



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

Kareiva ielā 7, Talsi, Talsu novads, LV 3201, tālrunis 63222110, fakss 63331120, e-pasts: dome@talsi.lv

Talsi

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes

29.10.2009. lēmuma Nr. 375

(protokols nr. 14, §35)

**LAUCIENES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
„BITĪTE”
NOLIKUMS**

Iedots saskaņā Administratīvo teritoriju un apdzīvotie vietas likuma
Pieņem noteikumu 13.pantā,
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktā
un 41. panta pirmās daļas 2. punktā,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējā izglītības likuma 8.un 9.pantoni ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. un 73.pantoni

I. Vispārīgie noteikumi

1. Laucienes pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – iestāde) ir Talsu novada domes (turpmāk – Dabiskais) dibināta un Talsu novada pašvaldības pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un šis nolikums, kurš iedots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
3. Iestāde ir juridiska persona ar savu nosaukumu – Laucienes pirmsskolas izglītības iestāde "Bitīte".
4. Iestādei ir sava logo, zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas.
5. Iestādes juridiskā adrese: „Bitīte”, Laucienes pagasts, Talsu novads, LV – 3285

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi

6. Iestādes darbības mērķis ir veidot visiem audzēkņiem pieejamu attīstības vidi, īstenojot audzināšanas procesu un nodrošināt izglītības programmas noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
7. Iestādes darbības pamatvirziens ir audzēkņu attīstoša un audzinoša darbība.
8. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt katra audzēkņa spējām atbilstošu attīstību;
 - 8.2. īstenojot pirmsskolas izglītības programmas noteiktos mērķus un uzdevumus;
 - 8.3. sagatavot audzēkņus pamatizglītības programmas uesākšanai.

III. Iestādes īstenotās izglītības programmas

9. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111.

IV. Izglītības procesa organizācija Iestādē

10. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējais izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējais kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
11. Ņemot vērā audzēkņu vecāku (aizbildņu) pieprasījuma, pirmsskolas izglītības vadītājs grupas komplektā:
 - 11.1. pēc vecuma (patstāstības),
 - 11.2. pēc darba laika,
 - 11.3. pēc tuftības.
12. Audzēkņu skaitu grupās nosaka Dibinātājs.
13. Audzēkņu uzņemšana obligātajā piecgadīgo un sešgadīgo sagatavošanā pamatizglītības programmas apguvei notiek likumdošanā noteiktajā kārtībā.
14. Audzēkņu uzņemšana un atskaitbāra pirmsskolas Iestādē notiek saskaņā ar novada pašvaldības noteikto kārtību vai vecāku (aizbildņu) pamatota iesnieguma.
15. Iestādē tiek uzņemti audzēkņi vecumā no 2 gadiem.
16. Vecāki (aizbildņi) pirmsskolas vadītājam iesniedz sekojošus dokumentus:
 - 16.1. iesniegumu,
 - 16.2. audzēkņa dzimšanas apliecības kopiju,
 - 16.3. audzēkņa medicīnisko karti 026/a, ar speciālistu slēdzumu par bērna veselības stāvokli,
 - 16.4. profilaktiskās pārbaudes kartes kopiju.
17. Vadītājam ir tiesības ar brīdinājuma atskaitē audzēkņi no Iestādes (ņemot 5 un 6-gadīgo obligāto sagatavošanas skolu grupas audzēkņus):
 - 17.1. ja audzēkņis vienu mēnesi bez atbilstošiem iemesliem nesapņēklē Iestādē;
 - 17.2. ja audzēkņa veselības stāvoklis saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzumu nepelauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas Iestādē;
 - 17.3. ja audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību.
18. Iestādes darba laiks no plkst. 7:00 – 19:00.

V. Iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti

19. Iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina vadītājs.
20. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina vadītājs.
21. Iekšējais kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina vadītājs, saskaņojot ar Iestādes padomi.
22. Pedagoģiskais padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina vadītājs.

VI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

23. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
24. Vadītājas pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājam.
25. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

26. Iestādes pedagogu (tajā skaitā vadītāja) un citu Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Iestādes Darba kārtības noteikumi, darba līgumam, darba līgumi, amats apraksti.

VIII. Audzēkņu un vecāku tiesības un pienākumi

27. Audzēkņu un viņu vecāku tiesības un pienākumus nosaka Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi.

IX. Iestādes pašpārvalde

28. Sabiedrības, Dibinātāja, audzēkņu vecāku un Iestādes sadarbības nodrošināšanai izveido Iestādes padomi, kuru darbības saskaņā ar vadītāja apstiprinātu un ar Dibinātāju saskaņotu Iestādes padomes reglamentu.

29. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido Iestādes Pedagoģisko padomi, kuru darbības saskaņā ar vadītāja apstiprinātu Pedagoģiskās padomes reglamentu.

30. Piemaksu par darba kvalitāti pedagogiem nosaka Iestādes Pedagoģiskās padomes ievēlētā, vadītāja apstiprinātā komisija, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

X. Iestādes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

31. Iestādes finansēšanu nodrošina Dibinātājs.

32. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:

32.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi, kurus ieskaita speciālā budžeta kontā.

32.2. iegūtni no maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina Dibinātājs.

32.3. iegūtni no saimnieciskās darbības, kas saskaņota ar Dibinātāju.

XI. Grozījumu veikšanas kārtība Iestādes nolikumā

33. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, Pedagoģiskā padome un vadītājs.

34. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

35. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

36. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un noteiktā veidā Iestāde kāro lietvedību un Iestādes arhīvu.

37. Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai.

38. Iestāde nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ieviešanu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācīšan.

39. Iestāde savā darbībā ievieš pirmskolas Iestāžu higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājis Ministru kabinets.

40. Ugunsdrošības noteikumu ieviešana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un Ministru kabineta Ugunsdrošības noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs



M. Krotovs