



TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “VĀLODZĪTE”

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4301900397
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975
Spartaka iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
tālrunis 63123636, e-pasts: valodzite@tukums.lv

Tukumā

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes
23.12.2020. lēmumu
(prot.Nr.27, 42.§)

TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “VĀLODZĪTE” NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde “Vālodzīte” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno licencētas vispārējās un speciālās pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde un apstiprinājusi Pašvaldība.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboni.
4. Iestādes juridiskā adrese: Spartaka iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
5. Izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Spartaka iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes mērķi ir:
 - 6.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
 - 6.2. mērķtiecīgi sekmēt bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņu attīstības likumsakarības un vajadzības, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai, lai nodrošinātu individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi nodrošinot iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
8. Iestādes uzdevumi ir:

8.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;

8.2. īstenot valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;

8.3. nodrošināt attīstošu, iekļaujošu un mainīgu mācīšanās vidi pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;

8.4. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.5. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību; veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

8.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

9. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

9.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;

9.2. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas attīstības traucējumiem, kods 01015511;

9.3. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar jauktiem attīstības traucējumiem, kods 01015611.

10. Iestāde, pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma, var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

IV. Izglītības procesa organizācija

11. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, Pašvaldības izdotie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.

12. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

12.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

12.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē.

13. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībā. Visas dienas garumā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, notiek mērķtiecīgi organizēts, vienots audzināšanas un izglītības process, kurā bērns praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.

14. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus mācību jomu centros, visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu

izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu, ņemot vērā mēneša tematisko plānu un mācību jomu un caurviju sasniedzamos rezultātus izglītojamajam.

15. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.

16. 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 Ministru kabineta noteikumiem.

17. 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.

18. Par izglītojamā sasniegumiem obligātā mācību satura apgūvē, caurviju prasmēs un mācību jomās, pedagogs rakstiski informē izglītojamā vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdots aprakstošs vērtējums.

19. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot izglītojamos pamatizglītības apguvei.

20. Iestādē var tikt atvērta grupa dažāda vecuma izglītojamiem.

21. Iestādē var tikt atvērta rotaļu grupas. Tās ir Iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kas darbojas līdzvērtīgi citām Iestādes grupām.

V. Izglītojamo uzņemšana Iestādē un atskaitīšana no tās

22. Izglītojamo uzņemšanas kārtību Iestādē nosaka Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

23. Iestādes vadītājs komplektē grupas (pēc izglītojamo vecuma, skaita, u.c. kritērijiem), ievērojot Pašvaldības noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību un saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

24. Iestādē tiek uzņemti bērni no divu gadu vecuma.

25. Jaunajam mācību gadam iestāde grupas komplektē vienreiz gadā uz 1.septembri.

26. Grupās tiek iekļauti izglītojamie, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmas.

27. Iestādes speciālajās pirmsskolas izglītības programmās tiek uzņemti Tukuma novadā deklarēti bērni, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, kurā norādīta konkrēta, attiecīgajam bērnam piemērota ieteicamā speciālās pirmsskolas izglītības programma, ja to īsteno Iestāde.

28. Ja iestādē ir brīvas vietas, izglītojamie tiek uzņemti visa mācību gada laikā. Ārpus Tukuma novada deklarēti bērni Iestādē var tikt uzņemti, ja ir brīvas vietas.

29. Piesakot izglītojamo Iestādē, viens no izglītojamā vecākiem Iestādes vadītājam vai Iestādes vadītāja pilnvarotai personai uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bērna dzimšanas apliecības oriģinālu un iesniedz šādus dokumentus:

29.1. iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē;

29.2. dokumentus, kas apliecina izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u);

29.3. pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, ja bērns tiek pieteikts speciālajā pirmsskolas izglītības programmā.

30. Uzņemot izglītojamo Iestādē, vecāki un Iestāde noslēdz līgumu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi saskaņā ar pašvaldības apstiprinātu līguma paraugformu.

31. Izglītojamā (līdz piecu gadu vecuma sasniegšanai) vieta Iestādē saglabājas:

31.1. viņa slimības vai Iestādes karantīnas laikā;

31.2. vecāku slimības, mātes pirmsdzemdību un pēcdzemdību atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc bērna piedzimšanas);

31.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

31.4. pēc pamatota vecāku iesnieguma, bet ne ilgāk kā 12 mēnešus.

32. 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.

33. Izglītojamo mācību gada laikā var atskaitīt no iestādes uz pašvaldības vai Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma pamata, kā arī uz vecāku iesnieguma pamata.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

35. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

36. Par Iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

37. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs atbilstīgi Iestādes struktūrai (pielikums).

38. 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 normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

39. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

40. 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 pašvaldību.

41. 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 normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

42. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos, kā arī darba līgumā un amata aprakstā.

VIII. Iestādes padomes un pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

43. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

44. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko izdod Iestādes padome, saskaņojot ar Iestādes vadītāju.

45. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātam reglamentam.

IX. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

46. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

47. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās Iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

48. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

48.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

48.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

49. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

49.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

49.2. veicot saimniecisko darbību Iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;

49.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

49.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

49.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

50. Pirmsskolas izglītības programmu apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

51. Iestādes pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

52. Iestādes nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā Iestāde finansējama no pašvaldības budžeta.

53. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

54. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Iestādes vadītājs iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

55. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir Iestādes vadītājam. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.

56. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei un iesniedz atskaiti Finanšu pārvaldei saskaņā ar Tukuma novada Domes apstiprināto kārtību.

57. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, Iestāde sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

58. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto.

59. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

60. Iestādei ir tiesības piešķirto budžeta līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu sniegtos pakalpojumus, norēķinoties ar skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidā.

61. Iestāde var sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

62. Iestādes saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Tos izmanto Iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

XI. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

63. Iestāde pastāvīgi izstrādā un Iestādes vadītājs apstiprina Iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti u.c.) saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošiem normatīviem aktiem.

64. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

65. Iestāde izstrādā un Pašvaldība apstiprina Iestādes nolikumu, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

66. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, Iestādes vadītāja vai Pašvaldības pieprasījuma. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Pašvaldība.

XIII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

67. Iestādi reorganizē vai likvidē Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Citi noteikumi

68. Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības noteikto kārtību.

69. Iestāde sagatavo statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

70. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

71. Iestāde nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

72. Iestāde sadarbībā ar Pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

72.4. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

72.5. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

XV. Noslēguma jautājumi

73. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

74. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2016.gada 28.apriļa (lēmuma prot.Nr.6, 15.§) apstiprinātais Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes "Vālodzīte" nolikums.

Tukuma pirmsskolas izglītības
iestādes "Vālodzīte" vadītāja

(personiskais paraksts)

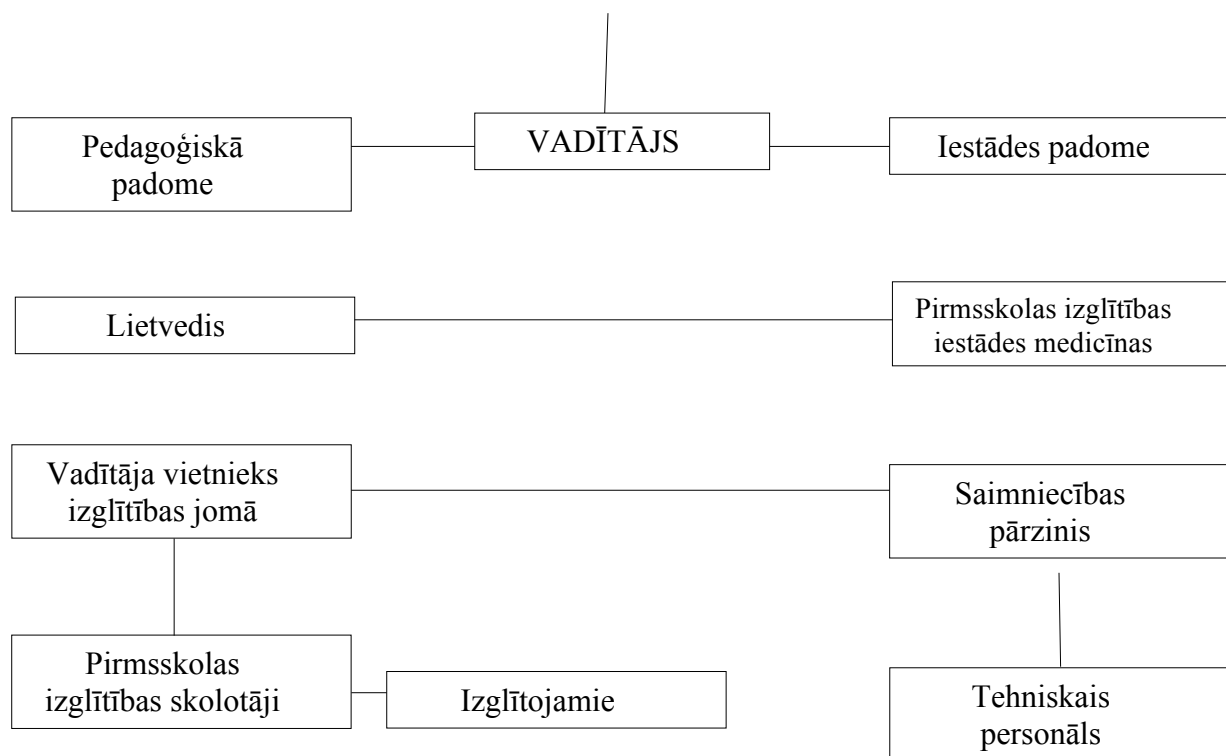
E.Upmane

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs

Pielikums
ar Tukuma novada Domes
23.12.2020. lēmumu
(prot.Nr.27, 42.§)
apstiprinātajam
Tukuma pirmsskolas
izglītības iestādes
“Vālodzīte” nolikumam

TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “VĀLODZĪTE” STRUKTŪRA



Tukuma pirmsskolas izglītības
iestādes “Vālodzīte” vadītāja

(personiskais paraksts)

E.Upmane

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs