Rēzeknes valstspilsētas pašvaldība
Rēzeknes 6.pamatskola
Kosmonautu iela 6, Rēzekne, LV-4604, tālrunis 64633660, e-pasts: 6vsk@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē

APSTIPRINĀTS
ar Rēzeknes 6.pamatskolas
2023.gada 1.septembra rīkojumu Nr. 1.20/45

Ar grozījumiem, kas pieņemti:
05.04.2024. (rīkojums Nr.1.20/25);
02.09.2024. (rīkojums Nr.1.20/48);
21.01.2025. (rīkojums Nr.1.20/8);
17.03.2025. (rīkojums Nr.1.20/16);
21.08.2025. (rīkojums Nr. 1.20/40);
13.03.2026. (rīkojums Nr. 1.20/8);
01.09.2026. (rīkojums Nr.1.20/34)

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 saskaņā ar:
   1.1. Izglītības likuma 54.panta 2.punktu;
   1.2. Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu;
   1.3. Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
   1.4. Rēzeknes 6.pamatskolas Nolikumu;
   1.5. Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".
2. Noteikumi attiecināmi uz izglītojamiem, viņu likumiskiem pārstāvjiem (turpmāk-vecāki), 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 skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
   4.3. izglītojamo tiesības;
   4.4. vecāku pienākumus un tiesības sadarbībā ar skolu;

4.5. pamudinājumu un apbalvojumu kārtību;
4.6. atbildību par noteikumu neievērošanu;
4.7. kārtību, kādā notiek iepazīstināšana ar noteikumiem;
4.8. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību;
4.9. rīcības plānus, ja skolā vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos tiek konstatēti: vardarbība, atkarību izraisošo vielu lietošana vai drošības apdraudēšana.

II. Izglītības procesa organizācija

5. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi par attiecīgā mācību gada sākuma un beigu laiku. Izglītības procesa organizācijā tiek ievēroti iekšējie noteikumi, kas nosaka **epidemioloģiskās** drošības pasākumus**.**
6. Mācību stundas notiek piecas darba dienas nedēļā; fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības nodarbības un ārpusstundu pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā un brīvdienās (pēc nepieciešamības), saskaņojot ar skolas administrāciju un vecākiem.
7. Skolas ārdurvis tiek atvērtas pulksten 7.00 un tiek slēgtas pulksten 22.00.
8. Lai nodrošinātu izglītojamo drošību mācību procesa gaitā un ierobežotu izglītojamo neattaisnotu iziešanu ārpus skolas, skolas durvis tiek slēgtas no pulksten 8.00 līdz 14.00.
9. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā, slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika, sniedzot skolas drošības administratoram vecāku, veselības speciālista, klases audzinātāja vai skolas administrācijas pārstāvja mutisku vai rakstisku atļauju. Atļaujas sniedzējs pārliecinās, ka vecāki ir informēti par izglītojamā prombūtni.
10. Mācību stundas garums ir 40 minūtes.
11. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu atbilstoši zvanu sarakstam:

Stunda	*Pirmdiena*	*Otrdiena - piektdiena*
1.	*8:00 – 8:40*	*8:00 – 8:40*
2.	*8:55 – 9:35*	*8:50 – 9:30*
3.	*9:55 – 10:35*	*9:50 – 10:30*
4.	*11:05 – 11:45*	*11:00 – 11:40*
5.	*12:15 – 12:55*	*12:10 – 12:50*
6.	*13:05 – 13:45*	*13:00 – 13:40*
7.	*13:50 – 14:30*	*13:45 – 14:25*
8.	*14:35 – 15:15*	*14:30 – 15:10*
9.	*15:20 – 16:00*	*15:15 – 15:55*

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 01.09.2026. skolas rīkojumu Nr. 1.20/34)

12. 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.
13. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots e-klases elektroniskajā žurnālā (turpmāk e-klase) līdz pulksten 17.00.
14. Skolotāji ierodas skolā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms stundas sākuma.
15. Izglītojamie ierodas skolā uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.
16. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties skolas telpās virsdrēbēs ir aizliegts.

17. Konsultācijas un individuālā darba stundas, interešu izglītības nodarbību, fakultatīvu un pagarinātās dienas grupu norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas publicēti skolas interneta mājas lapā.
18. Katram izglītojamam ir piekļuve savai e-klases dienasgrāmatai (turpmāk- dienasgrāmata), kur ir visa nepieciešama informācija, kas attiecas uz mācību procesu.
19. 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.
20. Dežūru grafiku sastāda direktora vietnieks audzināšanas darbā, apstiprina skolas direktors. Dežūras organizē dežurējošie administratori un dežurējošie skolotāji.
21. 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.
22. Visi masu pasākumi skolā jāpabeidz:
    - 1.-4. klasēm - ne vēlāk, kā pulksten 18.00;
    - 5.-9. klasēm - ne vēlāk, kā pulksten 21.00.
23. Skolā strādā veselības speciālists.
24. Skolā ir pieejama bibliotēka un lasītava.
25. Skolā izglītojamiem, vecākiem un skolotājiem ir iespēja saņemt atbalsta komandas specialistu palīdzību (logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, psihologs, pedagogs karjeras konsultants, veselības speciālists, bibliotekārs).
26. Skolā ir pieejama ēdnīca. Uz pusdienām 1. - 7.klašu izglītojamie dodas noteiktajā laikā klases audzinātāja pavadībā. 8.-9.klašu izglītojamie, apmeklējot ēdnīcu, norēķinās kasē.
27. Uzreiz pēc mācību stundu beigām izglītojamie atstāj skolu, ja nav paredzētas konsultācijas, nodarbības pagarinātās dienas grupā, interešu izglītības nodarbības, ārpusstundu pasākumi.
28. 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.[1] Ja darbiniekam vai izglītojamam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits izglītojamais ienesis skolā, tās teritorijā vai skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, darbinieks vai izglītojamais nekavējoties par to informē direktoru vai viņa pilnvarotu personu (ar rīkojumu nozīmētā persona). Ja nepieciešams rīkoties nekavējoties, izglītojamais par minēto informāciju vai aizdomām informē jebkuru darbinieku, un attiecīgais darbinieks par to informē direktoru vai viņa pilnvarotu personu.

28.[1]1. Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona pieņem lēmumu ierobežot tā izglītojamā pārvietošanos, par kuru sniegta informācija, kā arī pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Minēto lēmumu paziņo izglītojamam un nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, tostarp izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma (norādot atrašanās vietu) un personīgo mantu pārbaudes būtību, kā arī pieprasa izglītojamam uzrādīt personīgās mantas.

28.[1]2. Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena darbinieka klātbūtnē pārbauda izglītojamā uzrādītās personīgās mantas. Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona ir tiesīga, brīdinot izglītojamo, dokumentēt izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci.

28.[1]3. Ja pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka izglītojamais ienesis bīstamas vielas un priekšmetus, skolas direktors vai viņa pilnvarota persona par to informē pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nepilngadīgā izglītojamā vecākus, kā arī, ja nepieciešams, pašvaldības sociālo dienestu un dibinātāju, nodrošina pie izglītojamā atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.

28.[1]4. Konstatējot pārkāpumu, izglītojamais raksta paskaidrojumu un gaida savus vecākus atsevišķā telpā.

28.[1]5. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu skolas direktors vai viņa pilnvarota persona sastāda aktu. Vienu akta eksemplāru izsniedz nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, otru - uzglabā skolā, trešo – šo noteikumu 28.[1]3. apakšpunktā minētajā gadījumā nodod pašvaldības policijai vai Valsts policijai.

28.[1]6. Ja izglītojamais nepiekrīt savu personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei, direktors vai viņa pilnvarota persona nekavējoties informē nepilngadīgā izglītojamā vecākus un pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim (Pielikums Nr.7).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.03.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/16)

28.[2] Skolas direktors, uzņemot izglītojamo, tostarp no citas izglītības iestādes, pārbauda, vai Valsts izglītības informācijas sistēmā ir atzīme par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām. Ja šāda atzīme ir, skolas direktors pieprasa un iepriekšējā izglītības iestāde nodod pieprasītājam attiecīgo tās rīcībā esošo aktuālo informāciju par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, kā arī informāciju par izglītības iestādes īstenotajiem atbalsta pasākumiem.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

28.[3] Skolas direktors izglītības procesa nodrošināšanā ņem vērā tā rīcībā esošo informāciju par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, kā arī nodrošina attiecīgas atzīmes izdarīšanu un atcelšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

III. Izglītojamā pienākumi un uzvedības noteikumi skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos

29. Izglītojamiem skolā ir šādi pienākumi:

29.1. rūpēties par skolas tēla popularizēšanu, ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiku;

29.2. ierasties uz mācību stundām līdz ar pirmā zvana noskanēšanu, ņemot līdzi visus noteiktos mācību līdzekļus un piederumus;

29.3. izglītojamie, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un ar skolotāja atļauju apsēžas savā mācību vietā;

29.4. apmeklēt visas stundas saskaņā ar stundu sarakstu, patstāvīgi sekojot informācijai par izmaiņām, stundas laikā pildīt skolotāja norādījumus, netraucējot pārējiem skolēniem un skolotājam;

29.5. mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu, izpildīt mājas darbu, ja tāds uzdots;

29.6. informēt skolotāju pirms stundas par problēmām, kas saistītas ar gatavošanos stundai;

29.7. **7.-9. klašu izglītojamiem** pirms mācību stundu sākuma nodot mobilos tālruņus, ievietojot speciālajā glabāšanas kastē, pirmās mācību priekšmetu stundas skolotājam, kurš tos pēc stundas beigām, starpbrīdī, nodos skolas izglītības drošības administratoram. Tālruņi tiek glabāti drošā, slēgtā telpā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.03.2026. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)
1.-3. klašu izglītojamiem pirms mācību stundu sākuma mobilos tālruņus nodot klases audzinātājai, kas tos ievieto speciālajā glabāšanas kastē un uzglabā drošā vietā.
Beidzoties pēdējai mācību priekšmetu stundai, izglītojamie savus mobilos tālruņus saņem atpakaļ, tos izsniedz klases audzinātāja.
Ja izglītojamais apmeklē pagarinātās dienas grupu, tad mobilos tālruņus viņiem izsniedz pagarinātās dienas grupas skolotājs.

4.-6. klašu izglītojamiem pirms mācību stundu sākuma nodot mobilos tālruņus, ievietojot speciālajā glabāšanas kastē, pirmās mācību priekšmetu stundas skolotājam, kurš tos pēc stundas beigām, starpbrīdī, nodos skolas izglītības drošības administratoram. Tālruņi tiek glabāti drošā, slēgtā telpā.

Beidzoties pēdējai mācību priekšmetu stundai, izglītojamie savus mobilos tālruņus saņem atpakaļ no skolotāja, pie kura ir notikusi pēdējā mācību priekšmetu stunda. Pirms stundas skolotājam jāpaņem kaste ar mobiliem tālruņiem no skolas izglītības drošības administratora. Tukšo kasti skolotājs atdod administratoram.

Gadījumā, ja izglītojamam ir kādas hroniskās slimības un mobilajam tālrunim jābūt vienmēr līdzi, lai sazinātos ar vecākiem, tad, pamatojoties uz vecāka iesniegumu, izglītojamam tiks atļauts turēt ierīci somā.

Gadījumā, ja izglītojamam nepieciešams sazināties ar saviem vecākiem kāda iemesla dēļ, izglītojamais vēršas pie klases audzinātājas, vai ar vecākiem veiks saziņu skolas veselības speciālists;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.08.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/40)

29.8. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mācību grāmatām, skolas inventāru, rūpēties par tīrību un kārtību skolas telpās un teritorijā. Par radītājiem zaudējumiem samaksājot vai novēršot bojājumus;

29.9. 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 dežurējošā skolotāja aizrādījumi;

29.10. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem skolēniem, skolas darbiniekiem un skolas apmeklētājiem, komunikācijā ievērot pozitīvu sarunu un valodas kultūru. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot skolēnus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties;

29.10.[1] gadījumā, ja izglītojamais neievēro 29.10. punktā noteikto, skolas direktoram ir tiesības pārcelt izglītojamo citā paralēlklasē;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 02.09.2024. skolas rīkojumu Nr. 1.20/48)

29.11. izglītojamiem ir aizliegts mācību stundās, citās nodarbībās un pasākumos filmēt un ierakstīt notikuma norisi, ja tas nav paredzēts mācību procesa ietvaros, neformāla pasākuma ietvaros vai skolas tēla popularizēšanai;

29.12. izglītojamiem, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, jāatrodas sporta zālē un jāpilda sporta skolotāja norādījumi;

29.13. 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; matu sakārtojumam jāatbilst higiēnas prasībām un jābūt netraucējošam mācību procesā; veselības un higiēnas nolūkos tiek rekomendēts izmantot maiņas apavus;

29.14. svētku dienās izglītojamie skolā ierodas ģērbušies svinīgā apģērbā;

29.15. romantisku attiecību fiziskas izpausmes skolas teritorijā nav atļautas;

29.16. izglītojamiem nav atļauts uzaicināt skolas telpās personas, kuras nav skolas audzēkņi (izņemot gadījumus, ko īpaši nosaka skolas administrācija);

29.17. izglītojamiem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas. Kategoriski aizliegts pamudināt tos lietot;

29.18. izglītojamiem kategoriski aizliegts skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos ienest, lietot, glabāt, izplatīt ieročus, munīcijas un speciālos līdzekļus. Kategoriski aizliegts mudināt tos lietot;

29.18.[1] pēc skolas direktora vai viņa pilnvarotas personas pieprasījuma uzrādīt savas personīgās mantas;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

29.18.[2] pildīt skolas direktora vai viņa pilnvarotas personas norādījumus;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

29.19. izglītojamo pienākums ir ievērot skolas drošības noteikumus skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;

29.20. par ugunsgrēku vai citu ārkārtas situāciju nekavējoties ziņot iestādes darbiniekam un izpildīt viņa norādījumus.

30. 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.
31. Izglītojamo uzvedību bibliotēkā nosaka “Skolas bibliotēkas lietošanas kārtība” (Pielikums Nr.2), kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

IV. Izglītojamā tiesības

32. Izglītojamam ir tiesības iegūt kvalitatīvu bezmaksas pamatizglītību.
33. Izglītojamam ir tiesības piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās, mācību priekšmetu fakultatīvos un visos skolas organizētajos pasākumos.
34. Izglītojamam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
35. 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.
36. Saņemt skolas pedagogu konsultācijas visos mācību priekšmetos.
37. Rēķināties ar draudzīgu, saprotošu un viņu cieņu neaizskarošu attieksmi no skolas darbinieku un citu izglītojamo puses.
38. Piedalīties skolas sabiedriskajā dzīvē, skolas padomes un skolēnu pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
39. Pārstāvēt skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
40. Izglītojamam ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
41. Saņemt atbalsta personāla palīdzību.

V. Vecāku pienākumi un tiesības sadarbībā ar skolu

42. Vecākiem ir pienākums iepazīties ar noteikumiem, kuri publicēti skolas interneta mājas lapā vai klases vecāku sapulcē.
43. Izglītojamo vecākiem jāievēro “Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība” (Pielikums Nr.3).
44. Izglītojamā vecākiem ir pienākums piedalīties klases vecāku sapulcēs; ja dalība klases sapulcēs nav iespējama, vecāki vienojas par individuālu sarunas laiku ar skolotāju.
45. 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.
46. Pirmo klašu vecāki līdz izglītojamo rudens brīvlaikam drīkst pavadīt bērnus skolas vestibilā. 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).
47. Vecākiem ir tiesības sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un mācībām tikai skolotāja darba laikā.
48. Vecākiem jāizturas ar cieņu pret skolotājiem, veidojot konstruktīvas attiecības.

49. Vecākiem jāinformē klases audzinātājus par apstākļiem, kas var izprovocēt izglītojamam agresīvu uzvedību, kā arī jāinformē par izglītojamo veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas.

49.[1] Vecāki (personas, kas realizē aizgādību) ir atbildīgi par to, lai bērns iegūtu obligāto izglītību, par sadarbību ar skolu, tās pedagogiem un citām izglītības procesa īstenošanā iesaistītajām personām, kā arī ar pašvaldību bērna izglītības nodrošināšanas jautājumos. Vecāki (personas, kas realizē aizgādību), piesakot izglītojamo uzņemšanai skolā, kā arī pēc apstākļu maiņas normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā rakstveidā informē skolas direktoru par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām (Pielikums Nr.7).
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

49.[2] Par apzinātu normatīvajos aktos noteiktās informācijas nesniegšanu skolai, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) piemēro naudas sodu likumā noteiktajā kartībā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2025. skolas rīkojumu Nr. 1.20/8)

50. Whatsapp lietotnēs izglītojamo vecākiem nerisināt personiska rakstura jautājumus, kuri attiecas uz pedagogiem, skolas darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem.
51. Vecāku pienākums ir nekavējoties ziņot klases audzinātājai, ja tiek novērota jebkāda vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) izpausme starp izglītojamiem.
52. Nekavējoties ziņot skolas direktoram, ja vecākam ir aizdomas vai tiek novērota skolas darbinieka nepedagoģiska rīcība vai vardarbības izpausmes.
53. Izglītojamo un vecāku sūdzības tiek izskatītas atbilstoši "Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtībai" (Pielikums Nr. 5).
54. Rēzeknes 6.pamatskola ar mērķi popularizēt skolas tēlu un atspoguļot bērnu aktivitāšu norisi, informējot vecākus un sabiedrību par skolā notiekošām ārpusklases aktivitātēm, veic skolas rīkoto pasākumu, svētku, konkursu u.c. aktivitāšu fotografēšanu un filmēšanu, kuras laikā izglītojamais var tikt fotografēts vai filmēts. Fotografēšana, audio un video ierakstu veikšana un izmantošana skolā notiek stingri ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu un ir saistoša skolas darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības skolā (Pielikums Nr. 6).

VI. Pamudinājumu un apbalvojumu kārtība

55. Izglītojamais par augstiem mācību sasniegumiem ikdienas mācību darbā, labu uzvedību, augstiem sasniegumiem pilsētas, valsts olimpiādēs, sporta sacensībās, skolas tēla popularizēšanu ārpusklases darbā var saņemt:
    55.1. mutisku uzslavu;
    55.2. pozitīvu ierakstu dienasgrāmatā;
    55.3. skolas pateicības rakstu;
    55.4. materiālu balvu skolas iespēju robežās;
    55.5. ierakstu skolas Goda grāmatā (absolventi).

VII. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

56. Izglītojamam par noteikumu neievērošanu var piemērot šādas sekas:
    56.1. mutisks aizrādījums;
    56.2. piezīme dienasgrāmatā;
    56.3. elektroniska vēstule vecākiem;
    56.4. klases audzinātāja pieteikums atbalsta komandai;
    56.5. brīdinājums vai rājiens direktora rīkojumā;
    56.6. lietas nodošana sociālajam dienestam, bāriņtiesai vai policijai.
57. Par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu, kas glabājās izglītojamā personas lietā.

58. Gadījumos, kad skola konstatē, ka izglītojamais ir lietojis narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas vai alkoholu, klases audzinātājs vai direktora vietnieks nekavējoties par notikušo ziņo izglītojamā vecākiem, sociālajam pedagogam un informē direktoru (Pielikums Nr.7).
59. Gadījumos, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, skolas darbinieks ziņo skolas administrācijai, atbalsta komandai un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm (Pielikums Nr.7).
60. Ja izglītojamais skolā vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību (izņemot šo noteikumu 60.[1] punktā minēto gadījumu), skolas darbinieks iespējami īsā laikā informē direktoru par izglītojamā uzvedību. Izglītojamam tiek nodrošinātas mācības citā telpā sociālā darbinieka vai psihologa klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām (Pielikums Nr.7).
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.04.2024. skolas rīkojumu Nr. 1.20/25)

60.[1] Ja direktora rīcībā ir informācija, kuras dēļ nav pieļaujama izglītojamā atrašanās ar saviem klasesbiedriem vai arī ar citiem skolas izglītojamiem vai darbiniekiem, direktors nodrošina izglītojamam individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu citā telpā vai citā laikā skolas pedagoga klātbūtnē vai attālinātās mācības atbilstoši normatīvajam aktam par attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību uz laiku, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi. Par pieņemto lēmumu direktors nekavējoties informē vecāku un dibinātāju. Ja tas nepieciešams skolas izglītojamo vai darbinieku drošībai, direktors var lemt par iepriekš izstrādātā individuālā izglītības programmas apguves plāna aktualizēšanu un tā īstenošanu kādā no minētajiem veidiem, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.04.2024. skolas rīkojumu Nr. 1.20/25)

VIII. Kārtība, kādā notiek iepazīstināšana ar noteikumiem

61. Izglītojamos un viņu vecākus ar noteikumiem un to izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs ne vēlāk kā triju nedēļu laikā pēc katra mācību gada sākuma un katru reizi pirms tādu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
62. Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm iepazīšanos ar noteikumiem apliecina ar parakstu un datumu instruktāžas veidlapā.
63. Skolas darbinieki ar noteikumiem iepazīstas skolas lietvedībā; iepazīšanos ar noteikumiem apliecina darbinieku paraksti instruktāžas lapā, kas glabājas skolas lietvedībā;
64. Noteikumi pieejami skolas interneta mājas lapā un skolas informatīvajā stendā.

IX. Noslēguma jautājumi

65. Iekšējās kārtības noteikumus grozīt un papildināt ir tiesības skolas direktoram, saskaņojot ar skolas padomi.
66. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti īstenotu skolas iekšējo kārtību.
67. Noteikumi stājas spēkā ar 2023.gada 1.septembri.
68. Atzīt par spēku zaudējušos skolas 2020.gada 1.septembra iekšējos noteikumus “Rēzeknes 6. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi”.

1. pielikums

Sporta zāles un sporta laukuma iekšējās kārtība noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes 6.pamatskolas (turpmāk – skola) sporta zāles un sporta laukuma iekšējo kārtību, dienas režīmu, darbinieku un izglītojamo, kā arī sporta zāles nomnieku drošību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējas izglītības likums, Sporta likums, citi ārējie normatīvie akti, Skolas nolikums, līgumi starp skolas administrāciju un telpu nomniekiem un šie 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 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 izglītojamiem 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 izglītojamiem;
    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 jāsagaida 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 pārģērbšanās). 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.

2. pielikums

Skolas bibliotēkas lietošanas kartība

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.

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 iznest 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 bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu jāatbild lietotājam.
22. Trīs dienu laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas tās apvākot un saglabāt 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 ir pieejams skolas mājās lapā.
26. Mācību grāmatu izsniegšana notiek pēc atrunāta grafika. Mācību literatūru izsniedz visam mācību gadam. Mācību gada beigās visas bibliotēkas grāmatas jānodod atpakaļ bibliotēkā.
27. Pedagogiem 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.

3. pielikums

Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

I. Vispārējie noteikumi

1. Veikt vienotu izglītojamo kavējumu uzskaiti un novēršanu skolā.
2. Nodrošināt regulāru darbu ar izglītojamiem, kuri neattaisnoti kavē mācību stundas.
3. Noteikt izglītojamo, vecāku, klašu audzinātāju, priekšmetu pedagogu un skolas administrācijas rīcību un atbildību darbā ar izglītojamo kavējumiem.

II. Kavējumu pieteikšanas, reģistrēšanas un attaisnošanas kārtība

4. Mācību priekšmetu pedagogi mācību stundas sākumā izglītojamo stundu kavējumus atzīmē e-klases žurnālā.
5. Izmantojot e-klases piedāvātās iespējas, izglītojamo mācību stundu kavējumi regulāri tiek atspoguļoti elektroniskajās dienasgrāmatās, ikmēneša sekmju izrakstos un liecībās.
6. Ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu (slimība, veselības problēmas, ārsta apmeklējums, īpaši personīgie apstākļi, u.c.) dēļ nav (vai nebūs) skolā 1 -3 dienas (bet ne vairāk kā 4 (četras) reizes semestrī), tad vecāki nekavējoties informē klases audzinātāju, rakstot e-klasē kavējuma pieteikšanas sadaļā.

6.[1] Ja izglītojamam ir vieglas gaitas akūtas augšējo elpceļu infekcijas pazīmes (iesnas, sauss klepus, sāpes kaklā, paaugstināta ķermeņa temperatūra) un slimība norit bez sarežģījumiem, tad izglītojamais uzturas mājās vecāku aprūpē. Vecāki par kavējuma iemeslu informē klases audzinātāju (e-klasē). Ārsta izziņa kavējuma attaisnošanai šādos gadījumos nav nepieciešama – kavējums tiek attaisnots, pamatojoties uz vecāku sniegto informāciju. Vecāku zīme bez ārsta izziņas var attaisnot kavējumu līdz 5 darba dienām vienā saslimšanas reizē, pieļaujot divus šādus ciklus mācību gada garumā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 01.09.2026. skolas rīkojumu Nr. 1.20/34)

7. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, izglītības iestāde nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
8. 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.
9. Ja vecāki nav snieguši informāciju un trīs darba dienu laikā nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavējums tiek uzskaitīts par neattaisnotu.
10. Attaisnojoši dokumenti ir sekojoši:
    9.1. ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izdota izziņa par skolēnu slimību un periodu;
    9.2. vecāku/likumisko pārstāvju sniegtā informācija par kavējuma iemesliem;
    9.3. skolas direktora izdots rīkojums par piedalīšanos olimpiādēs, konkursos, skatēs, sacensībās u.c.
11. Klases audzinātājs pēc informācijas saņemšanas par izglītojamo kavējuma iemeslu, to atzīmē e-klases kavējumu zīmju reģistrā.
12. 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 koordinatoru.

III. Darbs ar kavējumu novēršanu

13. Klases audzinātājs vienu reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša 5. datumam) apkopo informāciju par kavējumiem klasē, sakārtojot sadaļu "Kavējumi" e-klases žurnālā. Pārraudzību veic sociālais pedagogs.
14. Sociālais pedagogs katra mēneša 8.datumā apkopo un iesniedz izglītības iestādes administrācijai informāciju par izglītojamo kavējumiem skolā.
15. Klases audzinātājs neattaisnotu stundu kavējumu gadījumā sazinās ar vecākiem. Veic pārrunas.
16. Klases audzinātājam situācijas neuzlabošanas gadījumā rakstiski jāinformē skolas sociālais pedagogs par paveikto ar lūgumu veikt pārrunas ar izglītojamo.
17. Sociālais pedagogs pēc klases audzinātāja pieteikuma, veic pārrunas ar izglītojamo, ierakstot par to e-klases žurnālā.
18. Rīcība neattaisnotu kavējumu (semestra laikā) gadījumā, ja pārrunas ar izglītojamo nav rezultatīvas:
    Visām pārrunām un tikšanām jābūt atzīmētām e-klases žurnālā.

Ja skolēns kavējis neattaisnoti līdz 5 mācību stundām.	• Sociālā pedagoga saruna ar skolēnu (veic ierakstu sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem"). • Skolēns sniedz rakstisko paskaidrojumu. • Klases audzinātājs nodrošina pastiprināto kavējumu kontroli.
Ja skolēns turpina neattaisnoti kavēt līdz 10 mācību stundām, skaitot no kavēšanas sākuma un iepriekš minēto rīcību izpildes.	Uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu tiek uzaicināts skolēns kopā ar vecākiem, kuri saņems aicinājuma vēstuli. Neierašanās gadījumā klases audzinātājs telefoniski sazinās ar vecākiem un ieraksta e-klases žurnālā. Pēc klases audzinātāja uzaicinājuma sarunā var piedalīties skolas psihologs.
Ja skolēns turpina neattaisnoti kavēt līdz 15 mācību stundām, skaitot no kavēšanas sākuma un iepriekš minēto rīcību izpildes.	Skolēns kopā ar vecākiem, saņemot aicinājuma vēstuli, ierodas uz sarunu pie skolas administrācijas. Atbildīgais par ierašanos ir klases audzinātājs.
Ja skolēns kavējis neattaisnoti 20 mācību stundas un veikti visi iepriekš minētie rīcības pasākumi.	Skolas administrācija rakstiski informē Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības atbildīgās iestādes (tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, kas noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu). Direktora norīkota persona skolēnu kavējumus nekavējoties ievada Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS).

19. Klases audzinātājs fiksē savu darbību klases audzināšanas plāna.
20. Institūcijām sadarbojoties, tiek izstrādāts plāns turpmākai rīcībai kavējumu novēršanā konkrētajam izglītojamam.
21. Skolas atbalsta personāls regulāri strādā ar izglītojamo, kuram bijuši neattaisnoti kavējumi, lai paaugstinātu motivāciju regulāri apmeklēt skolu, kā arī savlaicīgi pamanītu pazīmes, kuras var norādīt, ka ir kādas problēmas ģimenē, skolā, kuras var veicināt neattaisnotus kavējumus.

IV. Noslēguma jautājumi

22. Izglītojamo vecāki ar kārtību tiek iepazīstināti klašu vecāku sapulcēs vai informējot e-klasē.
23. Kārtība tiek publicēta Skolas mājas lapā www.6vsk.lv.

1. Klases audzinātāja, sociālā pedagoga aicinājuma vēstule uz sarunu

AICINĀJUMA VĒSTULE

Cienījamie _____vecāki!

Daru Jums zināmu, ka Jūsu bērns neattaisnoti kavējis _____mācību stundas. Saskaņā ar Ministru kabineta 01.02.2011.noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi" un Rēzeknes 6.pamatskolas "Skolēnu kavējumu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību", aicinu Jūs uz sarunu _____plkst._____kab._____
(datums)

Par savu ierašanos vai neierašanos (neierašanās gadījumā norādot datumu, laiku, kad varat ierasties) informēt pa tālruni Nr.:_____

Klases audzinātājs _____
(vārds, uzvārds)

Sociālais pedagogs _____
(vārds, uzvārds)

Datums _____

2. Skolas administrācijas aicinājuma vēstule uz sarunu

AICINĀJUMA VĒSTULE

Cienījamie _____vecāki!

Daru Jums zināmu, ka Jūsu bērns neattaisnoti kavējis _____mācību stundas. Saskaņā ar Ministru kabineta 01.02.2011.noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi" un Rēzeknes 6.pamatskolas "Skolēnu kavējumu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību", aicinu Jūs uz sarunu _____plkst._____kab._____
(datums)

Par savu ierašanos vai neierašanos (neierašanās gadījumā norādot datumu, laiku, kad varat ierasties) informēt pa tālruni Nr.:_____

Direktore _____
(vārds, uzvārds)

Klases audzinātājs _____
(vārds, uzvārds)

Datums _____

4.pielikums

Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas

1. Kārtība nosaka Rēzeknes 6.pamatskolas (turpmāk-skola) izglītojamo likumisko pārstāvju (turpmāk-vecāki) un nepiederošu personu uzturēšanās kārtību skolā.

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo drošību un skolas darbības nepārtrauktību.

3. Kārtības ikdienas nodrošināšanu īsteno skolas izglītojamo drošības administrators.

4. Ikviena persona, apmeklējot skolu, 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. Vecāki un draugi var apmeklēt izglītības iestādes izglītojošos, svinīgos u.c. ārpusstundu pasākumus, ja tas ir atļauts saskaņā ar skolas vadības norādījumiem.

7. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kura nav skolas izglītojamais, vecāks vai skolas darbinieks.

8. Skolā aizliegts uzturēties nepiederošām personām, kuras ieradušās bez likumiska pamata.

9. Jebkurš skolas apmeklētājs, kurš ierodas skolā bez iepriekšējas saskaņošanas un uzaicinājuma, vēršas pie skolas izglītojamo drošības administratora, sniedzot informāciju par apmeklējuma mērķi.

10. Vecāki ar kārtību var iepazīties skolas mājas lapā.

11. Par uzaicināto personu uzturēšanos skolā atbild uzaicinātājs.

12. Valsts un pašvaldības iestāžu darbinieku ierašanās gadījumā skolas izglītojamo drošības administratora pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personas dienesta apliecību un pavadīt viņus pie skolas vadības pārstāvja.

13. Gadījumā, ja apmeklētāji neievēro kārtības noteikumus vai nepakļaujas skolas darbinieku prasībām, tiek ziņots policijai.

14. Kārtība izvietojama apmeklētājiem pieejamā vietā.

5.pielikums

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 izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu drošībai.
3. Izglītojamie saņem informāciju par sūdzību iesniegšanas iespēju un kārtību.
4. 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

5. Izglītojamais ar mutisku vai rakstisku sūdzību vēršas pie jebkura skolas darbinieka.
6. Skolas darbinieks izvērtē situāciju un pieņem lēmumu par tālāko rīcību.

III. Sūdzības izskatīšanas kārtība

7. Ja ir apdraudēta izglītojamā drošība un/vai veselība, skolas darbinieks izsauc **neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai policijas pārstāvjus** un paziņo skolas vadībai.
8. Ja kaitējums veselībai neapdraud izglītojamā dzīvību, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie **skolas veselības speciālista**.
9. Ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie **direktora vietnieka izglītības jomā**.
10. Ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie **klases audzinātāja**.
11. Ja sūdzības raksturs saistīts ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie **sociālā pedagoga.**

6. pielikums

Fotografēšanas, audio un viedo ierakstu veikšanas kartība

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 "Piekrišana sava bērna (Rēzeknes 6.pamatskolas izglītojamā) fotogrāfiju un audiovizuālo materiālu publiskošanai".

3. Jebkura informācijas un attēlu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, ievērojot visas izglītojamo tiesības un apstrādes principus.

4. Skolas darbiniekiem nav atļauts ievietot izglītojamo fotogrāfijas, video sociālajos tīklos bez vecāku piekrišanas.

5. Skolas darbiniekiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar bērnu vecākiem:
    5.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā un audzināšanas procesa nodrošināšanai, nodarbības un pasākumu analīzei un atskaitei;
    5.2. 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.

6. 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.

7. Skolas mājas lapas administrēšanu veic ar skolas direktora rīkojumu nozīmēti skolas darbinieki, kuri atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.

7.pielikums

Rīcības plāni, ja konstatēts kāds no sekojošiem gadījumiem:

1. **Rīcības plāns gadījumā, ja izglītojamais izglītības iestādē vai tās organizētajos vai atbalstītajos pasākumos apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;**
2. **Rīcības plāns fiziskas vardarbības gadījumā izglītojamo starpā;**
3. **Rīcības plāns emocionālas vardarbības gadījumā izglītojamo starpā;**
4. **Rīcības plāns gadījumā, ja ir aizdomas par fizisku vardarbību pret bērnu ģimenē;**
5. **Rīcības plāns gadījumā, ja ir aizdomas par seksuālu vardarbību pret bērnu;**
6. **Rīcības plāns gadījumā, ja ir aizdomas par skolas darbinieka iespējamo fizisku vai emocionālu vardarbību pret izglītojamo;**
7. **Rīcības plāns, ja izglītības iestāde konstatē, ka izglītojamais iegādājies, ienesis, lietojis, glabājis, izplatījis vai pamudinājis lietot izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos atkarību izraisošas viela;**
8. **Rīcības plāns, kā skolas direktors vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos;**
9. **Kārtība, kādā skolā iesniedzama informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, un iesniedzamās informācijas apjomu, kā arī nosacījumus atbilstošas atzīmes par saņemto informāciju izdarīšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā un atcelšanai.**

Skolas darbinieku pienākums ir rīkoties atbilstoši rīcības plānu norādītajiem soļiem katru reizi, kad ir novērota vardarbīga rīcība, ir saņemta informācija par vardarbīgu rīcību vai ir aizdomas par vardarbīgu rīcību.