



Daugavpils pilsētas dome

## DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 65425870, e–pasts: [saskana@latg.lv](mailto:saskana@latg.lv)  
[www.saskanas.lv](http://www.saskanas.lv)

APSTIPRINĀTI

Ar Daugavpils Saskaņas pamatskolas  
22.09.2021. direktores rīkojumu Nr. 1.09/58

Grozījumi ar:  
2022. gada 27. oktobra rīkojumu Nr. 1.09/257

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Daugavpilī

*Izdots saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu,  
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,  
2009. gada 24. novembra Ministru kabineta noteikumiem  
Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”,  
2010. gada 23. marta Ministru kabineta noteikumiem  
Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo  
profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” un Skolas nolikumu,*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Daugavpils Saskaņas pamatskolas (turpmāk – pamatskola, skola vai izglītības iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka:
  - 1.1.1. izglītojamo, viņu vecāku / aizbildņu un citu personu rīcību pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 1.1.2. izglītības procesa organizāciju;
  - 1.1.3. izglītojamo tiesības un pienākumus;
  - 1.1.4. atbildību par noteikumu neievērošanu.
- 1.2. Noteikumu ievērošana visām mērķgrupām ir obligāta.

#### 2. Mācību dienas organizācija

- 2.1. Mācību stundu sākums plkst. 8.45 (atsevišķos gadījumos plkst. 8.00). Pamatskolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst.7.45.
- 2.2. Pamatskolā ierasties savlaicīgi, bet ne agrāk kā 15 minūtes pirms nodarbību (mācību stundu, fakultatīvo vai pulciņu nodarbību) sākuma.
- 2.3. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, bet viņi atrodas pamatskolā, uzturas vestibilā, gaitenī vai lasītavā. Šajā laikā aizliegts uzturēties pamatskolas kāpņu telpās un garderobē.

2.4. Stundu saraksts, interešu izglītības nodarbību un citi saraksti ir izlikti informācijas standos un publicē e-klases žurnālā; izmaiņas stundu sarakstā nākamajai dienai direktores vietnieks izliek uz informācijas stenda izglītojamajiem līdz plkst.14.00; Izglītojamie un pedagogi pirms atnākot uz pamatskolu e- klases žurnālā iepazīstas ar izmaiņām stundu sarakstā, ja tādas ir.

2.5. Mācību stundas notiek pēc direktora apstiprināta stundu saraksta.

2.6. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. 2 minūtes pirms stundas sākuma tiek dots brīdinājuma zvans. Stundas ilgums – 40 minūtes.

2.7. Skolā ir noteikts šāds stundu laikus un starpbrīžu ilgums:

0.	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>40</sup>
1.	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>25</sup>
2.	9 <sup>35</sup> – 10 <sup>15</sup>
3.	10 <sup>35</sup> – 11 <sup>15</sup>
4.	11 <sup>35</sup> – 12 <sup>15</sup>
5.	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>15</sup>
6.	13 <sup>25</sup> – 14 <sup>05</sup>
7.	14 <sup>15</sup> – 14 <sup>55</sup>
8.	15 <sup>00</sup> – 15 <sup>40</sup>

Ja skolā visām klasēm ir noteikta attālināta izglītības apguve, tad ir noteikts šāds stundu laikus un starpbrīžu ilgums:

0.	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>40</sup>
1.	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>25</sup>
2.	9 <sup>35</sup> – 10 <sup>15</sup>
3.	10 <sup>25</sup> – 11 <sup>05</sup>
4.	11 <sup>15</sup> – 11 <sup>55</sup>
5.	12 <sup>25</sup> – 13 <sup>05</sup>
6.	13 <sup>15</sup> – 13 <sup>55</sup>
7.	14 <sup>05</sup> – 14 <sup>45</sup>
8.	14 <sup>55</sup> – 15 <sup>35</sup>

*(Grozīts ar 2022. gada 27. oktobra rīkojumu Nr. 1.09/257)*

2.8. Dažādu ar mācību un audzināšanas darbu saistītu jautājumu risināšanai izglītojamos, vecākus / aizbildņus katru dienu uzklausa direktore – oficiālās pieņemšanas diena ir pirmdiena no plkst. 14.00 – 18.00 un ceturtdiena no 9.00 līdz 12.00, kā arī direktores vietnieces izglītības jomā – oficiāla pieņemšana ir pirmdiena no plkst. 12.00 līdz 16.30, pārējās darba dienās pēc iepriekš saskaņota laika.

2.9. Lietvede strādā katru dienu no plkst. 8.00 – 16.30, pusdienu pārtraukums no 12.00 līdz 12.30.

2.10. Logopēds, psihologs, sociālais pedagogs, pedagogs karjeras konsultants un skolas māsa strādā pēc direktores apstiprināta darba grafika.

2.11. Bibliotēka un lasītava strādā atbilstoši lasītāju apkalpošanas grafikam, katra mēneša pēdējā piektdiena ir sanitārā diena.

2.12. Nepiederošām personām (personas, kuras nestrādā un nemācās pamatskolā), ierodoties pamatskolā, jāpiesakās pie pamatskolas dežuranta, garderobistes vai ēkas un teritorijas uzrauga. Nepiederošām personām staigāt pa pamatskolu ir aizliegts, viņi gaida vestibilā, dežurantes redzes lokā atbilstoši „Kārtībai par nepiederošo personu uzturēšanos skolā”.

2.13. Kabineta atslēgas glabājas pie pamatskolas dežuranta, tās izsniedz tikai pedagogiem. Ja klasē stunda nenotiek, klase ir aizslēgta.

2.14. Pamatskolā ieviests elektroniskais žurnāls "e-klase". Instruktažu žurnāli atrodas skolotāju istabā.

2.15. Visus ierakstus e-žurnālā veic pedagogi, atbilstoši savām kompetencēm. E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitē elektroniskajā sistēmā, informācijas ievadīšanu e-klasē, e-klases pakalpojuma pieslēgšanas kārtību izglītojamajiem un vecākiem nosaka „Daugavpils Saskaņas pamatskolas e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība”.

2.16. Attaisnojoši dokumenti par kavētajām mācību stundām vai dienām:

2.16.1. ārsta izziņas par 3 un vairāk kavētām mācību dienām slimības dēļ;

2.16.2. vecāku rakstiska informācija, ja kavēts līdz 2 dienām slimības dēļ un līdz 3 dienām citu attaisnojošu iemeslu dēļ, ja vecāki/aizbildņi ir brīdinājuši klases audzinātāju vienu dienu pirms prombūtnes;

2.16.3. ārstniecības iestādes izziņas;

2.16.4. pieredzes braucieni, semināri, kurus ar rīkojumu apstiprinājusi direktore;

2.16.5. ar direktores rīkojumu apstiprināta dalība mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās, pārstāvēt pamatskolu;

2.16.6. citu iestāžu un organizāciju izziņas (piem., sporta skolas, mūzikas un mākslas skolas), ja vecāki/aizbildņi ir brīdinājuši klases audzinātāju vienu dienu pirms prombūtnes;

2.16.7. vecāku rakstisks iesniegums direktorei, ja tiek plānoti kavējumi vairāk par trim mācību dienām

2.17. Par mācību stundu kavējumiem vecākiem/ aizbildņiem ir pienākums līdz stundas sākumam informēt klases audzinātāju.

2.18. Ārstu izsniegto zīmi vai citu kavējumu attaisnojošu dokumentu izglītojamais iesniedz klases audzinātājam ierašanās dienā pamatskolā. Ja attaisnojoši dokumenti nav iesniegti savlaicīgi, tad kavētais laiks tiek uzskatīts par neattaisnoti kavētu.

2.19. Pamatskolas darbība:

2.19.1. ja izglītojamais mēnesī neattaisnoti kavējis 5 un vairāk mācību stundas, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo, to fiksējot e-žurnālā un informējot vecākus;

2.19.2. ja nākamajā mēnesī kavējumi turpinās, tad izvērtējot kavējuma iemeslu, pārrunās tiek iesaistīts pamatskolas sociālais pedagogs, administrācija un vecāki, to fiksējot e-žurnālā un sarunas protokolā..

2.20. Ja izglītojamajam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, pamatskola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem, kā arī rīcību to novēršanā. Pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmas ievadīto informāciju, ja nepieciešams sadarbībā ar pamatskolu un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro pamatskolas neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.

### **3. Obligātā dokumentācija izglītojamajiem:**

3.1. Visi pamatskolas 1.-9.klašu izglītojamie izmanto e-žurnāla dienasgrāmatas. E-žurnāls ir saziņas līdzeklis ar izglītojamā vecākiem.

3.2. Klases audzinātājs katra semestra sākumā audzināmajā klasē novada instruktažu par Iekšējās kārtības noteikumiem, par ko izglītojamie parakstās instruktažu žurnālā.

3.3. Mācību gada sākumā ikviens izglītojamais var noformēt vai pagarināt Skolēna apliecību. Personas datus pārbauda skolas lietvede, Apliecību apzīmogo un paraksta pamatskolas direktore.

## **4. Noteikumi mācību stundās**

- 4.1. Mācību stundas sākumā izglītojamaais uz sola novieto tikai mācību stundai nepieciešamo.
- 4.2. Ja izglītojamaais attaisnojošu iemeslu dēļ nav sagatavojies stundai, par to informē skolotāju pirms stundas.
- 4.3. Ja izglītojamaais nokavējis stundu, klusi un pieklājīgi atvainojas par traucējumu, ieņem savu vietu un iekļaujas klases darbā.
- 4.4. Mācību stundas laikā izglītojamaais:
  - 4.4.1. ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem - seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās maksimāli apgūst mācību vielu, ir precīzs, izpilda un ievēro priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas - darba drošības noteikumus;
  - 4.4.2. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;
  - 4.4.3. neatstāj darba vietu vai mācību telpu bez skolotāja atļaujas;
  - 4.4.4. nelieto mobilo telefonu, tas ir izslēgts vai uzstādīts klusuma režīmā un atrodas somā;
  - 4.4.5. nelieto citas mācību procesu traucējošas lietas, nekošļā košļājamo gumiju, neēd un nedzer;
  - 4.4.6. bez pamatskolas administrācijas atļaujas mācību stundas laikā aizliegts filmēt, fotografēt, ierakstīt mācību stundas gaitu;
  - 4.4.7. izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta, stundas laikā atrodas zālē.
- 4.5. Atbilstoši instrukcijai mācību kabinetos ievēro iekšējās kārtības un drošības noteikumus).

## **5. Noteikumi izglītojamajiem starpbrīžos**

- 5.1. Ja starpbrīžos izglītojamie atstāj iepriekšējās klašu telpas, lai dotos uz nākamajām, tad skolotājs šajā laikā izvēdina un sakārto klasi nākamajai stundai. Izglītojamie atbild par kārtību, atstājot klasi sakārto savu darba vietu.
- 5.2. Starpbrīžos izglītojamie ievēro disciplīnu, lai neradītu veselībai bīstamas situācijas.
- 5.3. Uztur kārtībā pamatskolas telpas un teritoriju, nesēž uz palodzēm, neatver vaļā logus lielajā atvērumā.
- 5.4. Aizliegts filmēt un fotografēt.

## **6. Noteikumi ēdnīcā**

- 6.1. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos atbilstoši direktores apstiprinātai ēdināšanas kārtībai.
- 6.2. Ēdnīcā jāievēro kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
- 6.3. Pēc 1.stundas izglītojamie no valsts projekta dzer piešķirto bezmaksas pienu un saņem augļus un dārzeņus.

## **7. Noteikumi ārpusstundu pasākumos**

- 7.1. Ārpusstundu pasākumi tiek plānoti un organizēti atbilstoši skolas prioritātēm.
- 7.2. Atļauju klases vakara organizēšanai paraksta direktore, uzliekot savu rezolūciju uz klases audzinātāja iesnieguma, klases audzinātājs par pasākumu informē pamatskolas dežurantu un apkopēju.
- 7.3. Pasākumi izglītojamajiem pamatskolā var notikt līdz plkst.18.00. ja tie tiek rīkoti kopā ar vecākiem, tad līdz plkst 21.00

7.4. Klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild izglītojamie un klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu.

7.5. Klases un pamatskolas pasākumos jāievēro pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumi un instrukcija "Par drošību masu pasākumu laikā".

## **8. Prasības izglītojamā apģērbam**

8.1. Izglītojamie ievēro apģērba kultūru: ikdienā pamatskolā ierodas tīrā un kārtīgā skolas formas apģērbā. Meitenēm ir pieņemamas vestes, sarafāni, žaketes, bikses pamatskolas formas krāsas toņos. Zēniem vestes vai žaketes pamatskolas formas krāsas toņos, auduma bikses melnā vai tumši zilā krāsā. Krekli un blūzes zilas krāsas toņos.

8.2. Svētkos obligāts ir svētku apģērbs: balta blūze meitenēm, balts kreklis zēniem.

8.3. Visiem izglītojamajiem obligāti maiņas apavi.

8.4. Aizliegti apavi, kuri smērē grīdas, aizliegtas augstpapēžu kurpes, kas ir bīstamas izglītojamo drošībai.

8.5. Sporta stundās ir maiņas sporta apģērbs un apavi.

## **9. Izglītojamo drošība pamatskolā un tās teritorijā**

9.1. Par izglītojamo drošību pamatskolā atbild pamatskolas direktors.

9.2. Par izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības instrukcijām un pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem atbild klases audzinātājs un priekšmetu skolotāji.

9.3. Katru gadu septembrī un janvārī klases audzinātājs izglītojamos iepazīstina ar pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem un priekšmetu skolotāji ar drošības instrukcijām, par ko izglītojamie parakstās instruktāžu žurnālos attiecīgajās ailēs.

9.4. Ekstremālās situācijās (ugunsgrēka, plūdu, vētras un citos gadījumos) bez ierunām pakļaujas atbildīgo personu rīkojumiem, rīkojas saskaņā ar drošības instrukcijām un klases stundās sniegto informāciju.

9.5. Evakuācijas plāni un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietoti pamatskolas gaitenēs.

9.6. Ja izglītojamais cietis fiziskas vai emocionālas vardarbības rezultātā, viņš nekavējoties informē skolotāju vai citu pamatskolas darbinieku, vajadzības gadījumā lūdz palīdzību vai informē attiecīgos dienestus.

9.7. Izglītojamie rūpējas par savu veselību un drošību, neapdraud savu un citu drošību, veselību.

9.8. Ja redz, ka izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, nekavējoties ziņot pamatskolas vadībai vai klases audzinātājam vai jebkuram citam skolotājam.

9.9. Aizliegts ienest un demonstrēt pamatskolā dzīvībai bīstamas vielas, priekšmetus – ieročus, munīciju.

9.10. Aizliegts lietot, glabāt, realizēt alkoholu, enerģijas dzērienus, cigaretes vai citus smēķēšanai paredzētus izstrādājumus, narkotiskās, toksiskās, psihotropās vielas vai citas apreibinošās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus un citas kaitīgas un dzīvei bīstamas vielas un ieročus. Ja rodas aizdomas par to lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot pamatskolā vai pamatskolas teritorijā, nekavējoties ziņot pamatskolas direktorei vai klases audzinātājam.

9.11. Aizliegts izglītojamajam demonstrēt, dāvināt un propagandēt rotaļlietas un videoierakstus, datorspēles, laikrakstus, žurnālus un cita veida publikācijas, kurās propagandēta cietsirdīga uzvedība, vardarbība.

9.12. Aizliegts mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt pamatskolas telpas un tās teritoriju, aiziet bez klases audzinātāja (pedagoga, administrācijas, medmāsas) atļaujas.

## **10. Izglītojamo pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likuma 54. un 55. pants:**

10.1. Izglītojamo tiesības ir:

10.1.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītību;

10.1.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;

10.1.3. iekšējos normatīvajos aktos, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumos, paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot izglītības iestādes telpas, laboratorijas, iekārtas, aparāturu, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus; saņemt pabalstus, atlaides, kā arī dotācijas, izmantojot sabiedrisko transportu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un cita veida materiālo palīdzību;

10.1.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi, izņemot normatīvajos aktos par veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtību paredzētajā profilaktisko apskaušu programmā ietvertās profilaktiskās apskates, un pirmo palīdzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos; piedalīties mācību procesa pilnveidē un izglītības iestādes padomē; piedalīties mācību procesa pilnveidē un izglītības iestādes padomē; uz mantas aizsardzību izglītības iestādē; uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

10.1.5. uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;

10.1.6. piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās;

10.1.7. īstenot citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

10.2. Izglītojamo pienākumi:

10.2.1. apgūt pamatizglītības programmu;

10.2.2. ievērot pamatskolas Nolikumu un iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt pamatskolu;

10.2.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;

10.2.4. ievērot pedagogu, izglītojamā un citu personu tiesības un intereses;

10.2.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

10.2.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

10.2.7. būt pieklājīgam pamatskolā un ārpus tās;

10.2.8. atrasties pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apgērbā;

10.2.9. piedalīties pamatskolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.

## **11. Mācību procesa organizācija**

11.1. Skolotājs aktivizē bērna domāšanu un darbošanos, izmantojot mācību grāmatas, izdales materiālus, uzskati, mūsdienīgās tehnoloģijas. Izglītojamo uzdevums ir aktīvi iesaistīties mācību procesā.

11.2. Stundās obligāta ir disciplīnas ievērošana. Par kārtību stundā atbild katrs izglītojamais un pedagogs, starpbrīdī – mācību priekšmeta skolotājs, pedagogs.

11.3. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda.

11.4. Priekšmeta dziļākai apguvei un pamatojoties uz izmantotajām mācību programmām, skolotājs organizē laboratorijas darbus, mācību ekskursijas, praktiskos darbus, stingri ievērojot drošības noteikumus.

11.5. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar pamatskolas kārtību kādā tiek vērtēti izglītojamā mācību sasniegumi.

11.6. Izglītības programmas apguvi katrā klasē apliecina liecība, kas ietver skolēna snieguma vērtējumu katrā mācību priekšmetā mācību gada noslēgumā.

11.7. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē notiek atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātajām prasībām šajās programmās izglītojamo pārceļšanai uz nākamo klasi.

11.8. Katrs priekšmeta skolotājs iespēju robežās organizē izglītojamo piedalīšanos VISC organizētajos olimpiāžu posmos.

## 12. Pamudinājumu un apbalvojumu sistēma

12.1. Saskaņā ar „Daugavpils Saskaņas pamatskolas izglītojamo apbalvošanas kārtību” tiek organizēta ikgadējā izglītojamo apbalvošana par izciliem sasniegumiem mācību darbā, pilsētas, novada un valsts mācību priekšmetu olimpiādēs un konkursos, par izglītojamo sasniegumiem ārpusstundu aktivitātēs, par aktīvu pilsonisku rīcību, skolas tēla popularizēšanu pilsētas, novada un valsts mērogā.

## 13. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

Kas	Sekas par noteikumu pārkāpumu	Kur atspoguļo
Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuāla saruna Ieraksts „e” – žurnālā	„e” – žurnālā
Priekšmeta skolotājs	Saruna vai telefonsaruna ar izglītojamo un vecākiem/aizbildņiem	„e” – žurnālā
Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā, pasākumi	e – žurnālā
Klases audzinātājs	Telefonsaruna ar vecākiem / aizbildņiem Saruna ar izglītojamo, sociālo pedagogu, psihologu Saruna ar izglītojamo un vecākiem / aizbildņiem, pamatskolas administrāciju	e – žurnālā
Sociālais pedagogs	Individuālas pārrunas, izteikts brīdinājums, ziņojums vecākiem / aizbildņiem	Ieraksts sarunas protokolā, sociālā pedagoga darba materiālos, e-žurnālā
Atbalsta grupa (dir. vietn., atbalsta	Saruna ar izglītojamo un priekšmeta skolotāju Saruna ar izglītojamo un klases audzinātāju	Sarunas protokols Turpmākās rīcības plāns

<b>Kas</b>	<b>Sekas par noteikumu pārkāpumu</b>	<b>Kur atspoguļo</b>
komanda)	Saruna ar vecākiem / aizbildņiem un izglītojamo	
Direktors	Jautājuma izskatīšana pie direktora ar klases audzinātāju un/ vai priekšmetu skolotājiem, atbalsta grupu, izglītojamo un vecākiem / aizbildņiem	Sarunas protokols (glabājas pie soc. pedagoga) Rīkojumā par piezīmes, aizrādījuma vai rājienu izteikšanu (var būt arī mutiska piezīme)
Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad direktoram ir tiesības prasīt Skolas Padomes, Pedagoģiskās Padomes vai tiesībsargājošo institūciju palīdzību	Tiek uzrakstīta vēstule, kura glabājas pamatskolas dokumentācijā, kancelejā

#### **14. IZMAIŅAS Iekšējās kārtības noteikumos**

14.1. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt izglītojamie, pedagogi, vecāki/aizbildņi, skolas dibinātājs.

14.2. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos apspriež Skolas padome, Skolēnu līdzpārvalde.

14.3. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos apstiprina pamatskolas direktore.

Daugavpils Saskaņas pamatskolas direktore

/J. Vucēna/

SASKAŅOTS

Skolas Padomes

2021. gada 22. septembra sēdē