



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv,
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 27.martā

6
Nr. _____
(protokols Nr.68, 8.§)

**Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestādes „Taurenītis”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu,
Pašvaldības likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis” (turpmāk – iestāde) ar reģistrācijas Nr. 4101900044, ir Ventspils novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese: **Maija iela 6, Piltene, Ventspils novads, LV- 3620 .**
5. Dibinātāja juridiskā adrese: **Skolas iela 4, Ventspils, LV- 3601 .**
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adrese norādīta Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes mērķi:

- 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. mērķtiecīgi sekmēt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai, lai nodrošinātu individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

9. Iestādes uzdevumi:

9.1. 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;

9.2. ievērot mācību snieguma pamatprincipus, veidus un diferenciāciju izglītības procesa attīstībai;

9.3. veicināt vispusīgu izglītojamo attīstību un attieksmju veidošanu, kas virzīta uz vērtībizglītošanu, pašizziņu un pašpilnveidi;

9.4. sekmēt bērnu prātību pamatu veidošanu visās mācību jomās- valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte;

9.5. radīt apstākļus bērnu pašvadītas mācīšanās nodrošināšanai jaunu zināšanu, prasmju, iemaņu apgūšanai ar prieku un mijiedarbībā ar vienaudžiem un pieaugušajiem, nodrošinot iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei;

9.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtnējo 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;

9.7. nodrošināt kvalitatīvas informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas metožu veidošanos izglītojamo tikumiskās attīstības nodrošināšanai;

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

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

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētu Pirmsskolas izglītības programmu, programmas kods 0101 11 11.

11. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot pedagogu profesionālās pilnveides programmas, interešu izglītības programmas, organizēt maksas interešu izglītības pulciņus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

IV. Izglītības procesa organizācija

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

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

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

13.2. sekmēt bērna pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt bērnu, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti par bērna sasniegumiem.

14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu un patstāvīgā darbībā visas dienas garumā, nodrošinot vienmērīgu slodzi.
15. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas mēnesim, uzrādot mācību procesā iekļautās vērtības, caurviju prasmes un sasniedzamo rezultātu bērnam.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve nodrošina:
- 16.1. caurviju prasmju apguvi - kritisko domāšanu un problēmrisināšanu, jaunradi un uzņēmējspēju, pašvadītu mācīšanos, sadarbību, pilsonisko līdzdalību un digitālo prasmi;
- 16.2. dažādu mācību jomu apguvi - valodu, sociālo un pilsonisko, kultūras izpratni un pašizpausmi mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes;
- 16.3 bērnu mācību sniegumu un sasniegumu vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus.
17. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā bērnu zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos. Pirmsskolas izglītības programmas apmeklējumu apliecina iestādes izdota izziņa.
18. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
19. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs rakstiski informē vecākus par bērna sasniegumiem obligātā satura apguves rezultātiem caurviju prasmju un mācību jomu apguvē.
20. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni 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.
21. Bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
22. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto bērnu uzņemšanas kārtību, komplektē grupas pēc bērnu vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
23. Iestāde ir tiesīga īstenot bērnu uzraudzības pakalpojumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
24. Iestādē, netraucējot mācību procesu, saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību, var īstenot interešu izglītības programmas.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

27. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
28. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
29. 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. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

30. Iestādes vadītāja īslaicīgas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar iestādes vadītāja rīkojumu iecelts iestādes pedagogs.

31. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

32. 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. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

33. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

34. Vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.

35. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.

36. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

37. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

38. Iestādes pedagoģiskās padomes darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.

39. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

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

40. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar dibinātāju:

40.1. iestādes pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

40.2. iestādes Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajā, saskaņojot darbinieku kopsapulcē;

40.3. iestādes Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar iestādes padomi un pedagoģisko padomi;

40.4. iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā, saskaņojot ar Ventspils zonālo valsts arhīvu;

40.5. citas instrukcijas, noteikumus, kārtības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

41. Iestādes vadītājs izstrādā un veic grozījumus iestādes dokumentos, nepieciešamības gadījumā, veicot nepieciešamos saskaņojumus.

42. Iestādes vadītājs izskata privātpersonu iesniegumus par iestādes pedagogu un darbinieku faktisko rīcību. Privātpersona iestādes administratīvos aktus var apstrīdēt likumā noteiktā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam: Skolas iela 4, Ventspils, LV- 3601 vai elektroniski info@ventspilsnd.lv

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

43. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
45. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XII. Iestādes finansēšana avoti un kārtība

46. Iestādi finansē tās Dibinātājs. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
47. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte organizēta Ventspils novada Finanšu nodaļā: Kuldīgas iela 3, Ventspils, LV- 360.
48. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 48.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 48.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 48.3. no citiem ieņēmumiem.
49. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 49.1. iestādes attīstībai;
 - 49.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 49.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
 - 49.4. pedagogu materiālajai stimulēšanai.
50. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

52. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
53. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai iestādes padomes, pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
54. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs, un tie stājas spēkā pēc dibinātāja apstiprināšanas.

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

55. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību, iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
56. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.

57. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.

58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

59. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina bērnu drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

60. 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

61. Nolikums izstrādāts un parakstīts divos vienāda juridiska spēka eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas iestādē, otrs pie dibinātāja.

62. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.

63. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2020.gada 26.novembrī apstiprināto nolikumu Nr.6 „Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestādes „Taurenītis” nolikums”(protokols Nr.75, 5.§).

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A. Mucenieks