

Bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs

Apstiprināti Daugavpils pilsētas domes 2011.gada 22.jūnija sēdē (prot. Nr.15, 3.§)

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 43.panta trešo daļu un Vispārējās izglītības likuma 26.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā uzņem izglītojamos (turpmāk – bērni) Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs (turpmāk – pirmsskolas iestāde).
2. Pirmsskolas izglītības programmu bērni apgūst no 1 līdz 7 gadu vecumam. Obligāta bērnu sagatavošana pamatzglītības ieguvei ir no piecu gadu vecuma, un tā tiek uzsākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu.
3. Bērņus ar speciālām vajadzībām uzņem speciālajā pirmsskolas izglītības iestādē vai vispārējās pirmsskolas izglītības iestādes speciālajā grupā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Bērnam tiek nodrošināta pirmsskolas izglītības programmas apguve tikai vienā pirmsskolas iestādē. Vecākiem ir tiesības mainīt pirmsskolas iestādi, ja ir brīvas vietas citās pirmsskolas iestādēs.
5. Pirmsskolas izglītības programmas apguve pirmsskolas iestādē sākas attiecīgā kalendārā gada 1.septembrī.

II. Pieteikumu reģistrācijas kārtība

6. Pieteikumu reģistrācija bērnu uzņemšanai pirmsskolas iestādēs notiek Vispārējās un profesionālās izglītības pārvaldē (turpmāk – Pārvalde) visa kalendārā gada garumā no bērna dzimšanas brīža līdz septiņu gadu vecuma sasniegšanai.
(Grozīts ar Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.11)
7. Pārvaldes atbildīgais darbinieks informē vecākus par pirmsskolas iestādē piedāvātajām izglītības programmām un noskaidro, kurā programmā vecāki vēlas bērnu reģistrēt.
8. Vecāki var pieteikt bērnu reģistrācijai ne vairāk kā divās pirmsskolas iestādēs vienlaicīgi.
9. Iesniedzot pieteikumu reģistrācijai, vecāki uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bērna dzimšanas apliecību un aizpilda noteiktas formas pieteikuma veidlapu.
10. Reģistrācijas pieteikuma elektronisko formu Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS) datu bāzē vecāku klātbūtnē, pēc vecāku sniegtās informācijas, aizpilda Pārvaldes atbildīgais darbinieks un izdrukā divos eksemplāros. Vienu pieteikuma eksemplāru saņem vecāki, otrs paliek Pārvaldē.
11. Aizpildot pieteikuma elektronisko formu, Pārvaldes atbildīgais darbinieks pārbauda vai:
 - 11.1. mutiski norādītās bērna deklarētās dzīvesvietas adrese atbilst Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes ledzīvotāju reģistra datiem;
 - 11.2. bērns jau neapmeklē kādu pirmsskolas iestādi.
12. Reģistrētie pieteikumi tiek sistematizēti VIIS datu bāzē šādos reģistros:
 - 12.1. 1.pakāpes reģistrā, ja bērnam un vismaz vienam no vecākiem deklarētā dzīvesvieta ir Daugavpils pilsēta un bērns nav uzņemts nevienā pirmsskolas iestādē;
 - 12.2. 2. pakāpes reģistrā, ja bērnam un vismaz vienam no vecākiem deklarētā dzīvesvieta ir Daugavpils pilsēta un bērns jau ir uzņemts kādā pirmsskolas iestādē, bet vecāki vēlas mainīt pirmsskolas iestādi (dzīvesvietas, darba vietas u.tml. maiņa);

12.3. 3.pakāpes reģistrā, ja bērna un vecāku deklarētā dzīvesvieta nav Daugavpils pilsēta un bērns nav uzņemts nevienā pirmsskolas iestādē;

12.4. 4.pakāpes reģistrs, ja bērna un vecāku deklarētā dzīvesvieta nav Daugavpils pilsēta un bērns jau ir uzņemts kādā pirmsskolas iestādē, bet vecāki vēlas mainīt pirmsskolas iestādi (dzīves vietas, darba vietas u.tml. maiņa).

13. Pieteikumus reģistrē šādās pirmsskolas iestādes grupās:

13.1. vispārējā tipa latviešu vai mazākumtautību grupā;

13.2. speciālajā latviešu vai mazākumtautību grupā.

14. Ja tehnisku iemeslu dēļ darbiniekam nav iespējams aizpildīt elektronisko formu VIIS datu bāzē, darbiniekam ir pienākums:

14.1. par tehnisko problēmu ziņot Pārvaldes datorspeciālistam;

14.2. reģistrācijas pieteikumu aizpildīt rakstveidā;

14.3. triju darba dienu laikā pēc tehnisko problēmu novēršanas reģistrācijas pieteikumu aizpildīt elektroniski.

15. Vecāki pārbauda pieteikumā ierakstīto ziņu atbilstību un apstiprina to ar savu parakstu.

16. Ja bērns ir reģistrēts divās pirmsskolas iestādēs un vienā pirmsskolas iestādē viņš tiek uzņemts, tad otrā pirmsskolas iestādē pieteikums tiek pārreģistrēts uz nākamās pakāpes reģistru.

17. Vecāki var anulēt pieteikuma reģistrāciju vai pārreģistrēt bērnu citā pirmsskolas iestādē, iesniedzot attiecīgu iesniegumu.

18. Lēmumu par pieteikuma reģistrāciju bērna uzņemšanai pirmsskolas iestādē vai atteikumu reģistrēt bērnu pieņem Pārvalde.

III. Bērnu uzņemšana pirmsskolas iestādēs

19. Bērņus var uzņemt, ja attiecīgajā pirmsskolas iestādē ir brīvas vietas.

20. Bērņus pirmsskolas iestādē uzņem atbilstoši reģistra pakāpei un kārtas numuram reģistrā. Ar vietām pirmsskolas iestādē pirmkārt tiek nodrošināti bērni, kas reģistrēti 1.pakāpes reģistrā.

21. Pārvalde nosūta reģistrēto bērnu sarakstu attiecīgajai pirmsskolas izglītības iestādei, norādot bērna vārdu, uzvārdu, dzimšanas datus, deklarēto un faktisko dzīves vietu, kā arī vecāku kontaktāruņus un elektroniskā pasta adresi. Pēc saraksta saņemšanas, pirmsskolas izglītības iestāde telefoniski un izmantojot elektronisko pastu informē vecākus par nepieciešamo dokumentu iesniegšanu bērna uzņemšanai.

(Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)

21.¹ Bērņus pirmsskolas izglītības iestādēs, kuras realizē speciālās pirmsskolas izglītības programmas, uzņem pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.

(Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)

22. Tiesības tikt uzņemtam pirmsskolas iestādē ārpus kārtas (ja attiecīgajā pirmsskolas iestādē ir brīvas vietas) ir:

22.1. pirmsskolas iestādes darbinieka bērnam;

22.2. bērnam, kuram pirmsskolas iestādē jau ir uzņemts brālis vai māsa;

22.3. bērnam, kuram ar pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu speciālās izglītības programmas apguve nomainīta uz vispārējās izglītības programmas apguvi;

22.4. bērnam, kuram ir noteikta ārpusģimenes aprūpe;

22.5. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kategoriju darbinieku bērnam, ja ir iesniegta izziņa no vecāku (tēvs/māte) dienesta vietas.

23. Neviena no šo noteikumu 22.1.–22.4. apakšpunktā minētajām priekšrocībām nav prioritāra salīdzinājumā ar pārējām.

24. Bērna uzņemšanai pirmsskolas iestādē vecāki iesniedz šādus dokumentus:

24.1. *(svītrots ar Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.11);*

24.2. iesniegumu par uzņemšanu pirmsskolas iestādē;

24.3. bērna dzimšanas apliecības kopiju;

- 24.4. medicīnisko karti;
- 24.5. profilaktiskās potēšanas karti;
- 24.6. pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu (ja bērns tiek uzņemts speciālajā pirmsskolas izglītības iestādē (grupā));
- 24.7. izziņu no dienesta vietas (22.5.apakšpunktā noteiktajos gadījumos).

(Grozīts ar Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.11)

24.¹ Bērna attaisnotas prombūtnes gadījumā, pirmsskolas iestāde šajā nodaļā noteiktā prioritārā kārtībā ir tiesīga uz laiku, ne mazāku par trim mēnešiem (izņemot vasaras periodu), uzņemt citu VIIS datu bāzē reģistrētu bērnu. Uz laiku uzņemtā bērna reģistra pakāpe un kārtas numurs reģistrā tiek saglabāts.

(Daugavpils pilsētas domes 11.04.2013. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

24.² Pirmsskolas iestāde slēdz līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi ar vienu no bērna vecākiem vai likumisko pārstāvi.

(Daugavpils pilsētas domes 11.04.2013. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

IV. Grupu komplektācijas kārtība

25. Grupu komplektācija notiek katru gadu no maija mēneša trešās pirmdienas līdz 1.septembrim šādā kārtībā:

- 25.1. no maija mēneša trešās pirmdienas tiek uzņemti bērni, kuru dzīvesvieta ir deklarēta Daugavpils pilsētā;
- 25.2. no augusta mēneša pirmās pirmdienas tiek uzņemti bērni, kuru dzīvesvieta atrodas ārpus Daugavpils pilsētas.

26. Pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāji piecu dienu laikā no brīvo vietu rašanās brīža informē Pārvaldes atbildīgo darbinieku par brīvajām vietām pirmsskolas izglītības iestādē.

(Daugavpils pilsētas domes 10.05.2012. saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)

V. Rīcība bērna neattaisnota kavējuma gadījumos

27. Bērna neattaisnota kavējuma gadījumos pirmsskolas iestādes vadītājs rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.

28. Bērna prombūtne ir uzskatāma par attaisnojošu šādos gadījumos:

- 28.1. bērna slimības laikā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa, vai karantīnas laikā;
- 28.2. vecāku atvaļinājuma laikā;
- 28.3. vasaras periodā (jūnijs – augusts), neatkarīgi no vecāku atvaļinājuma ilguma;
- 28.4. pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku līdz vienam mēnesim kalendārā gada laikā;
- 28.5. pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku, kad bērnam ar ārsta atzinumu ir noteikts mājas režīms.

(Grozīts ar Daugavpils pilsētas domes 11.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.9)

VI. Bērnu atskaitīšanas no pirmsskolas iestādes kārtība

29. Bērnu atskaita no pirmsskolas iestādes, pamatojoties uz pirmsskolas iestādes vadītāja lēmumu, šādos gadījumos:

- 29.1. pēc vecāku iniciatīvas, sakarā ar pirmsskolas iestādes vai dzīvesvietas maiņu;
- 29.2. sakarā ar pirmsskolas izglītības programmas apguvi;
- 29.3. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

30. Pirmsskolas iestādes vadītājs, izvērtējot lietderību, ir tiesīgs atskaitīt bērnu no pirmsskolas iestādes, ja ir veikti visi normatīvajos aktos noteiktie pasākumi bērna neattaisnota kavējuma gadījumā, bet bērns turpina neapmeklēt pirmsskolas iestādi.

VII. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecinājoši dokumenti

31. Bērnam, kurš apgūst vai ir apguvis obligāto pirmsskolas izglītības programmu, pamatojoties uz pirmsskolas iestādes vadītāja rīkojumu, tiek izsniegta attiecīga izziņa.

32. Ja tiek mainīta pirmsskolas iestāde, vecāki iesniedz pirmsskolas iestādei, no kuras bērns vēlas izstāties, izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties. Pēc izziņas saņemšanas bērna personas dokumentus izsniedz bērna vecākiem.

VIII. Faktiskās rīcības un administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

33. Pārvaldes lēmumu un faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē.

34. Pirmsskolas iestādes vadītāja lēmumu un faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldē.

IX. Noslēguma jautājumi

(Nodaļas nosaukums Daugavpils pilsētas domes 11.04.2013. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

35. Atzīt par spēku zaudējušiem Daugavpils pilsētas domes 2007.gada 13.decembra saistošos noteikumus Nr.36 "Bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs".

36. Pirmsskolas iestādes līdz 2013.gada 1.oktobrim nodrošina līguma par bērnu izglītošanu un aprūpi noslēgšanu ar tiem vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, kuru bērni ir uzņemti pirmsskolas iestādēs līdz šo noteikumu 24.² punkta spēkā stāšanās dienai.

(Daugavpils pilsētas domes 11.04.2013. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja Ž.Kulakova