

APSTIPRINĀTA

ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 23.februāra
lēmumu Nr.97

Grozījumi:
20.02.2024. lēmumu Nr.88

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Bērnu un jauniešu vasaras nometņu īstenošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 21.punktu, Ministru kabineta 2009.gada
1.septembra noteikumiem Nr.981 “Bērnu nometņu
organizēšanas un darbības kārtība”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērnu un jauniešu vasaras nometne (turpmāk – nometne) ir mērķtiecīgi organizēts pasākums bērniem un jauniešiem (turpmāk - dalībnieki), kas paredzēts, lai saskaņā ar nometnes programmu nodrošinātu dalībnieku saturīgu un lietderīgu brīvā laika pavadīšanu un sekmētu vispusīgu attīstību.

2. Nometnes tiek organizētas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem 2009.gada 1.septembra Nr.981 „Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība”.

3. Nometnes organizē Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” (turpmāk – Nometnes organizators) sadarbībā ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi (turpmāk – Sadarbības partneris).

4. Nometnes īstenošanai ir Daugavpils valstspilsētas vispārējās izglītības iestādes, Daugavpils pilsētas Bērnu un jauniešu centrs “Jaunība”, Daugavpils inovāciju centrs un Mākslu izglītības kompetences centrs “Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola” (turpmāk – Nometnes īstenošanas centrs). Nometnes īstenošanai ir Daugavpils valstspilsētas vispārējās izglītības iestādes, Daugavpils pilsētas Bērnu un jauniešu centrs “Jaunība” un Mākslu izglītības kompetences centrs "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola" (turpmāk – Nometnes īstenošanas centrs). Nometnes notiek Nometnes īstenošanas centru telpās.

(grozīts ar 20.02.2024. lēmumu Nr.88)

5. Nometnes mērķauditorija ir bērni un jaunieši vecumā no 6 līdz 17 gadiem. Attiecīgās nometnes dalībnieku vecums tiek noteikts nometnes programmā. Pieteikties var dalībnieki, kuri uz pieteikuma iesniegšanas dienu ir deklarējuši savu dzīvesvietu Daugavpils valstspilsētas administratīvajā teritorijā.

(grozīts ar 20.02.2024. lēmumu Nr.88)

6. Dalībnieka vecāka vai likumiskā pārstāvja (turpmāk – likumiskais pārstāvis) līdzfinansējums tiek noteikts un apstiprināts ar Daugavpils domes lēmumu. Nometņu organizēšana tiek finansēta kārtējam gadam apstiprinātā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības budžeta ietvaros.

II. Nometnes veidi

7. Nometnes organizators organizē šādas nometnes:

7.1. dienas nometne – nometne, kurā nometnes dalībnieki uzturas tikai dienas laikā bez nakšņošanas;

7.2. diennakts nometne – nometne, kurā nometnes dalībnieki uzturas pastāvīgi visu norises laiku, ieskaitot nakšņošanu.

III. Nometnes personāls

8. Nometni vada nometnes vadītājs, kurš ir apguvis Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināto nometņu vadītāju kursu programmu un saņēmis Valsts izglītības satura centra apliecību par programmas apguvi, un ar kuru Nometnes organizators ir noslēdzis darba līgumu vai uzņēmuma līgumu. Nometnes vadītājs īsteno nometnes programmu, nodrošinot izglītojošu, saturīgu un lietderīgu brīvā laika organizēšanu, un vada nometnes darbu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

9. Nometnes darbību nodrošina nometnes audzinātājs, kurš ir sasniedzis 18 gadu vecumu un ar kuru Nometnes organizators ir noslēdzis darba vai uzņēmuma līgumu.

IV. Nometnes programmas izveides nosacījumi

10. Nometņu organizēšanas vietas, veidus, norises laikus katrai nākamajai vasaras nometnei nosaka Nometnes organizators.

11. Par katru īstenojamo nometni Nometnes organizators sadarbībā ar nometnes vadītāju izstrādā nometnes programmu, norādot nometnes darbības mērķi, uzdevumus, mērķauditoriju un citus jautājumus. Nometnes programmu apstiprina Nometnes organizators saskaņā ar šīs kārtības 1.pielikumu.

12. Nometnes organizators programmu publicē tīmekļa vietnē www.jaunatne.daugavpils.lv sadaļā „Nometnes” ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tiek uzsākta pieteikšanās vasaras nometnēm.

V. Pieteikšanās kārtība nometnēm

13. Pieteikšanās nometnēm notiek elektroniski tīmekļa vietnē www.jaunatne.daugavpils.lv sadaļā „Nometnes”.

14. Piesakot dalībnieku nometnei, tam ir jābūt sasniegušam attiecīgajā nometnes programmā noteikto vecumu. Dalībnieka vecums tiek noteikts uz konkrētās nometnes pirmo dienu. Ja dalībnieka vecums neatbilst izvēlētajai nometnei, pieteikums tiek dzēsts, par to informējot dalībnieka likumisko pārstāvi, sūtot e-pastu vai informējot telefoniski.

15. Dalībnieku iespējams pieteikt tikai 2 (divas) nometnēs.

16. Bērni un jaunieši no daudzbērnu ģimenēm vasaras nometnē tiek uzņemti prioritārā kārtā.

17. Prioritārā elektroniskā pieteikšanās bērniem un jauniešiem no daudzbērnu ģimenēm sākas **marta mēneša trešajā sestdienā plkst. 10.00.** un ir atvērta vienu nedēļu.

18. Katrā nometnē tiek rezervēti 20% no kopējā vietu skaita bērniem un jauniešiem, kuri atbilst daudzbērnu ģimenes statusam.

19. Pamata elektroniskā pieteikšanās nometnēm bērniem un jauniešiem sākas **aprīļa mēneša pirmajā sestdienā plkst. 10.00.** un beidzas ne vēlāk kā piecas dienas pirms pēdējās organizētās vasaras nometnes sākuma datuma.

20. Ņemot vērā to, ka vietu skaits nometnēs ir ierobežots, tiek noteikti divi saraksti:

20.1. pamatsaraksts – ir saraksts ar ierobežotu vietu skaitu, kas nodrošina dalībniekam vietu nometnē. Pamatsarakstā iekļūst tie, kuri reģistrējas noteiktajā laika periodā un ir pirmie pēc reģistrācijas laika. Pamatsarakstā iekļautie pieteikumi tiek grupēti 2 kategorijās:

20.1.1. pieteikumi, kuru iesniedzēji atbilst daudzbērnu ģimenes statusam,

20.1.2. pārējie pieteikumi, atbilstoši pieteikšanās secībai.

20.2. gaidīšanas rinda – rindas saraksts uz iekļaušanu pamatsarakstā vai arī rezervētajās vietās dalībniekiem no daudz bērnu ģimenēm, ja gadījumā kāds no pamatsaraksta vai no rezervētajām vietām atsakās vai citu iemeslu dēļ nevar piedalīties nometnē.

21. Nometnes organizators elektroniski paziņo nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim uz pieteikumā norādīto e-pastu par dalībnieka iekļaušanu pamatsarakstā vai gaidīšanas rindā.

VI. Nometņu organizatora pienākumi

22. Nometnes organizatoram, papildus normatīvajos aktos noteiktajam, ir šādi pienākumi:

- 22.1. apstiprināt nometnes vadītāja izstrādāto nometnes programmu;
- 22.2. izstrādāt nometņu iekšējās kārtības noteikumu paraugu;
- 22.3. uzraudzīt nometnes norisi un kvalitāti;
- 22.4. apzināt un vienoties ar potenciālajiem pakalpojumu sniedzējiem par iespējamiem piedāvājumiem nometņu aktivitātēm; sniegt informāciju nometņu vadītājiem par iespējām tās iekļaut nometnes programmā;
- 22.5. noslēgt līgumus ar nometņu vadītājiem un audzinātājiem;
- 22.6. noslēgt rakstisku līgumu ar dalībnieka likumisko pārstāvi par dalībnieka uzņemšanu nometnē;
- 22.7. nodrošināt ekskursiju ārpus pilsētas katrai nometnei;
- 22.8. nodrošināt visus ar nometnes programmas īstenošanu nepieciešamos materiāli tehniskos un higiēnas līdzekļus, kancelejas preces, inventāru, kā arī dzeramo ūdeni, suvenīrus u.c.;
- 22.9. nodrošināt nometnes dalībnieku ēdināšanu.

VII. Sadarbības partnera tiesības un pienākumi

23. Sadarbības partnerim ir šāds pienākums:

- 23.1. nodrošināt transportu vismaz vienai izbraukuma ekskursijai ārpus pilsētas katrai nometnei.

VIII. Nometnes īstenotāja tiesības un pienākumi

24. Nometnes īstenotājam ir šādi pienākumi:

- 24.1. saskaņot nometnes programmu;
- 24.2. saskaņot, darba vai uzņēmuma līgumu darbiniekiem par darbu nometnē, kuriem pastāv darba tiesiskās attiecības ar konkrēto vispārējo izglītības iestādi;
- 24.3. nodrošināt telpas nometņu organizēšanai;
- 24.4. norīkot darbam nometnē skolas ārstniecības personu, kas nodrošina pedikulozes pārbaudi pirmajā nometnes dienā, nepieciešamības gadījumā sniedz pirmo neatliekamo palīdzību;
- 24.5. nodrošināt telpas nometnes īstenošanai un to regulāru uzkopšanu.

25. Nometnes īstenotājam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Nometnes organizatoram par attiecīgās nometnes plānošanu un tās norisi.

IX. Nometnes vadītāja tiesības un pienākumi

26. Nometnes vadītājam, papildus normatīvajos aktos noteiktajam, ir šādi pienākumi:

- 26.1. izstrādāt un iesniegt Nometnes organizatoram apstiprināšanai ar īstenotāju saskaņotu nometnes programmu;
- 26.2. nodrošināt nometnes reģistrēšanu tīmekļa vietnē www.nometnes.gov.lv vismaz vienu mēnesi pirms nometnes sākuma;

- 26.3. realizēt nometnes programmu;
- 26.4. nometnes programmā paredzēt un īstenot vismaz vienu izbraukuma ekskursiju ārpus pilsētas;
- 26.5. izstrādāt nometnes iekšējās kārtības noteikumus atbilstoši Nometnes organizatora izveidotajam paraugam un iesniegt apstiprināšanai Nometnes īstenotājam;
- 26.6. trīs dienu laikā pēc nometnes beigām iesniegt nometnes organizatoram ēdināšanas tabulu un nometnes programmas ietvaros realizēto aktivitāšu kalendāru;
- 24.7. iepazīstināt dalībnieka likumisko pārstāvi ar iekšējās kārtības noteikumiem un citu svarīgu informāciju par nometnes norisi;
- 24.8. izvietot redzamā vietā šādu informāciju:
 - 24.8.1. nometnes vadītāja/audzinātāja vārds un uzvārds, kontakttālrunis;
 - 24.8.2. ārstniecības personas vai ārstniecības iestādes kontakttālrunis;
 - 24.8.3. informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu;
 - 24.8.4. nometnes iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi;
 - 24.8.5. nometnes dienas kārtība.
- 25. Nometnes vadītājam ir tiesības:
 - 25.1.papildināt iekšējās kārtības noteikumus, atbilstoši nometnes programmas vajadzībām vai specifikai;
 - 25.2.koriģēt nometnes programmu neparedzētu apstākļu dēļ vai arī, lai uzlabotu nometnes kvalitāti un pielāgotu to atbilstoši dalībniekiem.

X. Nometnes dalībnieku likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi

- 26. Nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim pēc elektroniskā paziņojuma saņemšanas par dalībnieka iekļūšanu pamatsarakstā:
 - 26.1.ir jāveic apmaksa par nometni atbilstoši Daugavpils domes lēmumam;
 - 26.2.ne vēlāk kā piecas dienas pirms nometnes sākuma jānoslēdz līgums ar Nometnes organizatoru, uzrādot apliecinājumu par 26.1.apakšpunktā noteiktās apmaksas veikšanu;
 - 26.3.jāiesniedz Nometnes organizatoram šāda nepieciešamā papildus informācija par nometnes dalībnieku:
 - 26.3.1. veselības stāvoklis (alerģijas, fiziskas traumas, īpašas rakstura iezīmes);
 - 26.3.2. peldēšanas prasmes;
 - 26.3.3. rakstiska atļauja par nometnes dalībnieka fotografēšanu;
 - 26.3.4. rakstisks apliecinājums par nometnes dalībnieka došanos mājās patstāvīgi vai norādot pieaugušo pavadošo personu;
 - 26.3.5. cita svarīga informācija, kuru būtu nepieciešams zināt nometnes īstenotājam.
- 27. Ja dalībnieks neapmeklē nometni vienu vai vairākas dienas, tad likumiskajam pārstāvim ir tiesības saņemt atpakaļ tikai maksu par ēdināšanu šādos gadījumos:
 - 27.1.vismaz dienu pirms dalībnieka prombūtnes dalībnieka likumiskais pārstāvis ir iesniedzis Nometnes organizatoram iesniegumu, norādot dalībnieka vārdu, uzvārdu, datumus, kuros nometne netiks apmeklēta, un likumisko pārstāvju kontaktinformācija;
 - 27.2.nometnes vadītājs ir brīdināts par dalībnieka prombūtni ar īsziņas palīdzību līdz kārtējās dienas plkst. 8.15., par to veicot ierakstu ēdināšanas tabulā.
- 28. Lai saņemtu atpakaļ maksu par ēdināšanu, pēc nometnes beigām divu kalendāra nedēļu laikā dalībnieka likumiskais pārstāvis iesniedz Nometnes organizatoram iesniegumu saskaņā ar šīs kārtības 2.pielikumu.

29. Nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim ir tiesības saņemt atpakaļ pilnu maksu par nometni, ja dalībnieks pilnībā neapmeklēja to slimības vai ģimenes apstākļu dēļ. Lai saņemtu atpakaļ maksu pilnā apmērā, ne vēlāk kā trīs dienas pirms nometnes sākuma, nometnes dalībnieka likumiskais pārstāvis iesniedz Nometnes organizatoram iesniegumu saskaņā ar šīs kārtības 3.pielikumu.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Vasiļjevs

1.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

APSTIPRINU:

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
vadītājs/a _____
_____ .gada ____.

Nometnes programma

Nometnes laiks	
Nometnes norises vieta	
Darba laiks	
Nometnes sporta veidi	
Bērnu vecums	
Dalībnieku skaits	
Nometnes vadītājs	
Tālr. E-pasts	
Nometnes mērķis un uzdevumi	
Programmas īss apraksts	
Dienas kārtība	
Organizators nodrošina	

Sagatavoja:

SASKAŅOTS:

Daugavpils _____ skolas direktors

_____/_____/

____.____._____.

2.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādei
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”*

_____ *Vārds, uzvārds*

_____ *Personas kods*

_____ *Dzīvesvietas adrese*

_____ *Telefona numurs*

IESNIEGUMS

Daugavpilī

Par maksas atgriešanu

Sakarā ar to, ka mans bērns _____, personas kods _____ -
_____, neapmeklēs/neapmeklēja vasaras sporta nometni, kura tika rīkota no __.__.202__
līdz __.__.202__, nometnes vadītājs _____, slimības apstākļu dēļ no
___.202__ līdz _____._____ (pilnas ___ dienas), lūdzu pārskaitīt atpakaļ samaksāto maksu
par nometni uz konta numuru: _____, banka
_____.

Pielikumā: ārsta izziņa un maksājuma kvīts

_____ *datums*

_____ *personiskais paraksts*

_____ *paraksta atšifrējums*

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Kandavas ielā 17A,
Daugavpilī, ievāc, izmanto, glabā un dzēš manus personas datus Apmeklētāja iesnieguma izpildei, nodrošinot, ka
datu apstrādē tiek ievērotas Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasības.*

Papildus informācija: <http://www.daugavpilssports.lv/sports/par-sporta-parvaldi/privatuma-politika>

3.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādei
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”*

Vārds, uzvārds

Personas kods

Dzīvesvietas adrese

Telefona numurs

IESNIEGUMS

Daugavpilī

Par maksas atgriešanu

Sakarā ar to, ka mans bērns _____, personas kods _____ -
_____, neapmeklēs vasaras nometni kura tiks rīkota no __.__.202_ līdz __.__.202_,
nometnes vadītājs _____, visas dienas, sakarā ar to, ka esmu apmaksājis (-
jusi) nometni, lūdzu pārskaitīt atpakaļ samaksāto maksu par nometni uz konta
numuru: _____,
banka _____.

datums

personiskais paraksts

paraksta atšifrējums

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Kandavas ielā 17A,
Daugavpilī, ievāc, izmanto, glabā un dzēš manus personas datus Apmeklētāja iesnieguma izpildei, nodrošinot, ka
datu apstrādē tiek ievērotas Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasības.*

Papildus informācija: <http://www.daugavpilssports.lv/sports/par-sporta-parvaldi/privatuma-politika>

APSTIPRINĀTA

ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 23.februāra
lēmumu Nr.97

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Bērnu un jauniešu vasaras nometņu īstenošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 21.punktu, Ministru kabineta 2009.gada
1.septembra noteikumiem Nr.981 “Bērnu nometņu
organizēšanas un darbības kārtība”*

XI. Vispārīgie jautājumi

4. Bērnu un jauniešu vasaras nometne (turpmāk – nometne) ir mērķtiecīgi organizēts pasākums bērniem un jauniešiem (turpmāk - dalībnieki), kas paredzēts, lai saskaņā ar nometnes programmu nodrošinātu dalībnieku saturīgu un lietderīgu brīvā laika pavadīšanu un sekmētu vispusīgu attīstību.

5. Nometnes tiek organizētas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem 2009.gada 1.septembra Nr.981 „Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība”.

6. Nometnes organizē Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” (turpmāk – Nometnes organizators) sadarbībā ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi (turpmāk – Sadarbības partneris).

7. Nometnes īstenošanai ir Daugavpils valstspilsētas vispārējās izglītības iestādes, Daugavpils pilsētas Bērnu un jauniešu centrs “Jaunība” un Mākslu izglītības kompetences centrs "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola" (turpmāk – Nometnes īstenoātājs). Nometnes notiek Nometnes īstenoātāju telpās.

8. Nometnes mērķauditorija ir bērni un jaunieši vecumā no 6 līdz 17 gadiem. Attiecīgās nometnes dalībnieku vecums tiek noteikts nometnes programmā.

9. Dalībnieka vecāka vai likumiskā pārstāvja (turpmāk – likumiskais pārstāvis) līdzfinansējums tiek noteikts un apstiprināts ar Daugavpils domes lēmumu. Nometņu organizēšana tiek finansēta kārtējam gadam apstiprinātā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības budžeta ietvaros.

XII. Nometnes veidi

10. Nometnes organizators organizē šādas nometnes:

26.7. dienas nometne – nometne, kurā nometnes dalībnieki uzturas tikai dienas laikā bez nakšņošanas;

26.8. diennakts nometne – nometne, kurā nometnes dalībnieki uzturas pastāvīgi visu norises laiku, ieskaitot nakšņošanu.

XIII. Nometnes personāls

27. Nometni vada nometnes vadītājs, kurš ir apguvis Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināto nometņu vadītāju kursu programmu un saņēmis Valsts izglītības satura centra apliecinājumu par programmas apguvi, un ar kuru Nometnes organizators ir noslēdzis darba līgumu vai uzņēmuma līgumu. Nometnes vadītājs īsteno nometnes programmu, nodrošinot

izglītojošu, saturīgu un lietderīgu brīvā laika organizēšanu, un vada nometnes darbu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

28. Nometnes darbību nodrošina nometnes audzinātājs, kurš ir sasniedzis 18 gadu vecumu un ar kuru Nometnes organizators ir noslēdzis darba vai uzņēmuma līgumu.

XIV. Nometnes programmas izveides nosacījumi

29. Nometņu organizēšanas vietas, veidus, norises laikus katrai nākamajai vasaras nometnei nosaka Nometnes organizators.

30. Par katru īstenojamo nometni Nometnes organizators sadarbībā ar nometnes vadītāju izstrādā nometnes programmu, norādot nometnes darbības mērķi, uzdevumus, mērķauditoriju un citus jautājumus. Nometnes programmu apstiprina Nometnes organizators saskaņā ar šīs kārtības 1.pielikumu.

31. Nometnes organizators programmu publicē tīmekļa vietnē www.jaunatne.daugavpils.lv sadaļā „Nometnes” ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tiek uzsākta pieteikšanās vasaras nometnēm.

XV. Pieteikšanās kārtība nometnēm

32. Pieteikšanās nometnēm notiek elektroniski tīmekļa vietnē www.jaunatne.daugavpils.lv sadaļā „Nometnes”.

33. Piesakot dalībnieku nometnei, tam ir jābūt sasniegušam attiecīgajā nometnes programmā noteikto vecumu. Dalībnieka vecums tiek noteikts uz konkrētās nometnes pirmo dienu. Ja dalībnieka vecums neatbilst izvēlētajai nometnei, pieteikums tiek dzēsts, par to informējot dalībnieka likumisko pārstāvi, sūtot e-pastu vai informējot telefoniski.

34. Dalībnieku iespējams pieteikt tikai 2 (divas) nometnēs.

35. Bērni un jaunieši no daudz bērnu ģimenēm vasaras nometnē tiek uzņemti prioritārā kārtā.

36. Prioritārā elektroniskā pieteikšanās bērniem un jauniešiem no daudz bērnu ģimenēm sākas **marta mēneša trešajā sestdienā plkst. 10.00.** un ir atvērta vienu nedēļu.

37. Katrā nometnē tiek rezervēti 20% no kopējā vietu skaita bērniem un jauniešiem, kuri atbilst daudz bērnu ģimenes statusam.

38. Pamata elektroniskā pieteikšanās nometnēm bērniem un jauniešiem sākas **aprīļa mēneša pirmajā sestdienā plkst. 10.00.** un beidzas ne vēlāk kā piecas dienas pirms pēdējās organizētās vasaras nometnes sākuma datuma.

39. Ņemot vērā to, ka vietu skaits nometnēs ir ierobežots, tiek noteikti divi saraksti:

39.1. pamatsaraksts – ir saraksts ar ierobežotu vietu skaitu, kas nodrošina dalībniekam vietu nometnē. Pamatsarakstā iekļūst tie, kuri reģistrējas noteiktajā laika periodā un ir pirmie pēc reģistrācijas laika. Pamatsarakstā iekļautie pieteikumi tiek grupēti 2 kategorijās:

39.1.1. pieteikumi, kuru iesniedzēji atbilst daudz bērnu ģimenes statusam,

39.1.2. pārējie pieteikumi, atbilstoši pieteikšanās secībai.

39.2. gaidīšanas rinda – rindas saraksts uz iekļaušanu pamatsarakstā vai arī rezervētajās vietās dalībniekiem no daudz bērnu ģimenēm, ja gadījumā kāds no pamatsaraksta vai no rezervētajām vietām atsakās vai citu iemeslu dēļ nevar piedalīties nometnē.

40. Nometnes organizators elektroniski paziņo nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim uz pieteikumā norādīto e-pastu par dalībnieka iekļūšanu pamatsarakstā vai gaidīšanas rindā.

XVI. Nometņu organizatora pienākumi

41. Nometnes organizatoram, papildus normatīvajos aktos noteiktajam, ir šādi pienākumi:

- 41.1. apstiprināt nometnes vadītāja izstrādāto nometnes programmu;
- 41.2. izstrādāt nometņu iekšējās kārtības noteikumu paraugu;
- 41.3. uzraudzīt nometnes norisi un kvalitāti;
- 41.4. apzināt un vienoties ar potenciālajiem pakalpojumu sniedzējiem par iespējamiem piedāvājumiem nometņu aktivitātēm; sniegt informāciju nometņu vadītājiem par iespējām tās iekļaut nometnes programmā;
- 41.5. noslēgt līgumus ar nometņu vadītājiem un audzinātājiem;
- 41.6. noslēgt rakstisku līgumu ar dalībnieka likumisko pārstāvi par dalībnieka uzņemšanu nometnē;
- 41.7. nodrošināt ekskursiju ārpus pilsētas katrai nometnei;
- 41.8. nodrošināt visus ar nometnes programmas īstenošanu nepieciešamos materiāli tehniskos un higiēnas līdzekļus, kancelejas preces, inventāru, kā arī dzeramo ūdeni, suvenīrus u.c.;
- 41.9. nodrošināt nometnes dalībnieku ēdināšanu.

XVII. Sadarbības partnera tiesības un pienākumi

42. Sadarbības partnerim ir šāds pienākums:
 - 23.1. nodrošināt transportu vismaz vienai izbraukuma ekskursijai ārpus pilsētas katrai nometnei.

XVIII. Nometnes īstenotāja tiesības un pienākumi

43. Nometnes īstenotājam ir šādi pienākumi:
 - 43.1. saskaņot nometnes programmu;
 - 43.2. saskaņot, darba vai uzņēmuma līgumu darbiniekiem par darbu nometnē, kuriem pastāv darba tiesiskās attiecības ar konkrēto vispārējo izglītības iestādi;
 - 43.3. nodrošināt telpas nometņu organizēšanai;
 - 43.4. norīkot darbam nometnē skolas ārstniecības personu, kas nodrošina pedikulozes pārbaudi pirmajā nometnes dienā, nepieciešamības gadījumā sniedz pirmo neatliekamo palīdzību;
 - 43.5. nodrošināt telpas nometnes īstenošanai un to regulāru uzkopšanu.
44. Nometnes īstenotājam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Nometnes organizatoram par attiecīgās nometnes plānošanu un tās norisi.

XIX. Nometnes vadītāja tiesības un pienākumi

45. Nometnes vadītājam, papildus normatīvajos aktos noteiktajam, ir šādi pienākumi:
 - 45.1. izstrādāt un iesniegt Nometnes organizatoram apstiprināšanai ar īstenotāju saskaņotu nometnes programmu;
 - 45.2. nodrošināt nometnes reģistrēšanu tīmekļa vietnē www.nometnes.gov.lv vismaz vienu mēnesi pirms nometnes sākuma;
 - 45.3. realizēt nometnes programmu;
 - 45.4. nometnes programmā paredzēt un īstenot vismaz vienu izbraukuma ekskursiju ārpus pilsētas;
 - 45.5. izstrādāt nometnes iekšējās kārtības noteikumus atbilstoši Nometnes organizatora izveidotajam paraugam un iesniegt apstiprināšanai Nometnes īstenotājam;
 - 45.6. trīs dienu laikā pēc nometnes beigām iesniegt nometnes organizatoram ēdināšanas tabulu un nometnes programmas ietvaros realizēto aktivitāšu kalendāru;
 - 45.7. iepazīstināt dalībnieka likumisko pārstāvi ar iekšējās kārtības noteikumiem un citu svarīgu informāciju par nometnes norisi;
 - 25.8. izvietot redzamā vietā šādu informāciju:

- 25.8.1. nometnes vadītāja/audzinātāja vārds un uzvārds, kontakttālrunis;
 - 25.8.2. ārstniecības personas vai ārstniecības iestādes kontakttālrunis;
 - 25.8.3. informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu;
 - 25.8.4. nometnes iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi;
 - 25.8.5. nometnes dienas kārtība.
26. Nometnes vadītājam ir tiesības:
- 25.3.papildināt iekšējās kārtības noteikumus, atbilstoši nometnes programmas vajadzībām vai specifikai;
 - 25.4.koriģēt nometnes programmu neparedzētu apstākļu dēļ vai arī, lai uzlabotu nometnes kvalitāti un pielāgotu to atbilstoši dalībniekiem.

XX. Nometnes dalībnieku likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi

30. Nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim pēc elektroniskā paziņojuma saņemšanas par dalībnieka iekļūšanu pamatsarakstā:

- 30.1.ir jāveic apmaksā par nometni atbilstoši Daugavpils domes lēmumam;
- 30.2.ne vēlāk kā piecas dienas pirms nometnes sākuma jānoslēdz līgums ar Nometnes organizatoru, uzrādot apliecinājumu par 26.1.apakšpunktā noteiktās apmaksas veikšanu;
- 30.3.jāiesniedz Nometnes organizatoram šāda nepieciešamā papildus informācija par nometnes dalībnieku:
 - 30.3.1. veselības stāvoklis (alerģijas, fiziskas traumas, īpašas rakstura iezīmes);
 - 30.3.2. peldēšanas prasmes;
 - 30.3.3. rakstiska atļauja par nometnes dalībnieka fotografēšanu;
 - 30.3.4. rakstisks apliecinājums par nometnes dalībnieka došanos mājās patstāvīgi vai norādot pieaugušo pavadošo personu;
 - 30.3.5. cita svarīga informācija, kuru būtu nepieciešams zināt nometnes īstenotājam.

31. Ja dalībnieks neapmeklē nometni vienu vai vairākas dienas, tad likumiskajam pārstāvim ir tiesības saņemt atpakaļ tikai maksu par ēdināšanu šādos gadījumos:

- 31.1.vismaz dienu pirms dalībnieka prombūtnes dalībnieka likumiskais pārstāvis ir iesniedzis Nometnes organizatoram iesniegumu, norādot dalībnieka vārdu, uzvārdu, datumus, kuros nometne netiks apmeklēta, un likumisko pārstāvju kontaktinformācija;
- 31.2.nometnes vadītājs ir brīdināts par dalībnieka prombūtni ar īsziņas palīdzību līdz kārtējās dienas plkst. 8.15., par to veicot ierakstu ēdināšanas tabulā.

32. Lai saņemtu atpakaļ maksu par ēdināšanu, pēc nometnes beigām divu kalendāra nedēļu laikā dalībnieka likumiskais pārstāvis iesniedz Nometnes organizatoram iesniegumu saskaņā ar šīs kārtības 2.pielikumu.

33. Nometnes dalībnieka likumiskajam pārstāvim ir tiesības saņemt atpakaļ pilnu maksu par nometni, ja dalībnieks pilnībā neapmeklēja to slimības vai ģimenes apstākļu dēļ. Lai saņemtu atpakaļ maksu pilnā apmērā, ne vēlāk kā trīs dienas pirms nometnes sākuma, nometnes dalībnieka likumiskais pārstāvis iesniedz Nometnes organizatoram iesniegumu saskaņā ar šīs kārtības 3.pielikumu.

1.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

APSTIPRINU:
Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
vadītājs/a _____
_____ .gada ____ . _____

Nometnes programma

Nometnes laiks	
Nometnes norises vieta	
Darba laiks	
Nometnes sporta veidi	
Bērnu vecums	
Dalībnieku skaits	
Nometnes vadītājs	
Tālr. E-pasts	
Nometnes mērķis un uzdevumi	
Programmas īss apraksts	
Dienas kārtība	
Organizators nodrošina	

Sagatavoja:

SASKAŅOTS:
Daugavpils _____ skolas direktors
_____/_____/_____
____.____._____.

2.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādei
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”*

_____ *Vārds, uzvārds*

_____ *Personas kods*

_____ *Dzīvesvietas adrese*

_____ *Telefona numurs*

IESNIEGUMS

Daugavpilī

Par maksas atgriešanu

Sakarā ar to, ka mans bērns _____, personas kods _____ -
_____, neapmeklēs/neapmeklēja vasaras sporta nometni, kura tika rīkota no __.__.202_
līdz __.__.202_, nometnes vadītājs _____, slimības apstākļu dēļ no
___.202_ līdz _____._____ (pilnas ___ dienas), lūdzu pārskaitīt atpakaļ samaksāto maksu
par nometni uz konta numuru: _____, banka
_____.

Pielikumā: ārsta izziņa un maksājuma kvīts

_____ *datums*

_____ *personiskais paraksts*

_____ *paraksta atšifrējums*

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Kandavas ielā 17A,
Daugavpilī, ievāc, izmanto, glabā un dzēš manus personas datus Apmeklētāja iesnieguma izpildei, nodrošinot, ka
datu apstrādē tiek ievērotas Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasības.*

Papildus informācija: <http://www.daugavpilssports.lv/sports/par-sporta-parvaldi/privatuma-politika>

3.pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”
Bērnu un jauniešu sporta nometņu
īstenošanas kārtība

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādei
„Jaunatnes lietu un sporta pārvalde”*

Vārds, uzvārds

Personas kods

Dzīvesvietas adrese

Telefona numurs

IESNIEGUMS

Daugavpilī

Par maksas atgriešanu

Sakarā ar to, ka mans bērns _____, personas kods _____ -
_____, neapmeklēs vasaras nometni kura tiks rīkota no __.__.202_ līdz __.__.202_,
nometnes vadītājs _____, visas dienas, sakarā ar to, ka esmu apmaksājis (-
jusi) nometni, lūdzu pārskaitīt atpakaļ samaksāto maksu par nometni uz konta
numuru: _____,
banka _____.

datums

personiskais paraksts

paraksta atšifrējums

*Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jaunatnes lietu un sporta pārvalde” Kandavas ielā 17A,
Daugavpilī, ievāc, izmanto, glabā un dzēš manus personas datus Apmeklētāja iesnieguma izpildei, nodrošinot, ka
datu apstrādē tiek ievērotas Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasības.*

Papildus informācija: <http://www.daugavpilssports.lv/sports/par-sporta-parvaldi/privatuma-politika>