



BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "BURTIŅŠ"

Reģ. Nr.4401903038, Juridiskā adrese: Ozolu iela 2A, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV – 4219
tālrunis 26330075, e-pasts: burtins@burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes
21.10.2020. lēmumu Nr.416
(protokols Nr.16, 3.punkts)

Nolikums Nr.42/2020

Burtnieku novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes "Burtiņš"

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Burtnieku novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde "Burtiņš" (turpmāk – iestāde) ir Burtnieku novada pašvaldības domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvi akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde lieto veidlapu ar rekvizītiem – Burtnieku novada ģerboņa attēls, pilns iestādes nosaukums valsts valodā, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, tālruna numurs, e-pasta adrese.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs, simbolika. Iestādes uzturēšanas un saimnieciskās darbības finanšu aprīte tiek kārtota caur Burtnieku novada pašvaldības grāmatvedību.
5. Iestādes juridiskā adrese: Ozolu iela 2A, Valmiermuiža, Valmieras pag., Burtnieku nov., LV-4219.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pag., Burtnieku nov., LV-4206.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: Ozolu iela 2A, Valmiermuiža, Valmieras pag., Burtnieku nov., LV-4219.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķi ir:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

- 8.2. zinātkārs, radošs un dzīvespriecīgs bērns, kas dzīvo veselīgi, droši un aktīvi, patstāvīgi darbojas, ieinteresēti un ar prieku mācās, gūstot pieredzi par sevi, citiem, apkārtējo pasauli un savstarpējo mijiedarbību tajā, ciena savu valsti, tautu un tradīcijas.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:
- 10.1. sekmēt vispusīgu bērna attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi, un likt pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
 - 10.2. attīstīt bērna sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības;
 - 10.3. attīstīt kritisko domāšanu, jaunradi, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;
 - 10.4. veidot prasmi pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes;
 - 10.5. nodrošināt bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei;
 - 10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem bērna likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu bērna sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
- 11.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, kods 0101 1111;
 - 11.2. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas traucējumiem, kods 0101 5511;
 - 11.3. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar jauktiem attīstības traucējumiem, kods 0101 5611;
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi iestādes iekšējie noteikumi.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
- 14.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu izglītības plānu;
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 14.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
15. Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība. Tā tiek organizēta visas dienas garumā, telpās un ārā, ietverot bērna brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām.
16. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu mēneša tēmas ietvaros.

17. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 17.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 17.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 17.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 17.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 17.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 17.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 17.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 17.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 17.9. veselības nostiprināšanu;
 - 17.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.
18. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
19. Iestāde saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un dibinātāja apstiprināto nolikumu patstāvīgi organizē un īsteno izglītošanas procesu un izvēlas izglītības darba formas un metodes, atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 21.novembra noteikumiem Nr.716 "Noteikumiem par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmas paraugiem".
20. Iestādes vadītājs ar vecāku slēdz līgumu par izglītojamā izglītošanos iestādē.
21. Iestādē darbojas 9 grupas izglītojamiem vecumā no 1 gada 6 mēnešiem līdz 7 gadiem.
22. Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā no plkst.7.30 līdz 18.30. Pirmssvētku dienās darba laiks tiek saīsināts saskaņā ar Darba likuma 135.pantu.
23. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
24. Iestādes pedagogi, saskaņā ar iestādē noteikto bērna mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, informē vecākus par izglītojamā mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus vecākiem.
25. Ar izglītojamiem, kuriem nepieciešami atbalsta pasākumi, strādā atbalsta personāls – logopēdi, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs un psihologs.
26. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm) atbilstoši plānotajiem sasniedzamajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
27. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Iestādes vadītājs, ievērojot dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas pēc izglītojamo vecumiem un skaita, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

29. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos noteikumos.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

30. Iestādi vada iestādes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Par iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
32. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
33. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Iestādes vadītāja vietnieku skaitu nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.
34. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
35. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
37. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentu, ko, saskaņojot ar iestādes vadītāju, izdod padome.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

38. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
39. Iestādes pedagogisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

40. Iestādē, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un iestādes vadītājs izdod iestādes iekšējos noteikumus:
 - 40.1. iestādes gada darba plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar iestādes pedagogisko padomi;
 - 40.2. iestādes pedagogiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar pedagogisko padomi;
 - 40.3. iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar iestādes padomi;
 - 40.4. iestādes darba kārtības noteikumus un grozījumus tajā, saskaņojot ar darbiniekiem;
 - 40.5. iestādes iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar darbiniekiem un iestādes padomi;
 - 40.6. iestādes iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem un grozījumus tajos, saskaņojot tos pedagogiskajā sēdē;
 - 40.7. kārtību, kādā organizē izglītojamo dienas ritmu;

- 40.8. kārtību, kādā nosaka piemaksu darbiniekiem par pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu un papildus pedagoģisko darbu;
- 40.9. materiālās stimulēšanas kārtību;
- 40.10. iestādes lietu nomenklatūru un grozījumu tajā, saskaņojot reizi trīs gados ar Valmieras zonālo valsts arhīvu;
- 40.11. citas instrukcijas, noteikumus, kārtības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 41. Iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, izstrādā un veic grozījumus iestādes nolikumā.
- 42. Saskaņojot ar iestādes pedagoģisko padomi, iestādes vadītājs izstrādā iestādes attīstības plānu.
- 43. Iestādes izdotos noteikumus var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Burtnieku novada pašvaldībā vai Izglītības pārvaldē.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

- 44. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos noteikumus:
 - 44.1. iekšējās kārtības noteikumus;
 - 44.2. drošības noteikumus;
 - 44.3. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas;
 - 44.4. iestādes padomes reglamentu;
 - 44.5. darba kārtības noteikumus;
 - 44.6. pedagoģiskās padomes reglamentu;
 - 44.7. mācību gada darba plānu;
 - 44.8. rotaļnodarbību sarakstu;
 - 44.9. citus iestādes darbību reglamentējošos noteikumus.
- 45. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam – Burtnieku novada pašvaldības domei, juridiskā adrese: Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pag., Burtnieku nov., LV-4206, pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pag., Burtnieku nov., LV-4219.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

- 46. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iestādes vadītājs, saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību, ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
- 47. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.
- 48. Iestādes vadītājs organizē un nodrošina iestādes darbību budžetā paredzēto un iestādes tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu lietderīgu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XII. Iestādes finansēšana avoti un kārtība

- 49. Iestādi finansē tās dibinātājs. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
- 50. Izglītības iestādes finansējuma avoti ir:
 - 50.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 50.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 50.3. papildus finanšu līdzekļi, ko iestāde var saņemt, saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību.

51. Finanšu līdzekļu aprīte iestādei ir organizēta centralizētā veidā.
52. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem.
53. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Iestādes vadītājs atbild par racionālu finanšu līdzekļu izlietošanu. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi, var tikt izmantoti iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
54. Iestādes grāmatvedības uzskaiti veic dibinātājs.

XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

55. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

56. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
57. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
58. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.

XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīviem aktiem

59. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
60. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
61. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību, brīvības, it īpaši privātās dzīves neaizskaramības aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
62. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
63. Iestāde, sadarbībā ar dibinātāju, nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 63.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 63.2. ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
64. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XVI. Noslēguma jautājumi

65. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Burtnieku novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes "Burtiņš" NOLIKUMS, kas apstiprināts ar Burtnieku novada pašvaldības domes 2017.gada 15.marta lēmumu Nr.75 (protokols Nr.6, 6.punkts).
66. Nolikums stājas spēkā no tā pieņemšanas brīža.

Vadītāja

Ivaise Melkere

Burtnieku novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes "Burtiņš" NOLIKUMS