



## SALASPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024008, Līvzemes iela 8, Salaspils, Salaspils novads, LV-2169, tālr. 67981010, fakss 67981032  
e-pasts: [dome@salaspils.lv](mailto:dome@salaspils.lv), [www.salaspils.lv](http://www.salaspils.lv)

---

Apstiprināts  
Salaspils novada domes sēdē  
2011.gada 23.februārī  
(prot.Nr.6, 5.§)

### *Saistošie noteikumi Nr.10/2011*

#### **Bērnu reģistrācija un uzņemšanas kārtība Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
43.panta trešo daļu un 15.panta pirmās daļas 4.punktu un  
Vispārējās izglītības likuma 26.panta 1.daļu*

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Saistošie noteikumi nosaka izglītojamo (turpmāk - bērns) reģistrācijas kārtību Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk – pirmsskolas iestāde).

1.2. Pirmsskolas izglītības programmu bērns apgūst līdz septiņu gadu vecumam. Obligātā bērnu sagatavošana pamatzglītības apguvei tiek sākota tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi.

1.3. Salaspils novada domes Izglītības, kultūras un sporta daļas atbildīgajam darbiniekam (turpmāk– darbinieks), komplektējot pirmsskolas grupas, jāievēro Vispārējās izglītības likums, šie saistošie noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti.

### **2. BĒRNU REĢISTRĀCIJA UZŅEMŠANAI PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS UN IZSLĒGŠANA NO TĀS**

2.1. Uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādē vecāki vai aizbildņi (turpmāk – vecāki) bērnus reģistrē Salaspils novada domes Administratīvās daļas Apmeklētāju apkalpošanas centrā (turpmāk – apkalpošanas centrs) no bērna dzimšanas brīža līdz piecu gadu vecumam visu kalendāro gadu. Vecākiem ir pienākums sniegt patiesas ziņas par bērna un vecāka deklarēto dzīvesvietu, kā arī ziņot par izmaiņām.

2.2. Pirmās pakāpes rindā tiek reģistrēti bērni, ja bērns un vismaz viens no vecākiem ir deklarējuši dzīvesvietu Salaspils novada administratīvajā teritorijā un bērns neapmeklē nevienu Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādi (turpmāk- 1.pakāpes rinda).

2.3. Otrās pakāpes rindā tiek reģistrēti bērni, ja bērns un/vai vecāki ir deklarējuši dzīvesvietu citā pašvaldībā (turpmāk- 2.pakāpes rinda).

2.4. Ja vecāki un/vai bērns ir mainījuši deklarēto dzīvesvietu uz citu pašvaldību, atrodoties uzskaitē 1.pakāpes rindā, tad Izglītības, kultūras un sporta daļas vadītāja pieņem

lēmumu reģistrēt 2.pakāpes rindā ar to datumu, kad kļuvis zināms dzīvesvietas maiņas fakts.

2.5. Lai reģistrētu bērnu uzņemšanai pirmskolas izglītības iestādē, vecāki vai viens no vecākiem aizpilda pieteikumu (1.pielikums) un iesniedz to Apkalpošanas centrā.

2.6. Salaspils novada domes Izglītības, kultūras un sporta daļas darbinieks, pamatojoties uz vecāku pieteikumu, aizpilda rindas reģistrācijas kartīti (2.pielikums) divos eksemplāros un reģistrē rindā uz vietu pirmskolas izglītības iestādē, pieteikumu reģistrēšanas secībā, ņemot vērā bērna dzimšanas gadu. Viens reģistrācijas kartītes eksemplārs vecākiem tiek nosūtīts uz pieteikumā norādīto elektronisko adresi vai izsniegts personiski Apkalpošanas centrā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrēšanas, norādot bērna reģistrācijas numuru rindā, otrs- paliek Salaspils novada domes Izglītības, kultūras un sporta daļas uzskaitē.

2.7. Katru gadu no 1.janvāra līdz 30. martam notiek pārreģistrācija uz nākošā gada periodu. Vecākiem jāierodas personīgi Apkalpošanas centrā, ņemot līdzi iepriekš izsniegto rindas reģistrācijas kartīti vai tās kopiju, kurā tiek izdarīta atzīme par veikto darbību. Ja persona nevar ierasties, tad iesniegumu par pārreģistrāciju var sūtīt arī pa pastu (3.pielikums).

2.8. Informācija par pārreģistrāciju tiek publicēta pašvaldības mājas lapā [www.salaspils.lv](http://www.salaspils.lv) un Salaspils novada domē, līdz 10.maijam.

2.9. Ja vecāki nav veikuši pārreģistrāciju līdz 30.martam, tiek nosūtīts atgādinājums ierakstītā vēstulē. Vecākiem ir tiesības 15 dienu laikā no atgādinājuma izsūtīšanas dienas, sniegt paskaidrojumu par neveikto pārreģistrāciju, pievienojot tam attaisnojošus dokumentus.

2.10. Ja paskaidrojuma iemesls par neveikto pārreģistrāciju ir pamatots, tad vieta uzskaitē tiek atjaunota, ņemot vērā reģistrācijas iesnieguma hronoloģisko secību. Ja paskaidrojums nav pamatots vai arī vecāki 15 dienu laikā no atgādinājuma izsūtīšanas dienas nav iesnieguši paskaidrojumu, vieta rindā tiek anulēta ar Izglītības, kultūras un sporta daļas vadītājas lēmumu. Lēmumu rakstiski paziņo vecākiem ierakstītā vēstulē.

2.11. Ja vecāki uzskata, ka Izglītības, kultūras un sporta daļas vadītājas lēmums par vietas anulēšanu nav pamatots, vecāki rakstiski iesniedz iebildumus pret pieņemto lēmumu un paskaidrojumu. Paskaidrojumu izskata Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejā. Ja komitejas atzinums par paskaidrojumu ir pozitīvs, tad vieta rindā tiek atjaunota, ņemot vērā pieteikumu reģistrācijas secību.

2.12. Pamatojoties uz Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas atzinumu Izglītības, kultūras un sporta daļas vadītāja sagatavo lēmumu un apstiprina pārreģistrēto rindu uz vietu pirmskolas izglītības iestādē.

### **3.BĒRNU UZŅEMŠANA PIRMSSKOLAS IESTĀDĒS UN IZSLĒGŠANA NO TĀS**

3.1. Vietu piešķiršana pirmskolas izglītības iestādē notiek rindas kārtībā hronoloģiskā secībā pēc pieteikuma saņemšanas datuma pa bērnu dzimšanas gadiem no 2 gadu vecuma un ņemot vērā vakanto vietu skaitu attiecīgajā vecuma grupā pašvaldības pirmskolas izglītības iestādēs, kā arī vecāku izvēlēto pirmskolas izglītības iestādi. Ja vecāki atsakās no piedāvātās vakances, jo tā nav viņu izvēlētajā pirmskolas izglītības iestādē vai cita iemesla dēļ un par to ir rakstiski paziņots Izglītības, kultūras un sporta daļai, bērna reģistrācijas vieta kopējā rindā tiek saglabāta, un vakantā vieta tiek piedāvāta nākošajam šajā punktā noteiktā kārtībā.

3.2. Komplektējot grupas, rindas kārtībā ar vietu nodrošina 1.pakāpes rindā reģistrētos bērnus. Ja attiecīgā vecuma grupā ir brīvas vietas, tad piedāvā vietu 2.pakāpes rindā reģistrētiem bērniem.

3.3. Bērnu skaits pirmsskolas izglītības iestādes grupās nevar pārsniegt 24 bērnus.

3.4. Izglītības, kultūras un sporta daļa 5 dienu laikā pēc Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas pozitīva atzinuma sagatavo norīkojumu 3 eksemplāros, kurus paraksta daļas vadītāja vai viņas prombūtnes laikā (slimība, atvaļinājums, komandējums uz laiku, kas pārsniedz 5 darba dienas) darbinieks, kas viņu aizvieto.

Viens norīkojuma eksemplārs tiek nosūtīts pirmsskolas izglītības iestādei, otrs- bērna vecākiem, norādot, kādi dokumenti jāiesniedz pirmsskolas iestādei, trešais paliek daļas lietvedībā.

3.5. Vecāku pienākums ir 15 kalendāro dienu laikā no norīkojuma izsniegšanas datuma ierasties pirmsskolas izglītības iestādē, līdz ņemot norīkojumu (4.pielikums) par vietas piešķiršanu un iesniegt pirmsskolas izglītības iestādē šādus dokumentus:

- medicīnisko karti 026 un izziņu par bērna veselības stāvokli;
- bērna dzimšanas apliecības kopiju.

Un pirmsskolas izglītības iestādē aizpildīt šādus dokumentus:

- iesniegumu par bērna uzņemšanu pirmsskolas iestādē (5.pielikums);
- bērna uzskaites karti (6.pielikums).

3.6. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotā persona vecāku klātbūtnē reģistrē pirmsskolas izglītības iestādes izglītojamā lietu un pievieno tai vecāku iesniegtos šo Noteikumu 3.5. punktā minētos dokumentus.

3.7. Ja 15 kalendāro dienu laikā vecāki nenokārto dokumentus vai bērns bez attaisnojoša iemesla nesāk apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi, iestādes vadītājs Izglītības, kultūras un sporta daļai paziņo, ka bērns nav ieradies, neizmantojot vietu tiek zaudēta un piešķirta citam bērnam, ņemot vērā šajos noteikumos minēto kārtību.

3.8. Jaunajam mācību gadam pirmsskolas izglītības iestādes grupas tiek komplektētas līdz 31.maijam, atbilstoši 3.3.punktā noteiktajam bērnu skaitam vienā grupā. Grupu komplektācija tiek precizēta augustā.

3.9. Jūnijā katra pirmsskolas izglītības iestāde organizē jaunuzņemto bērnu vecāku sapulci.

3.10. Ārpus rindas pirmsskolas izglītības iestādē uzņem bērnus:

3.10.1. ja tas īpaši atrunāts Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos; vecāki iesniedz dokumentus, kas apliecina viņu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajai normai;

3.10.2. ja vismaz viens no bērna vecākiem strādā pamatdarbā konkrētajā Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē un pilda pirmsskolas izglītības skolotāja vai pirmsskolas skolotāja palīga pienākumus, neatkarīgi no deklarētās dzīvesvieta;

3.10.3. bērnus no sociāli nelabvēlīgām ģimenēm;

3.10.4. ja pirmsskolas vecuma bērnam/-iem ir nodibināta aizbildnība vai adopcija un aizbildnis/adoptētājs ir Salaspils novada iedzīvotājs (dzīvo un ir deklarējis savu dzīvesvietu Salaspils novadā);

3.10.5. bērnus, kuri uz laiku ar bāriņtiesas lēmumu ir izņemti no savām vai aizbildņu ģimenēm.

3.11. 3.10.1. un 3.10.2.punktā noteiktajā gadījumā bērns tiek uzņemts pirmsskolas izglītības iestādē, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un pievienojot attiecīgās iestādes vadītāja rakstisku piekrišanu vai izziņu. 3.10.3., 3.10.4. un 3.10.5.punktā noteiktajos gadījumos Sociālās palīdzības dienesta vadītājs vai Bāriņtiesas priekšsēdētāja iesniedz pieteikumu Salaspils novada domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes jautājumu komitejai, pievienojot nepieciešamos dokumentus, norādot iemeslu, ieviešanas periodu un apstākļus (ja tādi ir), kas varētu ietekmēt ievieojamo bērnu vai radīt attiecīgās pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem papildus vai atšķirīgus pienākumus.

3.12. 3.10. punktā minētajos gadījumos pēc Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas atzinuma, Izglītības, kultūras un sporta daļa sagatavo norīkojumu.

3.13. Ja vecāki 15 kalendāro dienu laikā no norīkojuma izsniegšanas dienas rakstiski atsakās no iedalītās vietas pirmsskolas izglītības iestādē, bērns var tikt atkārtoti uzņemts uzskaites rindā, ņemot vērā sākotnēju pieteikuma reģistrācijas secību.

3.14. Ja izglītojamais (līdz piecu gadu vecumam) neattaisnoti neapmeklē pirmsskolas izglītības iestādi vairāk nekā 2 mēnešus, iestādes vadītāja nosūta vecākiem pieprasījumu ierakstītā vēstulē par bērna neierašanās iemesliem izglītības iestādē. Vecākiem 15 dienu laikā no pieprasījuma izsūtīšanas dienas jāsniedz paskaidrojums par neapmeklēšanas iemesliem. Ja iemesls nav pamatots vai arī vecāki 15 dienu laikā to nav snieguši, vieta pirmsskolas izglītības iestādē tiek anulēta. Lēmumu par vietas anulēšanu pieņem pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs un pieņemto lēmumu paziņo vecākiem ierakstītā vēstulē.

3.15. Ja izglītojamais (no piecu gadu vecuma) vairāk nekā trīs mācību dienas nav apmeklējis pirmsskolas izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē Izglītības, kultūras un sporta daļu.

3.16. Ja bērns pārtrauc apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi, viņš var tikt atkārtoti uzņemts uzskaitē, atkārtoti iesniedzot dokumentus vispārējā kārtībā.

3.17. Ja bērns pārtrauc apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi ilgstošas slimības dēļ, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ilgstošu slimību apliecinājošiem dokumentiem (ģimenes ārsta izraksts u.c.), bērns var tikt atkārtoti uzņemts uzskaites rindā, ņemot vērā sākotnēju pieteikuma reģistrācijas secību.

#### **4. KONTROLE PAR PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES NOSLOGOTĪBU**

Kontroli par pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu noslogotību nodrošina šādā kārtībā:

4.1. pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs līdz katra kalendārā gada 5.septembrim (dati uz 1.septembri) iesniedz domes Izglītības, kultūras un sporta daļā attiecīgo iestādi apmeklējošo izglītojamo sarakstu atbilstoši klātpievienotajai formai (7.pielikums);

4.2. katru mēnesi, līdz nākošā mēneša 5.datumam Izglītības, kultūras un sporta daļā tiek iesniegti pārskati par izmaiņām, kādas ir notikušas iepriekšējā periodā (8.pielikums):

- bērni, kas pārtraukuši pirmsskolas izglītības iestādes apmeklēšanu;
- grupās ieskaitītos bērnus (norādot vecuma grupu);
- brīvo vietu sarakstu pa grupām;
- sarakstu par reālo pirmsskolas iestādes apmeklētību, ko sagatavo vecākā medmāsa, pamatojoties uz datiem par bērnu ēdināšanu iepriekšējā mēnesī.

#### **5. INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBA**

5.1. Informāciju par rindā reģistrēto bērnu sarakstu uz vietu pirmsskolas izglītības iestādi publicē pašvaldības mājas lapā [www.salaspils.lv](http://www.salaspils.lv) un Salaspils novada domē, atjauno ne retāk kā reizi 3 mēnešos.

5.2. Informāciju par pārreģistrēto bērnu sarakstu uz vietu pirmsskolas izglītības iestādi publicē pašvaldības mājas lapā [www.salaspils.lv](http://www.salaspils.lv) un Salaspils novada domē līdz 10. maijam.

5.3. Informāciju par vietas piešķiršanu pirmsskolas izglītības iestādē publicē pašvaldības mājas lapā [www.salaspils.lv](http://www.salaspils.lv) 5 dienu laikā pēc Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas pozitīva atzinuma.

## **6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 25.04.2007. Saistošie noteikumi Nr.12/2007 „Bērnu reģistrācija un uzņemšanas kārtība Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs”

Domes priekšsēdētājs

R.Čudars

(Noteikumu 1.pielikums)

Salaspils novada domei

Bērna likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Bērna likumiskā pārstāvja dzīvesvietas deklarētā adrese, pasta indekss \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tālruņa Nr. \_\_\_\_\_

Mobilā tālruņa Nr. \_\_\_\_\_

Elektroniskā pasta adrese \_\_\_\_\_

**Pieteikums Nr.** \_\_\_\_\_

Lūdzu reģistrēt manu bērnu rindā uz pirmsskolas izglītības iestādi.

Atzīmēt izglītības iestādes prioritāšu secībā:  PII „Jāņtārpiņš”  PII „Ritenītis”  PII „Saulīte”  PII „Saime”  PII „Daugaviņa ”  PII „Atvasīte”

Mācību valoda \_\_\_\_\_

Vēlamais uzsākšanas mācību gads \_\_\_\_\_

**Ziņas par bērnu:**

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Personas kods I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

Bērna dzīvesvietas deklarētā adrese \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Apliecinu, ka norādītās ziņas ir patiesas \_\_\_\_\_

(bērna likumiskā pārstāvja paraksts, datums)

Rindas reģistrācijas kartīti vēlos saņemt:

Apkalpošanas centrā

Elektroniski uz iepriekš norādīto e-pastu (ieskanētu dokumenta kopiju)

Es esmu informēts (-a), ka “...*Katru gadu no 1.janvāra līdz 30. martam notiek pārreģistrācija uz nākošā gada periodu. Vecāki ierodas personīgi Salaspils novada domes Apkalpošanas centrā, līdz ņemot kopējās rindas reģistrācijas kartīti vai izziņu par pieteikuma reģistrēšanas faktu, kurā tiek izdarīta atzīme par veikto darbību. Ja persona nevar ierasties, tad iesniegumu par pārreģistrāciju var sūtīt arī pa pastu (pielikumu Nr.3).*”

\_\_\_\_\_ (bērna likumiskā pārstāvja paraksts, datums)

Piekrītu, ka mana bērna personas dati (bērna vārds, uzvārds, dzimšanas gads) tiks publiskoti informācijā par rindām uz vietām pirmsskolas izglītības iestādēs

\_\_\_\_\_ (bērna likumiskā pārstāvja paraksts, datums)

\_\_\_\_\_ (reģistrācijas datums, laiks)

\_\_\_\_\_ (administrators / AC darbinieka paraksts)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

Salaspils novada pašvaldība negarantē vietu pieteikumā norādītajā mācību gadā

RINDAS REĢISTRĀCIJAS KARTĪTE

Nr. .... / ..... / .....  
(n.p.k./bērna dzimšanas gads/pakāpes rindas numurs)

Bērna vārds, uzvārds-.....

Pers. kods .....

Deklarētā dzīvesvieta .....LV-.....

Atzīmētās izglītības iestādes prioritāšu secībā:

PII „Jāņtārpiņš”  PII „Ritenītis”  PII „Saulīte”  PII „Saime”  PII „Daugaviņa ”  PII „Atvasīte”

Izvēlētā izglītības apguves valoda.....

\_\_\_\_\_ g. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Atzīme par reģistrācijas kartītes saņemšanu \_\_\_\_\_

(datums, saņemšanas veids)

Atzīme par deklarēto dzīvesvietas maiņu

\_\_\_\_\_

Rindas virzība un atzīme par piešķirto vietu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

paraksts

paraksta atšifrējums

Informējam, ka ar Saistošo noteikumu Nr..... ”Bērnu reģistrācija un uzņemšanas kārtība Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs” 2.7.punktā noteikto kārtību-  
**“...Katru gadu no 1.janvāra līdz 30. martam notiek iesniegumu pārreģistrācija uz nākošā gada periodu. Vecāki ierodas personīgi apkalpošanas daļā, līdz ņemot kopējās rindas reģistrācijas kartīti vai izziņu par pieteikuma reģistrēšanas faktu. Ja persona nevar ierasties, tad iesniegumu par pārreģistrāciju var sūtīt arī pa pastu (pielikumu Nr.3).”**

Kartīti aizpilda Salaspils novada domes Izglītības, kultūras un sporta daļas darbinieks. Viens eksemplārs vecākiem tiek nosūtīts elektroniski vai izsniegts Apmeklētāju apkalpošanas centrā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc pieteikuma

*reģistrēšanas, norādot bērna reģistrācijas numuru rindā, otrs- paliek Salaspils novada domes Izglītības, kultūras un sporta daļas uzskaitē.*

(Noteikumu 3.pielikums)

Salaspils novada domei

Bērna likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Bērna likumiskā pārstāvja dzīvesvietas deklarētā adrese, pasta indekss \_\_\_\_\_

Tālruņa Nr. \_\_\_\_\_

Mobilā tālruņa Nr. \_\_\_\_\_

Elektroniskā pasta adrese \_\_\_\_\_

### ATKĀRTOTS IESNIEGUMS

Lūdzu **pārreģistrēt** manu dēlu/meitu \_\_\_\_\_

Personas kods \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Deklarētā dzīvesvieta \_\_\_\_\_

Salaspils novada pašvaldības kopējā rindā pirmsskolas izglītības apguvei pirmsskolas izglītības iestādē.

**Atzīmēt izglītības iestādes prioritāšu secībā:**

PII „Jāņtārpiņš”  PII „Ritenītis”  PII „Saulīte”

PII „Saime”  PII „Daugaviņa ”  PII „Atvasīte”

\_\_\_\_\_.

Paraksts un tā atšifrējums

## **NORĪKOJUMS**

Nr. rindas reģistrācijas numurs/gads

Bērna vārds, uzvārds .....

Personas kods .....

reģistrēts **Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē “.....”**

(izglītības iestādes nosaukums)

līdz ..... ar rindas kārtas numuru ...../.....  
(norādīt datumu)

Pēc Salaspils novada domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas atzinuma reģistrācijas kartīti izsniedza

---

(pilnvarotās personas paraksts un paraksta atšifrējums)

.....  
(datums)

Vecāku (aizbildņu) pienākums ir 15 kalendāro dienu laikā iesniegt pirmsskolas izglītības iestādē sekojošus dokumentus:

- § bērna dzimšanas apliecības kopiju.
- § bērna uzskaites karti (izpilda iestādē);
- § medicīnisko karti 026 un / vai ģimenes ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli.

Un pirmsskolas izglītības iestādē aizpildīt šādus dokumentus:

- § iesniegumu par bērna uzņemšanu pirmsskolas iestādē (5.pielikums);
- § bērna uzskaites karti (6.pielikums)

Ja 15 kalendāro dienu laikā vecāki nenokārto dokumentus vai bērns bez attaisnojoša iemesla nesāk apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi. Iestādes vadītājs Izglītības, kultūras un sporta daļai paziņo, ka bērns nav ieradies, neizmantotā vieta tiek piešķirta citam bērnam, ņemot vērā Saistošo noteikumu Nr.....„Bērnu reģistrācija un uzņemšanas kārtība Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs” 3.7.punktā noteikto kārtību.

(Noteikumu 5.pielikums)

Salaspils novada pirmsskolas izglītības iestādes „\_\_\_\_\_” vadītājam

Bērna likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Dzīvesvietas deklarētā adrese, pasta indekss \_\_\_\_\_

Kontakttālrunis \_\_\_\_\_

### Iesniegums

Lūdzu uzņemt manu bērnu \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Personas kods I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I – I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

Dzīvesvietas deklarētā adrese \_\_\_\_\_

Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē \_\_\_\_\_  
(iestādes nosaukums)

no \_\_\_\_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . Apgūstamā izglītības programma \_\_\_\_\_  
(programmas kods)

Informēju, ka manu bērnu no iestādes var izņemt sekojošas personas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Informēju, ka ziņas par mana bērna veselību, kā arī par mācību vielas apguvi un uzvedību grupas personāls var sniegt sekojošām personām: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esmu informēts (-a), ka ik mēnesi man ir jāapmaksā manam bērnam sniegtie ēdināšanas pakalpojumi saskaņā ar pašvaldības lēmumu. Ēdināšanas pakalpojumu neapmaksāšanas gadījumā izglītības iestādei ir tiesības piedzīt radušos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

\_\_\_\_\_ . gada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (bērna likumiskā pārstāvja paraksts)

**Atzīmes par Salaspils novada domes norīkojumu** Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

20 \_\_\_\_ . g. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (Iestādes vadītāja paraksts un tā atšifrējums)



Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes veidlapa ar rekvizītiem

UZSKAITES KARTE

1. Bērna vārds, uzvārds - .....  
Pers. kods.....-.....
2. Dzīvesvietas deklarētā adrese-  
....., LV .....
3. Bērna māte/aizbildne-.....,  
Dzīvesvietas deklarētā adrese-  
....., LV .....
- Tāl. Nr. ....
4. Bērna tēvs/aizbildnis -.....,  
Dzīvesvietas deklarētā adrese-  
....., LV .....
- Tāl. Nr. ....
5. Cik bērnu ģimenē - ..... Kurš bērns pēc kārtas -  
.....
6. Vecāku piezīmes par bērna veselības stāvokli -  
.....  
.....  
.....
- ...
7. Atzīme par bērna uzņemšanu pirmsskolas izglītības iestādē .....  
grupā  
(vecuma grupa)
8. Papildus informācija pēc iesniedzēja vēlēšanās  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(bērna vecāka/aizbildņa paraksts) (Iestādes vadītājas paraksts)
- .....

datums

(Noteikumu 7. pielikums)

(iestādes veidlapa ar rekvizītiem)

Izejošais Nr. dat.

Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādi

\_\_\_\_\_

apmeklējošo bērnu skaits

uz 20\_\_gada\_\_\_\_\_.

1. Kopā- \_\_\_\_\_

2. Pa grupām -

2.1. .... grupa

pirmsskolas skolotājas - \_\_\_\_\_

---

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	pers. kods	adrese
---------	----------------	------------	--------

---

**1.1. X**

**grupa**

1.

2.

3.

**1.2. X grupa**

1.

2.

3.

**1.3. X grupa**

1.

2.

3.

Pirmsskolas izglītības iestādes “\_\_\_\_\_” vadītājas paraksts

(iestādes veidlapa ar rekvizītiem)

Izejošais Nr. dat.

Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē \_\_\_\_\_

uz 20\_\_gada\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_mēnesī notikušās izmaiņas un faktiskā  
apmeklētība

1. Pārtraukuši apmeklēšanu (neatkarīgi no iemesliem) – kopā \_\_\_\_\_
2. No jauna uzņemti – kopā \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	pers. kods	adrese	piezīmes
---------	----------------	------------	--------	----------

---

1. (pēc pilnā saraksta) ..... ..

atskaitīts 20\_\_g.

\_\_\_\_,\_\_\_\_\_

(rīkojums.\_\_\_\_)

uzņemts 20 \_\_.g.

\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ ar

20\_\_\_.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Brīvas vietas

Apmeklētība 20\_\_gada\_\_\_\_\_ mēnesī

(pilns grupas saraksts attiecīgajā mēnesī – 4.2.p. kārtībā iesniegtais saraksts ar izmaiņām līdz  
atskaites mēnesim)

1. Kopā- \_\_\_\_\_

2. Pa grupām -

2.1. X grupa pirmsskolas skolotājas - \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	pers. kods	adrese	apm. dienu skaits
---------	----------------	------------	--------	-------------------

---

1.

2.

3.

Pirmsskolas izglītības iestādes “\_\_\_\_\_” vadītājas paraksts