



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADS

DUNDAGAS NOVADA DOME

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis un fakss 63237851

APSTIPRINĀTS

Ar Dundagas novada Domes

24.08. 2011. lēmumu Nr. 231 (prot.Nr.13.,18.§.)

Dundagas novada Dundagas pagastā

Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 24.augusta

Saistošie noteikumi Nr.15

PIRMSSKOLAS VECUMA BĒRNU REĢISTRĀCIJAS UN UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS, KAS ĪSTENO PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

Dundagas novada Dundagas pagastā

2011. gada 24.augustā

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 43.panta trešo daļu
un Vispārējā Izglītības likuma 26.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk tekstā – Bērni) reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Dundagas novada pašvaldības izglītības iestādēs (turpmāk tekstā - Izglītības iestāde), kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk – izglītības programma).
2. Izglītības programmās tiek uzņemti bērni no 1,5 gadu vecuma. Atsevišķos gadījumos ar domes lēmumu izglītības programmas apgūšanai var tikt uzņemti arī jaunāki bērni.
3. Pirmsskolas izglītības programmu Bērns apgūst līdz septiņu gadu vecumam, ja tās apgūšana netiek pagarināta vai saīsināta saskaņā ar šiem noteikumiem.
4. Bērnam tiek nodrošināta programmas apguve vienlaicīgi tikai vienā izglītības iestādē pēc vecāku izvēles.
5. Programmas apguve Izglītības iestādē sākas kārtējā gada 1. septembrī.
6. Uzņemot un reģistrējot bērnu Izglītības iestādē jāievēro šie noteikumi, izglītības iestādes nolikums, Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.

II. Pieteikumu reģistrācijas kārtība

7. Bērnu reģistrācijai rindā tiek izveidotas divu pakāpju rindas:
 - 7.1. 1.pakāpes rinda, kurā reģistrē bērnus, ja bērna un vismaz viena no vecākiem vai aizbildņa dzīvesvieta ir deklarēta Dundagas novada administratīvajā teritorijā.

- 7.2. 2.pakāpes rinda, kurā reģistrē bērnus, kuri neatbilst 1.pakāpes rindai.
8. Bērnu reģistrācija notiek”:
- 8.1. Dundagas pirmsskolas izglītības iestādē „Kurzemīte”, Talsu ielā 7, Dundagā, Dundagas novadā
- 8.2. Kolkas pamatskolā, „Kolkas pamatskola”, Kolka, Kolkas pagasts, Dundagas novadā.
9. Bērnu reģistrāciju (turpmāk tekstā – reģistrācija) Izglītības iestādē pie Izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas (turpmāk tekstā –Vadītājs) veic vecāki, aizbildņi, audžuvecāki vai vecāku pilnvarota persona visu kalendāro gadu no Bērna dzimšanas brīža līdz skolas vecumam.
10. Gadījumā, ja pieteikumu iesniedz vecāku pilnvarota persona, iesniedzama notariāli apstiprināta pilnvara.
11. Lai reģistrētu Bērnu uzņemšanai Izglītības iestādē, Vecāki uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
12. Pieteikuma reģistrācijai vecāki Izglītības iestādes Vadītājam iesniedz šādus dokumentus:
- 12.1. iesniegumu (pielikums Nr. 1)
- 12.2. bērna dzimšanas apliecības vai bērna personas apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu;
13. Pamatojoties uz Vecāku pieteikumu, Izglītības iestādes Vadītājs aizpilda rindas reģistrācijas kartīti (pielikums Nr. 2) 2 eksemplāros un reģistrē bērnu pirmās vai otrās pakāpes rindā uz vietu izglītības iestādē, pieteikumu reģistrēšanas secībā, ņemot vērā bērna dzimšanas gadu.
14. Viens reģistrācijas kartītes eksemplārs tiek izsniegts Vecākam, bet otrs paliek izglītības iestādē. Reģistrācijas kartītes saņemšanu vecāks apstiprina ar savu parakstu.
15. Iestādes vadītāja pienākums ir līdz nākamā mēneša 1.datumam pārbaudīt ziņu par deklarēto dzīvesvietu patiesumu novada pašvaldības administrācijā. Ja vecāks sniedzis nepatiesas ziņas par deklarēto dzīvesvietu (attiecībā uz pašvaldības administratīvo teritoriju), tad iestādes vadītājs ir tiesīgs veikt bērna pārreģistrāciju, reģistrējot to citā rindā. Par to iestādes vadītājs paziņo vecākiem.
16. Vecākiem ir tiesības mainīt pieteikumā norādīto vēlamo Izglītības iestādes apmeklēšanas sākuma laiku vai atsaukt Bērna reģistra pieteikumu, iesniedzot iesniegumu Vadītājam.
17. Reģistrācijai iesniegtie dokumenti tiek glabāti laika posmā, kas nav īsāks par bērna atrašanos reģistrācijas rindā un iestādes nomenklatūrā noteikto laiku.
18. Pieteikumu reģistra saraksti atrodas pie Izglītības iestādes Vadītāja. Informācija par bērnu rindu pirmsskolas izglītības iestādēs ir pieejami pie iestādēs vadītāja un Dundagas novada interneta vietnē www.dundaga.lv, kur norādīts bērna reģistrācijas kods rindā. Informācija tiek atjaunota vienas nedēļas laikā pēc izmaiņu rašanās. Par informācijas aktualizēšanu atbildīgs iestādes vadītājs.

III. Bērnu uzņemšanas kārtība un atskaitīšanas kārtība

19. Komplektējot grupas tiek ievērots šāds bērnu skaits pirmsskolas izglītības programmas apguves grupā:
- 19.1. vecumā līdz trīs gadiem – 12-16 bērni
- 19.2. vecumā no trim līdz pieciem gadiem – 18-20 bērni
- 19.3. vecumā no pieciem līdz skolas vecumam – 20-24 bērni
- 19.4. gadījumā, ja tiek komplektētas apvienotās vecumposmu grupas, papildījumam jāatbilst jaunākajam apvienotajā grupā ietilpstošās grupas papildījumam;
- 19.5. speciālās izglītības grupās papildījums noteikts izglītības programmās.
20. Komplektējot grupas, šādā prioritārā secībā tiek uzņemti:
- 1) bērni obligātajā izglītības vecumā, saskaņā ar šo noteikumu IV nodaļu;
- 2) bērni, kuri atbilst 21.punktā minētajiem kritērijiem;

- 3) bērni no 1.pakāpes rindas reģistra kārtībā;
 - 4) bērni no 2.pakāpes rindas reģistra kārtībā.
21. Iestādes vadītājs lemj par ārpus kārtas uzņemšanu pirmsskolas izglītības iestādē, ja bērns atbilst kādam no turpmāk minētajiem kritērijiem:
 - 21.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktās priekšrocības (Militārā dienesta likuma 53.pantā noteiktais, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma 43¹. pantā noteiktais, Robežsardzes likuma 46¹.punktā noteiktais u.tml.), ja vecāks iesniedzis dokumentus, kas apliecina priekšrocības;
 - 21.2. bērna vecāks strādā attiecīgajā Dundagas novada pirmsskolas izglītības iestādē;
 - 21.3. bērns ir no sociāli nelabvēlīgas ģimenes, ja ir pašvaldības sociālā dienesta ieteikums;
 - 21.4. ja bērnam nodibināta aizbildnība vai adopcija un aizbildnis/adoptētājs ir Dundagas novada iedzīvotājs (dzīvo un ir deklarējis savu dzīvesvietu Dundagas novada administratīvajā teritorijā), ja ir iesniegti priekšrocību apliecinājoši dokumenti;
 - 21.5. bērns ir no daudz bērnu ģimenes (ģimenē 3 un vairāk bērnu vecumā līdz 16 gadiem), ko apstiprina sociālais dienests;
 - 21.6. bērna brālis/māsa apmeklē attiecīgās izglītības iestādes pirmsskolas izglītības programmu;
 - 21.7. bērna ārpuskārtas uzņemšanai saņemts bāriņtiesas pamatots ieteikums;
 - 21.8. citi ar pašvaldības novada domes lēmumu apstiprināti gadījumi;
 - 21.9. bērnam jāapmeklē speciālās pirmsskolas izglītības programma (ja izglītības iestāde šādu programmu realizē).
 22. Grupu komplektācija Izglītības iestādē jaunajam mācību gadam notiek no 1.jūnija līdz 15.augustam šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
 23. Vecāku pienākums ir līdz 20.augustam interesēties par vietu piešķiršanu. Ja Vecāks nav interesējies, Vadītāja informē par vietas piešķiršanu.
 24. Ja Vecāki atsakās no piedāvātās vakances un par to rakstiski paziņo Izglītības iestādei, Bērna reģistrācijas vieta kopējā rindā tiek saglabāta, un vakantā vieta tiek piedāvāta nākošajam Bērnam šajā punktā noteiktajā kārtībā.
 25. Ja Bērnam tiek mainīta deklarētā dzīves vieta, Vecākiem ir pienākums par to informēt izglītības iestādi.
 26. Bērna uzņemšanai izglītības iestādē vecāki iesniedz šādus dokumentus:
 - 26.1. vecāku iesniegumu par bērna uzņemšanu izglītības iestādē (pielikums Nr.3);
 - 26.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 26.3. bērna medicīnisko karti 026/u;
 - 26.4. izrakstu no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par izdarītajām profilaktiskajām vakcīnām;
 - 26.5. ģimenes ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli;
 - 26.6. pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums, ja Bērns tiek pieteikts speciālās pirmsskolas izglītības programmā.
 27. Šo noteikumu 26.punktā minētos dokumentus iestādes vadītājs reģistrē vecāku klātbūtnē, un tos ievieto izglītības iestādes bērna personas lietā. Tie tiek glabāti laika posmu, kas nav īsāks par laiku, kamēr bērns apmeklē pirmsskolas izglītības iestādi un noteikts iestādes lietu nomenklatūrā.
 28. Vecākus iepazīstina ar šādiem izglītības iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem:
 - 28.1. izglītības iestādes reģistrācijas apliecību;
 - 28.2. pirmsskolas izglītības programmām un to licencēm;
 - 28.3. izglītības iestādes nolikumu;
 - 28.4. izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 28.5. drošības noteikumiem;

29. Uzņemot bērnu izglītības iestādē, iestādes vadītājs slēdz līgumu ar uzņemtā bērna vecākiem par bērna izglītošanu un ēdināšanas pakalpojumiem.
30. Bērna uzņemšanu izglītības iestādē noformē ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumu, norādot programmu, kuru bērns apgūs.
31. Ja 15 kalendāro dienu laikā pēc uzņemšanas izglītības iestādē vecāki nav nokārtojuši dokumentus vai bērns bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis izglītības iestādes apmeklēšanu, vieta tiek zaudēta un piešķirta citam bērnam, ņemot vērā šajos noteikumos minēto kārtību.
32. Izglītības iestāde ne vēlāk kā 1.septembrī sagatavo uzņemto Bērnu sarakstus pa grupām, norādot Bērna vārdu, uzvārdu, dzimšanas gadu un piezīmes par ārpuskārtas uzņemšanu. Saraksti atrodas pie Izglītības iestādes Vadītāja.
33. Ja gada laikā Izglītības iestādē atbrīvojas vietas, Izglītības iestādes Vadītājs uzņem nākamo Bērnu rindas kārtībā.
34. Ja Bērns attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē Izglītības iestādi laika periodā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta Izglītības iestādē tiek saglabāta, pamatojoties uz Vecāku iesniegumu un/vai pedagoģiski –medicīniskās komisijas atzinumu. Šajā laikā Vadītājs ir tiesīgs uz terminētu laiku - uz Bērna prombūtnes laiku Izglītības iestādē - uzņemt nākamo Bērnu rindas kārtībā.
35. Ja bērns (līdz piecu gadu vecumam) bez attaisnojuma neapmeklē Izglītības iestādi vairāk nekā 1 mēnesi, Izglītības iestādes Vadītājs ierakstītā vēstulē nosūta Vecākiem pieprasījumu par bērna neierašanās iemesliem.
36. Vecākiem 15 dienu laikā no pieprasījumu saņemšanas dienas jāiesniedz Vadītājam paskaidrojums par neapmeklēšanas iemesliem. Ja Vecāki neiesniedz paskaidrojumu 15 dienu laikā vai paskaidrojumā nav minēti attaisnojoši iemesli, izglītojamais tiek atskaitīts, pamatojoties uz Vadītāja rīkojumu.
37. Ja bērns (no piecu gadu vecuma) vairāk nekā trīs mācību dienas nav apmeklējis Izglītības iestādi un Izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, Izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē Dundagas novada pašvaldības sociālo dienestu.
38. Izglītības iestādes vadītājam ir tiesības atskaitīt bērnu no izglītības iestādes šādos gadījumos:
 - 38.1. šo noteikumu 31. un 36.punktā minētajos gadījumos;
 - 38.2. pēc vecāku/aizbildņu iniciatīvas (rakstisks iesniegums);
 - 38.3. pēc pirmsskolas izglītības programmas pabeigšanas;
 - 38.4. pēc medicīniski-pedagoģiskās komisijas slēdziena, kas nepieļauj izglītības iestādes apmeklēšanu;
 - 38.5. ja bērnu vecāki nav nokārtojuši finansiālās saistības vairāk kā par 2 mēnešiem un pēc iestādes vadītāja uzaicinājuma nav noslēdzis vai nepilda noslēgto vienošanos par saistību izpildi.
39. Ja Bērns tiek atskaitīts no izglītības iestādes par to tiek rakstiski paziņots vecākiem (izņemot 38.2.punktā minēto gadījumu). Pēc atskaitīšanas bērns var tikt atkārtoti uzņemts uzskaitē, iesniedzot dokumentus vispārējā kārtībā, ja nepastāv apstākļi, kas bijuši par pamatu atskaitīšanai.

IV. Bērnu obligātā sagatavošana pamatizglītības apguvei

40. Bērnu uzņemšanas kārtību obligātajā sagatavošanā pamatizglītības apguvei nosaka šo noteikumu 26.-30.punkti.
41. Vecāki, kuru Bērns līdz piecu gadu vecumam nav apmeklējis Izglītības iestādi, piesaka Bērnu obligātajai sagatavošanai pamatizglītības uzsākšanai tajā kalendārajā gadā, kurā Bērnam aprit pieci gadi.
42. Ja Izglītības iestādē nav iespējams uzņemt Bērnu obligātās izglītības vecumā, Izglītības iestādes Vadītājs informē pašvaldību, kura nodrošina vietu citā Izglītības iestādē.

43. Ja tiek mainīta Izglītības iestāde, kurā Bērns apgūst piecgadīgo un sešgadīgo Bērnu obligāto sagatavošanas Programmu, Vecākiem jāiesniedz Izglītības iestādē, no kuras Bērns vēlas izstāties, rakstisks citas Izglītības iestādes apliecinājums par Bērna uzņemšanu. Tikai pēc apliecinājuma saņemšanas Bērna personas dokumentus izsniedz Bērna Vecākam.
44. Ja Bērnam ir nepieciešamība saīsināt vai pagarināt mācību programmas apguves laiku par vienu gadu, tad Vecāki iesniedz Izglītības iestādes Vadītājam iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu līdz attiecīgā gada 31.maijam.

V. Faktiskās rīcības un administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

45. Izglītības iestādes pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dundagas novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja likumos vai Ministru kabineta noteikumos nav noteikta cita apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtība.

VI. Noslēguma jautājumi

46. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc publikācijas pašvaldības izdevumā „Dundadznieks”.

Domes priekšsēdētāja

Gunta Abaja

Vecāka vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese: _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese: _____

Tālrunis _____

IESNIEGUMS PAR UZŅEMŠANU BĒRNU REĢISTRĀCIJAS RINDĀ

Dundagas nov. _____ pag.

Lūdzu uzņemt manu dēlu/meitu _____, personas kods
_____, deklarētā dzīvesvietas adrese _____
_____, faktiskā dzīvesvietas adrese
_____, Dundagas novada
_____ pirmsskolas izglītības iestādes bērnu reģistrācijas rindā.

Vēlamais uzņemšanas laiks iestādē _____

Datums _____

Vecāka paraksts _____

BĒRNU RINDAS REĢISTRĀCIJAS KARTĪTE NR. _____

Dundagas nov. _____ pag.

Bērna vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese: _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese: _____

Vecāka tālrunis _____

Izglītības iestāde _____

Uzņemts:

 1.pakāpes rindā; 2.pakāpes rindā.

Datums _____

Iestādes vadītāja paraksts:

Reģistrācijas kartīti saņēmu: _____

Datums _____

✂ _____

BĒRNU RINDAS REĢISTRĀCIJAS KARTĪTE NR. _____

Dundagas nov. _____ pag.

Bērna vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese: _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese: _____

Vecāka tālrunis _____

Izglītības iestāde _____

Uzņemts:

 1.pakāpes rindā; 2.pakāpes rindā.

Datums _____

Iestādes vadītāja paraksts:

Reģistrācijas kartīti saņēmu: _____

Datums _____

Vecāka vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese: _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese: _____

Tālrunis _____

IESNIEGUMS PAR UZŅEMŠANU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

Dundagas nov. _____ pag.

Lūdzu uzņemt manu dēlu/meitu _____, personas kods
_____, deklarētā dzīvesvietas adrese _____
_____, faktiskā dzīvesvietas adrese
_____, Dundagas novada
_____ pirmsskolas izglītības iestādes:

pirmsskolas izglītības programmā (kods 01011111)

speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar
valodas traucējumiem pirmsskolas izglītības programmā (kods
01015511)

Esmu iepazinies ar izglītības iestādes reģistrācijas apliecību, pirmsskolas izglītības programmās un to licencēm, izglītības iestādes nolikumu, izglītības iestādes iekšējās kārtības un drošības noteikumiem, kā arī noslēdzis līgumu par bērna izglītošanas un ēdināšanas pakalpojumiem.

Datums _____

Vecāka paraksts _____

Paskaidrojuma raksts Dundagas novada domes 2011.gada 24.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.15 „PIRMSSKOLAS VECUMA BĒRNU REĢISTRĀCIJAS UN UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒS, KAS ĪSTENO PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	<p>Līdz šim Dundagas novadā katrā izglītības iestādē ir bijuši izstrādāti uzņemšanas noteikumi, bet novadā nav bijusi izstrādāta vienota kārtība pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijai un uzņemšanai Dundagas novada pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas.</p> <p>Pirmsskolas izglītības iestādēs grupu komplektācija (izveide) tika noteikta 29.07.2009. lēmumā Nr.53 „Par Dundagas novada struktūrvienību pirmsskolas izglītības iestāžu darbību un darba samaksu” 1.punktu ar šī punkta papildinājumu ar 1.4.punktu, kas paredzēja kārtību apvienoto grupu komplektācijā (28.04.2010. lēmums Nr.178). Izdodot šos saistošos noteikumus grupu komplektācijas nosacījumi tiek ietverti šajos noteikumos.</p> <p>2) ņemot vērā LR Izglītības un zinātnes ministrijas 06.04.2011. ieteikumus pašvaldības saistošo noteikumu, kas nosaka pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību pašvaldību izglītības iestādēs, izstrādei, kuri sagatavoti pamatojoties uz Ministru kabineta 2011. gada 8. februāra sēdes protokollēmuma (prot. Nr. 8. 19) „Informatīvais ziņojums „Par Pasākumu plāna valsts iedzīvotāju interesēm atbilstošu pirmsskolas izglītības iestāžu tīklu attīstībai 2008.-2010. gadam izpildi”” 2. punktā Izglītības un zinātnes ministrijai doto uzdevumu;</p> <p>3) ievērojot Datu valsts inspekcijas 2010.gada 24.augusta vēstuli Nr.2- 1/5057 "Par pašvaldības iestāžu veikto bērnu personas datu publiskošanu", kurā norādīts, ka jāievēro Fizisko personu datu aizsardzības likuma noteikumi par publicējamo informāciju, tai skaitā, norādīts, ka publicējot interneta mājas lapās informāciju par rindām uz vietām pirmsskolas izglītības iestādēs, aizliegts ietvert šajā informācijā personas datus.</p>

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
2. Īss projekta satura izklāsts	<p>Saistošie noteikumi izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 43.panta trešo daļu un Vispārējā Izglītības likuma 26.panta pirmo daļu.</p> <p>Saistošie noteikumi izstrādāti, ievērojot ārējos normatīvajos aktos ietverto regulējumu, tai skaitā likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 4.punktā noteikto, ka pašvaldību autonomā funkcija ir gādāt par iedzīvotāju izglītību, nodrošināt pirmsskolas vecuma bērnus ar vietām izglītības iestādēs.</p> <p>Saistošie noteikumi nosaka pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Dundagas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas, tai skaitā:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vecāku pieteikumu reģistrēšanas kārtību; 2) bērnu rindas vecāku pārreģistrēšanas kārtību; 3) gadījumus, kuros vadītājs ir tiesīgs ārpus kārtas piešķirt vietu izglītības iestādē; 4) bērnu uzņemšanu izglītības iestādē un grupu komplektācijas kārtību; 5) kārtību, kādā uzņem bērņus speciālās pirmsskolas izglītības programmas apguvei; 6) vecāku pienākumu interesēties par vietas piešķiršanu; 7) kādi dokumenti iesniedzami, lai bērnu uzņemtu izglītības iestādē; 8) iesniegto dokumentu reģistrācijas kārtību un glabāšanas ilgumu; 9) kārtību, kādā vecākus iepazīstina ar izglītības iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem un uzņemto bērnu vecāku un iestādes vadītāja līguma slēgšanu; 10) izglītības iestādes rīcības kārtība, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi; 11) piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas pamatizglītības apguvei uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	<p>Projekts nerada ietekmi uz novada pašvaldības budžeta izdevuma daļu.</p> <p>Saistošajos noteikumos noteiktās darbības veiks pašvaldības iestāžu darbinieki un, lai nodrošinātu saistošo noteikumu izpildi, nav nepieciešams veidot jaunas institūcijas vai darba vietas.</p>

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Uzņēmējdarbības vidi neietekmē
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Dundagas novada pašvaldības administrācija ir institūcija, kurā juridiskā, fiziskā persona var vērsties par saistošo noteikumu piemērošanas jautājumiem. Par saistošo noteikumu spēkā stāšanos tiks informēti visi pašvaldības iedzīvotāji, publicējot informāciju pašvaldības izdevumā „Dundadznieks” un pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv .
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Saistošie noteikumi ir izstrādāti pēc novada pašvaldības un izglītības iestāžu iniciatīvas. Konsultācijas notikušas pašvaldības amatpersonu un izglītības iestāžu starpā. Konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.

Domes priekšsēdētāja _____ G.Abaja