

APSTIPRINĀTS
ar Vecumnieku novada Domes
29.02.2012. sēdes lēmumu
(protokols Nr. 2, 4.p.)

**VECUMNIEKU NOVADA DOMES
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
“CIELAVIŅA”
N O L I K U M S**

1. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES NOSAUKUMS, DIBINĀTĀJS, TĀS JURIDISKĀ ADRESE.

1.1. Vecumnieku novada Domes **pirmsskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”, turpmāk- iestāde**, ir pirmsskolas programmas īstenošanai Vecumnieku novada Domes, turpmāk- Dibinātājs, dibināta izglītības iestāde ar juridisko adresi: Liepu iela 15, Valles pagasts, Vecumnieku novads, LV-5106;

1.2. Iestādes pakļautībā atrodas struktūrvienība - Vecumnieku novada Domes **pirmsskolas izglītības iestādes „Cielaviņa” Kurmenes pirmsskola** ar juridisko adresi: Baltā skola, Kurmenes pagasts, Vecumnieku novads, LV-5115.

2. IESTĀDES JURIDISKAIS STATUSS.

2.1. Iestāde ir juridiska persona ar Valsts Ieņēmuma Dienesta nodokļu maksātāju reģistrācijas apliecību, juridisko adresi, saziņas līdzekļiem, norēķinu kontu kredītiestādēs. Iestādei ir zīmogs ar dibinātāja un iestādes nosaukumiem un veidlapu. Iestādei ir savs personāls un finanšu līdzekļi.

2.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Vecumnieku novada Domes pirmsskolas izglītības iestādes „Cielaviņa” nolikums un citi normatīvie akti.

3. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI.

3.1. Iestādes uzdevums ir audzināšana un izglītošana, īstenojot pirmsskolas izglītības programmu, un sagatavot audzēkņus pamatizglītības apguvei.

3.2. Iestādes mērķis ir:

3.2.1. nostiprināt un aizsargāt audzēkņu drošību, veselību;

3.2.2. veidot bērnam „ES” apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpauzme, aktīvā darbība, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;

3.2.3. attīstīt katra bērna aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;

3.2.4. psiholoģiski sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei;

3.2.5. sniegt pedagoģisko palīdzību un informēt vecākus, aizbildņus vai personas, kas viņus aizstāj, (turpmāk - vecāki) par bērna attīstību un audzināšanu.

4. IESTĀDES ĪSTENOJAMĀ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA.

4.1. Iestāde īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas licencētu pirmsskolas izglītības programmu - kods 01011111.

4.2. Pirmsskolas izglītības programma tiek īstenota bērniem vecumā no 1,5 līdz 7 gadiem.

4.3. Mācību priekšmetu programmas izstrādā iestādes metodiķis kopā ar pedagogiem, tās apstiprina iestādes vadītājs. Izstrādājot mācību priekšmetu programmas tiek izmantoti Izglītības un zinātnes ministrijas mācību priekšmetu programmu paraugi.

4.4. Pirmsskolas izglītības apguves valoda – latviešu.

4.5. Iestāde var īstenot interešu izglītību.

5. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA.

5.1. Kārtību iestādes telpās nosaka iekšējās kārtības noteikumi.

5.2. Iestādes mācību grupu darbību reglamentē iestādes vadītājas apstiprināts dienas ritms.

5.3. Bērna uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību iestādē nosaka Latvijas Republikas, Vecumnieku novada Domes un pirmsskolas izglītības iestādes spēkā esošie normatīvie akti.

5.4. Bērnu iestādē uzņem saskaņā ar Vecumnieku novada Domes apstiprinātu nolikumu „Pirmsskolas izglītojamo uzņemšanas kārtība Vecumnieku novada izglītības iestādēs”.

5.5. Grupu komplektēšana notiek katru kārtējo gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam, mācību gada laikā papildinot brīvās vietas.

5.6. Pirms bērna uzņemšanas pirmsskolas izglītības iestādē „Cielaviņa” vecāki iepazīstas ar iestādes iekšējās kārtības „Noteikumiem vecākiem”, ko apliecina ar savu parakstu.

5.7. Bērnu skaitu grupā nosaka Latvijas Republikas, Vecumnieku novada Domes un pirmsskolas izglītības iestādes „Cielaviņa” spēkā esošie normatīvie akti.

5.8. Vieta bērnam iestādē tiek saglabāta:

5.12.1. bērna slimības, /karantīnas/ gadījumā, ja tiek iesniegta ārsta izziņa;

5.12.2. mātes slimības, viņas dekrēta atvaļinājuma laikā, ja tiek iesniegts apstiprinošs dokuments;

5.12.3. gadā 64 dienas - viena vecāka atvaļinājums 24 dienas, un iestādes slēgšanas atvaļinājuma laikā līdz 40 dienām, pamatojoties uz Vecumnieku novada Domes lēmumu;

5.12.4. uz nākošo gadu, ja bērns izstājas uz laiku veselības uzlabošanas nolūkā, iesniedzot ārstu komisijas slēdzienu.

5.9. Maksu par pirmsskolas izglītības iegūšanu paredz no valsts un Dibinātāja budžetiem normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

5.10. Vecāki apmaksā bērnu ēdināšanas un ar bērnu ēdināšanu saistītos izdevumus, ko apstiprina Vecumnieku novada Dome kā maksas pakalpojumu.

5.11. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:

5.11.1. individualitātes veidošanu;

5.11.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;

5.11.3. veselības nostiprināšanu;

5.11.4. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības uzsākšanai;

5.11.5. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;

5.11.6. valsts valodas apguvi.

5.12. Pirmsskolas izglītības saturs bērnu darbības prasmju, iemaņu un priekšstatu par apkārtējo pasauli apguvē dažādos mācību priekšmetos tiek organizēts trijās pakāpēs.

5.13. Pedagoģiskajā darbā ar bērniem pirmsskolas programmas īstenošanai tiek organizētas šādas mācību darba formas:

5.13.1. rotaļnodarbības/ ar visu grupu vai apakšgrupu/;

- 5.13.2. nodarbības ar rotaļu elementiem;
- 5.13.3. apvienotās nodarbības;
- 5.13.4. patstāvīgās darbības attīstošā vidē/ bērnu darbības centros/;
- 5.13.5. pašnodarbības.

5.14. Galvenās metodes darbā ar bērniem ir rotaļu, uzskates, praktiskās darbošanās interaktīvās, verbālās.

5.15. Ar audzēkņiem, kuriem nepieciešama valodas korekcija, papildus individuāli 1 reizi nedēļā strādā logopēds.

5.16. Nodarbību ilgums dienā dažādās vecuma grupās nepārsniedz mācību programmā noteiktos laikus.

5.17. Vērtēšana un analīze pirmsskolas vecuma bērniem balstās uz pedagoga novērojumiem, un tā tiek izteikta bērnam mutiski, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo bērna darbībā, rīcībā, iegūtajos rezultātos vai sasniegumos.

5.18. Skolotājs fiksē savus vērojumus par iemaņu, prasmju attīstības līmeni ne mazāk kā mācību gadā, veic analīzi, izvirza turpmākos uzdevumus bērna attīstībai, ar rezultātiem mutiski iepazīstina bērnu vecākus.

5.19. Lēmumu par bērna atskaitīšanu no iestādes pieņem vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko Padomi, ģimenes ārstu šādos gadījumos:

- 5.19.1. ja bērna veselības stāvoklis pēc ārstu komisijas slēdziena nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas izglītības iestādē vai arī bērns ar savu uzvedību, rīcību apdraud savu un citu bērnu drošību, veselību, ir neprognozējams savā rīcībā, uzvedībā;
- 5.19.2. ja bērni ilgstoši (30 dienas un vairāk) bez attaisnojoša iemesla neapmeklē iestādi;
- 5.19.3. par bērna atskaitīšanu no pirmsskolas iestādes vadītājs vecākiem paziņo rakstiski 10 dienas iepriekš, motivējot rīcību.

6. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

6.1 Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru amatā ieceļ Dibinātājs un kurš strādā saskaņā ar tās izstrādātu un apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu.

6.1.1. vadītājam jābūt augstākajai pedagoģiskajai izglītībai un pedagoģiskajam darba stāžam ne mazākam par 3 gadiem;

6.2. Izglītības iestādes **vadītāja tiesības:**

6.2.1. noteikt iestādes amata vietu vienību skaitu, atalgojumu algu fonda ietvaros, saskaņojot ar dibinātāju normatīvo aktu noteiktajā kārtībā,;

6.2.2. noteikt pedagoģiskā un atbalsta personāla pienākumus un tiesības atbilstoši iestādes darbību regulējošiem normatīviem aktiem;

6.2.3. pārtraukt pedagoģiskās padomes lēmumu izpildi, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

6.3. Iestādes **vadītāja pienākumi:**

6.3.1. atbildēt un nodrošināt iestādes vadību un darbību kopumā;

6.3.2. atbildēt par bērnu dzīvību un veselības aizsardzību iestādē;

6.3.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;

6.3.4. atbildēt par iestādes nodrošinājumu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;

6.3.5. atbildēt par iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

6.3.6 atbildēt par finansu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

6.3.7. izveidot iestādes padomi, ja to pieprasa pedagogi vai bērnu vecāki;

6.4. strādāt par pedagogu iestādē ir tiesības personai, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība vai kura apgūst pedagoģisko izglītību, kas atbilst Izglītības likuma 48.pantam.

6.5. **Pedagogu pienākumi** izglītošanas procesā ir:

- 6.5.1.radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
- 6.5.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus;
- 6.5.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 6.5.4.ievērot pedagogu profesionālo ētiku;
- 6.5.5.nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības izglītība iestādē;
- 6.5.6.ievērot bērnu tiesības;
- 6.5.7.īstenot izglītības programmu sadarbībā ar izglītojamā ģimeni;
- 6.5.8. atbildēt par savu darbu , tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.

6.6. **Pedagogu tiesības** ir:

- 6.6.1.piedalīties iestādes pašpārvaldē;
- 6.6.2.saņemt darba samaksu atbilstoši kvalifikācijai, darba slodzei;
- 6.6.3.saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
- 6.6.4.izteikt un realizēt savu radošo iniciatīvu darbā ar bērniem.

6.7. Visu atbalsta personāla darbinieku tiesības un pienākumus nosaka iestādes vadītājs ar darba līgumu un amata aprakstu.

7. BĒRNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI IESTĀDĒ.

7.1. Bērnam ir tiesības:

- 7.1.1. uz dzīvības, veselības un attīstības aizsargāšanu;
- 7.1.2. uz nacionālās identitātes saglabāšanu;
- 7.1.3. uz tādiem dzīves apstākļiem un labvēlīgu sociālo vidi, kas nodrošina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību;
- 7.1.4. iegūt izglītību atbilstoši spējām;
- 7.1.5. būt pasargātam no fiziskās un garīgās seksuālās ekspluatācijas un pavināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas jebkāda veidā varētu viņam kaitēt;
- 7.1.6. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē;

7.2. Tā kā bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, tad viņa pienākumi mājās un sabiedrībā pieaug atbilstoši vecumam, kam seko ģimene un izglītības iestāde, un tie ir:

- 7.2.1.ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, vienaudžiem, kā arī citiem sabiedrības locekļiem;
- 7.2.2.mācīties, darboties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
- 7.2.3.atkarībā no sava vecuma ievērot vispārpieņemtās sadzīves un kulturālās uzvedības normas, kā arī savas grupas, iestādes iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem bērns viņam saprotami iepazīstināts ģimenē un izglītības iestādē;
- 7.2.4.atkarībā no savas brieduma un vecuma sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
- 7.2.5.ar cieņu izturēties pret savu valsti, tās simboliem, likumiem;
- 7.2.6.izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu, pieaugušo tiesības, intereses.

8.VECĀKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

8.1. Vecāku / personu, kas realizē vecāku varu/ tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā, ir:

- 8.1.1. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērna izglītošanu, audzināšanu;
- 8.1.2. ierosināt izveidot iestādes padomi, piedalīties tās darbībā atbilstoši iestādes nolikumam;
- 8.1.3. ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus.

9. IESTĀDES PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE.

9.1. Pēc bērnu vecāku vai iestādes pedagogu pieprasījuma, lai nodrošinātu sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbību, galveno mācību, audzināšanas un saimniecisko jautājumu apspriešanai, var tikt veidota pirmsskolas izglītības padome. Tā darbojas saskaņā ar nolikumu.

10. IESTĀDES PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE.

10.1. Ar mācību un audzināšanas darba saistīto jautājumu risināšanai tiek izveidota iestādes Pedagoģiskā padome. Tā darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes nolikumu.

11. IESTĀDES IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA.

11.1. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.

11.2. Iestādes padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs.

11.3. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītājs.

11.4. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītājs.

11.5. Pedagoģiskās padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs.

12. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA.

12.1. Atbilstoši Normatīvajiem aktiem iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, kas ir saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu un iestādes uzturēšanu.

13. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA.

13.1. Iestādes finansēšanas kārtību nosaka Dibinātāja lēmumi, kā arī citi normatīvie akti

13.2. Finanšu līdzekļu aprites uzskaitē iestādei ir organizēta decentralizētas grāmatvedības veidā.

13.3. Iestādes finanses veido:

13.3.1. Dibinātāja finansējums;

13.3.2. apstiprināti maksas pakalpojumi;

13.3.3. dāvinājumi un ziedojumi.

13.4. Dāvinājumi un ziedojumi pieņemami saskaņā ar Vecumnieku novada Domes apstiprinātu nolikumu „Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Vecumnieku novada pašvaldībā”.

13.4. Ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi paliek iestādes rīcībā un tiek izmantoti budžeta tāmes ietvaros pēc grozījuma apstiprinājums novada Domē.

13.5. Finanšu norēķinus iestāde var veikt kā skaidras, tā bezskaidras naudas norēķinu veidā.

13.6. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta iestādes grāmatvedībā.

14. REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA.

14.1. Lēmumu par iestādes reorganizāciju, likvidāciju pieņem Vecumnieku novada Dome, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes ministriju.

15. IESTĀDES NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA.

15.1. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Vecumnieku novada Domes izpilddirektors un iestādes vadītājs.

15.2. Grozījumus apstiprina ar lēmumu Dibinātājs.

16. CITI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ NORMATĪVAJIEM AKTIEM.

16.1. Iestāde kārto lietvedību (iestādes dokumentāciju) atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

16.2. Atbilstoši Valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai un dibinātājam.

*Pirmskolas izglītības iestādes
"Cielaviņa" vadītāja:*

R. Zvirbule