

SAISTOŠIE NOTEIKUMI LIEPĀJĀ

2010.gada 13.maijā

PAR BĒRNU REĢISTRĀCIJAS, UZŅEMŠANAS UN ATSKAITĪŠANAS KĀRTĪBU LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas 4.punktu,
43.panta trešo daļu un Vispārējās izglītības likuma 26.panta pirmo daļu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Saistošie noteikumi nosaka izglītojamo (turpmāk - bērns) reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Liepājas pilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) pirmsskolas izglītības iestādēs un pašvaldības izglītības iestādēs, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk - pirmsskolas iestāde).

1.2. Pirmsskolas izglītības programmu bērns apgūst no 1,3 gadu līdz septiņu gadu vecumam. Pirmsskolas izglītības programmas apguve pirmsskolas iestādē sākas kārtējā gada 1.septembrī. Obligātā bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei tiek sākota tajā kalendārājā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi.

1.3. Bērņus ar speciālajām vajadzībām uzņem pirmsskolas iestādē, pamatojoties uz Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "LIEPĀJAS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE" (turpmāk - Izglītības pārvalde) Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.

1.4. Vecākiem ir tiesības reģistrēt bērnu ne vairāk kā trijās pirmsskolas iestādēs. Ja bērns reģistrēts vairākās pirmsskolas iestādēs, saņemot vietu vienā pirmsskolas iestādē, citās pirmsskolas iestādēs rinda tiek anulēta. Vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk - vecāki) ir tiesības mainīt pirmsskolas iestādi saskaņā ar saistošo noteikumu 2.11.2.punktu, iesniedzot jaunu reģistrācijas pieteikumu.

1.5. Bērnam tiek nodrošināta pirmsskolas izglītības programmas apguve tikai vienā pirmsskolas iestādē.

2. BĒRNU REĢISTRĀCIJA UZŅEMŠANAI

2.1. Uzņemšanai pirmsskolas iestādēs vecāki bērnus reģistrē Izglītības pārvaldē visu kalendāro gadu, uzrādot bērna dzimšanas apliecību un vecāka personu apliecinošus dokumentus vai aizpildot elektroniskās reģistrēšanās pieteikumu Izglītības pārvaldes mājas lapā.

2.2. Pieteikumus par bērniem, kam nodrošināta ārpusģimenes aprūpe (audžuģimenes,

aizbildnība), reģistrē tikai Izglītības pārvaldē, attiecīgajam pilnvarotajam pārstāvim uzrādot personu apliecinošu dokumentu, bērna dzimšanas apliecību un bāriņtiesas lēmumu par ārpusģimenes aprūpes nodrošināšanu.

2.3. Pieteikumus uz kādu no speciālajām grupām reģistrē tikai Izglītības pārvaldē, vecākiem iesniedzot ģimenes ārsta un speciālista (logopēda, okulista u.c.) atzinumu par nepieciešamību nodrošināt bērnam atbilstošās programmas apguvi.

2.4. Ja vecāks pieteikumu iesniedz ieradies Izglītības pārvaldē, Izglītības pārvaldes atbildīgais darbinieks (turpmāk - darbinieks) reģistrācijas pieteikuma elektronisko formu vecāka klātbūtnē aizpilda elektroniskajā datu bāzē pēc vecāka sniegtās informācijas. Darbinieks, pirms aizpilda reģistrācijas pieteikumu:

2.4.1. informē vecāku par pirmsskolas iestādē īstenojamajām pirmsskolas izglītības programmām un noskaidro, kurā pirmsskolas izglītības programmā vecāks vēlas bērnu reģistrēt;

2.4.2. informē vecāku par minimālo vecumu, no kāda konkrētā pirmsskolas iestādē bērnus uzņem;

2.4.3. pārbauda, vai vecāka norādītā bērna un vecāka deklarētā dzīvesvietas adrese atbilst Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistra (turpmāk – Iedzīvotāju reģistrs) datiem.

2.5. Vecāks informē darbinieku par reģistrācijas pieteikumā norādītā bērna brāļiem/māsām, kuri jau apmeklē konkrēto pirmsskolas iestādi. Darbinieks pārbauda šo informāciju un reģistrācijas pieteikumā izdara atzīmi par ārpus kārtas statusa "brālis/māsa" piešķiršanu, ja bērns tiek reģistrēts rindā 3 mēnešu laikā pēc dzimšanas. Ja laikā, kad bērnam, kuram piešķirts ārpus kārtas statuss "brālis/māsa", jāuzsāk pirmsskolas izglītības programmas apguve pirmsskolas iestādē, neviens no "brāļiem/māsām" vairs nav konkrētās pirmsskolas iestādes audzēknis, ārpus kārtas statusu "brālis/māsa" atceļ un nepiemēro.

2.6. Darbinieks aizpildīto reģistrācijas pieteikumu izdrukā divos eksemplāros, izņemot gadījumu, ja vecāks pieteikumu elektroniski reģistrē Izglītības pārvaldes mājas lapā. Vecāki pārbauda pieteikumā ierakstītās informācijas atbilstību viņu norādītajām ziņām un apstiprina to ar savu parakstu. Vienu pieteikuma eksemplāru saņem vecāki, otrs paliek Izglītības pārvaldes uzskaitē.

2.7. Ja tehnisku iemeslu dēļ elektroniskajā datu bāzē nav iespējams aizpildīt elektronisko pieteikuma formu un nav iespējams pārbaudīt bērna un vecāku deklarētās dzīvesvietas adresi, kā arī to, vai bērns jau neapmeklē kādu pirmsskolas iestādi, darbinieks:

2.7.1. par tehnisko problēmu ziņo datorsistēmas administratoram;

2.7.2. pieteikumu aizpilda ar roku;

2.7.3. trīs darba dienu laikā pēc tehnisko problēmu novēršanas pieteikumu ievada elektroniskajā datu bāzē.

2.8. Ja pēc tehnisko problēmu novēršanas tiek konstatēta neatbilstība starp pieteikumā norādīto bērna un vecāka deklarēto dzīvesvietu un deklarēto dzīvesvietu pēc Iedzīvotāju reģistra datiem, tad Izglītības pārvalde rakstiski paziņo par šo neatbilstību vecākiem un informē, ka ieraksts elektroniskajā datu bāzē tiks izdarīts saskaņā ar Iedzīvotāju reģistra datiem.

2.9. Ja pēc tehnisko problēmu novēršanas tiek konstatēts, ka bērns jau apmeklē kādu pirmsskolas iestādi, Izglītības pārvalde rakstiski informē vecākus, ka reģistrācijas pieteikums tiek anulēts.

2.10. Vecākiem ir tiesības pieteikumu atsaukt, iesniedzot iesniegumu darbiniekam Izglītības pārvaldē.

2.11. Reģistrācijas pieteikumi tiek sistematizēti šādos reģistros:

2.11.1. PIRMĀS PAKĀPES REĢISTRĀ, ja bērns un vismaz viens no vecākiem deklarēti Liepājā un bērns neapmeklē nevienu pirmsskolas iestādi;

2.11.2. OTRĀS PAKĀPES REĢISTRĀ, ja bērns un vismaz viens no vecākiem deklarēti Liepājā un bērns ir uzņemts vienā pirmsskolas iestādē, bet vecāki vēlas mainīt pirmsskolas iestādi;

2.11.3. TREŠĀS PAKĀPES REĢISTRĀ, ja bērns deklarēts ārpus Liepājas un neapmeklē nevienu pirmsskolas iestādi;

2.11.4. CETURTĀS PAKĀPES REĢISTRĀ, ja bērns deklarēts ārpus Liepājas, apmeklē kādu pirmsskolas iestādi, bet vecāki vēlas mainīt pirmsskolas iestādi.

2.12. Speciālajās pirmsskolas iestādēs ar valodas traucējumiem pirmām kārtām ar vietām nodrošina bērnus, kuri sasnieguši obligāto bērnu sagatavošanas pamatizglītības apguvei vecumu, un bērnus, par kuriem ir Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums par pirmās pakāpes valodas sistēmas nepietiekamu attīstību.

2.13. Bērns, kurš apmeklē vienu pirmsskolas iestādi, bet viņa brālis/māsa citu pirmsskolas iestādi, izņēmuma gadījumā paliek PIRMĀS PAKĀPES REĢISTRĀ tajā pirmsskolas iestādē, kuru apmeklē viņa brālis/māsa.

3. BĒRNU UZŅEMŠANA PIRMSSKOLAS IESTĀDĒ

3.1. Pirmsskolas iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs) atbild par grupu komplektēšanu pirmsskolas iestādē.

3.2. Vadītājs līdz katra gada marta pēdējai darba dienai nosūta darbiniekam informāciju par bērnu skaitu, ko pirmsskolas iestādē ir iespējams uzņemt ar nākamo mācību gadu.

3.3. Pamatojoties uz vadītāju iesniegto informāciju, Izglītības pārvalde izdod rīkojumu par konkrēto vecuma grupu komplektāciju katrā pirmsskolas iestādē.

3.4. Darbinieks līdz katra gada 1.maijam nosūta pirmsskolas iestādes vadītājam pirmsskolas iestādē uzņemamo bērnu reģistra sarakstu, atbilstoši šo saistošo noteikumu 3.12.punktam. Pirms reģistra sarakstu nosūtīšanas, darbinieks veic bērna un vecāka deklarētās dzīves vietas adreses pārbaudi Iedzīvotāju reģistra datos.

3.5. Vadītājs darbinieka nosūtīto iestādē uzņemamo bērnu reģistra sarakstu un informāciju par komplektāciju no 1.maija ievieto iestādes interneta mājas lapā vai līdz 31.maijam informē vecākus telefoniski.

3.6. Līdz 15.jūnijam bērna vecākiem ir pienākums sniegt atbildi par piešķirto vietu

iestādē. Ja līdz 15.jūnijam atbilde nav saņemta, vadītājs rakstiski informē Izglītības pārvaldes darbinieku par attiecīgās vietas anulēšanu.

3.7. Informāciju par bērniem, kuru vecāki nav akceptējuši piešķirto vietu pirmsskolas iestādē, vadītājs iesniedz Izglītības pārvaldē līdz katra gada jūnija pēdējai darba dienai.

3.8. Informāciju par bērniem, kuru vecāki atteikušies no piešķirtās vietas, vadītājs iesniedz Izglītības pārvaldē trīs darba dienu laikā no atteikšanas dienas. Vecāki pieteikuma reģistrāciju pirmsskolas iestādē anulē, uzrakstot iesniegumu vadītājam.

3.9. Par bērna uzņemšanu pirmsskolas iestādē vadītājs paziņo darbiniekam trīs darba dienu laikā.

3.10. Bērnu uzņemšana un grupu komplektācija iestādēs notiek katru gadu no 1.jūlija līdz 15.augustam.

3.11. Lai uzņemtu bērnu pirmsskolas iestādē, vecākiem jāiesniedz šādi dokumenti:

3.11.1. vecāku iesniegums par uzņemšanu pirmsskolas iestādē;

3.11.2. bērna dzimšanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu;

3.11.3. bērna medicīniskā karte;

3.11.4. izraksts no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;

3.11.5. Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums (ja bērns apgūs speciālās pirmsskolas izglītības programmu);

3.11.6. profesionālā dienesta karavīram - izziņa no dienesta vietas par tiesībām ārpus kārtas iekārtot savus bērnus pirmsskolas iestādē.

3.12. Komplektējot grupas, rindas kārtībā ar vietu nodrošina šādā secībā:

3.12.1. pirmās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus, kuriem piešķirts ārpus kārtas statuss normatīvo aktu kārtībā un, ja saņemta izziņa no vecāku dienesta vietas;

3.12.2. konkrētās pirmsskolas iestādes darbinieku bērnus uz darbinieka darba tiesisko attiecību laiku, saglabājot uzņemtajam darbinieka bērnam iepriekšējo vietu rindas reģistrā;

3.12.3. pirmsskolas iestādē uzņemto bērnu māšas/brāļus, kuri reģistrēti konkrētajā iestādē pirmās pakāpes rindas reģistrā ne vēlāk kā 3 mēnešu laikā pēc dzimšanas;

3.12.4. bērnus, kuriem ar Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu speciālās programmas nomainītas uz vispārējo;

3.12.5. pārējos pirmās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.12.6. otrās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.12.7. trešās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.12.8. ceturtais pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus.

3.13. Pirmsskolas iestādē uzņem tikai tos bērnus, par kuriem iesniegti šo saistošo noteikumu 3.11. punktā minētie dokumenti.

3.14. Par bērna uzņemšanu pirmsskolas iestādē vadītājs izdod rīkojumu, norādot programmu, kuru bērns apgūs.

3.15. Vadītājs trīs darba dienu laikā pēc bērna uzņemšanas pirmsskolas iestādē veic izmaiņas elektroniskajā datu bāzē.

3.16. Par bērna izstāšanos no pirmsskolas iestādes (arī uz laiku) vadītājs paziņo Izglītības pārvaldei trīs dienu laikā no atskaitīšanas dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākošā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra.

3.17. Ja bērns iestādē uzņemts, bet vecāki vēlas pirmsskolas iestādi mainīt, ir iespējama pirmsskolas iestādes maiņa, vienojoties ar citiem vecākiem, kuriem šāda pirmsskolas iestāžu maiņa ir pieņemama. Vecāki iesniedz atbilstošus iesniegumus abu iesaistīto pirmsskolas iestāžu vadītājiem. Pēc vecāku iesniegumu saņemšanas, vadītāji izdod rīkojumu par viena bērna atskaitīšanu un otra bērna uzņemšanu un veic atbilstošas izmaiņas elektroniskajā datu bāzē.

3.18. Ārkārtas gadījumos (pilsētā nepieciešamo speciālistu bērniem, aizbildņu un audžuģimenēs ievietotajiem bērniem u.c.) bērnu reģistrēšanu reģistrā un uzņemšanu pirmsskolas iestādē ārpus kārtas izskata Liepājas pilsētas Domes Izglītības komisija un par pieņemto lēmumu informē Izglītības pārvaldi.

3.19. Bērnu, kurus nav iespējams uzņemt pirmsskolas iestādē līdz 1.septembrim, darbinieks pārreģistrē uz nākamo gadu reģistrācijas pieteikumu iesniegšanas secībā.

3.20. Analizējot situāciju rindas reģistrā pa dzimšanas gadiem, Izglītības pārvalde, pamatojoties uz Liepājas Domes Izglītības komisijas lēmumu, var plānot ārkārtas grupu komplektāciju iestādēs, ja bērniem reģistrējoties rindas reģistrā 3 mēnešu laikā pēc dzimšanas un sasniedzot trīs gadu vecumu nav nodrošināta vieta nevienā pirmsskolas iestādē.

3.21. Pirmsskolas iestādē, kuru bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav ilgāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un/vai Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.

3.22. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu. Ja vecāks vēlas bērnam saīsināt vai pagarināt programmas apguvi par vienu gadu, tad vecāki līdz 1. martam iesniedz vadītājam iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu par nepieciešamību saīsināt vai pagarināt programmas apguvi.

3.23. Pirmsskolas iestādei ir tiesības vasaras mēnešos pedagogu atvaļinājuma laikā pārtraukt pedagoģisko procesu vismaz uz četrām nedēļām, par to trīs mēnešus iepriekš informējot vecākus. Pirmsskolas iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukšanu vadītājs saskaņo ar Izglītības pārvaldi.

4. BĒRNU ATSKAITĪŠANA NO PIRMSSKOLAS IESTĀDES

4.1. Bērnu atskaita, pamatojoties uz vecāku iesniegumu vai iestājoties kādam no šo noteikumu 4.2. un 4.3.punktā minētajiem gadījumiem.

4.2. Vadītājs rakstiski brīdina vecākus, ja tie nav ievērojuši pirmsskolas iestādes iekšējās kārtības noteikumus. Ja pirmsskolas iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi konstatēti atkārtoti, vadītājs pieņem lēmumu par bērna atskaitīšanu. Ja pirmsskolas iestādes iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi saistīti ar bērnu pamattiesību neievērošanu, vadītājs par konstatētajiem pārkāpumiem informē

Bāriņtiesu un Izglītības pārvaldes speciālistu bērnu tiesību jautājumos.

4.3. Ja bērns pirmsskolas iestādē nav apmeklējis bez attaisnojoša iemesla vienu mēnesi, bērnu atskaita. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa pasliktināšanās dēļ, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa, vai citi gadījumi, par kuriem vecāks pirmsskolas iestādē rakstiski informējis pirms plānotās prombūtnes.

4.4. Vecākiem, kuru bērns apmeklējis pirmsskolas iestādē īstenoto programmu un ir sasniedzis pamatizglītības uzsākšanas vecumu, izsniedz izziņu par programmas apguvi un līdz 30. jūnijam vadītājs bērnu no pirmsskolas iestādes atskaita. Vecāki šajā punktā minēto izziņu iesniedz izglītības iestādē, kurā bērns apgūs pamatizglītību.

4.5. Par bērna atskaitīšanu vadītājs izdod rīkojumu un trīs darba dienu laikā pēc rīkojuma izdošanas veic izmaiņas elektroniskajā datu bāzē.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Uldis SESKS

Nosūtāms:



LATVIJAS REPUBLIKA
LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

Rožu ielā 6, Liepājā, LV-3401, tālrunis 63404750, fakss 63423391, reģ. Nr.90000063185

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI
LIEPĀJĀ**

2010.gada
25.novembrī

Nr.22

**PAR GROZĪJUMU LIEPĀJAS PILSĒTAS DOMES 2010.GADA 13.MAIJA
SAISTOŠAJOS NOTEIKUMOS Nr.10 "PAR BĒRNU REĢISTRĀCIJAS,
UZŅEMŠANAS UN ATSKAITĪŠANAS KĀRTĪBU LIEPĀJAS PILSĒTAS
PAŠVALDĪBAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS"**

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas
4.punktu, 43.panta trešo daļu un Vispārējās izglītības likuma
26.panta pirmo daļu

1. Izdarīt Liepājas pilsētas Domes 2010.gada 13.maija saistošajos noteikumos Nr.10 "PAR BĒRNU REĢISTRĀCIJAS, UZŅEMŠANAS UN ATSKAITĪŠANAS KĀRTĪBU LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS" (turpmāk - noteikumi) grozījumu un izteikt 3.sadaļu jaunā redakcijā:
"3. BĒRNU UZŅEMŠANA PIRMSSKOLAS IESTĀDĒ

3.1. Pirmsskolas iestādes vadītājs (turpmāk - vadītājs) atbild par grupu komplektēšanu pirmsskolas iestādē. Grupu komplektēšana notiek atbilstoši Izglītības pārvaldes noteiktajai kārtībai.

3.2. Vadītājs līdz 31.maijam informē vecākus par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē. Vecākiem ir pienākums līdz 15.jūnijam sniegt atbildi par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē.

3.3. Bērnu uzņemšana un grupu komplektācija pirmsskolas iestādēs notiek katru gadu no 1.jūlija līdz 15.augustam.

3.4. Lai uzņemtu bērnu pirmsskolas iestādē, vecākiem jāiesniedz šādi dokumenti:

3.4.1. vecāku iesniegums par uzņemšanu pirmsskolas iestādē;

3.4.2. bērna dzimšanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu;

3.4.3. bērna medicīniskā karte;

3.4.4. izraksts no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;

3.4.5. Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums (ja bērns apgūs speciālās pirmsskolas izglītības programmu);

3.4.6. profesionālā dienesta karavīram - izziņa no dienesta vietas par tiesībām ārpus kārtas iekārtot savus bērnus pirmsskolas iestādē.

3.5. Komplektējot grupas, rindas kārtībā ar vietu nodrošina šādā secībā:

3.5.1. pirmās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus, kuriem piešķirts ārpus kārtas statuss normatīvo aktu kārtībā, ja ir saņemta izziņa no vecāku dienesta vietas;

3.5.2. konkrētās pirmsskolas iestādes darbinieku bērnus uz darbinieka darba tiesisko attiecību laiku, saglabājot uzņemtajam darbinieka bērnam iepriekšējo vietu rindas reģistrā;

3.5.3. pirmsskolas iestādē uzņemto bērnu māsas/brāļus, kuri reģistrēti konkrētajā iestādē pirmās pakāpes rindas reģistrā ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā pēc dzimšanas;

3.5.4. bērnus, kuriem ar Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu speciālās programmas nomainītas uz vispārējo;

3.5.5. pārējos pirmās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.5.6. otrās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.5.7. trešās pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus;

3.5.8. ceturtais pakāpes reģistrā reģistrētos bērnus.

3.6. Pirmsskolas iestādē uzņem tikai tos bērnus, par kuriem iesniegti šo saistošo noteikumu 3.4.punktā minētie dokumenti.

3.7. Par bērna izstāšanos no pirmsskolas iestādes (arī uz laiku) vadītājs paziņo Izglītības pārvaldei trīs dienu laikā no atskaitīšanas dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākamā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra. Vadītājs informē vecākus par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē. Vecākiem ir pienākums 15 dienu laikā sniegt atbildi par piešķirto vietu pirmsskolas iestādē.

3.8. Ja bērns pirmsskolas iestādē uzņemts, bet vecāki vēlas pirmsskolas iestādi mainīt, ir iespējama pirmsskolas iestādes maiņa, vienojoties ar citiem vecākiem, kuriem šāda pirmsskolas iestāžu maiņa ir pieņemama. Vecāki iesniedz atbilstošus iesniegumus abu iesaistīto pirmsskolas iestāžu vadītājiem.

3.9. Ārkārtas gadījumos (pilsētā nepieciešamo speciālistu bērniem, aizbildņu un audžuģimenēs ievietotajiem bērniem u.c.) bērnu reģistrēšanu reģistrā un uzņemšanu pirmsskolas iestādē ārpus kārtas izskata Liepājas pilsētas Domes Izglītības komisija

(turpmāk - Izglītības komisija) un par pieņemto lēmumu informē Izglītības pārvaldi.

3.10. Bērnu, kurus nav iespējams uzņemt pirmsskolas iestādē līdz 1.septembrim, darbinieks pārreģistrē uz nākamo gadu reģistrācijas pieteikumu iesniegšanas secībā.

3.11. Analizējot situāciju rindas reģistrā pa dzimšanas gadiem, Izglītības pārvalde, pamatojoties uz Izglītības komisijas lēmumu, var plānot ārkārtas grupu komplektāciju iestādēs, ja, reģistrējoties rindas reģistrā trīs mēnešu laikā pēc dzimšanas, bērnam, sasniedzot trīs gadu vecumu, nav nodrošināta vieta nevienā pirmsskolas iestādē.

3.12. Pirmsskolas iestādē, kuru bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav ilgāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un/vai Izglītības pārvaldes Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.

3.13. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu. Ja vecāki vēlas bērnam saīsināt vai pagarināt programmas apguvi par vienu gadu, tad vecāki līdz 1.martam iesniedz vadītājam iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu par nepieciešamību saīsināt vai pagarināt programmas apguvi.

3.14. Pirmsskolas iestādei ir tiesības vasaras mēnešos pedagogu atvaļinājuma laikā pārtraukt pedagoģisko procesu vismaz uz četrām nedēļām, par to trīs mēnešus iepriekš informējot vecākus. Pirmsskolas iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukšanu vadītājs saskaņo ar Izglītības pārvaldi."

2. Noteikumi publicējami un stājas spēkā likuma "Par pašvaldībām" 45.panta noteiktajā kārtībā.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Uldis SESKS

Nosūtāms: