



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
tālrunis 64860090, fakss 64860079, e-pasts: dome@madona.lv

APSTIPRINĀTI

ar Madonas novada pašvaldības domes
26.09.2019. lēmumu Nr.448
(protokols Nr.18, 23.p.)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.18

“Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Madonas novada pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”

*Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 26.panta pirmo daļu
likuma “Par pašvaldībām”
43.panta trešo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā reģistrē, uzņem un atskaita bērnus Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk – Iestāde).
2. Bērnus ar redzes, dzirdes, valodas, garīgās veselības, fiziskās attīstības, jauktiem attīstības traucējumiem, garīgās attīstības, tai skaitā smagiem garīgās attīstības vai vairākiem smagiem garīgās attīstības traucējumiem un somatiskām saslimšanām, uzņem speciālās izglītības programmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, kurā norādīta bērnam ieteicamā izglītības programma.
3. Bērnu uzņemšanas vecumu katrā Iestādē nosaka Iestādes nolikumā. Pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – programma) bērni apgūst līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāka vai bērna likumiskā pārstāvja (turpmāk – vecāki) iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
4. Bērnu no piecu gadu vecuma sagatavošana pamatizglītības uzsākšanai ir obligāta. Bērnu obligāto sagatavošanu pamatizglītības apguvei uzsāk tā kalendārā gada 1.septembrī, kurā bērnam aprit pieci gadi.
5. Bērnam programmas apguvi nodrošina tikai vienā Iestādē.
6. Pēc vecāku, Iestādes, pedagoģiski medicīniskās komisijas ierosinājuma un pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu, obligātās izglītības vecuma bērns programmu var apgūt mājniecībā. Lai programmu apgūtu mājniecībā, bērnam jābūt reģistrētam Iestādē, kas vecākiem sniedz metodisku un konsultatīvu atbalstu darbam ar bērnu programmas apguvei mājās.
7. Iestāde programmas īstenošanu plāno un organizē divos posmos. Laikposmā no 1.septembra līdz 31.maijam nodrošina mācību procesu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā pirmsskolas izglītības obligātā satura īstenošanai un bērnam plānoto sasniedzamo rezultātu apguvei, laikposmā no 1.jūnija līdz 31.augustam nodrošina mācību procesu bērna vispusīgas attīstības un iepriekšējā laikposmā iegūto zināšanu, izpratnes, pamatprasmju un caurviju prasmju, kā arī vērtības balstītu tikumu un ieradumu nostiprināšanai.
8. Pašvaldība nosaka minimālo bērnu skaitu Iestādes grupā. Maksimāli pieļaujamais bērnu skaits grupā (tajā skaitā vasaras mēnešos) tiek noteikts saskaņā ar Ministru kabineta noteikumos noteiktajām higiēnas prasībām izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas.

II. Pieteikumu reģistrācijas kārtība

9. Bērnu reģistrācijas pieteikumu iesniegšana notiek Iestādēs visu kalendāro gadu no bērna reģistrēšanas brīža (personas koda piešķiršanas) brīža līdz pamatizglītības uzsākšanai.
10. Pieteikumu uzskaiti veic Iestāde Valsts izglītības informācijas sistēmā.
11. Lai bērnu pieteiktu reģistrācijai Iestādē, vecāki klātienē Iestādē iesniedz noteiktas formas reģistrācijas pieteikumu (1.pielikums) divos eksemplāros, uzrādot savu personu apliecinošu dokumentu un bērna dzimšanas apliecību vai nosūta reģistrācijas pieteikumu elektroniski uz Iestādes elektroniskā pasta adresi. Pieteikumu elektroniski var nosūtīt gan izmantojot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izveidotu vecāka oficiālo elektronisko adresi, gan citu elektroniskā pasta adresi, ja pieteikums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tas satur laika zīmogu.
12. Bērna likumiskie pārstāvji, kas nav vecāki, reģistrācijas pieteikumu iesniedz tikai klātienē Iestādē un papildus savas personas apliecinošam dokumentam un bērna dzimšanas apliecībai uzrāda arī atbilstošu bāriņtiesas lēmumu vai pilnvaru.
13. Iestāde pieteikumus reģistrē Valsts izglītības informācijas sistēmā hronoloģiskā secībā pēc pieteikuma saņemšanas laika 10 darba dienu laikā un glabā atbilstoši Iestādes lietu nomenklatūrai. Par elektroniski saņemta pieteikuma reģistrācijas datumu un laiku tiek uzskatīts laiks, kad elektroniski saņemtais pieteikums ir reģistrēts Iestādes lietvedībā.
14. Pēc reģistrācijas pieteikuma aizpildīšanas Iestāde pieteikumā izdara atzīmi par tā saņemšanu un bērna reģistrāciju un vienu pieteikuma eksemplāru izsniedz vecākiem. Elektroniski saņemta pieteikuma gadījumā, Iestāde informāciju par pieteikuma saņemšanu un reģistrēšanu nosūta uz elektroniskā pasta adresi, no kuras saņemts reģistrācijas pieteikums.
15. Ja pēc pieteikuma aizpildīšanas ir radušās izmaiņas norādītajā informācijā vai bērns uzņemts citā izglītības iestādē, vecāku pienākums ir par to informēt Iestādi.
16. Vecāki reģistrācijas pieteikumu var anulēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam. Saņemot iesniegumu par pieteikuma anulēšanu, Iestādes vadītājs veic attiecīgas izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmā.

III. Bērnu uzņemšanas un grupu komplektēšanas kārtība

17. Iestādes vadītājs, atbilstoši brīvo vietu skaitam, katru gadu no 1.jūnija līdz 30.augustam informē bērna vecāku par iespēju no 1.septembra uzņemt bērnu Iestādē. Iestādes vadītājs nodrošina informācijas nodošanu, izmantojot reģistrācijas pieteikumā norādīto kontaktinformāciju vai, ja tas nav iespējams, nosūta rakstisku informāciju uz reģistrācijas pieteikumā norādīto deklarētās dzīvesvietas adresi.
18. Ja Iestādē ir brīvas vietas, tad Iestādes vadītājs turpina bērnu uzņemšanu visa kalendārā gada laikā, piedāvājot vietu pieteikumu reģistrācijas secībā nākamajiem bērniem.
19. Bērnus Iestādē uzņem šādā secībā:
 - 19.1. obligātās izglītības vecumā esošie bērni;
 - 19.2. normatīvajos aktos noteikto kategoriju darbinieku bērni, ja ir izziņa no vecāka darba vietas;
 - 19.3. bērni, kuru vecāki strādā attiecīgajā Iestādē;
 - 19.4. bērni bāreņi un bērni, kuriem nodibināta aizbildniecība;
 - 19.5. bērni, kuru brāļi vai māsas apmeklē attiecīgo Iestādi;
 - 19.6. bērni no ģimenēm, kam ir trūcīgās vai maznodrošinātās ģimenes statuss;
 - 19.7. daudzbērnu (trīs un vairāk bērni) ģimenes bērni (tajā skaitā, ja vienā mājsaimniecībā ir ārpusģimenes aprūpē vai aizbildniecībā esoši bērni);
 - 19.8. bērni, kuru dzīvesvieta deklarēta Pašvaldības pagastā, kurā nav izglītības iestādes, kas īsteno programmu;
 - 19.9. Madonas pilsētas administratīvajā teritorijā deklarētie bērni (attiecināms tikai uz Madonas pilsētā esošajām Iestādēm);
 - 19.10. Pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētie bērni;
 - 19.11. bērni, kuru deklarētā dzīvesvieta nav Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
20. Bērni no citām pašvaldībām tiek uzņemti tikai tad, ja ar vietām ir nodrošināti Pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētie bērni.

21. Lai bērnu uzņemtu Iestādē, vecāki noslēdz līgumu ar Iestādi par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem. Bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u) vecāki Iestādē iesniedz ne vēlāk par brīdi, kad bērns uzsāk Iestādes apmeklēšanu.
22. Līguma saturu par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem Iestādēs apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Līguma paraugi pieejami tīmekļa vietnē www.madona.lv sadaļā "Izglītība". Pašvaldības izpilddirektors saskaņo izmaiņas Iestādes līgumā, ja apstiprinātā līguma saturs neatbilst konkrētās Iestādes darbības specifikai.
23. Iestāde šajos noteikumos noteiktajā kārtībā var sniegt bērnam diennakts uzraudzības pakalpojumu.
24. Lēmumu par diennakts uzraudzības pakalpojuma sniegšanu vai pārtraukšanu pieņem Iestādes vadītājs.
25. Lai saņemtu diennakts uzraudzības pakalpojumu Iestādē, kurā bērns ir uzņemts un kurā šāds pakalpojums ir pieejams, vecāki iesniedz Iestādes vadītājam iesniegumu, norādot pamatojumu diennakts uzraudzības nepieciešamībai un pievienojot tam apliecinātos dokumentus.
26. Diennakts uzraudzības pakalpojumu sniedz:
 - 26.1. ja bērns ir no sociālā riska ģimenes un sociālais darbinieks sniedzis atzinumu, ka diennakts uzraudzības pakalpojums Iestādē ir bērna interesēs, tādējādi nodrošinot bērna dzīvībai un veselībai drošu vidi;
 - 26.2. ja vecākiem ir maiņu darbs;
 - 26.3. citos atsevišķos gadījumos uz noteiktu laiku.
27. Par diennakts uzraudzības pakalpojumu Iestāde ar vecākiem slēdz atsevišķu vienošanos.
28. Iestāde pārtrauc diennakts uzraudzības pakalpojuma sniegšanu, ja saņemts:
 - 28.1. vecāka iesniegums;
 - 28.2. sociālā darbinieka vai citas atbildīgas institūcijas atzinums, ka diennakts uzraudzības pakalpojums nav bērna interesēs.
29. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par grupu komplektēšanu līdz 31.augustam, izdodot rīkojumu par uzņemšanu, veicot attiecīgās izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzē un nepieciešamības gadījumā rakstiski informējot bērna vecāku par atteikumu uzņemt bērnu Iestādē. Iestādes vadītājs izmaiņas attiecībā uz bērnu uzņemšanu Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzē veic pēc nepieciešamības visa kalendārā gada laikā, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus un termiņus.
30. Pamatojoties uz vecāka iesniegumu, bērnam ir tiesības neapmeklēt Iestādi laika posmā, kas nav īsāks par vienu kalendāro gadu, saglabājot vietu. Šajā gadījumā Iestādes vadītājs rīkojas saskaņā ar šo noteikumu 18.punktu.
31. Ja vecāki vēlas mainīt vai pārtraukt bērna uzturēšanos Iestādē, vecāki iesniedz Iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu.
32. Ja vecāks programmas apguvi savam bērnam izvēlas privātā izglītības iestādē un pretendē uz Pašvaldības atbalstu privātās pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanai, viņš ar iesniegumu vēršas Pašvaldībā. Pašvaldībai ir tiesības piedāvāt vietu Pašvaldības Iestādē, kas ir tuvāk bērna deklarētajai dzīvesvietai, nekā vecāka izvēlēta privātā izglītības iestāde. Ja vecāks no vietas Pašvaldības Iestādē atsakās, atbalstu privātās pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai privātajā izglītības iestādē nepiešķir.

IV. Rīcība bērna neattaisnota kavējumu gadījumā un bērnu atskaitīšanas kārtība

33. Bērna neattaisnota kavējuma gadījumos (attiecībā uz obligātās izglītības vecuma bērniem) Iestādes vadītājs rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā izglītības iestāde informē vecākus, Pašvaldības vai valsts institūcijas, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
34. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa pasliktināšanās dēļ, ko apliecina ārsta izsniegta izziņa, Iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukums vasaras mēnešos vai citi gadījumi, par kuriem vecāki Iestādi rakstveidā informējuši pirms plānotās prombūtnes.
35. Bērnu no Iestādes atskaita, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, kas adresēts Iestādes vadītājam, vai kādā no noteikumu 36.punktā minētajiem gadījumiem.
36. Bērnu no Iestādes atskaita, ja:
 - 36.1. bērns apgūst programmu citā Iestādē vai citas pašvaldības izglītības iestādē;
 - 36.2. bērns ir uzsācis pamatizglītības ieguvu;
 - 36.3. bērns (izņemot obligātās izglītības vecuma bērnu) Iestādi bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis mēnesi pēc kārtas vai divu mēnešu periodā apmeklēto dienu skaits ir mazāks

par 30 dienām un vecāki nereagē uz Iestādes vadītāja nosūtīto brīdinājumu par to, ka bērns var tikt atskaitīts.

- 37.Par bērna atskaitīšanu Iestādes vadītājs izdod rīkojumu un trīs darba dienu laikā veic izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmā.
- 38.Iestāde vecākiem izsniedz izziņu par programmas apguvi un bērna sasniegumu attiecībā pret pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem aprakstošu vērtējumu (2.pielikums) un līdz 31.augustam izdod rīkojumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes.

V. Faktiskās rīcības vai lēmumu apstrīdēšanas kārtība

- 39.Iestādes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā. Iesniegums par lēmuma apstrīdēšanu iesniedzams Pašvaldības lietvedībā Saieta laukumā 1, Madonā, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 40.Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

VI. Noslēguma jautājums

41. Atzīt par spēku zaudējušiem ar Madonas novada pašvaldības domes 2010.gada 26.jūnija lēmumu (protokols Nr.14, 32.p) apstiprinātos saistošos noteikumus Nr.24 "Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Madonas novada pirmsskolas izglītības iestādēs un pamatskolu pirmsskolas grupās".
42. Saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2020. gada 1.janvār

Domes priekšsēdētājs

A.Lungevičs

REĢISTRĀCIJAS PIETEIKUMS
uzņemšanai pirmsskolas izglītības programmas apguvei (kods 01011111)

LAZDONAS PAMATSKOLĀ

Informācija par bērnu:

Vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētās dzīvesvietas adrese _____

Faktiskās dzīvesvietas adrese

- sakrīt ar deklarētās dzīvesvietas adresi
 cita _____

Informācija par pieteikuma iesniedzēju:

Vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētās dzīvesvietas adrese _____

Faktiskās dzīvesvietas adrese

- sakrīt ar deklarētās dzīvesvietas adresi
 cita _____

Kontaktinformācija saziņai ar izglītības iestādi par bērna uzņemšanu (tālruna numurs, e-pasts)

Vēlamais laiks bērna uzņemšanai izglītības iestādē _____

(lūdzu norādīt gadu un mēnesi)

Apliecinu, ka esmu iepazinies/-usies ar Madonas novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Madonas novada pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”.

Esmu informēts/-a, ka iesniegumā norādīto personas datu apstrādes pārzinis ir Madonas novada pašvaldība, adrese Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, e-pasts: datu aizsardziba@madona.lv, tālrunis: 64860093.

Personas datu apstrādes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktais pašvaldības pienākums nodrošināt pirmsskolas izglītības pieejamību. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei ir pārzinim normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.

Personas datus apstrādās atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā. Pārzinis personas datus apstrādās līdz iesniegumā minēto darbību pilnīgai izpildei. Personas dati tiks glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem dokumentu glabāšanas termiņiem. Reģistrācijas pieteikumā minētie bērna personas dati tiks ievadīti un apstrādāti normatīvi.

Esmu informēts/-a, ka man ir tiesības piekļūt saviem un/vai bērna personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt personas datu apstrādes ierobežošanu, iebilst pret personas datu apstrādi, pretlikumīgas personas datu apstrādāšanas gadījumā vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā.

Pieteikuma aizpildītājs

(vārds, uzvārds un paraksts)

Rīkojums par bērna uzņemšanu (aizpilda izglītības iestāde, uzņemot bērnu) – __. __. __. rīkojums Nr. _____

REĢISTRĒTS ____ .gada ____ .____ . Reģ. Nr. _____



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

LAZDONAS PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 4412900119, Jurģkalni, Lazdonas pagasts, Madonas novads, LV – 4824
tel: 64807460, e-pasts: lazdonasskola@madona.lv

IZZĪŅA

Lazdonā

____.____.____.

Nr. _____

Par pirmsskolas izglītības programmas apguvi

LAZDONAS PAMATSKOLA apliecina, ka

_____,
(bērna vārds, uzvārds)

bērna personas kods | | | | | | - | | | | | | ,

_____,
(deklarētās dzīvesvietas adrese)

no _____.____.____. līdz _____.____.____. ir apmeklējis (-usi)

Lazdonas pamatskolas īstenoto vispārējās pirmsskolas izglītības programmu
programmas kods 01011111

Pielikumā: Bērna sasniegumu aprakstošs vērtējums uz ____ lapām.

Vadītājs

(vārds, uzvārds)

Pielikums
Lazdonas pamatskolas
____.____.____. izziņai Nr. ____

BĒRNA SASNIEGUMI
(ATTIECĪBĀ PRET PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS VADLĪNIJĀS NOTEIKTĀ
OBLIGĀTĀ SATURA APGUVES PLĀNOTAJIEM REZULTĀTIEM)

(bērna vārds, uzvārds)

							-						
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

(bērna personas kods)

I. Vērtības un tikumi

II. Caurviju prasmes

III. Zināšanas, izpratne un pamatprasmes (valodu, sociālās un pilsoniskās, kultūras izpratne un pašizpaušmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomās)

Ieteikumi, rekomendācijas

Pirmsskolas skolotājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Vadītājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)