

Grupu komplektācijas kārtība

1. Dokuments nosaka kārtību, kādā tiek komplektētas grupas Liepājas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs (turpmāk pirmsskolas izglītības iestāde).
2. Informāciju par plānoto brīvo vietu skaitu katra kalendārā gada 1.septembrī pirmsskolas izglītības iestāžu grupās, atbilstoši bērnu vecumam, pirmsskolas izglītības iestāžu vadītājs (turpmāk - vadītājs) rakstiski iesniedz Liepājas pilsētas pašvaldības iestādē "Liepājas pilsētas Izglītības pārvalde (turpmāk - Izglītības pārvalde) līdz katra gada marta pēdējai darba dienai.
3. Vadītājs pamatojumu par bērniem, kuri uzņemami ārpus rindas reģistra pirmsskolas izglītības iestādē, iesniedz Izglītības pārvaldē līdz katra gada marta pēdējai darba dienai.
4. Ņemot vērā vadītāja iesniegto informāciju, Izglītības pārvalde izdod rīkojumu par konkrēto vecuma grupu komplektāciju katrā pirmsskolas izglītības iestādē.
5. Izglītības pārvaldes atbildīgais darbinieks (turpmāk - darbinieks) nosūta vadītājam uzņemamo bērnu reģistra sarakstu līdz 1.maijam. Pirms reģistra sarakstu nosūtīšanas, darbinieks pārbauda vai bērns neapmeklē citu pirmsskolas izglītības iestādi un veic bērna deklarētās dzīves vietas adreses pārbaudi Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistra datos. Konstatējot faktu, ka bērna deklarētās dzīves vietas adrese ir ārpus Liepājas, bērnam tiek mainīts rindas pakāpes reģistrs Valsts Izglītības Informācijas Sistēmas (VIIS) programmas datu bāzē.
6. Par iespēju bērnam apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi no attiecīgā gada 15.augusta vadītājs telefoniski paziņo vecākiem līdz 31.maijam, bet, ja tas nav iespējams, nosūta vēstuli uz deklarēto dzīves vietu.
7. Vecāki 15 dienu laikā no informācijas saņemšanas brīža apstiprina vai atsaka vietu pirmsskolas izglītības iestādē.
8. Ja vecāks 15 dienu laikā no informācijas saņemšanas brīža rakstiski nav apstiprinājis piešķirto vietu iestādē, tad tas tiek uzskatīts par atteikumu.
9. Informāciju par bērniem, kuru vecāki nav akceptējuši piešķirto vietu pirmsskolas izglītības iestādē, vadītājs iesniedz Izglītības pārvaldē līdz katra gada jūnija pēdējai darba dienai. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākošā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra.
10. Informāciju par bērniem, kuru vecāki atteikušies no piešķirtās vietas pirmsskolas izglītības iestādē, vadītājs iesniedz trīs darba dienu laikā no atteikšanās dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākošā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra.
11. Par bērna uzņemšanu pirmsskolas izglītības iestādē vadītājs rakstiski paziņo darbiniekam trīs darba dienu laikā.
12. Pēc vadītāja rīkojuma izdošanas par bērna uzņemšanu pirmsskolas izglītības iestādē, vadītājs trīs darba dienu laikā veic labojumus par statusa maiņu audzētāja kartiņā Valsts Izglītības Informācijas Sistēmas (VIIS) programmas datu bāzē.

13. Par bērna izstāšanos no pirmsskolas izglītības iestādes (arī uz laiku) vadītājs paziņo Izglītības pārvaldei trīs darba dienu laikā no atskaitīšanas dienas. Darbinieks trīs dienu laikā nosūta vadītājam nākošā uzņemamā bērna vārdu, uzvārdu no rindas reģistra.
14. Ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē pirmsskolas izglītības iestādi laika periodā, kurš nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta pirmsskolas izglītības iestādē tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un/vai pedagoģiski - medicīniskās komisijas atzinumu. Šajā laikā brīvo vietu pirmsskolas izglītības iestādē uz terminētu laiku piedāvā citam bērnam rindas kārtībā no rindā reģistrētajiem bērniem.

Dokumentu parakstījusi Izglītības pārvaldes vadītāja Ludmila Molčanova
21.12.2010.