

Saulkrastos

2009.gada 26.augustā

Saistošie noteikumi Nr. 17

Apstiprināti ar
Saulkrastu novada domes
2009.gada 26.augusta
lēmumu (protokols Nr. 8 § 17)

Saistošie noteikumi „Par bērnu reģistrēšanas un
uzņemšanas kārtību Saulkrastu
pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķītis””

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
26.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā:
 - 1.1.1. tiek reģistrēti un uzskaitīti pieteikumi bērnu uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķītis” (turpmāk – iestāde),
 - 1.1.2. notiek bērnu uzņemšana un atskaitīšana no iestādes;
 - 1.1.3. tiek nodrošināta iestādes pārraudzība.
- 1.2. Iestādē uzņem bērnus no 1,5 līdz 6 gadu vecumam.

2. Pieteikumu reģistrēšanas kārtība

- 2.1. Bērnu pieteikšana reģistrēšanai notiek iestādē Saulkrastos, Stirnu ielā Nr.23 no 15. janvāra līdz 31. decembrim, bet piecgadīgo un sešgadīgo bērnu uzņemšanai ne vēlāk kā līdz tā kalendārā gada, kurā bērnam aprit pieci gadi, 1. augustam. Bērnu var pieteikt reģistrēšanai iestādē no brīža, kad bērna dzimšana reģistrēta dzimtsarakstu nodaļā.
- 2.2. Piesakot bērnu uzņemšanai iestādē, vecāki (aizbildņi) iestādes vadītājam vai vadītāja norīkotai personai, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, iesniedz:
 - 2.2.1. pieteikumu (pielikums Nr.1);
 - 2.2.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 2.2.3. izziņu par bērna un vecāku (aizbildņu) deklarēto dzīvesvietu;
 - 2.2.4. aizbildņa apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu vai lēmuma par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu kopiju.

- 2.3. Pēc dokumentu iesniegšanas iestādes vadītājs vai vadītāja norīkota persona iepazīstina bērna vecākus (aizbildņus) ar šiem noteikumiem.
- 2.4. Pieteikumu reģistrē, izdarot ierakstu reģistrācijas žurnālā, kuru iestāde glabā 6 gadus, un bērns tiek iekļauts vienā no rindām:
 - 2.4.1. bērni, kuru dzīvesvieta deklarēta Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā - 1.pakāpes rinda;
 - 2.4.2. bērni, kuru dzīvesvieta deklarēta ārpus Saulkrastu novada administratīvās teritorijas – 2.pakāpes rinda;
- 2.5. Bērni iestādē tiek uzņemti pirmām kārtām no 1.pakāpes rindas, pēc tam no 2.pakāpes rindas.
- 2.6. Ja bērns ir reģistrēts 2.pakāpes rindā, bet vēlāk bērna un vismaz viena no vecākiem (aizbildņiem) dzīvesvieta tiek deklarēta Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā, tad pieteikumu pārreģistrē 1.pakāpes rindā. Pieteikuma pārreģistrēšanu, pamatojoties uz dzīvesvietas deklarēšanas faktu, ierosina bērna vecāki (aizbildņi).Vadītājs izsniedz izziņu, ka pieteikums par bērna uzņemšanu rindā reģistrēts.
- 2.7. Pēc pieteikuma reģistrēšanas iestāde izsniedz vecākiem (aizbildņiem) reģistrācijas kartīti, kurā norādīts bērna vārds, uzvārds, personas kods, reģistrācijas datums, rindas un kārtas numurs (pielikums Nr.2).
- 2.8. Vecāki (aizbildņi) ar savu parakstu reģistrācijas žurnālā apliecina, ka ir saņēmuši minēto kartīti un ir iepazīstināti ar šiem noteikumiem.
- 2.9. Katru gadu no 1. oktobra līdz 30. decembrim notiek pieteikumu pārreģistrācija, ņemot vērā gada laikā notikušās izmaiņas. Vecāki (aizbildņi) personīgi ierodas iestādē, līdz ņemot personu apliecinošu dokumentu un reģistrācijas kartīti. Ja persona nevar ierasties, tad pieteikumu par pārreģistrāciju var nosūtīt pa pastu ierakstītā vēstulē (pielikums Nr.3). Pārreģistrējoties, vecāki (aizbildņi) saņem jaunu reģistrācijas kartīti, kurā tiek norādītas gada laikā notikušās izmaiņas. Ja vecāki (aizbildņi) nav iesnieguši pieteikumu pārreģistrācijai, tad iestāde bērna pārreģistrāciju neveic.
- 2.10. Vecāki (aizbildņi) pieteikuma reģistrāciju iestādē anulē, iesniedzot iesniegumu iestādes vadītājam. Par pieteikuma anulēšanu tiek izdarīta atzīme reģistrācijas žurnālā.
- 2.11. Iestāde līdz katra kalendārā gada 15. janvārim iekārto jaunu reģistrācijas žurnālu, kurā tiek izdarīti ieraksti, ievērojot aktualizēto informāciju pēc pieteikumu pārreģistrācijas. No 15. janvāra saņemtie pieteikumi tiek reģistrēti kārtējā gada reģistrācijas žurnālā ar nākamo kārtas numuru pēc pēdējā ieraksta ar aktualizēto informāciju.
- 2.12. Iestādes vadītājs nodrošina publiski pieejamu informāciju iestādes informācijas standā par bērnu reģistrāciju uzņemšanai iestādē, izvietojot reģistrēto bērnu sarakstus. Katrai rindai ir atsevišķs saraksts. Sarakstā tiek norādīts reģistrētā bērna vārds, uzvārds, dzimšanas dati (diena, mēnesis, gads), pieteikuma iesniegšanas datums, piezīme par ārpus kārtas gadījumiem un vecāku (aizbildņu) norādītais gads bērna uzņemšanai iestādē. Saraksti tiek atjaunoti kārtējā gada 15. janvārī un 1. septembrī.

3. Bērnu uzņemšanas kārtība

- 3.1. Bērnu iestādē uzņem pieteikumu iesniegšanas secībā (pirmām kārtām uzņemot bērnus no 1.pakāpes rindas, pēc tam no 2.pakāpes rindas) no 1. jūlija līdz 31. augustam, ņemot vērā brīvo vietu skaitu attiecīgajā vecuma grupā, nepārsniedzot Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktos normatīvus grupu piepildījumam.
- 3.2. Ja iestādē ir atbrīvojušies vieta, bērnu iestādē uzņem ārpus šo noteikumu 3.1. punktā minētā termiņa, ievērojot pieteikumu iesniegšanas secību (pirmām kārtām uzņemot bērnus no 1.pakāpes rindas, pēc tam no 2.pakāpes rindas).
- 3.3. Iestādes vadītājs no 1. līdz 30. jūnijam rakstiski informē bērna vecākus (aizbildņus) par iespēju bērnam tikt uzņemtam iestādē ar 1.septembri un izskaidro vecākiem (aizbildņiem), kādi dokumenti ir nepieciešami, lai bērnu uzņemtu.

- 3.4. Iestādē grupas komplektē atbilstoši licencētajām programmām, nepārsniedzot normatīvajos aktos paredzēto bērnu skaitu grupā.
- 3.5. Bērņus ar speciālām vajadzībām uzņem iestādē, ņemot vērā medicīniski pedagoģiskās komisijas slēdzienu.
- 3.6. Iestādē ārpus kārtas uzņem, ievērojot šādus noteikumus un secību:
 - 3.6.1. bērņus no sociālā riska ģimenēm, pamatojoties uz Saulkrastu novada domes Sociālā dienesta vai Saulkrastu bāriņtiesas rakstiska motivēta iesnieguma;
 - 3.6.2. bērņus bāreņus un bez vecāku gādības palikušus bērņus;
 - 3.6.3. iestādē strādājošo darbinieku bērņus.
- 3.7. Bērņa uzņemšanu iestādē, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu, noformē ar iestādes vadītāja rīkojumu, norādot pirmsskolas izglītības programmu, kuru bērņš apgūs.
- 3.8. Vecāku (aizbildņu) pienākums ir līdz iestādes vadītāja norādītajam termiņam iesniegt šādus dokumentus:
 - 3.8.1. medicīnisko karti (veidlapa 026/u);
 - 3.8.2. izrakstu no medicīniskās kartes (veidlapa 027/u) par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;
 - 3.8.3. avansa maksājuma kvīti par bērņa ēdināšanas pakalpojumu.
- 3.9. Katram bērņam, iestādes audzēknim, tiek iekārtota personas lieta, kurā ir pievienoti dokumenti, kurus iesniedz vecāki (aizbildņi) pēc savas iniciatīvas vai kurus pieprasa iestādes vadītājs.

4. Bērņu atskaitīšanas kārtība

- 4.1. Bērņu atskaita no iestādes, pamatojoties uz iestādes vadītāja rīkojumu šādos gadījumos:
 - 4.1.1. pēc vecāku (aizbildņu) rakstiska iesnieguma;
 - 4.1.2. bērņš saņēmis izziņu par piecgadīgo un sešgadīgo bērņu obligātās sagatavošanas programmas apguvi;
 - 4.1.3. ja bērņš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē iestādi 1 mēnesi pēc kārtas.
- 4.2. Par attaisnojošu iemeslu iestādes neapmeklēšanai uzskatāms:
 - 4.2.1. bērņa veselības stāvoklis, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa;
 - 4.2.2. vecāku (aizbildņu) slimība, ja nav neviena, kas bērņu var atvest un izņemt no iestādes, un ja par to tiek iesniegts vecāku (aizbildņu) slimību apstiprinošs dokuments;
 - 4.2.3. vecāku atvaļinājums, par kuru vecāki (aizbildņi) informē iestādes vadītāju.
- 4.3. Ja bērņš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē iestādi 1 mēnesi pēc kārtas un bērņa vecāki (aizbildņi) nesazinās un nesniedz iestādei informāciju, kāpēc bērņš neapmeklē iestādi, iestādes vadītājam ir pienākums sazināties ar sociālo dienestu un/vai bāriņtiesu, lai atbildīgās institūcijas noskaidrotu bērņa prombūtnes iemeslus.
- 4.4. Pirms iestādes vadītājs izdod rīkojumu par bērņa atskaitīšanu 4.1.3. punktā norādītajā gadījumā, vadītājam ir pienākums noskaidrot vecāku (aizbildņu) viedokli un argumentus šajā lietā. Pēc vecāku (aizbildņu) viedokļa un argumentu uzklaušīšanas, ja rīkojums tomēr tiek izdots, tad tas nosūtāms pa pastu ierakstītā vēstulē vai izsniedzams personīgi pret parakstu.
- 4.5. Ja bērņš attaisnojošu apstākļu dēļ neapmeklē iestādi laikā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu un/vai pedagoģiski - medicīniskās komisijas atzinumu. Prom esošā bērņa vietā iestādes vadītājam ir tiesības uz terminētu laiku piedāvāt vietu un uzņemt citu bērņu no pieteikumu secībā pieteiktajiem bērņiem (pirmām kārtām uzņemot bērņus no 1. pakāpes rindas, pēc tam no 2. pakāpes rindas).
- 4.6. Ja vecāki (aizbildņi) par bērņa ēdināšanu iestādē nav veikuši maksājumus līdz nākamā mēneša 20. datumam, iestādes vadītājam ir pienākums noskaidrot nemaksāšanas iemeslus. Ja vecāki (aizbildņi) ir nonākuši materiālās grūtībās, iestādes vadītājam jāiesaka vecākiem (aizbildņiem) vērsties pie pašvaldības sociālā dienesta pēc palīdzības. Ja vecāki

(aizbildņi) nevēršas pēc palīdzības sociālajā dienestā un nerisina problēmu, iestādes vadītājam jāvēršas tiesā, lai piedzītu parādu no vecākiem (aizbildņiem) .

5. Iestādes pārraudzība

- 5.1. Bērnu uzņemšanas pārraudzību iestādē nodrošina Saulkrastu novada domes izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja (turpmāk – komiteja).
- 5.2. Iestādes vadītājs:
 - 5.2.1. līdz katra gada 30. janvārim (dati uz 15. janvāri) iesniedz komitejai uzskaitē esošo bērnu sarakstu, norādot vārdu, uzvārdu, dzimšanas gadu, rindas numuru, reģistrācijas numuru, uz kādu vecuma grupu pretendē;
 - 5.2.2. līdz katra gada 15. septembrim (dati uz 1. septembri) iesniedz komitejai sarakstu par iestādi apmeklējošo kopējo bērnu skaitu, skaitu pa grupām un bērnu sarakstu (vārds, uzvārds, dzimšanas gads, deklarētās dzīvesvietas adrese).
- 5.3. Iestādes vadītājs 2 reizes gadā (30. janvārī un 15. septembrī) komitejai iesniedz pārskatu par izmaiņām, kādas ir notikušas iepriekšējā periodā:
 - 5.3.1. bērni, kuri pārtraukuši iestādes apmeklēšanu;
 - 5.3.2. iestādē uzņemtos bērnus (norādot vecuma grupu);
 - 5.3.3. grupās brīvo vietu sarakstu;
 - 5.3.4. informāciju par reālo iestādes apmeklētību.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to publicēšanas laikrakstā „Saulkrastu Domes Ziņas”.
- 6.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2006.gada 30.novembra noteikumi par bērnu uzņemšanu Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķītis”.

Saulkrastu novada domes priekšsēdētājs

E.Grāvītis

Pielikums Nr.1
Saistošajiem noteikumiem „Par bērnu
uzņemšanu Saulkrastu pirmsskolas
izglītības iestādē „Rūķītis””

Vārds, uzvārds _____

personas kods _____

deklarētā dzīvesvieta _____

tālr.nr. _____

PIETEIKUMS

Lūdzu reģistrēt manu meitu/dēlu _____,

personas kods _____, deklarētā dzīvesvieta _____

faktiskā dzīvesvieta _____

uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķītis” pirmsskolas izglītības apgūvei.

20____.gada ____.

(paraksts, paraksta atšifrējums)

**SAULKRASTU
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „RŪĶĪTIS”**
Stirnu ielā 23, Saulkrastos, tālr. 67952635

Reģistrācijas kartīte

Bērna vārds, uzvārds _____

personas kods _____

deklarētās dzīvesvietas adrese _____

faktiskās dzīvesvietas adrese _____

reģistrācijas datums _____

rindas un kārtas numurs _____

Iestādes vadītājs vai vadītāja norīkota persona _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Z.V.

Pielikums Nr.3
Saistošajiem noteikumiem „Par bērnu
uzņemšanu Saulkrastu pirmsskolas
izglītības iestādē „Rūķītis””

Vārds, uzvārds _____

personas kods _____

deklarētā dzīvesvieta _____

tālr.Nr. _____

PĀRREĢISTRĀCIJAS PIETEIKUMS

Lūdzu pārreģistrēt manu meitu/dēlu _____,
personas kods _____, deklarētā dzīvesvieta _____
faktiskā dzīvesvieta _____
_____ uzņemšanai pirmsskolas
izglītības iestādē „Rūķītis” pirmsskolas izglītības apguvei.

20 ____ .gada ____ . _____

(paraksts, paraksta atšifrējums)