

Valmieras NOVADA pašvaldība

VALMIERAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "ĀBELĪTE"

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2501903546, iestādes adrese Palejas iela 5, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Tālrunis: 64222645, e-pasts: abelite@valmiera.edu.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 28.07.2022. lēmumu
Nr.460 (sēdes protokols Nr.14, 8.§)

**Valmieras novada pašvaldības
Valmieras pirmsskolas izglītības iestādes "Ābelīte"
NOLIKUMS**

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

Grozījumi:30.07.2026. lēmums Nr. 459 (protokols Nr. 10, 14.§)

● **Vispārīgie jautājumi**

1. Valmieras novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde "Valmieras pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Ābelīte"" (turpmāk – iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Valmieras novada Izglītības pārvaldes pārraudzībā.
4. Iestādei finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontus pārvalda dibinātājs. Iestādei ir savs zīmogs un simbolika.
5. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

● **Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Iestādes mērķi ir šādi:
 1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatzglītības ieguvei.
2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
3. Iestādes uzdevumi ir šādi:
 1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtni 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;
 2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
 3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
 5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
 6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

● Iestādē īstenojamās izglītības programmas

1. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01 01 1111);
 2. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas traucējumiem (kods 01 01 5511).
2. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

● Izglītības procesa organizācija

1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
2. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
3. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
4. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 5. veselības nostiprināšanu;
 6. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
 7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 9. 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;
 10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
5. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
 6. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1 gada un 4 mēnešiem līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.

(Valmieras novada pašvaldības domes 30.07.2026. lēmuma Nr. 459 redakcijā)

1. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

● Izglītojamo tiesības un pienākumi

1. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
2. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

● Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

1. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
2. 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.
3. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
4. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

● Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

1. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomju izveidošanu un darbību.
2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
3. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Iestādes padomes ir tiesīgas veidot interešu grupas un

institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomju apstiprināti reglamenti.

● **iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

1. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Pedagoģiskās padomes vada iestādes vadītājs.

● **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**

1. 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.
2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam - Valmieras novada pašvaldībā, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads.

● **iestādes saimnieciskā darbība**

1. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un saskaņā ar dibinātāja noslēgto pilnvarojuma līgumu iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestāde paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību – sniegt telpu, teritorijas, inventāra nomas un citus pakalpojumus dibinātāja noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
3. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs.
4. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

● **iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, dibinātāja lēmumi un citi normatīvie akti.
2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti dibinātāja iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” struktūrvienībās “Finanšu un ekonomikas nodaļa” un “Grāmatvedības nodaļa”.
3. Iestādes finansēšanas avoti:
 1. dibinātāja budžeta līdzekļi;
 2. valsts budžeta līdzekļi;
 3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 4. programmu, fondu u.c. līdzekļu projektu īstenošanai;
 5. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 6. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
4. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši dibinātāja noteiktajai kārtībai.
5. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

● **iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

1. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtē Izglītības iestāžu reģistru.

2. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

- **Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
2. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Iestādes dibinātāja iniciatīvas, Iestādes vadītāja, Iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Iestādes dibinātājs.
3. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā Iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

- **Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem**

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
2. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Vadītāja(*personiskais paraksts*)Zinta Būda-Leščinska