



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.9000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

### **APSTIPRINĀTI:**

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
24.02.2022. sēdes lēmumu Nr.155  
(prot.Nr.3 52.§)

### **Dienvidkurzemes novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2022/8 “Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Dienvidkurzemes novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
26.panta pirmo daļu,  
likuma “Par pašvaldībām” 41 pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi ( turpmāk – noteikumi) nosaka pirmsskolas vecuma bērnu ( turpmāk – bērni) reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Dienvidkurzemes 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 no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei tiek sākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam aprit pieci gadi.
3. Pirmsskolas programmas apguve tiek uzsākta kārtējā gada 1.septembrī.
4. Noteikumu izpildei tiek apstrādāti bērnu un viņu vecāku vai personu, kas realizē bērna aizgādību ( turpmāk likumiskais pārstāvis) personu dati ledzīvotāju reģistrā un Valsts izglītības informācijas sistēmā ( VIIS).

#### **II. Bērnu reģistrācija uzņemšanai**

5. Bērnu pirmsskolas izglītības programmas apguvei izglītības iestādē likumiskais pārstāvis var reģistrēt no bērna dzimšanas līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai. Bērnu reģistrācija notiek visu gadu.
6. 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.
7. Lai reģistrētu bērnu, likumiskais pārstāvis aizpilda pieteikumu (pielikums Nr.1)
8. Pieteikums var tikt iesniegts personīgi izglītības iestādē vai to var nosūtīt elektroniski, ar parakstītu drošu elektronisko parakstu.
9. Reģistru bērnu uzņemšanai iestādē veido vecāku pieteikumu reģistrācijas secībā, veidojot katram bērnu dzimšanas gadam savu rindu.
10. Reģistrācijas pieteikumi tiek sistematizēti VIIS programmā ar šādām priekšrocībām:
  - 10.1 bērni, kuru deklarētā adrese ir Dienvidkurzemes novads;

- 10.2 bērni, kuru vecākās māšas vai brāļi jau apmeklē izvēlēto izglītības iestādi;
  - 10.3. bērni, kurus rekomendē uzņemt ārpus kārtas Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests vai Bāriņtiesa;
  - 10.4 bērni, kuriem saskaņā ar Latvijas republikas normatīviem aktiem ir noteiktas priekšrocības.
11. Jaunas pirmsskolas grupas tiek komplektētas līdz jaunā mācību gada uzsākšanai laikā no 1.jūnija līdz 31.augustam.

### **III. Bērnu uzņemšana izglītības iestādē**

- 12. Izglītības iestādes vadītājs ir atbildīgs par grupu komplektēšanu.
- 13. No 1.maija līdz 31.maijam paziņo vecākiem par iespēju bērnam apmeklēt iestādi sākot ar kārtējā gada 1.septembri.
- 14. Vecākiem ir pienākums līdz kārtējā gada 15.jūnijam sniegt izglītības iestādei atbildi par piešķirtās vietas nepieciešamību.
- 15. Ja reģistrācijas pieteikums iesniegts kārtējā gadā pēc 31.maija, vietu izglītības iestādē piešķir, ja izglītības iestādē ir brīvas vietas, par ko vadītājs informē bērna vecākus.
- 16. Bērņus, kurus nav iespējams uzņemt izglītības iestādē līdz kārtējā gada 1.septembrim vietu trūkuma dēļ, pārreģistrē uz nākošo mācību gadu pieteikumu saņemšanas secībā.
- 17. Lai uzņemtu bērnu iestādē, vecākiem izglītības iestādē jāiesniedz šādi dokumenti:
  - 17.1. vecāku iesniegums par uzņemšanu (pielikums Nr.2) ;
  - 17.2. bērna medicīniskā karte;
  - 17.3. izraksts no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;
  - 17.4. personai, kura realizē aizgādību – aizgādību apliecinājoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu ;
  - 17.5. profesionālā dienesta karavīram – izziņa no dienesta vietas par tiesībām ārpus kārtas iekārtot savu bērnu pirmsskolas apmācībai;
  - 17.6. apliecinājums par 10.punktā minētajām priekšrocībām.
- 18. Uzņemot bērnu izglītības iestādē, izglītības iestādes vadītājs ar likumisko pārstāvi slēdz līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi izglītības iestādē ( pielikums Nr3.).
- 19. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā 10 darbadienu laikā pēc bērna uzņemšanas izglītības iestādē ievada informāciju par bērna uzņemšanu VIIS sistēmā.
- 20. Ja mācību gada laikā atbrīvojas vieta, tad vadītājs var veikt papildus uzņemšanu.
- 21. Ja bērns neapmeklē iestādi attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav ilgāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ārsta atzinumu. Šajā laikā vadītājs ir tiesīgs uz terminētu laiku uzņemt nākamo pretendentu no rindas.
- 22. Ņemot vērā bērna veselības stāvokli un psiholoģisko sagatavotību, pirmsskolas izglītības apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ārsta vai psihologa atzinumu.

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

- 23. Bērnu atskaita no izglītības iestādes pirmsskolas grupas :
  - 23.1. pamatojoties uz likumiskā pārstāvja iesniegumu;
  - 23.2. bērnam uzsākot pamatizglītības apguvi;
  - 23.3. bērns apgūst pirmsskolas izglītības programmu citā izglītības iestādē;
  - 23.4. 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 iestādes grupā.

24. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa dēļ, ko apliecina ārsta izsniegta izziņa, vai citi gadījumi, par kuriem likumiskie pārstāvji izglītības iestādi rakstiski informējuši pirms plānotās prombūtnes, kas kopumā nav ilgāka par 60 dienām kalendāra gada laikā.
25. Izglītojamās obligātajā izglītības vecumā var atskaitīt no izglītības iestādes tikai pēc uzņemšanas citā izglītības iestādē.
26. Par bērna atskaitīšanu izglītības iestādes vadītājs izdod rīkojumu un veic izmaiņas VIIS sistēmā.

## **V. Noslēguma jautājumi**

27. Šie saistošie noteikumi stājas spēkā pēc to publicēšanas atbilstoši likumam "Par pašvaldībām".
28. Ar šī lēmuma pieņemšanu zaudē spēku iepriekš pieņemtie normatīvie akti :
  - 1) Grobiņas novada pašvaldības 20.05.2010. saistošie noteikumi Nr.67 "Par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Grobiņas novada pirmsskolas izglītības iestādēs" (prot. Nr. 8, 26.§),
  - 2) Nīcas novada domes saistošie noteikumi Nr.4 "Bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Nīcas novada pirmsskolas izglītības iestādē un pirmsskolas grupās"( apstiprināti ar Nīcas novada domes 2017.gada 10.aprīļa sēdes (protokols Nr.8) lēmumu),
  - 3) Priekules novada pašvaldības domes 2021.gada 28.janvāra sēdes lēmuma Nr.38 apstiprinātos noteikumus "Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Priekules novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas",
  - 4) Aizputes novada domes 2010.gada 27.janvāra, lēmums Nr.16, saistošie noteikumi Nr.2 "Par bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Aizputes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs",
  - 5) Pāvilostas novada pašvaldības 2018.gada saistošie noteikumi Nr.10 "Par bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Pāvilostas novada pašvaldības izglītības iestādēs, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmas", apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 2018.gada 27.novembra sēdes lēmumu Nr.38.
  - 6) Durbes novada domes saistošiem noteikumiem Nr.11/2018 "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un grupu komplektācijas kārtību Durbes pirmsskolas izglītības iestādē "Ābolītis"

Dienvidkurzemes novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

Aivars Priedols

**Bērna reģistrācijas pieteikums Dienvidkurzemes novada pirmsskolas  
izglītības iestādēs**

Izglītības iestādes nosaukums

<b>Vārds:</b>	
<b>Uzvārds:</b>	
<b>Personas kods:</b>	
<b>Dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)</b>	
<b>Deklarētā adrese</b>	
<b>Datums, kad vēlas uzsākt mācības:</b>	

<b>Reģistrācijas Nr.</b> (aizpilda iestādes darbinieks):	
<b>Programma</b> (aizpilda iestādes darbinieks):	
<b>Reģistrācijas datums</b> (aizpilda iestādes darbinieks):	

<b>Iesniedzēja - vecāka vārds, uzvārds:</b>	
<b>Iesniedzēja - vecāka deklarētā dzīvesvieta:</b>	
<b>Iesniedzēja vecāka faktiskā dzīves vieta</b> (ja atšķiras)	

<b>Kontakttālrunis:</b>		
<b>e-pasta adrese</b>		
<b>Informāciju par uzņemšanu vēlos saņemt (atzīmēt vajadzīgo)</b>	<b>Pa pastu</b>	<b>e-pastā</b>

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*

\_\_\_\_\_  
(lesniedzēja- 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.) \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
lesniedzēja paraksts un atšifrējums

Atzīme par iesnieguma saņemšanu (aizpilda iestādes darbinieks):

iesniegums saņemts: 20\_\_ .g. \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ Saņēmēja paraksts un atšifrējums

**Līgums Nr. \_\_\_\_\_**  
**par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē,**  
**kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu**  
Dienvidkurzemes novads

\_\_\_\_\_.  
Dienvidkurzemes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde \_\_\_\_\_  
(izglītības iestādes nosaukums)

tās vadītāja/ direktora \_\_\_\_\_ personā, kura darbojas saskaņā ar  
(vadītāja/direktora vārds, uzvārds ģenitīvā)

no likumu, 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 Dienvidkurzemes novada pašvaldības 2022.gada \_\_\_\_\_ noteikumu Nr. \_\_ „Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Dienvidkurzemes novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” 18.punktu, noslēdz šādu līgumu:

### **1. Līguma priekšmets**

1.1. 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.

### **2. Pušu saistības**

#### **2.1. Iestāde apņemas:**

2.1.1. 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 bērna dažādību un individuālās vajadzības;

2.1.2. noteikt dienas režīmu atbilstoši bērnu vecumam un attīstībai, paredzot fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā;

2.1.3. savlaicīgi informēt Vecāku par plānotajiem pasākumiem Iestādē;

2.1.4. sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību, ziņojot par to bērna Vecākam un nepieciešamības gadījumā neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai;

2.1.5. neatdot bērnu personām, par kurām Vecāks nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī;

2.1.6. ziņot tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību;

2.1.7. Iestādes informācijas stendā izvietot ēdienkarti vienai nedēļai, bet grupas informācijas stendā izvietot ēdienkarti vismaz konkrētajai dienai;

2.1.8. 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,

2.1.9. sniegtot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un to realizācijas termiņus;

2.1.10. ik dienas veikt bērna Iestādes apmeklējuma uzskaiti;

2.1.11. Informēt vecākus par izmaiņām ēdināšanas pakalpojuma maksā.

## 2.2. **Vecāks aņņemas:**

2.2.1. sadarboties ar Iestādi bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt Iestādē uzsāktu bērna attīstības sekmēšanas darbu;

2.2.2. sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā;

2.2.3. 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;

2.2.4. 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 gadījumus (piemēram, vizīte pie ārsta, par ko brīdināti grupas skolotāji);

2.2.5. nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz Iestādi;

2.2.6. atvest bērnu uz Iestādi veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekšējās un ārā, maiņas apavus un higiēnas piederumus (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);

2.2.7. paziņot Iestādei par bērna slimību vai citiem Iestādes neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.8.30;

2.2.8. iesniegt Iestādei izziņu no bērna ārstējošā ārsta par bērna veselības stāvokli, ja bērns Iestādē 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 slimības pazīmes – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5°C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);

2.2.9. nomaksāt bērnam aprēķināto ēdināšanas maksu rēķinā norādītājā termiņā;

2.2.10. neuzticēt bērnu no Iestādes izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;

2.2.11. rakstiski informēt Iestādi par personām, kuras ir tiesīgas bērnu no Iestādes izņemt;

2.2.12. 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;

2.2.13. nelietot Iestādē un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;

2.2.14. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies savas neatļautas rīcības rezultātā;

2.2.15. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot bērna grupas skolotājam;

2.2.16. 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);

2.2.17. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un Iestādes organizētajos pasākumos;

2.2.18. nodrošināt bērnu ar individuālajiem mācību līdzekļiem, kurus apstiprina Iestādes padome un aktualizē grupu vecāku sanāksmēs;

2.2.19. paziņot grupas skolotājam par faktiskās vai deklarētās dzīves vietas maiņu.

## 3. **Norēķinu kārtība**

3.1. Maksa par ēdināšanas pakalpojumu tiek aprēķināta, pamatojoties uz Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes lēmumu, kas nosaka ēdināšanas pakalpojuma maksu Dienvidkurzemes novada pašvaldības izglītības iestādēs, un iestādes fiksēto ēdināšanas pakalpojuma izmantošanas dienu un ēdienreizu skaitu attiecīgajā kalendārajā mēnesī.

3.2. Parakstot šo līgumu, vecāks apliecina, ka ir iepazinies ar aktuālo ēdināšanas pakalpojuma maksas apmēru par vienu dienu konkrētajā izglītības iestādē.

3.3. Katru mēnesi līdz mēneša piektajam datumam novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļa nosūta vecākam rēķinu par iepriekšējā mēnesī izmantoto ēdināšanas pakalpojumu.

3.4. Rēķina saņemšanas veids (vajadzīgo atzīmēt):

- nosūtāms uz elektroniskā pasta adresi \_\_\_\_\_;
- saņemams iestādē.

3.5. Vecāks samaksu par iepriekšējā mēnesī saņemto ēdināšanas pakalpojumu veic līdz nākamā mēneša piecpadsmitajam datumam.

#### **4. Datu aizsardzība**

4.1. 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.

4.2. Personas datus apstrādā atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.

4.3. Iestāde personas datus apstrādā līdz brīdim, kamēr bērns pabeidz izglītības programmas apguvi iestādē. Personas dati tiek glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.

4.4. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar šī līguma pielikumu.

4.5. 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.

#### **5. Līguma darbības termiņš, tā grozīšanas kārtība**

5.1. Šis līgums stājas spēkā \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ un darbojas līdz brīdim, kamēr bērns tiek atskaitīts no Iestādes.

5.2. Jebkuri līguma grozījumi un papildinājumi tiek noformēti ar rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.

#### **6. Pušu atbildība**

6.1. 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.

6.2. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puse, kuras pienācīga saistību izpilde kļūst neiespējama, nekavējoties rakstveidā par to paziņo otrai Pusei.

6.3. 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.

6.4. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.

6.5. 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.



6.6. 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.

## 7. Citi noteikumi

7.1. Šis līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.

7.2. 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.

7.3. Šis līgums sastādīts latviešu valodā uz 4 (četrām) lapām ar vienu pielikumu 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram.

### Pušu rekvizīti un paraksti

#### Priekules pirmsskolas izglītības iestāde

**„Dzirnaviņas”**

(Iestādes nosaukums)

**Dzirnavu iela 2, Priekule, LV-3434**

(Iestādes juridiskā adrese)

**26341151**

(tālruņa numurs)

**pii.dzirnavinas@inbox.lv**

(e-pasts)

\_\_\_\_\_  
(Vecāka vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(Vecāka deklarētā adrese)

\_\_\_\_\_  
(tālruņa numurs)

\_\_\_\_\_  
(e-pasts)

\_\_\_\_\_  
*paraksts*

\_\_\_\_\_  
*(paraksta atšifrējums)*

\_\_\_\_\_  
*paraksts*

\_\_\_\_\_  
*(paraksta atšifrējums)*

\_\_\_\_\_  
*datums*

\_\_\_\_\_  
*datums*

### **Piekrīšana 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 vēlēšies 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 **piekrīti**, 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 **nepiekrīti**, 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 **piekrīti**, ka Jūsu bērna fotogrāfija un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, bet **nepiekrīti**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju izvietoj 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*

## PASKAIDROJUMA RAKSTS

Dienvidkurzemes novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2022/8  
“Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību  
Dienvidkurzemes novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības  
programmas”

1. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Dienvidkurzemes novadā tiek organizēta bērnu reģistrācija, uzņemšana un atskaitīšana novada izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas. Noteikumi nosaka iesniedzamo dokumentu sarakstu, kritērijus un nedefinē kārtību, kādā bērns pretendē uz vietu rindā.
2. Projekta nepieciešamības pamatojums	Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 17. punktā noteikts, ka 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus.  Tā kā Dienvidkurzemes novada pašvaldības veidojošo bijušo pašvaldību saistošajos noteikumos ir noteikta katram sava kārtība, kādā notiek bērnu reģistrācija, uzņemšana un atskaitīšana izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas, nepieciešams apstiprināt jaunus Dienvidkurzemes novada pašvaldības saistošos noteikumus, kas atrunā bērnu reģistrācijas kārtību, rindu sistēmu, līgumu slēgšanu, darbu vasarā u.c. ar pirmsskolas izglītību saistītus jautājumus, lai visā Dienvidkurzemes novadā veiktu strukturētu un pārvaldītu darbību.
3. Plānotā projekta ietekme uz pašvaldības budžetu	Izmaiņas pašvaldības budžetā netiek plānotas un šiem noteikumiem nav tiešas ietekmes uz pašvaldības budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms
5. Administratīvās procedūras un konsultācijas ar privātpersonām	Jautājumos par noteikumu piemērošanu var vērsties Dienvidkurzemes novada pašvaldības Izglītības pārvaldē.

Dienvidkurzemes novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

Aivars Priedols