



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
RĒZEKNES 2.VIDUSSKOLA
Reģ. Nr. 3113900062, Dārzu ielā 17, Rēzeknē.
Tālrunis 646-07980, 646-22643, e-pasts rez2vsk@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

Apstiprināti
ar Rēzeknes 2.vidusskolas
30.08.2024.direktora rīkojumu Nr.1.8/49

Rēzeknes 2.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta Noteikumu Nr.474"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiska veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos " 15.punktu un Rēzeknes 2.vidusskolas nolikuma 62.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes 2.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) izstrādāti, lai sekmīgi organizētu un īstenotu izglītošanās procesu Rēzeknes 2. vidusskolā (turpmāk – skola, izglītības iestāde).
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar pastāvošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu un ir saistoši visiem Rēzeknes 2.vidusskolas 1.-12.klašu izglītojamiem (turpmāk - skolēniem) un skolas darbiniekiem.
3. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 3.1.skolas darba organizāciju;
 - 3.2.skolēnu uzvedības noteikumus skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
 - 3.3.skolēnu tiesības, pienākumus, pamudinājumus un atbalvojumu sistēmu;

- 3.4. skolas rīcību, ja tiek konstatēti atkarību izraisošu vielu, ieroču un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu skolā, tās teritorijā un skolas organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
- 3.5. skolēnu, pedagogu un skolas rīcība, ja skolā vai tās organizētajā/atbalstītajā pasākumā skolēns kādas personības darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tostarp vardarbību;
- 3.6. atbildīgos un kārtību, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu;
- 3.7. atkarību izraisošu vielu, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot aizliegumu izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos, kā arī evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;
- 3.8. administrācijas un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 3.9. vecāku iesaistes kārtību vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā;
- 3.10. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 3.11. citus jautājumus, kurus izglītības iestāde uzskata par būtiskiem.

II. Skolas darba organizācija

4. Mācību gada sākumu, semestrus, brīvlaikus un mācību gada beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
5. Mācību process izglītības iestādē sākas plkst. 8.00. Izglītības iestādes ārdurvis ir atvērtas no plkst. 7.00. Izglītojamais ierodas savlaicīgi, nekavējot mācību stundu sākumu.
6. Mācību process skolā sākas plkst. 8.00. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa.
7. Izglītojamie novieto virsdrēbes garderobē. Atrasties izglītības iestādes telpās virsdrēbēs ir aizliegts.
8. Izglītojamie skolā ierodas tā, lai līdz mācību stundu sākumam pienācīgi sagatavotos stundai.
9. Skolotāji ierodas skolā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms stundas sākuma.
10. Izglītības iestādē ir noteikts stundu un starpbrīžu ilgums. Vienas mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību stundas ilgums pirms svētku dienām ir 30 minūtes. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Divas minūtes pirms stundas sākuma tiek iezvanīts brīdinājuma zvans. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu un starpbrīžu ilgums:

(klātienēs izglītības ieguves forma)

- 10.1. **1.mācību stunda 8.00 – 8.40**
Starpbrīdis 10 min
- 10.2. **2.māc.st. 8.50 – 9.30**
Starpbrīdis 20 min
- 10.3. **3.māc.st. 9.50 – 10.30**
Starpbrīdis 20 min
- 10.4. **4.māc.st. 10.50 – 11.30**
Starpbrīdis 20 min
- 10.5. **5.māc.st. 11.50 – 12.30**

- Starpbrīdis 20 min*
- 10.6. **6.māc.st. 12.50 – 13.30**
Starpbrīdis 10 min
- 10.7. **7.māc.st. 13.40 – 14.20**
Starpbrīdis 10 min
- 10.8. **8.māc.st. 14.30 – 15.10**
Starpbrīdis 10 min
- 10.9. **9.māc.st. 15.20 – 16.00**
Starpbrīdis 10 min
- 10.10. **10.māc.st.16.10 – 16.50**
(**neklātienas un tālmācības izglītības ieguves forma**)
- 10.11. **6.māc.st. 12.50 – 13.30**
Starpbrīdis 10 min
- 10.12. **7.māc.st. 13.40 – 14.20**
Starpbrīdis 10 min
- 10.13. **8.māc.st. 14.30 – 15.10**
Starpbrīdis 10 min
- 10.14. **9.māc.st. 15.20 – 16.00**
Starpbrīdis 10 min
- 10.15. **10.māc.st. 16.10 – 16.50**
Starpbrīdis 10 min
- 10.16. **11.māc.st. 17.00 – 17.40**

11. Mācību priekšmetu stundas un klases stundas notiek pēc direktora apstiprinātā mācību priekšmetu un klases stundu saraksta, kurā norādīts laiks un vieta. Stundu saraksts ir pieejams E-klases žurnālā, 1. stāva vestibilā. Klases audzinātājs ievada informāciju par mācību priekšmetu stundu un klases stundu sarakstu vai izmaiņām sarakstā E-klases sadaļā dienasgrāmatā iepriekšējā dienā līdz plkst.18.00. Mācību gada sākumā, divu nedēļu laikā, kad skolā veikts darbs mācību stundu saraksta izveidošanai un saskaņošanai ar pedagogiem, pieļauts izmantot mācību stundu saraksta projektu, kurā tiks veiktas nepieciešamās korekcijas.

12. Individuālās konsultācijas, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas norise notiek pēc direktora apstiprinātiem grafikiem, kas izvietoti informācijas stendā 1., 2. stāvā, E-klasē.

13. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un citu nodarbību sarakstos ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.

14. Mācību stundu izmaiņas nākošajai dienai tiek ievietotas E-klasē sadaļā Iestādes aktualitātes līdz plkst.18.00 un izvietotas skolas 3. stāvā informācijas stendā. 4.-12.klašu skolēniem ir pienākums ar tām iepazīties patstāvīgi, 1.-3.klašu skolēnus ar izmaiņām iepazīstina klases audzinātājs līdz plkst.18.00.

15. Mācību priekšmetu stundu laiki tiek noteikti ar skolas direktora rīkojumu.

16. Fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības programmas nodarbības, ārpusmācību pasākumi notiek no stundām brīvajā laikā pēc nodarbību saraksta, kurš ir pieejams skolas mājas lapā un informācijas stendā 1.stāva vestibilā.

17. Starpbrīža laikā skolēni var atrasties gaitenī vai klases telpā, priekšmetu skolotāju uzraudzībā.

18. Priekšmetu skolotājam starpbrīžu laikā ir jāizvēdina telpa un jāsakārto kabinets nākošajai stundai. Par kārtību klasē ir atbildīgs priekšmeta skolotājs.
19. Administrācijas un pedagogu dežūru grafiku nosaka katra mācību gada sākumā ar rīkojumu skolas direktors.
20. Par ekstremālām situācijām skolā informē automatiskā ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēma. Šajos gadījumos tiek veikta skolēnu evakuācija saskaņā ar evakuācijas plānu un drošības noteikumiem.
21. Evakuācijas plāns ir izvietots katra stāva kāpņu telpā pie ieejas. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu ir pieejama pie lietvedības pārzīnes un direktora kabinetos, pie skolas dežuranta un katrā stāvā pie evakuācijas plāna. Ar evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu skolēnus pret parakstu instruēšanas lapās iepazīstina klašu audzinātāji katra semestra sākumā (septembrī un janvārī).
22. Klases pasākumu laiks un saturs tiek saskaņoti ar atbildīgo direktora vietnieku. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpa tiek sakārtota.
23. Pēc nepieciešamības izglītojamie piedalās izglītības iestādes vides uzkopšanā un sakārtošanā. Starpbrīžos izglītojamiem aizliegts atrasties klases telpā bez pedagoga uzraudzības vai atļaujas.
24. Izglītības iestādē ir veselības speciālista kabinets. Tas darbojas saskaņā ar attiecīgajiem MK noteikumiem par izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādēs. Darba laiks: plkst.7.30 – 16.00.
25. Izglītības iestādē ir bibliotēka un lasītava. Darba laiks no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.00. Lasītavā izglītojamie var lasīt daiļliteratūru, preses izdevumus, izmantot skolas datorus, veikt radošos darbus u.c. saistītu darbību. Lasītavā ievēro izglītības iestādes lasītavas noteikumus.
26. Izglītojamie saudzīgi izturas pret bibliotēkā saņemtajām daiļliteratūras un mācību grāmatām vai citiem mācību līdzekļiem, kā arī lasītavas inventāru un telpām.
27. Saņemot mācību grāmatas, to pēdējā lappusē skolēns ieraksta vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
28. Izglītojamiem ir pieejama ēdnīca izglītības iestādē. 1. – 9.klašu izglītojamie uz pusdienu ēdienreizi dodas noteiktajā laikā kopā ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu vai klases audzinātāju.
29. Uz pusdienām 1.- 3. klases izglītojamie ierodas klases audzinātāja vadībā. 4.-9. klases izglītojamie ierodas pedagoga vadībā (ar iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogu). 10.-12. klases izglītojamie - patstāvīgi. Izglītības iestādes 1.–12.klašu izglītojamie ēdnīcā veic pašapkalpošanos (saņemot pusdienas, aiznesot lietotos traukus).
30. Ēdnīca ir atvērta no plkst. 9.00 līdz plkst. 16.00. Apkalpošana ēdnīcā notiek saskaņā ar izglītības iestādes ēdināšanas kārtību. Izglītojamie ēdnīcas pakalpojumus var izmantot arī brīvo stundu laikā. Ēdnīcā jāievēro kārtība un galda kultūra, jābūt saudzīgiem pret ēdnīcas inventāru. Ēdnīcā nav atļauts atrasties virsdrēbēs.
31. Izglītojamie uz visām mācību stundām, nodarbībām un pasākumiem ierodas savlaicīgi, nepieciešamības gadījumā iepriekš sagatavojas.
32. 1.-12.klašu skolēni lieto E-klases dienasgrāmatas.

33. Kavējumu uzskaitē un novēšanai skolā darbojas “Kavējumu uzskaites un novēšanas kārtība”.
34. Skolas darbnīcās, visās skolas vietās, sporta zālē, mācību kabinetos un laboratorijās precīzi ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus un drošības tehnikas noteikumus.
35. Izglītojamie mācību stundā ievēro pedagoga izvirzītās prasības, ir uzmanīgi, precīzi, pilnībā izmanto mācību procesam paredzēto laiku. Ar savu uzvedību izglītojamie nedrīkst traucēt savus klasesbiedrus, pedagogu.
36. Lai nodrošinātu izglītojamā likumiskos pienākumus attiecībā uz izglītības ieguvu, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību, izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz iziešanu ārpus mācību iestādes telpām, slēdzot izglītības iestādes ārdurvis (pamatojums: Satversmes 116.pants, Izglītības likuma 54. pants un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.nodaļa), izņemot noteikumos noteiktos gadījumos saskaņā ar izglītības iestādes darbinieka atļauju. Starprīžos, 1.-9.klašu izglītojamais drīkst atstāt skolas telpas un teritoriju tikai ar vecāku/aizbildņu atļauju, kas ir saskaņota ar klases audzinātāju, vecākiem uzņemoties atbildību par izglītojamā drošību šajā laikā.
37. Ja no skolas jāaiziet ātrāk attaisnojošu iemeslu dēļ, tad izglītojamais, viņa vecāki/aizbildņi informē klases audzinātāju.
38. Izņēmuma gadījumā, tai skaitā slimības dēļ, izglītojamais drīkst atstāt izglītības iestādi pirms noteiktā stundu beigu laika ar veselības speciālista un klases audzinātāja vai izglītības iestādes vadības pārstāvja atļauju, informējot par to vecākus (likumisko pārstāvi).
39. Izglītojamo likumisko pārstāvju un citu personu ierašanos izglītības iestādē uzrauga skolas dežurants. Uzturēties izglītības iestādes telpās drīkst tikai pēc vizītes mērķa saskaņošanas ar atbildīgo skolas darbinieku. Mācību gada sākumā (septembrī) 1. klašu skolēnu vecāki savus bērnus atved līdz klasei (kabinetam), kā arī laikus sagaida pēc mācību stundu beigām. Vecāko klašu skolēnu vecāki savus bērnus sagaida pie skolas dežuranta.
40. Apmeklētāju pieņemšana notiek direktora vai direktora vietnieka apstiprinātos pieņemšanas laikos vai iepriekš piesakoties pie lietvedes un saskaņojot steidzamu apmeklējumu. Par plānoto apmeklējumu pie attiecīgā darbinieka tiek informēta arī izglītības iestādes dežurants vai cita atbildīgā persona, kura sagaida apmeklētāju un informē par tikšanās atrašanās vietu.
41. Izglītības iestādes darbinieku, izglītojamo, likumisko pārstāvju un citu personu ierašanās uz pasākumiem tiek noteikta saskaņā ar darba plānu, pašvaldības pasākumu plānu un atsevišķiem direktora rīkojumiem.
42. Izglītības iestāde rīko izglītojamo ekskursijas, kuras iedala mācību un izklaides ekskursijās. Ekskursijas rīko, ja piedalās 75 procenti no attiecīgo izglītojamo skaita. Izglītojamie, kuri nepiedalās ekskursijā, apmeklē noteiktās mācību stundas.
43. Mācību ekskursijas kā mācību metodes izmantošana ir izglītības iestādes kompetences jautājums.
44. Mācību ekskursijas apmaksā mācību iestāde, tās dibinātājs vai valsts. Izglītojamo likumiskie pārstāvji tās var finansēt brīvprātīgi.
45. Izklaides ekskursijas apmaksā izglītojamo likumiskie pārstāvji vai izglītības iestādes dibinātājs brīvprātīgi, jo tās neattiecas uz mācību procesu un var tiks organizētas ārpus mācību procesa.

46. Drošības noteikumus ekskursijās un pārgājienos skatīt izglītības iestādes Drošības noteikumus par ekskursijām.
47. Klašu atpūtas vakarus drīkst rīkot tikai pēc direktora vai direktora vietnieka (audzināšanas jomā) saņemtas rakstveida atļaujas (rīkojuma), pamatojoties uz klašu iesniegumiem. Klašu atpūtas vakari beidzas ne vēlāk kā plkst. 22.00. Izglītojamie atbild par nokļūšanu līdz savai dzīvesvietai pēc pasākuma beigām ne vēlāk kā tās dienas plkst. 23.00.
48. Visi masu pasākumi izglītības iestādē beidzas šādos laikos:
- 48.1. pasākumi 1 – 4. klasēm ne vēlāk kā plkst.18.00;
- 48.2. pasākumi 5. – 6. klasēm ne vēlāk kā plkst. 20.00;
- 48.3. pasākumi 7. – 9. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00;
- 48.4. pasākumi 10. – 12. klasēm – ne vēlāk kā plkst. 22.00.
49. Skolā strādā atbalsta komanda (izglītības psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, veselības speciālists, karjeras konsultants, bibliotekārs, skolotājs –palīgs, IT mentors).

III. Izglītojamo tiesības

50. Izglītības iestādes izglītojamajiem ir tiesības iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un vidējo izglītību, kā arī piedalīties ārpusstundu aktivitātēs, interešu izglītības programmās un visos citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
51. Izglītojamajiem ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās.
52. Izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus izglītības iegūšanai, tai skaitā izglītības iestādes telpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus, sporta un aktu zāli.
53. Izglītojamie apmeklē mācību stundas saskaņā ar mācību grafiku. Vienu reizi mēnesī izglītojamie saņem sekmju izrakstu, kuru paraksta klases audzinātājs un izglītojamais nodot parakstīšanai izglītojamā vecākam (likumiskajam pārstāvim).
54. Izglītojamajiem ir tiesības saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu, atbilstoši izglītības iestādes skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai, attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem.
55. Izglītojamie ir tiesīgi pēc izvēles nodarboties izglītības iestādes interešu izglītības programmās, pulciņos un kolektīvos, mācību priekšmetu fakultatīvos, kā arī piedalīties citos ārpusstundu izglītības iestādes piedāvātos pasākumos.
56. Izglītojamajiem ir tiesības nodarboties ar mācību pētniecisko darbu, saņemot nepieciešamus paskaidrojumus, konsultācijas un atbalstu no vadības un pedagogiem pētnieciskā darba gaitā.
57. Saņemt izglītības iestādes pedagoga konsultācijas visos mācību priekšmetos.
58. Izglītojamie ir tiesīgi brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par izglītības iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus izglītības iestādes dzīves pilnveidošanai, apspriest radušās problēmas ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību.
59. Aizstāvēt savas tiesības, izmantojot izglītības iestādes pašpārvaldes institūcijas.

60. Piedalīties izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē, Izglītības iestādes padomes un izglītojamo pašpārvaldes darbā atbilstoši to reglamentiem.
61. Pārstāvēt izglītības iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
62. Izglītojamajiem ir tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.
63. Izglītojamie ir tiesīgi saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apmērā. Ja skolēns jūtas slims, viņš var griezties pie skolas veselības speciālista. Nepieciešamības gadījumā veselības speciālists var atbrīvot skolēna no mācību stundām, rakstiski informējot par to klases audzinātāju. Atbrīvojums var būt ne ilgāk par vienu mācību dienu, lai izglītojamais apmeklētu primārās veselības aprūpes ārstu. Gadījumā, ja veselības speciālista nav skolā, no mācību stundām skolēnu var atbrīvot klases audzinātāja, informējot par to skolēna vecākus/aizbildņus (telefoniski vai izmantojot E-klasi). Ja izglītojamais guvis traumu, viņš par to informē jebkuru pedagogu vai skolas veselības speciālistu. Ja nepieciešams, tiek sniegta pirmā medicīniskā palīdzība un izsaukta NMP. Veselības speciālists noskaidro, kādos apstākļos gūta trauma. Ja trauma gūta konfliktsituācijas laikā vai izglītojamais apgalvo, ka traumu guvis kāda cita izglītojamā mērķtiecīgas darbības rezultātā, veselības speciāliste par notikušo ziņo sociālajam pedagogam, klases audzinātājam. Par konfliktu tiek ziņots skolas direktoram, direktora vietniekam.
64. Nepieciešamības gadījumā izglītojamajiem un pedagogiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes atbalsta personāla.
65. Izglītojamajiem ir tiesības starpbrīžos izmantot izglītības iestādes ēdnīcas pakalpojumus, ievērojot kārtību, higiēnas prasības un ēšanas kultūru un saudzīgu attieksmi pret ēdnīcas telpu inventāru.
66. Izglītības iestādē ir “Apbalvošanas kārtība par sasniegumiem mācību un ārpusstundu darbā” un šāda pamudinājumu un atzinību kārtība:
- 66.1. uzslava;
 - 66.2. mutiska pateicība;
 - 66.3. ieraksti E-klases dienasgrāmatā;
 - 66.4. pateicība likumiskajiem pārstāvjiem un atzinības vēstule;
 - 66.5. liecības, atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā un piemiņas balvas;
 - 66.6. olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana – diplomu un piemiņas balvas;
 - 66.7. vienu reizi gadā fotografēšanās izglītības iestādes „Lepnuma stendam”;
 - 66.8. aktīvāko izglītojamo pašpārvaldes dalībnieku balva;
 - 66.9. citi pasākumi.

III. Izglītojamā pienākumi

67. Izglītojamajiem izglītības iestādē ir šādi pienākumi:
- 67.1. ievērot un izpildīt izglītības iestādes darbinieku likumīgās prasības;
 - 67.2. ievērot ētikas un morāles normas atbilstoši savam vecumam;
 - 67.3. ievērot izglītības iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus, kā arī citus saistošos iekšējos noteikumus, ar kuriem izglītojamie iepazīstināti;

67.4. ierasties izglītības iestādē tīrā un sakoptā apģērbā, kas atbilst vispārpieņemtajām lietišķā stila normām un nerada apstākļus traumām. Veselības un higiēnas nolūkos izmantot maiņas apavus, jo īpaši ņemot vērā laikapstākļus. Izglītojamā apģērbs nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu vai citādi būt neatbilstošs morāles un ētikas normām izglītības iestādē. Uz sporta nodarbībām skolēns ierodas tīrā sporta tērpā un tīros, tikai sportam paredzētos apavos;

Uz skolas un Valsts svētku pasākumiem, kā arī uz eksāmeni un Valsts pārbaudes darbiem ierasties svinīgā apģērbā (balts krekls, tumši svārki / bikses). Matu sakārtojuma jābūt tādā, lai neapdraudētu drošību un nekaitētu izglītojamā redzei;

67.5. savlaicīgi ierasties izglītības iestādes, nekavējot mācību stundu sākumu;

67.6. apmeklēt visas mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;

67.7. sekmīgi mācīties (mācīties atbilstoši savām spējām, cenšoties uzlabot savu sniegumu);

67.8. mācību stundā precīzi izpildīt mācību priekšmeta pedagoga prasības un norādījumus, būt pieklājīgam, netraucēt klasesbiedriem un pedagogiem. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;

67.9. būt pieklājīgam saskarsmē ar citiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem; Izglītojamie sveicinās ar pedagogiem, tehniskajiem darbiniekiem, ar jebkuru pieaugušo, kurš ienācis skolas telpās;

67.10. uz mācību stundu sagatavoties, ņemt līdzi nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus;

67.11. rūpēties par noteiktā dokumenta, saziņai ar vecākiem un skolēniem E-klases dienasgrāmatā, ierakstīto informāciju izsekošanu un regulāru mājas darbu pildīšanu;

67.12. nokārtot pārbaudes darbus atbilstoši to grafikam. Ja attaisnotu iemeslu dēļ pārbaudes darbs nav nokārtots grafikā noteiktajā laikā, darba nenokārtošanas gadījumā vērtējums ir „n/v”. Ilgstošas slimības gadījumā pārbaudes darbu grafiks tiek saskaņots ar mācību priekšmeta skolotāju;

67.13. izslēgt mobilos telefonus vai citas iekārtas (kas nav paredzētas tā brīža notikuma mērķim) mācību stundu, kā arī dažādu sanāksmju, lekciju, koncertu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams mācību procesā un pedagogs atļauj to darīt;

67.14. katra mēneša beigās iepazīstināt likumiskos pārstāvjus ar sekmju kopsavilkumu, kas parakstīts ar klases audzinātāja parakstu un atdots atpakaļ ar likumiskā pārstāvja parakstu;

67.15. sporta stundās ierasties sporta tērpā. No sporta stundas atbrīvotie izglītojamie, uzrādot sporta skolotājam ārsta vai vecāku zīmi, atrodas sporta zālē;

67.16. pārvietojoties pa izglītības iestādi, izglītojamajiem ir aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, īpaši pie logiem un kāpnēm, klaigāt un citādi radīt traucējošus trokšņus;

67.17. ievērot izglītības iestādes tradīcijas;

67.18. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu;

67.19. saudzēt dabu un apkārtējo vidi ne tikai skolas teritorijā, bet arī ārpus tās;

67.20. nekavējoties informēt izglītības iestādes darbiniekus, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

- 67.21. uzņemt atbildību par izglītības iestādes mantu. Saudzēt skolas īpašumu, saudzīgi izturēties pret skolas telpām, kā arī saudzīgi izmantot skolas resursus (elektroenerģija, ūdens, tualetes papīrs, roku dvieļi, ziepes). Ja skolēna vainojamas rīcības rezultātā nodarīts kaitējums izglītības iestādes mantai vai izglītības iestādei (tostarp, ja tā netiek noteiktajā termiņā atdota izglītības iestādei) izglītojamais atlīdzina lietas faktisko tā brīža vērtību;
- 67.22. rūpēties par izglītības iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;
- 67.23. ievērot tīrību iestādē un sanitāri higiēniskās prasības koplietošanas telpās (piemēram, tualetēs, dušās);
- 67.24. rūpēties par savu veselību, tai skaitā ievērot personīgo higiēnu;
- 67.25. ievērot ugunsdrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības tehnikas noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 67.26. par ugunsgrēku vai citu negadījumu nekavējoties ziņot iestādes darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus;
- 67.27. precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās;
- 67.28. uzņemt atbildību par obligāto izglītojamo dokumentu lietošanu un glabāšanu (skolēna apliecību, liecību u.tml.);
- 67.29. saņemt atļauju pie klases audzinātāja (vai izņēmuma gadījumā no mācību priekšmeta skolotāja) ja izglītojamajam mācību procesa laikā ir nepieciešams iziet no izglītības iestādes;
- 67.30. savlaicīgi rakstiski informēt direktoru un saņemt direktora atļauju, ja izglītojamais mācību laikā dodas ilgstošā ekskursijā vai piedalās kādā citā pasākumā;
- 67.31. iesniegt klases audzinātājam ārsta zīmi, ierodoties izglītības iestādē nākamajā dienā pēc slimības. Klases audzinātājs to reģistrē E-klasē un nodod izglītības iestādes veselības speciālistam. Ja ārsts ir atbrīvojis no sporta nodarbībām, izglītojamais uzrāda zīmi sporta pedagogam.
68. Izglītības iestādes rīcība par izglītojamo kavējumiem noteikta attiecīgos MK noteikumos par kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
69. Mācību gada beigās nodod labā kārtībā uzturētus, savā lietošanā saņemtos mācību līdzekļus, iekārtas, datoru un daiļliteratūru.
70. Mācību stundas laikā izglītojamais nefilmē, nefotografē un neveic skaņas ierakstus bez saskaņošanas ar atbildīgo pedagogu; neizmanto mācību procesā nevajadzīgās lietas, izslēdz un uzstāda klusuma režīmā, ieliek somā vai skolotāja norādītajā vietā viedtālruni, viedpulkstenu vai citus saziņas līdzekļus, kuri nav paredzēti izmantošanai mācību stundas laikā. Stundā tos izmanto tikai ar pedagoga atļauju. Ja izglītojamais lieto kādu no minētajām iekārtām un nepārtrauc to lietošanu pēc skolotāja norādījuma, tad skolotājs ir tiesīgs ierīci paņemt un skolēnam ir pienākums šo ierīci nodot skolotāja glabāšanā līdz mācību stundas beigām. Par minēto pārkāpumu skolēnam jāraksta paskaidrojums.

IV. Izglītojamo drošība un tiesību aizsardzība, evakuācijas plāns un vardarbības novēršana

71. Izglītojamajiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

72. Emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu draudu savai un citu personu drošībai gadījumos izglītojamo pienākums ir nepieņemt draudu izraisītāja rīcībai, nekavējoties saukt palīgā izglītības iestādes darbiniekus, laicīgi lūgt palīdzību klases audzinātājam, izglītības psihologam, sociālajam vai citiem pedagogiem.

73. Vardarbības novēršanas kārtību izglītības iestādē detalizētāk nosaka izglītības iestādes iekšējie noteikumi par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

74. Izglītības iestādes telpās un tās teritorijā aizliegts:

74.1. ienest alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, psihotropās vielas vai atrasties to ietekmē;

74.2. ienest, lietot, glabāt un realizēt gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus; spēlēt kārtis un citas spēles (kas apdraud savu un citu drošību), spēlēt galda spēles vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai cita veida labumu;

74.3. ienest lietas, kas traucē mācību procesu un apdraud citu cilvēku veselību (tostarp mājdzīvniekus u.tml.);

74.4. mācību stundu vai citu nodarbību laikā lietot viedtālrunus, datortehniku vai citas ierīces, ja tas nav paredzēts mācību procesa īstenošanai;

74.5. filmēt mācību stundas, citas nodarbības, sanāksmes, ēdnīcas telpas un publiskus pasākumus bez direktora, direktora vietnieka vai pedagoga saskaņojuma;

74.6. aizliegts interneta vidē un publiskajā telpā izplatīt nepatiesu, aizskarošu vai draudus saturošu informāciju saistībā ar izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem;

74.7. patvaļīgi atstāt izglītības iestādes telpas vai teritoriju, ja izglītojamajam paredzēts atrasties izglītības iestādē.

75. Izglītojamo uzvedību sporta zālē nosaka skolas sporta zāles un sporta laukuma drošības noteikumi.

76. Izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības iestādes evakuācijas plānu, operatīvo dienestu izsaukšanas iespējām un rīcību ekstremālās situācijās, kā arī ar drošības instrukcijām. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem dokumentiem reģistrē klases vai grupas žurnālā (vai veicot elektronisku ierakstu). Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu un parakstu. Evakuācijas plānu izvieto izglītības iestādes telpās visiem pieejamā vietā. Atteikšanās parakstīt apliecinājumu vai jebkāda citāda apliecinājuma neveikšana neietekmē izskaidroto noteikumu un prasību spēkā esamību un to saistošo spēku izglītojamam.

77. Ārkārtas situācijās, atskatot trauksmes signālam (trauksmes balss sistēma vai mutisks dežurējošā administratora paziņojums par evakuāciju), tiek veikta izglītojamo evakuācija saskaņā ar noteikumiem par rīcību ekstremālās situācijās, izglītojamie izpilda atbildīgā pedagoga norādījumus vai rīkojas atbilstoši direktora apstiprinātiem izglītības iestādes evakuācijas plānam un kārtībai.

78. Par izglītības iestādes darbinieku maldināšanu par ekstremālām situācijām izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
79. Traumu vai pēkšņu veselības traucējumu gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie izglītības iestādes veselības speciālista.
80. Sociālās vai psiholoģiskās palīdzības nepieciešamības gadījumos izglītojamajiem nepieciešams vērsties pie klases audzinātāja, atbalsta personāla vai izglītības iestādes vadības.
81. Izglītības iestāde ir tiesīga ierobežot izglītojamā tiesības uz privātīpašuma neaizskaramību gadījumos, ja tas apdraud paša izglītojamā intereses, citu izglītojamo, pedagogu, izglītības iestādes vadības un apmeklētāju tiesības, kā arī izglītības procesu un iekšējo kārtību izglītības iestādē, izglītības iestādes mantu vai kā citādi ir saistīts ar tiesību pārkāpumu (pamatojums: Satversmes 105.pants, Izglītības likums un Bērnu tiesību aizsardzības likums).
82. Izglītības iestādes pienākums ir novērst pārkāpumu vai jebkuru tā rašanās iespējamību, izglītojamajam labprātīgi novēršot to, kā arī lemt par nepieciešamību ziņot pašvaldības pārstāvjiem (bāriņtiesa, policija) un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem situācijas noregulēšanai, ja pārkāpums (vai pamatotas aizdomas par pārkāpumu) netiek labprātīgi novērsts no izglītojamā puses.
83. Atbildība par noteikumu pārkāpumu ir noteikta attiecīgajos MK noteikumos par izglītojamo atskaitīšanu no izglītības iestādes.
84. Izglītības iestādē ir noteikti drošības un saistītie kārtības noteikumi, ar kuriem iepazīstina izglītojamos, uzsākot mācību gadu, kā arī pirms katras ekskursijas un pārgājiena, pirms katra pasākuma un sporta sacensībām, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

V. Vecāku iesaiste izglītojamo vardarbības (tai skaitā ģirgāšanās) prevencijas veicināšanā

85. Lai veicinātu vecāku iesaisti izglītojamo vardarbības (tai skaitā ģirgāšanās) prevencijā, izglītības iestāde īsteno darbības, kas vērstas uz vecāku iesaisti un atbalsta sniegšanu viņiem un viņu pārstāvamajam izglītības procesā. Izglītības iestāde rīkojas proaktīvi, palīdz vecākiem un atbalsta audzināšanas pienākumu veikšanā, īsteno interaktīvu divvirzienu komunikāciju ar vecākiem par izglītojamo dzīvi izglītības iestādē, veicina brīvprātīgu vecāku iesaistīšanos izglītības iestādes darbā, iesaista vecākus izglītošanas procesā mājās, atbalstot izglītojamo, iesaista vecākus lēmumu pieņemšanā izglītības iestādes darbā, veicina sadarbību ar citu izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes.
86. Palīdzība vecākiem audzināšanā (atbalstīt ģimenes un vecākus viņu pienākumu izpildē izglītojamā fizioloģisko un sociāli emocionālo vajadzību, kā arī atbilstošas vides nodrošināšanai mājās, lai izglītojamais varētu veiksmīgi mācīties), izglītības iestādei veicot šādas darbības:
- 86.1. jautāt vecākiem, cik un kādā veidā viņi būtu gatavi iesaistīties sadarbībā ar izglītības iestādi (individuālas sarunas, klases vecāku sapulces vai uzrunāt vecākiem paredzētās aptaujās u.tml.);
- 86.2. jautāt vecākiem, kāda informācija, nodarbības un izglītojošas lekcijas būtu visvairāk noderīgas;
- 86.3. palīdzēt izprast izglītojamā vecumposma, mūsdienu jauniešu mācīšanas un mācīšanās īpatnības un ar to saistītos izaicinājumus;
- 86.4. pārrunāt dažādas problēmsituācijas un sniegt rekomendācijas to risināšanai;

86.5. rīkot vecāku atbalsta pasākumus – neformālas tikšanās ar vecākiem, kurās viņi savstarpēji varētu dalīties ar pieredzi bērnu audzināšanas jautājumos un ar tiem saistītām grūtībām.

87. Komunikācija ar vecākiem (izvērst efektīvu divvirzienu komunikāciju par izglītības iestādes izglītības programmām, izglītojamā sasniegumiem un citiem izglītības procesa aspektiem), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

87.1. regulāri tikties ar vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā mācību sasniegumus, progresu, izaicinājumus un grūtības;

87.2. paralēli mutvārdu saziņai izmantot elektronisko komunikāciju (E-klases sistēma, e-pasta vēstules, īsziņas, mobilie zvani);

87.3. klašu audzinātājiem pierakstīt visu vecāku kontaktus (mobilā tālruņa numurus, e-pastus), kā arī rūpēties, lai visiem vecākiem būtu pieejami pedagoga kontakti, lai nepieciešamības gadījumā varētu sazināties;

87.4. pārliecināties, ka informācija ir sasniegusi vecākus, piemēram, lūgt vecākus apstiprināt e-pasta vēstuļu saņemšanu. Ja ir redzams, ka vecāki nav lasījuši informāciju (piemēram, elektroniskajā žurnālā redzama neatvērta vēstule par gaidāmo klases vecāku sapulci), izvēlēties citu komunikācijas veidu – aizsūtīt informāciju īsziņā vai zvanīt.

88. Brīvprātīga vecāku iesaistīšanās izglītības iestādes darbā (veicināt vecāku brīvprātīgu iesaistīšanos dažādās izglītības iestādes aktivitātēs), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

88.1. jautāt vecākiem, kuri no viņiem vēlas un kuriem ir iespēja iesaistīties izglītības iestādes aktivitātēs, kuri varētu uzņemties informācijas izplatīšanu, vecāku domubiedru grupu organizēšanu u.c. Šādu informāciju ievākt individuālās sarunās, klases vecāku sapulcēs vai arī iekļaut šādu jautājumu vecākiem paredzētās aptaujās;

88.2. organizēt vecāku un bērnu radošās darbības dienas, kurās ģimenes parādītu savus izveidotos darbus (zīmēšana, gleznošana, muzicēšana, teātris, rokdarbi, kulinārija, mājas iekārtošana utt.) un palīdzētu apgūt jaunas prasmes citiem interesentiem;

88.3. iesaistot vecākus izglītības iestādes aktivitātēs, censties ievērot viņu dažādo darba noslodzi – iespējams, daži vecāki var piedalīties aktivitātēs darba laikā, savukārt citiem - tikai vakari vai nedēļas nogales.

89. Vecāku iesaistīšana izglītošanas procesā mājās (sniegt informāciju un palīdzēt izglītojamā ģimenei mājas darbu izpildē un citās izglītības programmu aktivitātēs), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

89.1. vecāku sapulcēs, individuālajās sarunās, elektroniskajās platformās regulāri iekļaut informāciju par nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetenci katrā izglītības pakāpē;

89.2. jautāt vecākiem par iespējām palīdzēt izglītojamajam mājas darbos, kā arī sniegt konkrētas norādes par palīdzības veidu un metodēm (reizēm vecākiem trūkst zināšanu par to, kā viņi var palīdzēt savam bērnam mājas darbos);

89.3. izveidot regulāru un paredzamu mājas darbu grafiku, kas prasa veidot sadarbību ar vecākiem un ģimeni par to, ko izglītojamie šobrīd mācās;

89.4. izveidot kalendāru ar svarīgākajām norādēm mācību uzdevumos, kurš būtu pieejams (piemēram, elektroniskajā žurnālā, izglītojamo dienasgrāmatās u.c.) gan pašiem izglītojamajiem, gan viņu vecākiem. Tādējādi visiem iesaistītajiem veidots skaidrs priekšstats par aktuālo mācību procesā;

89.5. dodoties vasaras brīvdienās, informēt izglītojamos un vecākus par vasarā veicamajiem mācību uzdevumiem – vislabāk vasarā veicamos uzdevumus izsniegt rakstiskā formātā un ievietot E-klasē, lai visiem iesaistītajiem tie būtu sasniedzami. Vienlaicīgi vajadzētu nosūtīt vecākiem īsziņu, kurā tiek aicināts iepazīties ar šiem materiāliem.

90. Vecāku iesaistīšana lēmumu pieņemšanā (iesaistīt izglītojamo vecākus izglītības iestādes un klases vai grupas lēmumu pieņemšanā), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

90.1. veidot komunikāciju sociālajos tīklos, elektroniskajā žurnālā, izmantojot dažādas aplikācijas, lai noskaidrotu vecāku viedokli par dažādām izglītības iestādes un klases/grupas aktivitātēm, izveidot sarunu grupu WhatsApp vidē, lai ātri varētu iegūt vecāku atbildes uz kādiem konkrētiem jautājumiem;

90.2. reģistrēt vecāku ieteikumus, pārrunāt tos ar kolēģiem un izglītības iestādes vadību;

90.3. pateikties vecākiem par darbu izglītības iestādes vecāku padomē.

91. Sadarbība ar citiem izglītojamo vecākiem un citām iestādēm ārpus izglītības iestādes (identificēt un koordinēt kopienas resursus un pakalpojumus, lai stiprinātu izglītības iestādes programmu, ģimenes un izglītojamo mācīšanos un attīstību), izglītības iestādei veicot šādas darbības:

91.1. organizēt citu speciālistu (psihologu, sociālo darbinieku) lekcijas un seminārus par dažādām vecākiem aktuālām tēmām;

91.2. organizēt izglītojamo iesaistīšanos ārpusskolas aktivitātēs – dažādas ekskursijas (tai skaitā mācību), koncertu, muzeju apmeklējumi u.c.;

91.3. informēt vecākus par izglītības, veselības un citiem pakalpojumiem ārpus izglītības iestādes (piemēram, pašvaldību organizētām nodarbībām, darba iespējām vasarā u.c.);

91.4. sniegt informāciju, kur vērsties pēc palīdzības, ja izglītojamajiem rodas audzināšanas un mācību problēmas, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citu jomu speciālistiem – sociālajiem darbiniekiem, psihologiem, logopēdiem, policiju;

92. Gadījumos, kad izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību pedagogi un skolas direktors rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” pēc plāna:

Līmenis	Atbildīgā persona	Rīcība	
1.	Pedagogs	Informē skolas direktoru vai direktora vietniekus par izglītojamā uzvedību	
2.	Skolas direktors vai direktora vietnieks	Nodrošina izglītojamam mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē (no 1 stundas līdz mācību dienas beigām)	Rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosuta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi
3.	Direktors	Ar rīkojumu nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu	

		turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem	
4.	Atbalsta komanda	Izstrādā atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai	Rakstiski protokolē pārkāpumu un lēmumu par konkrēti veicamo darbību, kurā noteikta izglītojamā, viņa vecāku un skolas atbildība, kā arī lēmuma izpildi
	Direktors	Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, informāciju nosūta pašvaldībai	
5.	Pašvaldība	Nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja skolā nav šādu speciālistu vai vecāki nevēlas sadarboties ar skolas atbalsta personālu	Ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, kas lemj par turpmākiem atbalsta pasākumiem izglītojamam

VI. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

93. Atbildība par pārkāpumiem nodrošina izglītojamo disciplinēšanu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai, citu pārkāpumu izdarīšanas novēršanai un izglītojamo, pedagogu, darbinieku un citu personu likumiskās tiesību un interešu ievērošanu.

94. Piemērotais sods par izglītojamā pārkāpumu ir attiecīgs ietekmēšanas līdzeklis, kura pamats ir izglītojamā likumisko pienākumu nepildīšana, kas noteikti normatīvajos aktos un konkretizēti šajos noteikumos.

95. Ja izglītojamais pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, par to paziņo pedagogam vai citam izglītības iestādes darbiniekam. Darbinieks sākotnēji izvērtē pārkāpumu, maznozīmīga pārkāpuma gadījumā kopīgi ar izglītojamo lemjot par rīcību tā novēršanai.

96. Nepieciešamības gadījumā (kad pārkāpums pēc sava rakstura ir tāds, kura mutvārdu izrunāšana un novēršana nesniedz savu mērķi) pedagogs fiksē pārkāpumu rakstveidā (pedagoga iesniegums, iekšējo kārtības noteikumu pārkāpuma protokola sagatavošana, paskaidrojums, akts vai dokuments par konstatēto faktu izglītības iestādes vadībai) un informē izglītības iestādes direktoru, lemjot par nepieciešamību informēt arī likumiskos pārstāvjus par radušos situāciju.

97. Izvērtējot konkrēto pārkāpumu, direktors rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un piemēro izglītojamajam samērīgāko un lietderīgāko ietekmēšanas līdzekli, sadarbojoties ar izglītības iestādes darbiniekiem, pašvaldību, bāriņtiesu, izglītības uzraudzības iestādēm, bērnu tiesību aizsardzības institūcijām un citām tiesību aizsardzības iestādēm.

98. Atkarībā no pārkāpuma rakstura, smaguma, sistemātiskuma, bērna vecuma, izglītības pakāpes un klases, var tikt piemēroti šādi ietekmēšanas līdzekļi:

98.1. mutisks aizrādījums izglītojamajam;

98.2. rakstveida piezīme;

98.3. pārkāpuma fiksēšana un pienākums izglītojamajam sniegt rakstveida paskaidrojumu;

- 98.4. pedagoga aizrādījums ar ierakstu liecībā;
- 98.5. direktora rīkojums ar ierakstu liecībā;
- 98.6. rakstveida ziņojums likumiskajam pārstāvim;
- 98.7. pedagoga individuāla tikšanās un pārrunas ar izglītojamā likumisko pārstāvi;
- 98.8. lūgums izglītojamā likumiskajam pārstāvim sniegt rakstveida paskaidrojumu;
- 98.9. jautājuma izskatīšana pedagogiskās padomes sēdē vai pie direktora (pieaicinot pēc nepieciešamības izglītojamo un likumisko pārstāvi);
- 98.10. jautājuma nodošana un izskatīšana dibinātāja atbildīgajā komisijā (pieaicinot pēc nepieciešamības izglītojamo un likumisko pārstāvi);
- 98.11. atskaitīšana no izglītības iestādes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos (attiecas uz vidējās izglītības pakāpi vai pilngadīgiem pamatizglītības programmu izglītojamajiem) . Atskaitīšanai no izglītības iestādes konstatē pārkāpumu atkārtotību. Izglītības iestāde izdara lietderības apsvērumus, kāpēc tiek pieņemts šāds galīgais ietekmēšanas līdzeklis – atskaitīšana. Pamats atskaitīt ir gadījumā, ja ir secināms, konkrētajos apstākļos atskaitīšana ir piemērots un samērīgs ietekmēšanas līdzeklis.
99. Par izglītojamā pārkāpumiem izglītības iestādē, izglītojamais var tikt saukts pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības saskaņā arī ar citiem sodu veidiem – civiltiesiskā atbildība, administratīvā atbildība, kriminālatbildība (nodarījumu procesuāli izskata attiecīgi kompetentā iestādē). Izglītības iestāde ziņo kompetentajai tiesību aizsardzības iestādei, kura veic tālāku procesa virzību.
100. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, izglītības iestāde ziņo vecākiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.
101. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, izglītības iestādes vadība par pārkāpumiem ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
102. Gadījumos, kad izglītojamā darbība ir radījusi ilgstošu konfliktsituāciju klasē un negatīvi ietekmē klases emocionāli psiholoģisko fonu, vai par īpaši rupjiem pārkāpumiem, kas aizskar citu personu pamattiesības uz dzīvību, veselību, privātuma neaizskaramību u.tml., direktors rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par direktora rīcību, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību.
103. Izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji atbild par kaitējumu, kas vainojamas rīcības dēļ nodarīts izglītības iestādei, citiem izglītojamiem, darbiniekiem, apmeklētājiem un citām personām.
104. Skolā tiek noteikta šāda disciplinārsodu kārtība (shematiski):

Līmenis	Pedagogs	Disciplinārsods	Rīcība
1.	Priekšmeta skolotājs	mutiska piezīme mutisks aizrādījums rakstiska piezīme E-klasē	Priekšmeta skolotājs organizē individuālas pārrunas ar skolēnu, ziņo klases audzinātājam un veic piezīmi E-klasē uzvedības žurnālā
2.	Klases audzinātājs	rakstiska piezīme E-klasē	Klases audzinātājs organizē individuālas pārrunas ar skolēnu; nepieciešamības gadījumā organizē

		rakstisks ziņojums vecākiem	pārrunas klases kolektīvā; veic rakstisku piezīmi E-klasē; rakstiski ziņo vecākiem E-klasē. <u>Saruna klātienē</u> : klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāki + skolēns
3.	Sociālais pedagogs	mutisks aizrādījums rakstiska piezīme E-klasē rakstisks ziņojums vecākiem	Organizē individuālas pārrunas ar izglītojamo un/vai viņa vecākiem. Saruna klātienē – klases audzinātājs + vecāki + sociālais pedagogs + psihologs (pēc nepieciešamības) Gatavo informāciju skolas atbalsta komandai
4.	Atbalsta komanda Direktora vietnieks	priekšlikumi direktoram	Organizē pārrunas ar izglītojamo un/vai viņa vecākiem. Atbalsta komandas sēde. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā); Līguma noslēgšana starp skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi; <u>Saruna klātienē</u> : direktora vietnieks ar atbalsta komandas speciālistiem + klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāki + skolēns
5.	Direktors	skolēna izsaukšana uz vadības sanākumi individuāli vai kopā ar vecākiem	Organizē pārrunas kopā ar klases audzinātāju un/vai priekšmeta skolotāju un skolēna vecākiem. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (uzglabājams skolēna personas lietā); Brīdinājums direktora rīkojumā; Rājiens direktora rīkojumā

VII. Noslēguma jautājumi

105. Rēzeknes 2. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā 01.09.2024.

106. Atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes 2.vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus, kuri tika apstiprināti 20.02.2020. ar direktora rīkojumu Nr.1.8/9.

107. Grozījumus Rēzeknes 2. vidusskolas iekšējās kārtības noteikumos izdara, pamatojoties uz izmaiņām normatīvajos aktos vai skolas pedagoģiskās padomes lēmumu.

Direktors

Igors Sergejevs