

# PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

## 1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Nodibinājuma „Rīgas Romas katoļu ģimnāzija” PII, (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - IKN) izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā:

1.1.1. LR 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. Ministru kabineta (turpmāk tekstā – MK) 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošību izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos”;

1.1.7. MK 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;

1.1.8. MK 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”;

1.1.9. MK 18.08.2009. noteikumiem Nr. 890 “Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”;

1.1.10. MK 17.02.2004. noteikumiem Nr. 82 „Ugunsdrošības noteikumi”;

1.1.11. MK 13.03.2012. noteikumiem Nr. 172 “Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem”;

1.1.12. RKĢ nolikumu.

## 1.2. Noteikumi nosaka:

1.2.1. Iestādes darba dienas gaitas iekšējo kārtību, kas saistoša personālam, audzēkņiem un viņu vecākiem;

1.2.2. Izglītojamo (turpmāk audzēkņi), viņu vecāku (personas, kas viņus aizvieto, turpmāk - vecāki), rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;

1.2.3. Audzēkņu un viņu vecāku tiesības un pienākumus;

1.2.4. Izglītības procesa organizāciju;

1.2.5. Atbildību par noteikumu neievērošanu.

1.3. Noteikumu ievērošana visiem audzēkņiem, audzēkņu vecākiem un personālam ir saistoša.

1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

## **2. Kārtība, kādā audzēkņu vecāki tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.**

2.1. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti Iestādes informatīvajā stendā personālam un vecākiem brīvi pieejamā vietā un RKĢ mājaslapā.

2.2. Jaunuzņemto audzēkņu vecāki tiek iepazīstināti ar Iestādes IKN pirms audzēknis uzsāk apmeklēt Iestādi.

2.3. Atkārtotu iepazīšanos ar Iestādes IKN vecāki (aizbildņi) veic ik gadu septembrī grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to ar parakstu apliecina.

2.4. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) iepazīstināšanu ar IKN var veikt administrācijas pārstāvji, grupas pirmsskolas izglītības skolotājas vai īpaši nozīmēta atbildīgā persona.

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

## **3. Iestādes darba dienas un drošības organizācija.**

3.1. Iestāde uzņem audzēkņus 5 dienas nedēļā, kuras darba laiks ir no plkst. 7.00 – 19.00.

3.2. Pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks tiek saīsināts par 2 stundām (Rīkojums Nr. 1-19/51).

3.3. Audzēkņiem Iestādē jāierodas līdz plkst. 9.00. Ja bērns ir saslimis vai neapmeklēs Iestādi kāda cita iemesla dēļ, vai arī ieradīsies ar nokavēšanos, par to jāinformē Iestādi līdz plkst. 8.00. Neinformējot Iestādi par bērna neierašanos, kavējuma diena ir jāapmaksā.

3.4. No rīta vecākiem vai personai, kas bērnu atved, audzēknis ir jāieved grupā un personīgi jānodod pirmsskolas izglītības skolotājai vai skolotājas palīdzei, pretējā gadījumā Iestāde par audzēkni atbildību nenes. Kad audzēknis tiek no Iestādes aizvests, par to personīgi jāinformē pirmsskolas izglītības skolotāja vai skolotājas palīdze.

3.5. Pēc bērna jāierodas līdz plkst. 18.45, kopā ar bērnu Iestāde jāatstāj līdz plkst. 19.00. Bērnu nedrīkst atvest uz Iestādi pirms 7.00 un atstāt iestādē pēc 19.00. Pēc plkst. 19.00 grupas pedagogs, saskaņojot ar administrāciju, audzēkni var nodot tiesībsargājošām instancēm ievietošanai patversmē.

3.6. Audzēkņus no Iestādes drīkst izņemt vecāki un viņu pilnvarotās personas (personāls ir informēts, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem). Bērnus nedrīkst izņemt personas reibuma stāvoklī, kā arī brāļi un māšas, kuri jaunāki par 18 gadiem.

3.7. 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 iespējamiem negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.

3.8. Ja audzēknis vecumā no 5 gadiem vairāk kā 3 dienas nav apmeklējis Iestādi un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, tad Iestādei par to nekavējoties jāinformē attiecīgās pašvaldības institūcijas (MK noteikumi Nr. 89.)

3.9. Ja Iestādē radušās aizdomas par to, ka vecāki pret bērnu izturas vardarbīgi, Iestādei par to jāziņo bāriņtiesai vai policijai. Ja tiek konstatēta situācija, ka ģimenē bērnam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestāde var vērsties sociālajā dienestā vai bāriņtiesā. (Izglītības likuma 51. pants, Bērnu tiesību aizsardzības likums).

3.10. Iestāde nodrošina pirmsskolas izglītības audzināšanu, izglītošanas procesa organizēšanu un plānošanu, saskaņā ar valsts noteiktām pirmsskolas izglītības vadlīnijām un programmu.

3.11. Iestāde uzņemas nodrošināt pirmsskolas apmācību atbilstoši kvalificētu un profesionālu pedagogu vadībā.

3.12. Iestāde rada labvēlīgus apstākļus bērna izaugsmei atbilstoši viņa individuālajām spējām un interesēm, veicina vispusīgu attīstību, nodrošina veselīgu dienas ritma ievērošanu.

3.13. Iestāde regulāri informē vecākus par bērna apgūtajām prasmēm, iemaņām un attīstību.

3.14. Audzēkņa, kurš apguvis 5 - 6 gadīgo sagatavošanas programmu mācību uzsākšanai sākumskolā, vecākiem izsniedz izziņu iesniegšanai skolā, stājoties 1. klasē.

3.15. Uz masu pasākumiem vai ekskursijā ārpus Iestādes bērnus ved, ja izglītojamā vecāki ar savu parakstu apstiprinājuši piekrišanu par piedalīšanos tajos.

3.16. Iestāde nodrošina bērnam veselīgu, sabalansētu un pilnvērtīgu uzturu, kuru piedāvā, pamatojoties uz izstrādātu ēdienkarti, ar kuru var iepazīties vecāki.

3.17. Ēdināšanas pakalpojumu veic firma. Maksa par ēdināšanu ir jāapmaksā uz dotajiem ēdināšanas firmas rekvizītiem līdz katra mēneša 10. datumam. Ēdināšanas maksu nosaka rīkojums Nr. 1-19/40.

3.18. Ēdināšanas maksu sastāda vienas dienas ēdināšanas summa, reizināta ar kalendārā mēneša darba dienu skaitu. Ja bērna vecāki savlaicīgi brīdina par Iestādes kavējumu, iepriekšējā dienā šo kavējumu reģistrējot pie dežuranta, ēdināšanas maksa par kavētām dienām tiek atrēķināta no nākošā mēneša maksas par pirmsskolas izglītību.

- 3.19. Ja mācību un ēdināšanas maksa netiek apmaksāta savlaicīgi, par katru kavēto dienu tiek aprēķināta soda nauda 0.5% apmērā no summas.
- 3.20. Mēneša sākumā vecākiem tiek izsniegts rēķins par maksājumiem.
- 3.21. Ja Iestādi apmeklē vairāki audzēkņi no vienas ģimenes, tiek piemērota atlaide.
- 3.22. Vecāki apņemas Rīgas Katoļu ģimnāzijai maksāt ikmēneša maksu par pirmsskolas izglītību Iestādē, pārskaitot to uz ģimnāzijas norādīto bankas kontu. Mācību maksas apjomu nosaka ģimnāzija ar direktora rīkojumu. Šajā rīkojumā tiek noteikti arī Rīgas Katoļu ģimnāzijas piedāvāto papildus maksas pakalpojumu veidi, izmaksas un atlaides u.tml. Parakstot līgumu ar Iestādi, vecāki apliecina, ka ir iepazinušies un piekrīt spēkā esošajam rīkojumam.
- 3.23. Lai nodrošinātu bērna drošību Iestādē, iestādes teritorijā aizliegts nest divriteņus, trīsriteņus, skrejriteņus, skrituļslidas, skrituļdēļus.
- 3.24. Par tīrību un drošību Iestādē atbild personāls.
- 3.24. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaušanas kārtību izvietošana Iestādē: katrs Iestādes darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības noteikumiem, evakuācijas kārtību un ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās. Evakuācijas plāni, rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā un atbildīgo darbinieku saraksti izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katra Iestādes stāva gaitenī labi pārredzamās vietās. Informācija par operatīvo dienestu izsaušanas kārtību ir izvietota pie tālruņiem Iestādē.
- 3.25. Audzēkņa vecāku atbildība par IKN ievērošanu stājas spēkā no līguma ar Iestādi parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz audzēkņa atskaitīšanai.
- 3.26. Nepiederošām personām uzturēšanās Iestādē nav atļauta. PII piederošas personas ir pirmsskolas personāls, audzēkņi un viņu vecāki un pilnvarotās personas.
- 3.27. Pie Iestādes ārdurvīm darbojas zvanu pogas. Iekļūšanu iestādē nodrošina dežurants.
- 3.28. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties uzrāda dienesta apliecību un informē vadītāju vai dežūrējošo amatpersonu par savas ierašanās mērķi.
- 3.29. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie RKĢ PII vadītājas tās pieņemšanas laikā (T. 16.00- 18.00; Piektd. 9.00 – 11.00), vai arī iepriekš vienojoties par vecākiem vēlamu tikšanās laiku.
- 3.30. Ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus savai drošībai, tas, izvērtējot situāciju, ziņo jebkurai pieaugušajam PII darbiniekam par notiekošo. Par notiekošo tiek informēti izglītojamā vecāki.
- 3.31. Ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus citu personu drošībai, tas, izvērtējot situāciju, ziņo jebkurai pieaugušajam PII darbiniekam par notiekošo. PII darbinieks informē skolas vadību, reaģē, sniedz palīdzību atkarībā no situācijas. Par notiekošo tiek informēti izglītojamā vecāki.

- 3.32. Ja konstatēts konflikts starp izglītojamiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, tiek veiktas šādas darbības:
- 3.32.1 Jebkurš darbinieks, kurš konstatējis konfliktu starp izglītojamiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība, nekavējoties ziņo pedagogam vai izglītības iestādes vadītājam par konstatēto konflikta situāciju.
- 3.32.2 Izvērtējot situāciju, pedagogs, izglītības iestādes vadītājs telefoniski informē par situāciju izglītojamā vecākus;
- 3.32.3 Izvērtējot konfliktsituāciju, izglītības iestādes vadītājs var lūgt izglītojamā vecākus ar izglītojamo konkrētajā dienā veikt audzinošas pārrunas vai izmantot psihologa vai cita atbalsta personāla palīdzību;
- 3.32.4 Ja konflikta situācija nav atrisināta, tad pedagogs iesniedz rakstisku iesniegumu izglītības iestādes vadītājam, tālāk izglītības iestādes vadītājam lemjot par sociālā pedagoga, psihologa, medmāsas vai cita atbalsta personāla piesaisti situācijas risināšanai;
- 3.32.5 Pamatojoties uz pedagoga rakstisko iesniegumu, izglītības iestādes vadītājs aicina konfliktā iesaistīto izglītojamo vecākus uz sarunu klātienē izglītības iestādē, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt;
- 3.32.6 Ja izglītojamā vecāki atsakās risināt konfliktsituāciju, ignorē pedagoga un administrācijas vai arī izglītojamā uzvedība neuzlabojas, skolas administrācija informē konkrēto pašvaldību.
- 3.33 Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kura laikā izglītojamo informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai izglītības iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (nepedagoģiski profesionālās ētikas pārkāpums), tiek veiktas šādas darbības: izglītības iestādes vadītāja klātbūtnē vecāki veic pārrunas ar pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā. Ja vecāki ar pedagogu konflikta situāciju nevar atrisināt, tad:
- 3.33.1 izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo izglītības iestādes vadītājam detalizētai izvērtēšanai;
- 3.33.2 izglītības iestāde pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai izglītības iestādes darbiniekam;
- 3.33.3 izglītības iestāde uz rīkojuma pamata izveido komisiju un izvērtē konfliktu, kuras sastāvā bez izglītības iestādes vadītāja ir vēl vismaz 1 pedagogu pārstāvis un 1 atbalsta darbinieks;
- 3.33.4 tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un pedagogu vai izglītības iestādes darbinieku; ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no izglītības iestādes dibinātāja, vietējās Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta;
- 3.33.5 pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, izglītības iestādes vadītājam ir tiesības pielietot disciplinārsodus (piezīme; rājiens) vai atstādināt darbinieku no darba;

3.33.6 ja netiek konstatēta pedagoga vai atbalsta darbinieka vainojama rīcība, izglītības iestāde nosūta motivētu skaidrojumu par darbinieka darbības izvērtējumu un atbilstību attiecīgiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.

#### **4. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) pienākumi.**

4.1. Iesniegt nepieciešamo dokumentāciju un informāciju par savu bērnu, par savu dzīvesvietu un kontaktēšanās iespējām (tālruna numurs, e-pasts). Sniegt nepieciešamo informāciju par bērna attīstību konkrētajiem pedagogiem. Audzēkņu personas dati tiek izmantoti personas identifikācijai valsts izglītības informācijas sistēmā VIIS. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) sniegto un VIIS pieejamo personas datu apstrādi nosaka Iestādes Iekšējie datu aizsardzības noteikumi. Informācijas izmaiņu gadījumā par to paziņot Iestādes vadītājam.

4.2. Ja audzēknis nav apmeklējis Iestādi veselības apstākļu dēļ, ierodoties Iestādē jāiesniedz ārsta zīme (MK noteikumi Nr. 890.) Pēc vasaras atvaļinājuma bērns Iestādē atgriežas, uzrādot ārsta zīmi.

4.3. Pirms bērns sāk apmeklēt izglītības iestādi, vecāki iesniedz sekojošus dokumentus:

4.3.1. iesniegumu par bērna uzņemšanu Iestādē;

4.3.2. bērna dzimšanas apliecības vai pases kopiju (uzrādot oriģinālu);

4.3.3. bērna medicīnisko karti un profilaktisko potēšanas karti (veidlapas Nr. 026/u un Nr. 063/u), ārsta izsniegtu izziņu, ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem un ir vesels pēdējās trīs dienas, pirms sāk apmeklēt izglītības iestādi.

4.4. Par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (bērna veselības stāvoklis, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa, vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem (aizbildņiem) iepriekš rakstiski jāinformē Iestādes administrāciju.

4.5. Pirms atvešanas uz Iestādi, vecāka pienākums ir pārliecināties par bērna veselības stāvokli. Ar klepu, iesnām, temperatūru, izsitumiem, kā arī ar vēdera sāpēm un diareju u.c. saslimšanām bērni Iestādē netiek pieņemti.

4.6. Ja audzēknis no Iestādes nosūtīts mājās medicīnisku iemeslu dēļ (paaugstināta ķermeņa temperatūra, vēdera sāpes, diareja, aizdomas par konjunktivītu u.c. saslimšanas simptomi), atsākt apmeklēt Iestādi drīkst tikai ar ārsta zīmi.

4.7. Medikamentus iestādē bērniem nedrīkst dot.

4.8. Atvedot audzēkni uz iestādi, vecāki atbild par bērna ķermeņa higiēnu (tūrām ausīm, kaklu, nagiem, galvu utt.).

4.9. Vecākiem jānodrošina, ka:

4.9.1. bērnu apģērbs būtu tīrs un ērts, atbilstošs laika apstākļiem un temperatūrai. Virsdrēbēm jābūt vieglām, ērtām, lai bērns varētu brīvi kustēties un rotaļāties laukā;

4.9.2. bērnam skapītī būtu rezerves apakšveļas komplekts, zeķubikses, ķemmīte, kabatas lakatiņš vai salvetes, ja nepieciešams, arī āra virsbikses;

4.9.3. fizikultūras nodarbībām nepieciešami apavi ar neslīdīgu zoli;

4.9.4. vasaras sezonā bērniem būtu galvā cepurīte vai lakatiņš pret sauli;

4.9.5. maiņas apavi būtu ērti, stabili, ar stingru zoli;

4.9.6. visos apģērba gabalos jābūt iesūtai piederības zīmei ( piemēram, iniciāļi). Ja šādas zīmes nav, pretenzijas par pazudušo apģērbu netiek pieņemtas;

4.9.7. katram bērnam tiek ierādīta atsevišķa vieta ģērbtuvē, kuras kārtības uzturēšanai seko vecāki.

4.10. Sadarboties ar pedagogiem bērna attīstības jautājumos.

4.11. Vecāki nodrošina bērnu ar mācību līdzekļiem un nepieciešamajiem materiāliem, atbilstoši prasībām par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu.

4.12. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem.

4.13. Ar savu piemēru rādīt un mācīt bērniem:

4.13.1. saudzīgi izturēties pret pirmsskolas mantu un teritoriju. Atlīdzināt zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;

4.13.2. atrodoties Iestādes teritorijā, ievērot Ceļu satiksmes noteikumus, pārvadājot bērnus automašīnā (vienmēr piesprādzētus auto sēdekļī) un pārvietojoties kājām.

4.14. Aizliegts:

4.14.1. uz grupu līdzī nēmt saldumus un košļājamās gumijas, svētkos nest cienastam ātri bojājošos konditorejas izstrādājumus (tortes, kūkas), nefasētus produktus bez iespējas noteikt derīguma termiņu (MK noteikumi Nr. 890);

4.14.2. Iestādē un tās teritorijā ienest bīstamus priekšmetus (sērkokciņus, šķiltavas, asus priekšmetus, ķīmiskas vielas u.c.), sīkas un asas rotaļlietas, kas var radīt traumas;

4.14.3. Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, psihotropas vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus .

4.14.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu vai alkohola lietošanu un, ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus savai drošībai, tas, izvērtējot situāciju, ziņo jebkuram pieaugušajam PII darbiniekam par notiekošo. Iestāde ziņo par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem tiesībsargājošām iestādēm.

4.14.4. uz grupu līdzīgi ņemt dažādus vērtīgus priekšmetus. Nozaudēšanas gadījumā, pretenzijas netiek pieņemtas.

## **5. Audzēkņu un audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības.**

### 5.1. Audzēkņiem ir tiesības:

5.1.1. apgūt pirmsskolas izglītības programmu( 01011111);

5.1.2. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;

5.1.3. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem ikdienā un Iestādes organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;

5.1.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā audzēkņa individualitāti.

### 5.2. Audzēkņu vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības:

5.2.1. atvest un izņemt bērnu no pirmsskolas, nodrošināt audzēkņa dalību nodarbībās, kā arī nodrošināt bērna miega un ēšanas regularitāti;

5.2.2. iepriekš brīdinot pedagogu un saskaņojot ar pirmsskolas vadītāju, iespējama audzēkņa ilgāka prombūtne (1 mēnesis), neapmeklējot Iestādi (saglabājot vietu);

5.2.3. interesēties par bērna attīstību, saņemt konsultācijas no pirmsskolas pedagogiem, logopēda, mūzikas un fiziskās attīstības skolotāja viņu interesējošos jautājumos;

5.2.4. izteikt priekšlikumus;

5.2.5. piedalīties pirmsskolas vecāku aktivitātēs;

5.2.6. piedalīties Iestādes padomes darbā;

5.2.7. bērnu atvest vai aizvest jebkurā viņiem izdevīgā laikā, bez pretenzijām par izglītošanas, ēdināšanas un miega režīma nodrošināšanu;

5.2.8. sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā;

5.2.8. pretenziju un konfliktu gadījumā ar grupas personālu vērsties pēc palīdzības pie Iestādes vadītājas, lietvedes, medmāsas, Rīgas Katoļu ģimnāzijas direktora.



## **6. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.**

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

6.2. Pārkāpumi tiek fiksēti, pamatojoties uz Iestādes darbinieku rakstiskiem iesniegumiem vadītājam.

6.3. Vadītāja veic pārrunas ar vecākiem, kuri pārkāpuši IKN, nepieciešamības gadījumā izsakot rakstisku brīdinājumu.

6.4. Pārkāpumi tiek izskatīti Iestādes padomes sēdēs.

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

## **7. Izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos.**

Izmaiņas Iekšējās kārtības noteikumos var veikt Rīgas Katoļu ģimnāzijas direktors, ņemot vērā Iestādes vadītājas, pedagogu un vecāku ieteikumus un norādījumus.