

**LATVIJAS REPUBLIKA**

# PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,

tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

**NOTEIKUMI**

APSTIPRINĀTI

ar Priekules novada pašvaldības domes)

2021.gada 28.janvāra sēdes lēmumu Nr.38

(protokols Nr.2,24.punkts)

**Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Priekules novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. pantu,*

*un Vispārējās izglītības likuma 26. panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – bērni) reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Priekule novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izglītības iestādēs, kuras īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk – izglītības iestāde).
2. Pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības programmas apguve bērnam tiek nodrošināta tikai vienā no pašvaldības izglītības iestādēm no 1 gada un 6 mēnešu vecuma līdz pamatizglītības uzsākšanai. Izglītības iestādes un izglītības programmas ir noteiktas noteikumu 1.pielikumā.
3. Pirmsskolas programmas apguve tiek uzsākta septembra pirmajā darba dienā.
4. Noteikumu izpildei tiek apstrādāti bērnu un viņu vecāku vai personu, kas realizē bērna aizgādību (turpmāk likumiskais pārstāvis) personu dati Iedzīvotāju reģistrā un Valsts izglītības informācijas sistēmā.

**II. Pieteikumu reģistrācijas kārtība**

1. Bērnu pirmsskolas izglītības programmas apguvei izglītības iestādē likumiskais pārstāvis var reģistrēt no bērna dzimšanas līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai. Bērnu reģistrācija notiek visu gadu.
2. Ja bērns nav apmeklējis izglītības iestādi pirmsskolas izglītības apguvei, bērna likumiskais pārstāvis piesaka viņu obligātajai sagatavošanai pamatizglītības ieguvei tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi.
3. Lai reģistrētu bērnu pirmsskolas izglītības programmas apguvei, likumiskais pārstāvis reģistrē bērnu, aizpildot iesniegumu (2.pielikums), kurā norāda izglītības iestādi un programmu, uz kuru vēlas bērnu reģistrēt, ja izglītības iestāde īsteno vairākas programmas, un vēlamo uzņemšanas laiku.
4. Iesniegumu pieņem personīgi izglītības iestādē vai nosūtītu uz izglītības iestādes elektroniskā pasta adresi, kas noteiktas noteikumu 1.pielikumā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu.
5. Reģistrējot bērnu personīgi reģistrācijas vietā, likumiskais pārstāvis uzrāda personu apliecinošu dokumentu un bērna dzimšanas apliecību vai, ja likumiskais pārstāvis nav vecāks, bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi vai pilnvaru. Reģistrējot bērnu elektroniski, iepriekš minētie dokumenti tiek uzrādīti pirmajā tikšanās reizē klātienē.
6. .Līdz bērna uzņemšanai izglītības iestādē, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, bērna likumiskajam pārstāvim ir tiesības:
   1. mainīt reģistrācijas iesniegumā norādīto informāciju par vēlamo laiku (mācību gadu), no kura bērnam nepieciešama vieta pirmsskolas grupā, saglabājot sākotnējo reģistrācijas datumu,
   2. atsaukt pieteikumu bērna reģistrācijai pirmsskolas izglītības programmas apguvei.
7. Jaunas pirmsskolas grupas tiek komplektētas līdz jaunā mācību gada uzsākšanai laikā no 1.jūnija līdz 31.augustam.

**II. Bērnu uzņemšana un aprūpe izglītības iestādē**

1. Pirms bērna uzņemšanas izglītības iestādē likumiskajam pārstāvim ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par izglītības iestādi:
   1. izglītības iestādes reģistrācijas apliecību (pieejama elektroniski Valsts izglītības informācijas sistēmas publiskajā daļā);
   2. izglītības programmu licencēm (pieejamas elektroniski Valsts izglītības informācijas sistēmas publiskajā daļā);
   3. izglītības iestādes nolikumu (pieejamas elektroniski Valsts izglītības informācijas sistēmas publiskajā daļā un pašvaldības interneta vietnē);
   4. iekšējās kārtības noteikumiem;
   5. izglītības iestādes dibinātāja noteikto kārtību, kādā reģistrējami iesniegumi par izglītojamā uzņemšanu pirmsskolas izglītības programmā;
2. Bērnus pirmsskolas izglītības programmās uzņem to reģistrācijas kārtībā no 1 gada un 6 mēnešu vecuma, ievērojot brīvo vietu skaitu grupās.
3. Par brīvajām vietām un uzņemšanas laiku pirmsskolas grupā likumiskajam pārstāvim tiek paziņots telefoniski vai izmantojot citus iesniegumā norādītos saziņas veidus.
4. Ja likumiskais pārstāvis, kurš saņēmis paziņojumu par brīvo vietu pirmsskolas grupā, 10 darbdienu laikā nesniedz atbildi izglītības iestādei, par brīvo vietu tiek paziņots nākamajam likumiskajam pārstāvim pēc iesniegumu reģistrācijas kārtas numura un vēlamā datuma.
5. Ja likumiskā pārstāvja izvēlētajā izglītības iestādē nav brīvu vietu, izglītības iestāde par to informē pašvaldību un pašvaldība piedāvā likumiskajam pārstāvim brīvās vietas citās izglītības iestādēs vai izvēlētās izglītības iestādes cita vecuma grupā.
6. Ja ir brīvas vietas, bērnu uzņemšana var notikt arī mācību gada laikā.
7. Uzņemšana speciālajās pirmsskolas programmās notiek tikai atbilstoši pašvaldības vai valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumam.
8. Lai uzņemtu bērnu izglītības iestādē bērna likumiskais pārstāvis izglītības iestādē iesniedz:
   1. iesniegumu par bērna uzņemšanu izglītības iestādes atbilstošajā pirmsskolas programmā
   2. bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr.026/u);
   3. pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu (speciālās pirmsskolas izglītības programmas apguvei).
9. Uzņemot bērnu izglītības iestādē, izglītības iestādes vadītājs ar likumisko pārstāvi slēdz līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi izglītības iestādē. Līguma saturs 4.pielikumā. Pašvaldība saskaņo izmaiņas izglītības iestādes līgumā, ja apstiprinātā līguma saturs neatbilst konkrētās izglītības iestādes darbības specifikai.
10. Izglītības iestādes vadītājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā pēc bērna uzņemšanas izglītības iestādē ievada informāciju par bērna uzņemšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā. Ja bērns tiek uzņemts pirms mācību gada sākuma - informāciju ievada līdz 1.septembrim.
11. Ja likumiskais pārstāvis divus mēnešus nav veicis maksājumus par bērna ēdināšanas pakalpojumu izglītības iestādē, izglītības iestāde rakstveidā brīdina likumisko pārstāvi. Pēc likumisko pārstāvju lūguma, ja radušās īslaicīgas materiālās grūtības, izglītības iestāde var noslēgt vienošanos ar likumisko pārstāvi par parāda samaksu pa daļām.
12. Ja parāds netiek nomaksāts noteiktajā termiņā, izglītības iestāde vēršas pašvaldībā jautājuma izlemšanai par parāda piedziņu.
13. Ja bērns atrodas abu vecāku aizgādībā, par izveidojušos parādu atbildīgi ir abi vecāki, neskatoties uz to, ka līgums tiek slēgts ar vienu no likumiskajiem pārstāvjiem.
14. Pašvaldībai ir tiesības vasaras periodā pārtraukt izglītības iestādes darbu līdz vienam mēnesim. Pārtraukuma laikā bērniem tiek nodrošina vieta citā pirmsskolas izglītības iestādē vai citas izglītības iestādes pirmsskolas grupā.

**IV. Bērnu atskaitīšana no pirmsskolas izglītības grupas**

1. Bērnu atskaita no izglītības iestādes pirmsskolas grupas:
   1. pamatojoties uz likumiskā pārstāvja iesniegumu;
   2. bērnam uzsākot pamatizglītības apguvi;
   3. bērns apgūst pirmsskolas izglītības programmu citā izglītības iestādē;
   4. ja bērns neapmeklē iestādi 1 (vienu) mēnesi pēc kārtas un arī pēc izglītības vadītāja pieprasījuma, kas nosūtīts uz bērna likumiskā pārstāvja deklarēto dzīvesvietu, nav saņemts bērna likumiskā pārstāvja rakstisks iesniegums par attaisnojošiem kavējuma iemesliem ar lūgumu saglabāt izglītojamā vietu pirmsskolas izglītības grupā. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa dēļ, ko apliecina ārsta izsniegta izziņa, vai citi gadījumi, par kuriem bērna likumiskie pārstāvji izglītības iestādi rakstiski informējuši pirms plānotās prombūtnes, kas kopumā nav ilgāka par 60 dienām kalendāra gada laikā.
2. Izglītojamos obligātajā izglītības vecumā var atskaitīt no izglītības iestādes tikai pēc uzņemtšanas citā izglītības iestādē.
3. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz likumiskā pārstāvja iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu, ko likumiskie pārstāvji iesniedz izglītības iestādes vadītājam līdz 30.aprīlim.
4. Izglītības iestāde, kuru bērns apmeklējis pirms pamatizglītības ieguves uzsākšanas vecuma sasniegšanas, likumiskajam pārstāvim izsniedz izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi un pirmsskolas izglītības satura apguves vērtējumu.
5. Par bērna atskaitīšanu izglītības iestādes vadītājs izdod rīkojumu un triju darbdienu laikā veic izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmā.

**V. Lēmumu un faktiskās rīcības apstrīdēšana un pārsūdzēšana**

1. Izglītības iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt likumā noteiktā kārtībā.

**VI Noslēguma jautājumi**

1. Ar izglītojamo vecākiem, ar kuriem jau ir noslēgti līgumi par ēdināšanas pakalpojuma izmantošanu izglītības iestādē, jaunus līgumus noslēdz līdz 2021.gada 31.decembrim.
2. Ar šī lēmuma pieņemšanu zaudē spēku izglītības iestāžu iekšējie noteikumi par uzņemšanu pirmsskolas izglītības grupās un Priekules novada domes 27.08. 2009. lēmums Nr. 6; (15.§ 14.p.) “Noteikumi audzēkņu uzņemšanai Priekules pirmsskolas izglītības iestādē „Dzirnaviņas””.

Domes priekšsēdētājs

1.pielikums

Priekules novada domes 2021. gada 28.janvāra

noteikumiem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Izglītības iestādes nosaukums un adrese | Īstenojamās izglītības programma | Elektroniskā pasta adrese |
| 1. | Priekules pirmsskolas izglītības iestāde "Dzirnaviņas" | Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (01011111) | pii.dzirnavinas@  priekulesnovads.lv |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (01015511) |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (01015611) |
| 2. | Virgas pirmsskolas izglītības iestāde "Gaismiņa" | Vispārējās pirmsskolas izglītības programma  (01011111) | pii.gaismina@  priekulesnovads.lv |
| 3. | Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskola | Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (01011111) | kaletuskola@  priekulesnovads.lv |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (01015511) |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (01015611) |
| 4. | Krotes Kronvalda Ata pamatskola | Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (01011111) | krotesskola@  priekulesnovads.lv |
| 5. | Mežupes pamatskola | Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (01015611) | mezupesskola@  priekulesnovads.lv |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma ar garīgās attīstības traucējumiem (01015811) |
| Speciālās pirmsskolas izglītības programma ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (01015911) |

2.pielikums

Priekules novada domes 2021. gada 28.janvāra

noteikumiem

**Bērna reģistrācijas iesniegums Priekules novada pirmsskolas izglītības iestādēs**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izglītības iestādes nosaukums

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vārds:** |  | |
| **Uzvārds:** |  | |
| **Personas kods:** |  | |
| **Dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)** |  | |
| **Deklarētā adrese** |  | |
| **Datums, kad vēlas uzsākt mācības:** |  | |
|  |  | |
| **Reģistrācijas Nr.** (aizpilda darbinieks): |  | |
| **Programma** (aizpilda darbinieks): |  | |
| **Reģistrācijas datums** (aizpilda darbinieks): |  | |
|  |  | |
| **Iesniedzēja - vecāka vārds, uzvārds:** |  | |
| **Iesniedzēja - vecāka deklarētā dzīvesvieta:** |  | |
|  | |
| **Iesniedzēja vecāka faktiskā dzīves vieta**  (ja atšķiras) |  | |
|  | |
|  |  | |
| **Kontakttālrunis:** |  | |
| **e-pasta adrese** |  | |
| **Informāciju par uzņemšanu vēlos saņemt (atzīmēt vajadzīgo)** | **Pa pastu** | **e-pastā** |
|  |  |

Vecākam ir pienākums par iesniegumā minētās informācijas izmaiņām, tai skaitā par vēlamā uzņemšanas laika izmaiņām, bērna deklarētās adreses un kontaktinformācijas izmaiņām, ja tādas radušās no iesnieguma iesniegšanas brīža līdz uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādē, 5 (piecu) darba dienu laikā informēt izglītības iestādes atbildīgo darbinieku.

|  |  |
| --- | --- |
| Esmu informēts(-a), ka Iestāde veic personas datu apstrādi, kas nepieciešama iestādes funkciju veikšanai, atbilstoši datu aizsardzības normatīvo aktu prasībām. | |
| 20\_\_\_.g. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *Iesniedzēja paraksts un atšifrējums* |
| Atzīme par iesnieguma saņemšanu *(aizpilda iestādes darbinieks):*  Iesniegums saņemts: 20 \_\_\_\_.g. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Saņēmēja paraksts un atšifrējums* | |

3.pielikums

Priekules novada domes 2021. gada 28.janvāra

noteikumiem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*Iesniedzēja- vecāka vai likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds*) |
|  | | personas kods \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ -\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*deklarētā dzīvesvieta*) |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*faktiskā dzīvesvieta, ja nesakrīt ar deklarēto*) |
|  | | Tālrunis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **IESNIEGUMS** | | |
| **Lūdzu uzņemt** manu dēlu/meitu | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *personas kods*  *dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)* | *\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ -\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_,*  \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ | |
| *deklarētā dzīvesvieta* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |
| *faktiskā dzīvesvieta* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (*ja nesakrīt ar deklarēto*) | |
|  | | |
| Izglītības iestādes nosaukums ģenitīvā | | |
| pirmsskolas izglītības programmā, programmas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ar 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Papildinformācija par bērnu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Esmu informēts(-a), ka Iestāde veic personas datu apstrādi, kas nepieciešama iestādes funkciju veikšanai, atbilstoši datu aizsardzības normatīvo aktu prasībām.  Esmu iepazinies/-usies ar izglītības iestādes nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem un tos ievērošu. | | |
| 20\_\_\_.g. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *Iesniedzēja paraksts un atšifrējums* | |
| Atzīme par iesnieguma saņemšanu *(aizpilda iestādes darbinieks):*  Iesniegums saņemts: 20 \_\_\_\_.g. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Saņēmēja paraksts un atšifrējums* | | |

4.pielikums

Priekules novada domes 2021. gada 28.janvāra

noteikumiem

**Līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_**

**par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē,**

**kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu**

Priekulē

\_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.

Priekules novada pašvaldības izglītības iestāde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(izglītības iestādes nosakums)

tās vadītājas/ direktora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kura darbojas saskaņā ar

(vadītāja/direktora vārds, uzvārds ģenitīvā)

nolikumu, no vienas puses, turpmāk saukta “Iestāde” un

izglītojamā likumiskais pārstāvis, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_

(likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

turpmāk saukts “vecāks”, no otras puses,

abi kopā turpmāk saukti Puses, savstarpēji vienojoties un pamatojoties uz Priekules novada domes 2021.gada \_\_\_\_\_\_ noteikumu Nr.\_\_ „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Priekules novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” 20.punktu, noslēdz šādu līgumu:

1. **Līguma priekšmets**
   1. Šis līgums nosaka kārtību, kādā tiek veikta izglītojamā

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dzimšanas dati\_\_\_\_\_\_\_\_\_

izglītojamā vārds, uzvārds dd.mm.gggg

aprūpe un ēdināšana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izglītības iestādes nosaukums

pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā.

1. **Pušu saistības**
   1. **Iestāde apņemas:**
      1. nodrošināt bērna vajadzībām atbilstošu vienotu audzināšanas un mācību procesu, netieši vadītu mācīšanos rotaļnodarbībās visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām, respektējot bērnu dažādību un individuālās vajadzības;
      2. noteikt dienas režīmu atbilstoši bērnu vecumam un attīstībai, paredzot fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā;
      3. savlaicīgi informēt Vecāku par plānotajiem pasākumiem Iestādē;
      4. ne retāk kā vienu reizi gadā organizēt atvērto durvju dienu vecākiem;
      5. sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību, ziņojot par to bērna Vecākam un nepieciešamības gadījumā neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai;
      6. neatdot bērnu personām, par kurām Vecāks nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī;
      7. ziņot tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību;
      8. Iestādes informācijas stendā izvietot ēdienkarti vienai nedēļai, bet grupas informācijas stendā izvietot ēdienkarti vismaz konkrētajai dienai;
      9. veikt bērna ēdināšanu atbilstoši Iestādes dienas režīmam trīs reizes dienā, ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos, vai diētu, ja to ordinējusi ārstniecības persona (vajadzīgo atzīmēt)
      * brokastis,
      * pusdienas,
      * launags,
      1. sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un to realizācijas termiņus;
      2. ik dienas veikt bērna Iestādes apmeklējuma uzskaiti;
      3. Informēt vecākus par izmaiņām ēdināšanas pakalpojuma maksā.
   2. **Vecāks apņemas:**
      1. sadarboties ar Iestādi bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
      2. sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā;
      3. ņemt vērā Iestādes vadītāja un pedagogu rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie Iestādes ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai;
      4. atvest bērnu uz Iestādi līdz plkst.8.30 (un izņemt bērnu no Iestādes līdz plkst.18.00 (pirmssvētku dienās - iestādes paziņotā laikā), izņemot kādus īpašus gadījums (piemēram, vizīte pie ārsta, par ko brīdināti grupas skolotāji);
      5. nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz Iestādi;
      6. atvedot bērnu uz Iestādi, ievest bērnu grupas telpā, paziņojot grupas skolotājam par bērna ierašanos, kā arī aizvedot bērnu, informēt par to grupas skolotāju;
      7. atvest bērnu uz Iestādi veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apavus un higiēnas piederumus (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);
      8. paziņot Iestādei par bērna slimību vai citiem Iestādes neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.8.30;
      9. iesniegt Iestādei izziņu no bērna ārstējošā ārsta par bērna veselības stāvokli, ja bērns Iestādi nav apmeklējis slimības dēļ vairāk par 3 (trīs) dienām vai iepriekšējā dienā Iestādes medicīnas māsa ieteikusi bērnam apmeklēt ģimenes ārstu, jo bērnam konstatētas šādas infekcijas slimību pazīmes – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5ºC) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);
      10. nomaksāt bērnam aprēķināto ēdināšanas maksu rēķinā norādītājā termiņā;
      11. neuzticēt bērnu no Iestādes izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;
      12. rakstiski informēt Iestādi par personām, kuras ir tiesīgas bērnu no Iestādes izņemt;
      13. neierasties Iestādē alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī neienest un nelietot Iestādē un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā;
      14. nelietot Iestādē un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;
      15. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies savas neatļautas rīcības rezultātā;
      16. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot bērna grupas skolotājai;
      17. regulāri iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un grupas skolotāju noteiktā **saziņas veidā** (piem. telefoniski, ar īsziņu, e-pastā, Whatsapp grupā, E-klasē vai citādi);
      18. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un Iestādes organizētajos pasākumos;
      19. nodrošināt bērnu ar individuālajiem mācību līdzekļiem, kurus apstiprina Iestādes padome un aktualizē grupu vecāku sanāksmēs;
      20. paziņot grupas skolotājai par faktiskās vai deklarētās dzīves vietas maiņu;
      21. vasaras periodā, ja bērns uz Iestādes darbības pārtraukumu (līdz vienam mēnesim) apmeklē citu novada pašvaldības izglītības iestādi, apmaksāt ēdināšanas pakalpojuma maksu saskaņā ar rēķinu.
2. **Norēķinu kārtība**
   1. Maksa par ēdināšanas pakalpojumu tiek aprēķināta, pamatojoties uz Priekules novada pašvaldības domes lēmumu, kas nosaka ēdināšanas pakalpojuma maksu Priekules novada pašvaldības izglītības iestādēs, un iestādes fiksēto ēdināšanas pakalpojuma izmantošanas dienu un ēdienreižu skaitu attiecīgajā kalendārajā mēnesī.
   2. Parakstot šo līgumu, vecāks apliecina, ka ir iepazinies ar aktuālo ēdināšanas pakalpojuma maksas apmēru par vienu dienu konkrētajā izglītības iestādē.
   3. Katru mēnesi līdz mēneša piektajam datumam Priekules novada pašvaldība nosūta vecākam rēķinu par iepriekšējā mēnesī izmantoto ēdināšanas pakalpojumu.
   4. Rēķina saņemšanas veids (vajadzīgo atzīmēt):

* nosūtāms uz elektroniskā pasta adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* saņemams iestādē.
  1. Vecāks samaksu par iepriekšējā mēnesī saņemto ēdināšanas pakalpojumu veic līdz nākamā mēneša piecpadsmitajam datumam.
  2. Rēķinu samaksu var veikt kādā no Priekules novada pašvaldības kasēm vai pārskaitot samaksu uz kādu no rēķinā norādītajiem bankas norēķinu kontiem.
  3. Par samaksas brīdi uzskatāms datums, kad samaksa saņemta Priekules novada pašvaldības kasē vai norēķinu kontā.

1. **Datu aizsardzība**
   1. Iestāde informē, ka pārzinis bērna un Vecāka personas datu apstrādei ir Priekules novada pašvaldība. Adrese: Saules iela 1, Priekule, LV-3434, reģistrācijas Nr. 90000031601, Tālr. 63461006, epasts: [dome@priekulesnovads.lv](mailto:dome@priekulesnovads.lv). Datu aizsardzības speciālists: **Jānis Hermanis**, tālr. 20211325, epasts: [janis.hermanis@sits.lv](mailto:janis.hermanis@sits.lv)
   2. Personas datu apstrādes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktais pašvaldības pienākums nodrošināt pirmsskolas izglītības iegūšanu. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei ir pārzinim normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.
   3. Personas datus apstrādā atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.
   4. Iestāde personas datus apstrādā līdz brīdim, kamēr bērns pabeidz izglītības programmas apguvi iestādē. Personas dati tiek glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.
   5. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar šī līguma pielikumu.
   6. Vecākam ir tiesības piekļūt saviem un bērna personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt personas datu apstrādes ierobežošanu, iebilst pret personas datu apstrādi. Ja Vecāks uzskata, ka Iestāde apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad Vecākam ir tiesības vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā.
2. **Līguma darbības termiņš, tā grozīšanas kārtība**
   1. Šis līgums stājas spēkā \_\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ un darbojas līdz brīdim, kamēr bērns tiek atskaitīts no Iestādes.
   2. Jebkuri līguma grozījumi un papildinājumi tiek noformēti ar rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
3. **Pušu atbildība**
   1. Puses neatbild par līgumsaistību neizpildi nepārvaramas varas apstākļos, kuri padara neiespējamu šī līguma izpildi vai Pušu darbību. Nepārvarama vara šī līguma izpratnē ir dabas katastrofas, jebkura rakstura militāras operācijas, epidēmijas un citi ārkārtēja rakstura faktori, kurus Puses nevarēja paredzēt līguma izpildes laikā.
   2. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puse, kuras pienācīga saistību izpilde kļūst neiespējama, nekavējoties rakstveidā par to paziņo otrai Pusei.
   3. Visus strīdus un domstarpības par šī līguma Pušu līgumsaistību izpildi Puses risina sarunu ceļā. Gadījumā, ja Puses nevienojas sarunu ceļā, strīdi un domstarpības izšķirami tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   4. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.
   5. Puse, kas nav izpildījusi savas līgumā noteiktās saistības, atlīdzina otrai Pusei zaudējumus, kas radušies saistību neizpildes rezultātā, izņemot gadījumus, ja Vecāks nav ievērojis šī līguma 2.2.5. punktu.
   6. Ja Vecāks nav līgumā noteiktajā kārtībā un termiņā samaksājis Iestādei maksu par ēdināšanas pakalpojumiem, Iestāde rakstiski brīdina Vecāku. Ja Vecāks turpina parādu nemaksāt, iestāde ziņo pašvaldībai jautājuma izlemšanai par parāda piedziņu.
4. **Citi noteikumi**
   1. Šis līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.
   2. Puses apņemas nekavējoties paziņot viena otrai par jebkuras būtiskas informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt līguma pienācīgu izpildi, un uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.
   3. Šis līgums sastādīts latviešu valodā uz 4 (četrām) lapām ar vienu pielikumu 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram.

**Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Iestādes nosaukums)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Iestādes juridiskā adrese)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (tālruņa numurs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (e-pasts)  Norēķinu rekvizīti:  Priekules novada pašvaldība  Reģ. Nr. 90000031601  Saules ielā 1, Priekulē, LV-3434  A/S Swedbank, SWIFT: HABALV22  Konts: LV30 HABA 0551018598451  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *paraksts (paraksta atšifrējums)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *datums* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vecāka vārds, uzvārds)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vecāka deklarētā adrese)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (tālruņa numurs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (e-pasts)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *paraksts (paraksta atšifrējums)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *datums* |

*Pielikums*

*\_\_.\_\_.20\_\_. līgumam Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_*

*par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē,*

*kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu*

**Piekrišana bērna personas datu apstrādei**

**saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu**

Iestāde veic savu organizēto pasākumu fotografēšanu un filmēšanu, saistībā ar dažādām iestādes organizētām aktivitātēm un pasākumiem, kurās ir iesaistīti bērni, lai veidotu un atspoguļotu iestādes dzīvi un vēsturi, tai skaitā attēlu jeb fotogrāfiju formā.

Fotogrāfijas un/vai bērna videoattēls var tikt publicēts iestādes tīmekļa vietnē, drukātajos izdevumos, gada grāmatās, pašvaldību un citos medijos vai līdzīgos ar iestādi saistītos resursos. Ja fotogrāfijas un bērna videoattēls tiks publiskots tīmekļa vietnēs, tie netiks sasaistīti ar bērna vārdu, uzvārdu. Ja Jūs vai Jūsu bērns vēlēsies viņa/viņas fotogrāfiju dzēšanu no iestādes tīmekļa vietnes, drukātā izdevuma (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), gada grāmatās (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts) utt., Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar izglītības iestādi.

*Lūdzu atzīmējiet tikai vienu variantu:*

1. Ja Jūs **piekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu, atzīmējiet
2. Ja Jūs **nepiekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu, atzīmējiet
3. Ja Jūs **piekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfija un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, bet **nepiekrītiet**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju izvieto iestādes tīmekļa vietnē (t.sk. sociālajos tīklos), lūdzu, atzīmējiet

Apliecinu, ka man ir tiesības pārstāvēt iepriekš minēto nepilngadīgo personu un viņa vārdā sniegt piekrišanu personas datu apstrādei.

Papildu informācija:

1. Personas datu saņēmēji ir – iestāde, kurai ir saistība ar minēto pasākumu, kur fotografē un/vai filmē, kā arī jebkura persona, kas likumīgi piekļūst resursiem, kur ar Jūsu atļauju ir izvietotas fotogrāfijas un videoattēli.
2. Jūsu bērna personas datus glabās līdz brīdim, kad Jūs lūgsiet dzēst sava bērna foto un video attēlu vai iebildīsiet sava bērna foto attēla un video attēla publiskošanai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(paraksts)* *(paraksta atšifrējums)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*datums*