



APSTIPRINĀTS
ar Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes vadītājas
2014 gada 29. augusta rīkojumu Nr. 2-3/23-V-14

KADAGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iekšējās kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvs dokuments, kas izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā:
- 1.1.1 Izglītības likumu,
 - 1.1.2 Vispārējās izglītības likumu,
 - 1.1.3 Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
 - 1.1.4 Darba likumu,
 - 1.1.5 Civillikumu,
 - 1.1.6 Darba aizsardzības likumu,
 - 1.1.7 Ministru kabineta 2012. gada 31. jūlija noteikumiem nr. 533 „Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām”
 - 1.1.8 Ministru kabineta 24.11.2009.noteikumiem Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”,
 - 1.1.9 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”
 - 1.1.10 Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu” un citu normatīvo dokumentu prasībām.
 - 1.1.11 Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes nolikums 26.05.2009.
 - 1.1.12 Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes Bērnu personas datu aizsardzības kārtības iekšējiem noteikumiem – apstiprināti: 2012. gada 26. Janvārī.
 - 1.1.13 Ministru kabineta 17.02.2004. Nr. 82 „Ugunsdrošības noteikumi”;
- 1.2. Noteikumi nosaka:
- 1.2.1. izglītojamo (turpmāk bērni), viņu vecāku (personas, kas viņus aizvieto, turpmāk- vecāki)), rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 1.2.2. bērnu un viņu vecāku tiesības un pienākumus;
 - 1.2.3. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu.
- 1.3. Šie noteikumi attiecas uz visiem Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem.
- 1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

II Darba dienas un drošības organizācija

- 2.1. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā (no pirmdienas līdz piektdienai) no plkst.7.00-19.00.
- 2.2. Bērnu nedrīkst atvest uz pirmsskolas iestādi pirms 7.00 un atstāt iestādē pēc 19.00.
- 2.3. Vecāku pienākums ir ierasties pēc bērna līdz plkst. 18.45 un atstāt iestādi līdz plkst. 19. 00.
- 2.4. Bērns iestādē ierodas līdz brokastu laikam, lai nodrošinātu bērna ēdināšanu un dalību aktivitātēs.
- 2.5. Bērna atrašanās laikā iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild iestādes darbinieki.
- 2.6. Bērna dzīvības un veselības nodrošināšanas nolūkā viņš skaitās pieņemts grupā tikai tad, kad vecāki personīgi nodevuši to pedagogam vai pedagoga palīgam. Pretējā gadījumā pirmsskolas iestādes darbinieki nav atbildīgi par bērna dzīvību un veselību, ja arī bērns atrodas iestādes teritorijā.
- 2.7. Vakarā pedagogs vai pedagoga palīgs personīgi bērnu nodod vecākiem vai vecāku pilnvarotai personai.
- 2.8. Aizliegts bērņus atdot iereibušām personām un personām līdz 18 gadu vecumam.
- 2.9. Nepieciešamības gadījumā, lai varētu bērnu uzticēt jaunākai personai par 18 gadiem, vecāki raksta iestādes vadītājam adresētu iesniegumu, kurā apliecina, ka uzņemas pilnu atbildību par bērna drošību, veselību un iespējamām negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.
- 2.10. Pirmssvētku dienās darbadiena pirmsskolas iestādē tiek saīsināta par 1 stundu.
- 2.11. Nodarbību sākums katru dienu plkst. 9.00.
- 2.12. Par nodarbību sākumu un nodarbību beigšanu atbildīgs pedagogs, kurš vada nodarbību.
- 2.13. Iestādes darbiniekiem obligāti jāievēro darba dienas organizācija. Pastaigas, spēles, bērnu ēdināšana, dienas miegs notiek pēc grupas bērnu vecumam atbilstošas dienas organizācijas kārtības.
- 2.14. Skūterus, velosipēdus un citus braucamrīkus bērni Iestādes teritorijā drīkst lietot tikai vecāku uzraudzībā.
- 2.15. Iestādes ārdurvis ir atvērtas no 7.00. – 9.00. Pēc 9.00 ārdurvis tiek slēgtas. Iekļūšana iestādē iespējama, caur savas grupas ārdurvīm spiežot zvana pogu.
- 2.16. Nepiederošām personām nav atļauts uzturēties PII teritorijā. Katra persona (izņemot bērna vecākus (aizbildņus), vecvecākus, māšas, brāļus, pilnvarotās personas) skaitās iestādē nepiederošas personas.
- 2.17. Iestādes darbiniekam jāpieiet klāt nepiederošajai personai, jāatvainojas un jāpajautā personas apliecinošs dokuments un ierašanās iemesls.
- 2.18. Iestādes darbinieks uzzinot, ierašanās iemeslu pavada šo personu līdz mērķim, norādot kabinetu, grupu vai konkrētu personu.
- 2.19. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savu ierašanās mērķi.
- 2.20. Personas, kuras ierodas iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
- 2.21. Evakuācijas plāns tiek izvietots sekojošās vietās: kāpņu laukumos pirmajā un otrajā stāvā, pie vadītājas kabineta, pie aktu zāles. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas pie administratora pirmajā stāvā, kā arī katras grupas informatīvajos stendos.
- 2.22. Vienu reizi gadā Iestādē tiek organizēta evakuācijas apmācība darbiniekiem.
- 2.23. Bērni un vecāki iekļūšanu un izkļūšanu no grupas telpām veic tikai pa savas grupas ārdurvīm, aizliegts staigāt ar ielas apaviem, bez īpašas vajadzības, pa iestādes iekšējiem koridoriem un /vai grupas telpām.
- 2.24. Iestādes vadītājas pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst. 14.00-18.00 un trešdienās no plkst.9.00-13.00.
- 2.25. Logopēda konsultācijas -(pēc iepriekšēja pieraksta pie iestādes administratora).

III Vecāku un viņu bērnu tiesības

- 3.1. Vecākiem ir tiesības:
 - 3.1.1. iepazīties ar PII programmu;

- 3.1.2. saņemt informāciju par to, ko bērns darījis dienas laikā, kāda ir viņa pašsajūta un garastāvoklis;
 - 3.1.3. saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām;
 - 3.1.4. konsultēties ar iestādē strādājošiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai;
 - 3.1.5. piedalīties visos pasākumos, sapulcēs, akcijās, ko rīko grupas pedagogi, PII administrācija, PII padome, PII Pedagoģiskā padome, kā arī darboties grupas un PII padomē;
 - 3.1.6. saņemt bērnam paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par bērna ēdināšanu;
 - 3.1.7. izveidot iestādes padomi, darboties tajā, kā arī slēgt Sadarbības līgumu ar iestādi.
 - 3.1.8. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas skolotājas un Iestādes vadītājas;
 - 3.1.9. piedalīties grupas vecāku sapulcēs;
 - 3.1.10. sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā;
 - 3.1.11. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumos;
- 3.2. Bērniem ir tiesības:
- 3.2.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;
 - 3.2.2. izglītības procesā izmantot PII telpas, citas informācijas krātuves bez maksas;
 - 3.2.3. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 3.2.4. uz bērna īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību PII, ja minētā manta nepieciešama mācību procesam;
 - 3.2.5. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem PII un tās organizētajos pasākumos;
 - 3.2.6. uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām;
 - 3.2.7. tiesības iegūt kvalitatīvas zināšanas;
 - 3.2.8. pārstāvēt PII dažāda mēroga pasākumos, konkursos.

IV Vecāku un viņu bērnu pienākumi

4.1. Vecāku pienākums:

- 4.1.1. Ievērot Iestādes iekšējās kārtība noteikumus, respektēt Iestādes prasības, Iestādes padomes pieņemtos lēmumus.
- 4.1.2. Slēgt Līgumu ar Iestādes vadītāju par bērna uzturēšanos Iestādē;
- 4.1.3. Iepazīties ar Iestādes nolikumu, Saistošajiem noteikumiem par bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Ādažu novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs. To var izdarīt Ādažu novada mājas lapā www.adazi.lv sadaļā *Izglītība- Kadagas pirmsskolas izglītības iestāde*, vai pie Iestādes administrācijas.
- 4.1.4. Veikt maksājumus par bērna ēdināšanu atbilstoši Līgumam par bērna uzturēšanos Iestādē nosacījumiem.
- 4.1.5. Sniegt precīzu informāciju par bērnu, tā individuālajām īpatnībām, iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām.
- 4.1.6. Sniegt informāciju par savu deklarēto un patieso dzīves vietu un saziņas līdzekļiem.
- 4.1.7. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem.
- 4.1.8. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
- 4.1.9. Vecāku pienākums ir piedalīties bērna adaptācijas periodā iestādē.
- 4.1.10. Regulāri sadarboties ar iestādes administrāciju: vadītāju, vadītājas vietnieci, ārsta palīgu un grupas pedagogiem.
- 4.1.11. Obligāti nepieciešams sporta tērps, kurš jāņem uz mājām mazgāšanai un tīrs jāatnes uz iestādi.

- 4.1.12. Pēc peldbaseina apmeklējuma bērns peldtērpu, peldcepuri, baseina apavus, diviļi mājās izmazgāt.
- 4.1.13. Nodrošināt bērnu ar piemērotiem, ērtiem apaviem. Traumatisma profilaksei nedrīkst nēsāt sandales bez siksnīnām un čības.
- 4.1.14. Vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību;
- 4.1.15. Siltajā laika periodā, vecāku pienākums pastaigājoties pa iestādes teritoriju kopā ar bērnu, pievērst uzmanību savai un bērnu drošībai, jo iestādes pieguļošajā teritorijā ir čūskas;
- 4.1.16. Palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju plauktā.
- 4.1.17. Vecākiem, vai viņu pilnvarotai personai, bērns atvedot uz iestādi, jānodod iestādes telpās personīgi pedagogam vai pedagoga palīgam. Atstājot iestādi, vecākam ar bērnu obligāti ir jāatvadās no pedagoga vai pedagoga palīga.
- 4.1.18. Ja bērnu no iestādes izņems cita persona par to, jāinformē pirmsskolas skolotāja.
- 4.1.19. Informēt iestādes darbiniekus (iestādes vadītāju, skolotājas, ārsta palīgu) par izmaiņām bērna veselības stāvoklī, kā arī par tām iedzīmtajām un laika gaitā iegūtajām slimībām, kurām ir nepieciešama īpaša uzmanība/aprūpe.
- 4.1.20. Pildīt vecāku sapulcēs pieņemtos lēmumus. Vecāku sapulces pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies.
- 4.1.21. Bērni jāatved uz iestādi līdz brokastu laikam, ja bērns nebrokasto iestādē, tad līdz plkst. 8⁵⁰.
- 4.1.22. Bērnam jābūt apģērbtam atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem.
- 4.1.23. Vecāki bērnam lietošanai iestādē nodrošina- personīgo kabatlakatiņu, ķemmi, zobu higiēnas piederumus, apavus telpai, un drēbes sporta nodarbībām.
- 4.1.24. Uz iestādi bērns jāatved tīrs, apgrieztiem roku un kāju nagiem, tīru apģērbu un nepieciešamo papildus apģērbu, apaviem.
- 4.1.25. Ievērot noteikumus, kas nodrošina sava bērna un apkārtējo bērnu drošību, pārbaudīt, ko bērns ņem līdz uz iestādi, pārbaudīt arī viņa kabatas.
- 4.1.26. Neļaut ņemt līdz durvīm, ugunsnedrošus priekšmetus, kā arī medikamentus /tabletes, vitamīnus u.t.t..
- 4.1.27. Par zāļu lietošanas nepieciešamību īpašos gadījumos informēt Iestādes ārsta palīgu.
- 4.1.28. Rotāļlietas var atnest, tikai saskaņojot to ar grupas pedagogiem.
- 4.1.29. Bērnu nedrīkst vest uz iestādi ar slimības pazīmēm: caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, paaugstinātu (virs 37,5o C) ķermeņa temperatūru, infekciozas izcelsmes izsitumiem un ar pazīmēm, kas liecinātu par paaugstinātu ķermeņa temperatūru - miegainību, atteikšanos ēst, dzert, raudulību, paātrinātu elpošanu;
- 4.1.30. Ja bērnam iestādē tiek konstatētas slimības pazīmes, tad iestādes ārsta palīgs sazinās un informē vecākus par bērna veselības stāvokli, ierosina nekavējoties izņemt no iestādes bērnu un griezties pie ārsta. Bērnam atgriežoties iestādē pēc slimības, vecāku pienākums iesniegt mediķa izsniegtu zīmi par bērna veselības stāvokli.
- 4.1.31. Bērns var neapmeklēt izglītības iestādi bērna slimības laikā, vecāku atvaļinājuma laikā, īpašos gadījumos, par ko informē grupas skolotāju rakstiski ar iesniegumu.
- 4.1.32. Vecākiem kategoriski aizliegts iebraukt iestādes teritorijā ar personīgajiem transporta līdzekļiem un novietot tos ceļā pie iestādes vārtiem.
- 4.1.33. Izejot un ienākot Iestādes teritorijā aizvērt vārtiņus.
- 4.1.34. Vecāku pienākums ir informēt par dzīves vietas maiņu, telefona numuru maiņu, ja tie atšķiras no mācību gada sākumā iesniegtajiem.
- 4.1.35. Uz iestādi nenest dārglietas, pirmsskolas izglītības iestādes darbinieki neatbild par dārglietām (ķēdītēm, auskariem, gredzeniem, utt.), ko bērns ir paņēmis līdz uz iestādi.
- 4.1.36. Vecāku pienākums ir izlasīt un ņemt vērā uz ziņojuma daļa izvietoto informāciju.
- 4.1.37. Ja bērns neapmeklē iestādi, tad par to informē, minot iemeslu, pirmsskolas skolotāju vai administratoru līdz 08³⁰ (tālr.: 67511522, 67511520, mob. tālr.26137715);

4.1.38. Bērni, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta, bez attaisnojoša iemesla izglītojamais drīkst kavēt ne vairāk kā 3 mācību dienas, pretējā gadījumā iestādes administrācija rakstiskā formā ziņo pašvaldības izglītības pārvaldes iestādei vai izglītības speciālistam par konkrētā izglītojamā neierašanos iestādē.

4.1.39. Ja bērns citu attaisnotu iemeslu dēļ iestādi neapmeklē ilgāk par četrām nedēļām atgriežoties iestādē jāiesniedz ārstniecības personas izziņa par bērna veselības stāvokli;

4.1.40. Ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē iestādi, tad vieta tajā tiek saglabāta pamatojoties uz vecāku iesniegumu un/vai pedagoģiski-medicīniskās komisijas atzinumu. Vieta tiek saglabāta uz laiku līdz vienam kalendāram gadam. Šajā laikā iestādes vadītājs ir tiesīgs uz terminētu laiku piedāvāt vietu un uzņemt citu bērnu no rindas kārtībā pieteiktajiem.

4.1.41. Aizliegts Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;

4.1.42. Aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku.

4.1.43. Aizliegts ievest dzīvniekus pirmsskolas iestādes telpās, rīkot pastaigas ar dzīvniekiem iestādes teritorijā;

4.1.44. Ievērot savu un citu bērnu personas datu aizsardzību. Aizliegts ievietot, apstrādāt citu bērnu personas fotogrāfijas, videomateriālus dažādos informatīvajos materiālos, jebkādas interneta mājas lapās, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana.

4.2. Bērnu pienākumi:

4.2.1 Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

4.2.2. Bērnam ir pienākums mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.

4.2.3. Bērnam ir pienākums atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, sargāt savu veselību.

4.2.4. Bērnam jāizturas ar cieņu pret saviem vecākiem, sabiedrību, valsti, valsts simboliem un jāievēro likumi.

4.2.5. Bērnam jāievēro sabiedrībā pieņemtie uzvedības noteikumi. Bērns nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.

4.2.6. Bērnam ir pienākums saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.

V Atbildīgie un kārtība, kādā bērni un to vecāki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem

5.1. Grupas skolotājas iepazīstina vecākus un bērnus ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem katrā mācību gada sākumā septembrī ar vecāku parakstu. Ja bērns iestājas iestādē gada vidū, tad vecāku iepazīstina ar „Iekšējās kārtības noteikumiem” bērna iestāšanās laikā.

5.2. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija.

5.3. Pirms iestāde kopīgi rīkoto kādu pasākuma apmeklējumu grupas skolotāja ar bērniem pārrunā kārtības noteikumus šādā pasākumā.

5.4. Par Iestādes organizētajiem pasākumiem vecāki tiek savlaicīgi informēti. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par izglītojamo drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.

5.5. Ekstremālās situācijās skolotāja sniedz bērniem pirmo neatliekami palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē bērnus, skolotājas palīdzē izsludina trauksmi un vēršas pie iestādes administratora pēc palīdzības. Darbinieki rīkojas atbilstoši apstiprinātajam plānam ārkārtas situācijās.

5.6. Pirms došanās ekskursijās vai pārgājienos ārpus iestādes teritorijas grupas skolotāji iepazīstina bērnus un vecākus ar iekšējās kārtības noteikumiem pārgājienu laikā, par ko veic ierakstu attiecīgajā reģistrā.

5.7. Tekošā mācību gadā grupas skolotāji iepazīstina bērnus ar noteikumiem par drošību:

- par rīcību ekstremālās situācijās;
- par ceļu satiksmes noteikumiem;
- par drošību uz ledus;
- par drošību uz ūdens;
- par personīgo higiēnu.

Šo darbu pedagogi pastāvīgi plāno skolotāja dienasgrāmatā.

5.8. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti bērnu vecākiem un iestādes personālam pieejamā vietā pie informācijas stenda katrā grupā.

VI Atbildība par noteikumu neievērošanu

6.1. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem bērniem, viņu vecākiem un Iestādes personālam.

6.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

6.2.1. grupas skolotājs vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu vai veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;

6.2.2. vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes;

6.2.3. grupas skolotājs vai Iestādes vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem

6.2.4. grupas skolotāja var iesniegt Iestādes vadītājam rakstisku ziņojumu;

6.2.5. var izskatīt grupas vecāku sapulcēs, Iestādes padomes sēdēs,

6.3. Gadījumos, kad rodas aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret bērnu, Iestāde sazinās ar vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

6.4. Lēmumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes pieņem Iestādes vadītājs šādos gadījumos:

6.4.1. Ja pēc vietas piešķiršanas Iestādē, bērna vecāki viena mēneša laikā neierodas Iestādē ar iesniegumu par bērna uzņemšanu. Vieta tiek piešķirta nākošajam rindā esošajam izglītojamam;

6.4.2. ja bērna veselības stāvoklis saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzieni nepieļauj viņa atrašanos pirmsskolas izglītības iestādē;

6.4.3. Par bērna atskaitīšanu no Iestādes vecākus brīdina rakstiski divas nedēļas iepriekš.

VII Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos

7.1. Izmaiņas veikt Iekšējās kārtības noteikumos var pedagoģiskā padome un Iestādes padome.

7.2. Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos saskaņo iestādes vadītāja.

7.3. Ar Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes Iekšējiem kārtības noteikumiem iepazīšanos un piekrišanu to nosacījumiem:

Iestādes vadītāja _____ /I.Kuzņecova/

Saskaņots:

Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes

Pedagoģiskās padomes sēdē

28.08.2014. Protokola nr. 3-1/3-14