



TUKUMA NOVADA DOME

TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģistrācijas Nr. 90009190616

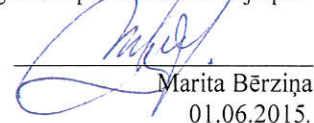
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101, tālrunis 63123503, fakss 63125097

www.tip.edu.lv, e-pasts izglitiba@tukums.lv

Tukumā

APSTIPRINU:

Tukuma novada Izglītības pārvaldes vadītāja p.i.


Marita Bērziņa
01.06.2015.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

2015. gada 1.jūnijā

Nr.41

Bērnu ar speciālajām vajadzībām reģistrēšana un uzņemšana Tukuma pirmsskolas izglītības iestādē „Taurenītis”

Izdoti saskaņā ar Tukuma novada Domes 26.02.2015. saistošo noteikumu Nr.5 „Kārtība, kādā Tukuma novada pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju” 5.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka bērnu ar speciālajām vajadzībām (turpmāk – Bērns) reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Tukuma pirmsskolas izglītības iestādē „Taurenītis” (turpmāk – Iestāde), kas īsteno speciālās pirmsskolas izglītības programmas (turpmāk – Programma).

2. Programmu bērni apgūst no divu gadu vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai, saskaņā ar Iestādes nolikumā norādīto izglītības uzsākšanas vecumu.

3. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vai bērna likumīgā pārstāvja (turpmāk – vecāks) iesniegumu un Tukuma novada pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – Komisija) atzinumu.

II. Pieteikumu reģistrācijas kārtība rindā

4. Bērnu reģistrācija notiek Tukuma novada Izglītības pārvaldē (turpmāk – Pārvalde) no pusotra gadu vecuma līdz septiņu gadu vecumam visu kalendāro gadu.

5. Piesakot bērnu reģistrācijai rindā, vecāks uzrāda:

5.1. bērna dzimšanas apliecību vai dokumentu, kurā norādīts bērna personas kods;

5.2. vecāka personu apliecinošu dokumentu vai aizbildnis – bāriņtiesas lēmumu, kas apliecina aizbildnības nodibināšanas faktu;

5.3. logopēda vai ārsta-speciālista atzinumu, kurā norādīta bērna diagnoze.

6. Reģistrācijas pieteikuma formu vecāku klātbūtnē, saskaņā ar vecāka sniegto informāciju, aizpilda Izglītības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks (turpmāk – darbinieks). Pieteikumā ierakstītās informācijas atbilstību vecāks pārbauda un apstiprina ar savu parakstu.

7. Bērnu reģistrē rindā atbilstoši bērna vecumam.

8. Pieteikumi rindā tiek reģistrēti iesniegšanas kārtībā, ņemot vērā pieteikuma iesniegšanas datumu.

9. Darbinieks sagatavo un izsniedz vecākiem izziņu par pieteikuma reģistrāciju bērna uzņemšanai rindā, kurā norādīts bērna vārds, uzvārds, personas kods, rindas kārtas numurs un vecāku pienākumi.

10. Par pieteikumā iekļauto ziņu izmaiņām vecāks 30 dienu laikā rakstiski informē Izglītības pārvaldes darbinieku.

III. Vietas piešķiršanas un uzņemšanas kārtība Iestādē

11. Pēc saņemtās informācijas no Iestādes vadītāja par brīvajām vietām, darbinieks, informē Vecākus rindas kārtībā .

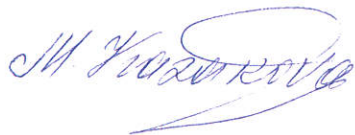
12. Darbinieks izsniedz Vecākam Komisijas sēdei nepieciešamos dokumentus, informē par Komisijas sēdes vietu, datumu un laiku.

13. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, izglītojamā izvērtējuma rezultātiem un ņemot vērā Komisijas pieaicināto speciālistu ieteikumus, Komisija sagatavo un izsniedz Vecākam atzinumu par ieteikumu izglītojamajam turpināt izglītību atbilstoši kādai no izglītības programmām.

14. Uz brīvajām vietām Iestādē bērni rindas kārtībā var tikt uzņemti visa gada laikā. Obligāto izglītības vecumu sasniegušajiem bērniem gada laikā vietas Iestādē tiek piešķirtas nekavējoties.

15. Bērnu Iestādē uzņem saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par izglītojamo uzņemšanu speciālajās izglītības iestādēs un Iestādes nolikumu.

Metodiķe pirmsskolas
izglītības jautājumos



Marija Kazakova