kārtībai.
38. Izglītojamo uzvedību bibliotēkā nosaka "Skolas bibliotēkas lietošanas kārtība" ([Pielikums Nr.2](#)), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa, ar kuriem izglītojamos iepazīstina atbilstoši šo noteikumu 5.punktā noteiktajai kārtībai.
39. Izglītojamiem jāciena skolas darbinieki, un ir kategoriski aizliegts apvainot un aizskart skolotāju godu un cieņu.

IV. Izglītojamā tiesības

40. Izglītojamam ir tiesības iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatzglītību un vidējo izglītību.
41. Izglītojamam ir tiesības piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās, mācību priekšmetu fakultatīvos un visos skolas organizētajos pasākumos.
42. Izglītojamam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
43. Izglītojamam ir tiesības saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu saskaņā ar skolā izstrādāto „Vērtēšanas kārtību”, saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
44. Saņemt skolas pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos, konsultācijā ierodoties ne vēlāk kā 15 minūtes pirms konsultāciju laika beigām.
45. Uz izglītojamā īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā.
46. Rēķināties ar draudzīgu, saprotošu un viņu cieņu neaizskarošu attieksmi no skolas darbinieku un citu izglītojamo puses.
47. Piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, skolas padomes un skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
48. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
49. Izglītojamam ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
50. Saņemt sociālā pedagoga, psihologa, speciālā pedagoga, logopēda un karjeras pedagoga palīdzību.

V. Vecāku pienākumi un tiesības sadarbībā ar skolu

51. Vecākiem ir pienākums iepazīties ar Noteikumiem, kuri publicēti skolas interneta mājas lapā vai klases vecāku sapulcē.
52. Izglītojamo vecākiem jāievēro "Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība" ([Pielikums Nr.3](#)).
53. Ja ir paredzams, ka izglītojamais nevarēs apmeklēt stundas, tad izglītojamā vecāki (aizgādņi) vēršas ar iesniegumu skolas direktoram, kur norāda iemeslus, kā arī laiku, kurā paredzēts neapmeklēt stundas. Ja izglītojamais prombūtnē ir ārpus Latvijas Republikas robežām, iesniegumā tiek norādīta valsts, uz kuru izglītojamais dosies. Prombūtnes laikā mācību vielu izglītojamais apgūst patstāvīgi, izpildot individuālu mācību plānu. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā skola rīkojas, ievērojot skolas kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi;
54. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
 - 54.1. visi kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;

- 54.2. ne vairāk kā četri kavējumi semestrī notikumu ģimenē dēļ, ja katra kavējuma ilgums ir ne vairāk kā trīs darba dienas un kavējumu apliecina ar vecāka parakstu apliecināts iesniegums klases audzinātājam;
- 54.3. kavējumi, kad izglītojamam ir nepieciešams kavēt stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, olimpiādes, koncerti u.tml.) un to ir apstiprinājis klases audzinātājs, direktora vietnieks vai direktors.
55. Izglītojamā vecākiem ir pienākums piedalīties klases vecāku sapulcēs; ja dalība klases sapulcēs nav iespējama, vecāki vienojas par individuālu sarunas laiku ar skolotāju.
56. Izglītojamā vecākiem ir pienākums ierasties uz pedagoga, klases audzinātāja, atbalsta personāla vai skolas administrācijas rīkotajām divpusējām vai daudzpusējām sanāksmēm par bērna mācību darbu un uzvedību skolā un pildīt šajās sanāksmēs kopīgi pieņemtos lēmumus.
57. Pirmo klašu vecāki līdz izglītojamo rudens brīvlaikam drīkst pavadīt bērnus skolas vestibulā. Sporta pasākumu norišu dalībnieki un vērotāji drīkst apmeklēt sporta zāli, ievērojot valstī noteiktās drošības prasības un skolas darbinieku norādījumus. Skolas apmeklētāju rīcību precizē „Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas” ([Pielikums Nr. 4](#)).
58. Vecākiem ir tiesības sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un mācībām.
59. Izglītojamo un vecāku sūdzības tiek izskatītas atbilstoši “Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtībai” ([Pielikums Nr. 5](#)).

VI. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

60. Skolā tiek noteikta šāda pamudinājumu un apbalvošanas sistēma:

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamā apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības mācību priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatās Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki	Informācijas stendi- Labākie izglītojamie pēc vidējā mācību sasniegumu vērtējuma Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana, izmantojot skolas informācijas monitoru un mājas lapu	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktors	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā Nozīmīšu ar skolas emblēmu piešķiršana: Es esmu labākais skolēns	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem

		Es mācīšos 6.skolā Es lepojos ar savu skolu	
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Ieraksti Goda grāmatā Goda rakstu piešķiršana	Rosina pašvaldību apbalvot: <ul style="list-style-type: none"> • Uzvarētājus olimpiādēs • Izlaidumā – labākos absolventus • Īpašos gadījumos

VII. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

61. Izglītojamam par Noteikumu neievērošanu var piemērot šādas sekas:

- 61.1.mutisks aizrādījums;
- 61.2.rakstiska piezīme dienasgrāmatā;
- 61.3.elektroniska vai papīra vēstule vecākiem;
- 61.4.brīdinājums vai rājiens direktora rīkojumā;
- 61.5.lietas nodošana sociālajam dienestam, bāriņtiesai vai policijai.

62. Izglītojamā pārkāpuma izskatīšanas un vecāku informēšanas kārtība un pedagoģisko darbinieku kompetence disciplinārsodu piemērošanā:

Rīcības soļi	Darbinieks	Rīcība Noteikumu neievērošanas gadījumā
1. solis	Mācību priekšmeta skolotājs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutisks aizrādījums. 2. Individuālas pārrunas ar izglītojamo un ieraksts uzvedības žurnālā vai piezīme dienasgrāmatā. 3. Elektroniskā vēstule vecākiem, informējot klases audzinātāju. <p>Ja izglītojamais turpina neievērot Noteikumus, mācību priekšmeta skolotājs sagatavo elektronisku ziņojumu klases audzinātājam.</p>
2. solis	Klases audzinātājs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokolētas individuālas pārrunas ar izglītojamo. 2. Nepieciešamības gadījumā pārrunas klases kolektīvā. 3. Klases audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja, vecāku un izglītojamā saruna klātienē, vienojoties par pasākumiem izglītojamā uzvedības korekcijai. <p>Ja ar izglītojamo vai vecākiem nav iespējams vienojties par pasākumiem izglītojamā uzvedības korekcijai vai vecāki/izglītojamais nepilda panāktās norunas, klases audzinātājs sagatavo elektronisku ziņojumu sociālajam pedagogam.</p>
3. solis	Sociālais pedagogs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atbalsta personāla un administrācijas sanāksme ar izglītojamo, tā vecākiem, klases audzinātāju, iesaistītajiem pedagogiem. <p>Ja ar izglītojamo vai vecākiem nav iespējams vienojties par pasākumiem izglītojamā uzvedības korekcijai vai vecāki/izglītojamais nepilda panāktās norunas, sociālais pedagogs informē direktoru.</p>
4. solis	Direktors	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izglītojamam izsaka rakstisku brīdinājumu vai rājienu. 2. Informē sociālo dienestu, bāriņtiesu vai policiju par likumdošanā noteikto vecāku pienākumu neizpildi.

63. Gadījumos, kad ir aizdomas, ka izglītojamais ir lietojis narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas vai alkoholu, klases audzinātājs vai direktora vietnieks nekavējoties par notikušo ziņo izglītojamā vecākiem un informē direktoru.

VIII. Kārtība, kādā izglītojamais tiek iepazīstināts ar noteikumiem

64. Izglītojamo ar noteikumiem, evakuācijas plānu, ugunsdrošības, elektrodrošības, pirmās palīdzības sniegšanas kārtību iepazīstina klases audzinātājs mācību gada sākumā, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Izglītojamais, kuri iestājās skolā mācību gada laikā, ar Noteikumiem iepazīstina iestāšanās brīdī. Noteikumus klases audzinātājs izglītojamam aktualizē pēc vajadzības, ja radusies tāda nepieciešamība vai izglītojamais tos ir pārkāpis.
65. Ar drošības noteikumiem mācību priekšmetu kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamā drošību un veselību, iepazīstina attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī), un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību. Pēc instruēšanas izglītojamais parakstās instruktažu lapās. Noteikumus mācību priekšmeta skolotājs izglītojamam aktualizē pēc vajadzības, ja radusies tāda nepieciešamība vai izglītojamais tos ir pārkāpis.
66. Ar drošības noteikumiem ekskursijās, pārgājienos, pastaigās iepazīstina klases audzinātājs vai cits pedagogs šīs aktivitātes vadītājs pirms katras ekskursijas, pārgājiena, pastaigas. Pēc instruēšanas izglītojamais parakstās instruktažu lapās.
67. Ar drošības noteikumiem citos skolas organizētajos pasākumos, sporta sacensībās u.c. iepazīstina attiecīgās pasākuma vai aktivitātes vadītājs pirms katra pasākuma un sporta sacensībām. Pēc instruēšanas izglītojamais parakstās instruktažu lapās.

IX. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

68. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar skolas padomi.
69. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti īstenot skolas iekšējo kārtību.
70. Noteikumi stājas spēkā ar 2020.gada 1.septembri.
71. Atzīt par spēku zaudējušos skolas 2015.gada 28.augusta iekšējos noteikumus "Rēzeknes 6. vidusskolas skolēnu iekšējās kārtības noteikumi".

Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes 6.pamatskolas (turpmāk – skola) sporta zāles un sporta laukuma iekšējo kārtību, dienas režīmu, darbinieku un skolēnu, kā arī sporta zāles nomnieku drošību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējais izglītības likums, Sporta likums, citi ārējie normatīvie akti, Skolas nolikums, līgumi starp iestādes administrāciju un telpu nomniekiem un šie iekšējās kārtības noteikumi.

2. Mācību process skolā piecas dienas nedēļā sākas pulksten **8.00**. Mācību process sporta zālē katru darba dienu ilgst līdz pulksten **15.00**, izņemot īpašus gadījumus, kad mācību process tiek organizēts divās maiņās. Nomnieks sporta zāli un tai piederošās telpas (ģērbtuves) pēc iepriekš sastādīta un skolas direktora apstiprināta grafika drīkst izmantot tikai beidzoties mācību procesam skolā. Sporta zāles izmantošana sacensību rīkošanai mācību procesa laikā pieļaujama tikai ar skolas direktora rakstisku apstiprinājumu.

3. Izglītojamo uzturēšanās sporta zālē vai tai piederošajās telpās (balkons, ģērbtuves) nav pieļaujama bez skolotāja atļaujas.

4. Izglītojamo drošību sporta zālē nosaka instrukcija par ugunsdrošību, elektrodrošību un darba drošību, kas izvietoti redzamā vietā sporta zālē. Sporta nodarbības apmeklējošie izglītojamie ar šiem darba drošības noteikumiem tiek iepazīstināti divas reizes gadā (septembrī un janvārī), parakstoties instruktāžas lapā.

5. Izglītojamo drošību un rīcību nestandarta situācijās, masu pasākumos un sporta sacensībās un nodarbībās nosaka skolas direktora atsevišķi rīkojumi. Ar tiem izglītojamie tiek iepazīstināti pirms katrām sacensībām un masu pasākumiem.

6. Par izglītojamo drošību sporta zālē un tai piederošajās telpās, kā arī sporta laukumā, atbild attiecīgais pedagogs, kas vada nodarbību.

II. Sporta skolotāja pienākumi un tiesības

7. Skolotāja pienākums ir izskaidrot izglītojamajiem viņu pienākumus un tiesības, uzturoties sporta zālē un sporta laukumā un kontrolēt to ievērošanu.

8. Nodarbības sporta zālē un sporta laukumā notiek tikai skolotāja vadībā, kurš atslēdz un pēc nodarbības noslēdz telpas. Skolotājam sporta zālē jāierodas bez kavējuma, vismaz 10 minūtes pirms nodarbības sākuma, jāpaņem no skolas apsarga atslēgas un jāatslēdz sporta zāle un ģērbtuves (ja telpas ir slēgtas).

9. Skolotājs ir atbildīgs, lai viņa vadītā nodarbība beigtos savlaicīgi un visi izglītojamie organizēti un vienlaicīgi atstātu sporta zāli un ģērbtuves, un lai tie netraucētu pārģērbšanos un sporta nodarbību procesu citiem sporta zāles apmeklētājiem.

10. Skolotājs ir atbildīgs par to, lai izglītojamie uz nodarbību sporta zālē ierastos attiecīgā apģērbā – sporta tērpā, un neatkarīgi no gadalaika, ikvienam sporta zāles apmeklētājam būtu maiņas sporta apavi.

11. Skolotājs atbild par tīrību un kārtību sporta kompleksā, tāpēc viņa pienākums ir sekot, lai izglītojamie ievērotu personīgās higiēnas prasības un uzturētu tīrību sporta zālē un ģērbtuvēs.

12. Skolotāja, kurš vada nodarbību sporta zālē, pienākums ir:

12.1. pirms nodarbības sākuma rūpīgi apskatīt nodarbības vietu, pārliecināties par inventāra kārtību, nostiprinājumu un drošību, par vietas atbilstību sanitāri higiēniskajām prasībām;

12.2. instruēt audzēkņus par kārtību, pakāpenību un drošības ievērošanu izpildot

vingrinājumus;

12.3. nodarbībai beidzoties, rūpīgi apskatīt un sakārtot nodarbības vietu;

12.4. Inventāra vai sporta kompleksa telpu bojājuma gadījumā skolotājam nekavējoties jāinformē skolas vadība un kopīgi jānoskaidro negadījuma apstākļi.

13. Skolotājam vienmēr jāzina un jāatceras, ka biežākie traumu cēloņi ir:

13.1. nesakārtota un nepārbaudīta nodarbības vieta;

13.2. bojāti rīki un inventārs;

13.3. neatbilstoši tērpi un apavi;

13.4. nenodarbināti izglītojamie, kuri nepiedalās nodarbībā;

13.5. disciplīnas neievērošana;

13.6. Skolotājs ir atbildīgs par izglītojamo, vecāku vai citu personu uzturēšanos sporta kompleksā;

13.7. Skolotājam, uzturoties skolas telpās, jābūt pieklājīgam, laipnam, savaldīgam pret darba kolēģiem un izglītojamajiem;

13.8. Skolotājam aizliegts jebkurā laikā skolas teritorijā un telpās atrasties alkohola, narkotisko vai citu apreibinošu vielu ietekmē;

13.9. Skolotāja pienākums ir audzināt vispusīgi attīstītu personību, veicināt bērnos jaunu sociālo prasmju veidošanos un rast bērnos izpratni par veselības nozīmi turpmākajā dzīvē.

III. Izglītojamo tiesības un pienākumi

14. Izglītojamam uz nodarbību jāierodas ne ātrāk kā 10 minūtes pirms tās sākuma un jāpagaida skolotājs skolas foajē.

15. Nodarbībai beidzoties, audzēknim nekavējoties jāatstāj sporta zāle un 5 – 10 minūšu laikā jāatbrīvo ģērbtuve.

16. Kategoriski aizliegts bez skolotāja atļaujas un uzraudzības atrasties sporta zālē un ģērbtuvēs vai kā citādi traucēt sporta zālē notiekošo mācību – treniņu procesu.

17. Izglītojamam jāievēro visas higiēniskās prasības un tīrība visā sporta kompleksā, lai pēc nodarbības telpās netiktu atstāti papīri, dzērienu pudeles, maisiņi u.tml.

18. Stingri aizliegts sporta zālē atrasties ielas apavos un apģērbā (obligāta pārgērbšanās). Uz nodarbību sporta zālē jāierodas atbilstošā formā – sporta tērpā.

19. Izglītojamā pienākums sporta zālē ir:

19.1. sekot līdzi un izpildīt visus skolotāja norādījumus;

19.2. izmantot tikai skolotāja norādīto vai atļauto inventāru;

19.3. nebojāt skolai piederošo inventāru un sporta kompleksa telpas;

19.4. inventāra bojāšanas gadījumā ziņot par to skolotājam un atlīdzināt zaudējumus, ja bojājums izdarīts tīši vai drošības noteikumu neievērošanas gadījumā;

19.5. ziņot skolotājam par dažāda veida nekārtībām (ķīviņi vai strīdi starp izglītojamajiem, tīrības un kārtības neievērošana utt.) sporta kompleksā.

IV. Noslēguma jautājums

20. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Sporta zāles un sporta laukuma izmantošanas iespējas un nodrošināta izglītojamo drošība.

Skolas bibliotēkas lietošanas kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēka sniedz informāciju par mācāmo vielu skolotājiem un izglītojamiem. Katrs izglītojamais un skolotājs var izmantot literatūru atbilstošu mācību saturam.
2. Organizējot skolas pasākumus jeb veicot noteiktus darbus kādā priekšmetā, izglītojamie un skolotāji saņem vēlamo literatūru atbilstoši bibliotēkas lietošanas kārtībai.
3. Skolas bibliotēka veic izglītojamo un skolotāju apkalpošanu, palīdz vecākiem bērnu izziņas interešu veidošanā, popularizē jaunāko literatūru, metodiskas atziņas dažādām lasītāju grupām un strādā pie lasīšanas kultūras veidošanas.
4. Saskaņojot ar skolas direktoru, skolas bibliotēka komplektē fondu latviešu valodā un svešvalodās. Izglītojamie un skolotāji izmanto literatūru latviešu, angļu un krievu valodās.

II. Bibliotēkas lietotāju pierakstīšanas kārtība

5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotāji iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu apstiprina šo noteikumu ievērošanu.
6. Reģistrētam lietotājam tiek izrakstīts lasītāja formulārs, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

III. Bibliotēkas lietotāju tiesības

7. Saskaņā ar bibliotēkas lietošanas kārtību izmantot bibliotēkas krājumus, audiovizuālos materiālus, informācijas meklējumsistēmas. Metodiskā literatūra tiek izsniegta skolotājiem.
8. Saņemt informāciju par bibliotēkas krājuma sastāvu, bibliotēkas izmantošanas iespējām.
9. Saņemt mācību grāmatas un darba burtnīcas atbilstoši mācību priekšmetu sarakstam uz visu mācību gadu darbam mājās.
10. Atklājot, ka grāmata bojāta, 2 dienu laikā bibliotēkā apmainīt to pret citu vai arī saņemt bibliotekāres ierakstu attiecīgajā grāmatā par konstatētajiem bojājumiem.
11. Saņemt mācību grāmatu abonementa eksemplāru darbam lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

12. Ievērot bibliotēkas lietošanas kārtību.
13. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, kā arī pret bibliotēkas inventāru un informācijas tehnoloģijām.
14. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
15. Saņemtos iespieddarbus vai citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā. Grāmatu un dokumentu lietošanas termiņš ir 2 nedēļas. Termiņu iespējams arī pagarināt.
16. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt atzīmes, svītrojumus, plēst vai izgriezt lapas, attēlus u.c.
17. No bibliotēkas krājuma paņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nedrīkst bez bibliotekāra ziņas dot citiem lietotājiem.
18. Nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāatvieto ar tādiem pašiem vai citiem izdevumiem, kurus bibliotēka ir atzinusi par līdzvērtīgiem. Pazaudēto un sabojāto iespieddarbu vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
19. Bibliotēkā ievērot klusumu, netraucēt citus apmeklētājus.

20. Par bibliotēkas lietošanas kārtības apzinātu neievērošanu lietotājam, par darba traucēšanu citiem bibliotēkas apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, lietotājam uz laiku var aizliegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus.
21. Saņemot iespieddarbus lietotājiem tie jāpārbauda un par bojājumiem jāpaziņo bibliotēkaram, pretējā gadījumā par bojājumu jāatbild lietotājam.
22. Trīs dienu laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas tās apvākot un saglabāt to līdz mācību gada beigām.
23. Tūlīt pēc grāmatu saņemšanas grāmatas beigās ierakstīt savu vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
24. Mācību grāmatās esošos diskus saglabāt bez bojājumiem.

V. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

25. Bibliotēkas darba laiks - katru darba dienu no pulksten 8.00 līdz pulksten 16.00.
26. Mācību grāmatu izsniegšana notiek pēc atrunāta grafika. Mācību literatūru izsniedz visam mācību gadam. Mācību gada beigās visas bibliotēkas grāmatas jānodod atpakaļ bibliotēkā.
27. Pedagoģiem izsniegtajai metodikai lasīšanas laiks netiek normēts, to pedagogs nosaka pats. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī citi lasītāji, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem.
28. Enciklopēdiskos izdevumus lasīšanai mājās izsniedz tikai izņēmuma gadījumā.

VI. Skolas tiesības

29. Šim mācību gadam nepieciešamās grāmatas izsniegt tikai pēc iepriekšējā mācību gadā saņemto grāmatu nodošanas.
30. Nepieņemt sabojātas grāmatas.

Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

I. Vispārējie noteikumi

1. Skolas izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites kārtība (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīviem dokumentiem un skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
2. Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības uzdevumi:
 - 3.1. veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagogiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 3.2. ieviest vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
 - 3.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, skolas atbalsta personālu un pašvaldības iestādēm (sociālais dienests, bāriņtiesa) izglītojamo kavējumu novēršanā.

II. Kavējumu pieteikšanas, reģistrēšanas un attaisnošanas kārtība

4. Ja izglītojamais nevar ierasties skolā, vecāki par skolas kavējumu informē klases audzinātāju pirms mācību sākuma vienā no šādiem veidiem:
 - 4.1. piesakot kavējumu e-klasē un minot kavējumu iemeslu;
 - 4.2. informējot klases audzinātāju citā veidā, ja nav iespējams to izdarīt e-klasē.
5. Ja paredzams, ka izglītojamais slimības dēļ kavēs skolu vairākas dienas, vecākiem informācijā skolai jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums, pēc tam iesniedzot kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņu, vecāku zīmi).
6. Vecāki var attaisnot mācību stundu kavējums līdz 4 dienām semestrī, attaisnojuma zīmē norādot kavējuma iemeslu.
7. Izglītojamajam, ierodoties skolā pēc mācību stundu kavējuma, jāuzrāda vecāku rakstīts attaisnojums.
8. Izglītojamajam, ierodoties skolā pēc mācību stundu kavējuma veselības dēļ, trīs dienu laikā jāiesniedz ārsta izziņa.
9. Ar attaisnojošu zīmi neapliecinātie kavējumi pēc 3 dienām tiek reģistrēti kā neattaisnoti, veicot atbilstošu ierakstu e-klases žurnālā.
10. Klases audzinātāja pienākums ir reģistrēt kavējumu attaisnojošo apliecinājumu pēc tā saņemšanas e-klases žurnālā.
11. Ja izglītojamajam skolā rodas veselības problēmas vai neparedzēta situācija, tad izglītojamais informē mācību priekšmeta skolotāju, kas savukārt informē klases audzinātāju. Nepieciešamības gadījumā minētās personas sazinās arī ar izglītojamo vecākiem.
12. Atgriežoties skolā pēc prombūtnes slimības u.c. iemeslu dēļ, divu nedēļu laikā jānokārto visi prombūtnes laikā notikušie pārbaudes darbi. Kavējums nav attaisnojums mācību satura neapgūšanai.
13. Ja izglītojamais nav ieradies skolā, un skolai nav informācijas par kavējuma iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā mutiski vai e-klases sistēmā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu kavējuma iemeslu.
14. Mācību priekšmetu skolotāji reģistrē izglītojamo kavējumus e-klases žurnālā.
15. Ārsta izsniegtās zīmes, kurās paredzēts atbrīvojums no sporta stundām, izglītojamais uzrāda klases audzinātājam un sporta skolotājam.
16. Izglītojamie apmeklē mācību stundas, arī tās, no kurām ir atbrīvoti un uzturas skolotāja norādītajā vietā, pildot uzdotos pienākumus.

III. Darbs ar kavējumu novēršanu

17. Ja izglītojamais ir sasniedzis 18 gadu vecumu, klases audzinātājs sazinās ar pašu izglītojamo. Gadījumā, ja klases audzinātājs nevar sazināties ar izglītojamo, viņš informē izglītojamā vecākus par bērna skolas kavējumiem.
18. Ja izglītojamais (āri 18 g.v.) 3 mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis mācību stundas un klases audzinātājs, sazinoties ar vecākiem vai pilngadīgo izglītojamo, konstatē, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs rakstiski ziņo direktora vietniekam izglītības jomā un skolas sociālajam pedagogam.
19. Sociālā pedagoga pienākums ir sazināties ar izglītojamo vecākiem, lai noskaidrotu kavējuma iemeslu, ja nepieciešams, pēc klases audzinātāja iniciatīvas, sociālais pedagogs raksta informatīvu vēstuli vecākiem par neattaisnotajiem kavējumiem e-klases žurnālā.
20. Ja izglītojamais epizodiski neattaisnoti kavē atsevišķās mācību stundas, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo.
21. Ja pārrunas nav rezultatīvas un izglītojamais ir nokavējis mācību stundas, klases audzinātājs rakstiski ziņo direktora vietniekam izglītības jomā un sociālajam pedagogam.
22. Ja klases audzinātājs rakstiski informējis skolas sociālo pedagogu par paveikto un situācija neuzlabojas, sociālais pedagogs veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem. Nepieciešamības gadījumā tiek veikta izglītojamā mājas apsekošana ar mērķi noskaidrot izglītojamā dzīves apstākļus un ģimenes locekļu savstarpējās attiecības.
23. Ja individuālu sarunu laikā vai māju apsekošanas rezultātā tiek konstatēts, ka izglītojamajam ir nelabvēlīgi dzīves apstākļi, izglītojamais cieš no emocionālās vai fiziskās vardarbības, sociālais pedagogs sazinās ar sociālo dienestu
24. Ja pēc 19., 20. un 22. punktā aprakstītās rīcības kavējumi nesamazinās, klases audzinātājs aicina vecākus uz individuālu sarunu, kurā pēc nepieciešamības piedalās arī izglītojamais, klases audzinātājs, sociālais pedagogs un skolas administrācijas pārstāvis.
25. Ja izglītojamais vairāk kā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis izglītības iestādi un nav informācijas par kavējumu iemeslu, vai tam nav attaisnojuma, sociālais pedagogs kopā ar direktora vietnieku izglītības jomā Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), par veiktajām darbībām kavējumu novēršanai un rakstiski informē pašvaldības izglītības jautājumu koordinātoru.
26. Izglītojamajiem, kuri kavē mācību stundas sporta sacensību, olimpiāžu un citu skolas, pilsētas un republikas rīkotu pasākumu dēļ, kavējums ir attaisnojams un klases audzinātājam jāieraksta atbilstošs ieraksts ailē „piezīmes” e-klases žurnālā.
27. Klases audzinātājs vienu reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša 3. datumam) apkopo informāciju par kavējumiem klasē, sakārtojot sadaļu “Kavējumi” e-klases žurnālā. Pārraudzību veic direktora vietnieks izglītības jomā.
28. Sociālais pedagogs katra mēneša 5.datumā apkopo un iesniedz izglītības iestādes administrācijai informāciju par izglītojamo kavējumiem skolā.
29. Ja pilngadīgs izglītojamais neattaisnoti kavē vairāk par 50 stundām, skolas administrācija ar pedagoģiskās padomes lēmumu var ierosināt 10.-12. klases izglītojamo atskaitīšanu no skolas.

IV. Noslēguma jautājumi

30. Izglītojamo vecāki ar Kartību tiek iepazīstināti klašu vecāku sapulcēs vai informējot e-klasē.
31. Kartība tiek publicēta Skolas mājas lapā www.6vsk.lv.

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

1. Kārtība nosaka Rēzeknes 6.pamatskolas (turpmāk-izglītības iestāde) izglītojamo vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību izglītības iestādē .
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un izglītības iestādes darbības nepārtrauktību.
3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno izglītības iestādes dežurants.
4. Ikviens persona, apmeklējot izglītības iestādi, ievēro darbinieku norādes, sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, izglītojamo, darbinieku un citu apmeklētāju likumīgās intereses un tiesības.
5. Aizliegts traucēt mācību un audzināšanas procesu, ieiet klases telpā pēc mācību stundu sākuma un citos gadījumos, kas tieši saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu.
6. Izglītojamo vecāki, aizbildņi, citi pilnvaroti ģimenes locekļi un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar izglītības iestādes vadības norādījumiem.
7. Izglītojamā likumiskais pārstāvis paziņo vadībai par plānoto uzaicināmo personu skaitu, norādot informāciju par šo personu vārdu un uzvārdu, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama pēc izglītības iestādes vadības norādījuma.
8. Par uzaicināto personu uzturēšanos izglītības iestādē atbild uzaicinātājs.
9. Ja vecākiem vai citiem ģimenes locekļiem ir nepieciešamība satikt izglītojamo mācību norises laikā, vēršas pie dežuranta vai cita atbildīgā izglītības iestādes darbinieka.
10. Darbinieks, pie kura pieteicies apmeklētājs, informē par tikšanos skolas dežurantu.
11. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē klašu audzinātāji. Vecāki ar kārtību var iepazīties izglītības iestādes mājaslapā vai citos pieejamos resursos (piemēram, elektroniskajā žurnālā).
12. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav izglītības iestādes izglītojamais, vecāks vai izglītības iestādes darbinieks.
13. Nepiederoša persona, ienākot izglītības iestādes telpās, pieiet pie izglītības iestādes dežuranta un informē par ierašanās iemeslu. Dežuranta pienākums ir noskaidrot personas ierašanās mērķi.
14. Izglītības iestādē aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.
15. Par nepiederošas personas uzturēšanos izglītības iestādē ir atbildīga persona, pie kuras ir ieradies iepriekš pieteicies apmeklētājs.
16. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā izglītības iestādē dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie izglītības iestādes vadības pārstāvja.
17. Apmeklētājs atstāj izglītības iestādes telpas un teritoriju, ja darbinieka ieskatā nav likumiska pamata šeit atrasties.
18. Gadījumā, ja nepiederošā persona neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas izglītības iestādes darbinieku prasībām, tiek ziņots pašvaldības policijai.
19. Direktora vietniekam saimniecības jautājumos ir pienākums ar šiem noteikumiem iepazīstināt izglītības iestādes dežurantu un citus atbildīgos darbiniekus.
Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. Lai efektīvi pasargātu izglītojamos no vardarbības, skolas darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
2. Darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai.
3. Izglītojamie saņem informāciju par sūdzību iesniegšanas iespēju un kārtību.
4. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt ikvienu iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu, un to novērst.
5. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par bērnu var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

II. Sūdzības iesniegšana

6. Sūdzību par jebkādu bērna interešu aizskārumu var iesniegt mutiski, rakstiski vai elektroniski (e-klasē vai e-pastā):
 - klases audzinātājam;
 - direktorei;
 - lietvedei;
 - jebkuram vidusskolas darbiniekam.
7. Sūdzību var iesniegt izglītojamais, viņa klasesbiedri vai vecāki.

III. Sūdzības izskatīšanas kārtība

8. Katrā gadījumā kad saņemta sūdzība, tās saturu sūdzības saņēmējam ir pienākums ieprotokolēt (e-klases sadaļā individuālās sarunas vai rakstot sarunas protokolu) un informēt par to direktori.
9. Ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (bērns nav drošībā, apdraudējums notiek pašreiz) ikviena sūdzību saņēmēja atbildība ir vispirms darīt visu iespējamo, lai primāri novērstu tiešo apdraudējumu. Pēc tam informēt par to direktori.
10. Atkarībā no sūdzības satura tā tiek izskatīta pie klases audzinātāja, pieaicinot vecākus vai pie skolas vadības, pieaicinot vecākus, klases audzinātāju un citas iesaistītās personas.
11. Katru atsevišķu sūdzības gadījumu, vadoties no saņemtās informācijas, iegūstot nepieciešamos pierādījumus un papildus informāciju, nepieciešams izmeklēt. Veiktajai apstākļu noskaidrošanai jābūt objektīvai, caurspīdīgai, tās laikā ja nepieciešams var tikt piesaistīts citu profesionāļu atbalsts.
12. Ja, izskatot sūdzību vidusskolā, netiek rasts risinājums, par sūdzību tiek informēts skolu psihologs, tam seko saruna pie psihologa, kas tiek protokolēta un sniegts ziņojums vecākiem.
13. Nepieciešamības gadījumā skolas vadība var griezties pēc palīdzības sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
14. Ja veiktās izmeklēšanas rezultātā saņemtas ziņas par iespējamu bērna tiesību aizskārumu, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, tiek sagatavots rakstisks ziņojums tiesībsargājošām institūcijām.
15. Lēmums par sūdzības izskatīšanas rezultātiem tiek pieņemts rakstiski un paziņots sūdzības iesniedzējam vai cietušā vecākiem.
16. Lēmuma izpildei tiek noteikts termiņš un veikta tā izpildes kontrole.
17. Ja pēc sūdzības izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.)

Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība

1. Kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanu un izmantošanu skolā, kas izdota saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 25.,33.pantu, Civillikuma 177. pantu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6., 9.pantu un ir saistoša skolas darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības skolā.
2. Izglītojamo personu fotogrāfiju (attēlu) izmantošana ar/bez izglītojamo identificēšanas ar vārdu un uzvārdu skolas informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, avīzē, publiska to izmantošana skolas telpās vai kā citādi ir pieļaujama ar vecāku rakstisku piekrišanu, kuru viens no vecākiem ar parakstu apliecinājis APLIECINĀJUMĀ „Par foto, video izvietojumu publiskā vidē”. Jebkura informācijas un attēlu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, ievērojot visas izglītojamo tiesības un apstrādes principus.
3. Skolas darbiniekiem nav atļauts ievietot izglītojamo fotogrāfijas, video sociālajos tīklos bez vecāku piekrišanas.
4. Skolas darbiniekiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar bērnu vecākiem:
 - 4.1.ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā un audzināšanas procesa nodrošināšanai, nodarbības un pasākumu analīzei un atskaitei,
 - 4.2.saskaņā ar Fizisko personu apstrādes likuma 5.punktu:
 - Ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, dokumentu (gadagrāmatas, klases portfolio u.c.) noformēšanai;
 - Žurnālistiskiem mērķiem- rakstu vietējā, reģionālajā, vai cita PSL izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos.
5. Izglītojamo vecākiem atļauts veikt izglītojamo pasākumu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus klases vai skolas pasākumos, saskaņojot to ar klases audzinātāju vai skolas direktoru, personiskām vajadzībām vai klases vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcēs.
6. Skolas mājas lapas administrēšanu veic ar skolas direktora rīkojumu nozīmēti skolas darbinieki, kuri atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.

Kārtība par direktora, pedagoģisko un citu darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla vai seksuāla vardarbība pret izglītojamo

1. Kārtība par direktora, pedagoģisko un citu darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla vai seksuāla vardarbība pret izglītojamo, izstrādāta saskaņā ar 2009.gada 24. novembra LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” .
2. Kārtība nosaka rīcības shēmas šādos fiziskas, emocionālas un seksuālas vardarbības gadījumos:
 - 2.1. **Rīcības shēma gadījumā, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;**
 - 2.2. **Rīcības shēma fiziskas vardarbības gadījumā izglītojamo starpā;**
 - 2.3. **Rīcības shēma emocionālas vardarbības gadījumā izglītojamo starpā;**
 - 2.4. **Rīcības shēma gadījumā, ja ir aizdomas par fizisku vardarbību pret bērnu ģimenē;**
 - 2.5. **Rīcības shēma gadījumā, ja ir aizdomas par seksuālu vardarbību pret bērnu;**
 - 2.6. **Rīcības shēma gadījumā, ja ir aizdomas par skolas darbinieka vardarbību pret izglītojamo;**
3. Skolas darbinieku pienākums ir rīkoties atbilstoši rīcības shēmās norādītajiem soļiem katru reizi, kad ir novērota vardarbīga rīcība, ir saņemta informācija par vardarbīgu rīcību vai ir aizdomas par vardarbīgu rīcību.