



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. Nr. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337,
tālrunis / fakss 643 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Apes novada domes
30.05.2019.
sēdes lēmumu. Nr.96 (prot. Nr.8, 17.p.)

**APES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS
IESTĀDES „VĀVERĪTE”
NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Apes pirmsskolas izglītības iestāde „Vāverīte” (turpmāk tekstā - iestāde) ir Apes novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta un padotībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestādei ir savs nosaukums, zīmogs, noteikta parauga veidlapa un logo.
4. Iestādes juridiskā adrese: Pasta iela 25, Ape, Apes novads, LV-4337.
5. Iestādes dibinātāja juridiskā adrese: Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337.
6. Izglītības iestādes programmu īstenošanas vieta: Pasta iela 25, Ape, Apes novads, LV -4337.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķi ir:
 - 7.1 organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. mērķtiecīgi sekmēt izglītojamā vispusīgu attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai, lai nodrošinātu izglītojamiem iespēju sagatavoties pamatzglītības apguvei un dzīvei sabiedrībā.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1. nodrošināt attīstošu, atbalstošu un mainīgu mācīšanās vidi pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
 - 9.2. sekmēt izglītojamā fizisko attīstību, veidojot kustību veicinošu vidi;
 - 9.3. radīt apstākļus jaunu zināšanu, prasmju un iemaņu veidošanās procesam izglītojamiem, kas balstās uz pašvadītu mācīšanos ar prieku un mijiedarbībā ar vienaudžiem un pieaugušajiem.
 - 9.4. attīstīt izglītojamo emocionālās un sociālās prasmes, liekot pamatu vērtībās balstītu ieradumu veidošanai un pozitīvām savstarpējām attiecībām;

- 9.5. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamiem pret citiem cilvēkiem, savu apkārtējo vidi, Latvijas valsti, pilnveidojot valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), organizējot konsultācijas un citus izglītojošos pasākumus;
- 9.7. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai un audzināšanai piešķirtos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestādē izglītojošo un audzinošo darbību reglamentē Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
11. Iestādē īsteno šādas izglītības programmas:
 - 11.1. Pirmsskolas izglītības programmu (programmu kods 0101 11 11);
 - 11.2. Speciālo pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 0101 55 11).
12. 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 iestādē

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, dibinātāja lēmumi, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
 - 14.1. ievērot izglītojamā vajadzības, interese un spējas, nodrošinot viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālo attīstības plānu.
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu fiziski un emocionāli drošā vidē.
 - 14.3. sekmēt izglītojamā līdzdalību mācīšanās mērķu un sasniedzamo rezultātu izvirzīšanā, domājot par savu mācīšanos un sasniedzamo rezultātu;
 - 14.4. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, vecāku sadarbību, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti par izglītojamā sasniegumiem.
15. Iestādē visas dienas garumā 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.
16. Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība, kas tiek īstenota telpās vai ārā visas dienas garumā, nodrošinot iespēju mācīties, iedziļinoties atbilstoši izglītojamā individuālajām spējām un interesēm.
17. Rotaļnodarbība var notikt visai grupai, apakšgrupās vai individuāli pēc skolotāja sastādīta plāna mēnesim.
18. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamam nodrošina :
 - 18.1. caurviju prasmju apguvi (kritisko domāšanu un problēmrisināšanu, jaunradi un uzņēmējspēju, pašvadītu mācīšanos, sadarbību, pilsonisko līdzdalību un digitālo prasmī);
 - 18.2. dažādu mācību jomu apguvi (valodu, sociālo un pilsonisko, kultūras izpratni un pašizpaušmi mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes).
18. Izglītojamā mācību sniegumu un sasniegumu vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus.
19. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
20. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs rakstiski informē vecākus par izglītojamā sasniegumiem obligātā satura apguves rezultātiem caurviju prasmju un mācību jomu apgūvē.
21. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
22. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību nosaka dibinātājs.
23. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku vēlmes un dibinātāja noteikto kārtību, grupas komplektē pēc izglītojamo vecuma, skaita, u.c. kritērijiem saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām un drošību.

24. Iestādē tiek uzņemti bērni no 1,5 gadu vecuma.
25. Iestāde darba dienās strādā no 7.30 līdz 17.30, valstī noteiktās pirmssvētku dienās iestādes darba laiks tiek saīsināts par 1 stundu.
26. Iestāde ir tiesīga īstenot Bērnu uzraudzības pakalpojumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Iestādē, netraucējot mācību procesu, saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību, var īstenot interešu izglītības programmas.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības.

28. Izglītojamo tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie dokumenti un iestādes Iekšējās kārtības noteikumi.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi.

29. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
30. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Fizisko personu datu apstrādes likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
31. Iestādes darbiniekus pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt konkrētu uzdevumu veikšanu pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem.
32. Iestādes pedagogu un darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums un citi spēkā esošie normatīvie akti. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
33. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Iestādes vadītāja rīkojumu iecelts iestādes pedagogs.

VII. Iestādes Pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

34. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
35. Iestādes padome darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar iestādes vadītāju, izdod padome.
36. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.

VIII. Iestādes Pedagoģiskās padomes kārtība un kompetence

37. Iestādes Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Tās darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība

38. Iestāde, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējā izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:
 - 38.1. Darba kārtības noteikumus,
 - 38.2. Iekšējās kārtības noteikumus,
 - 38.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu,
 - 38.4. Iestādes padomes reglamentu,
 - 38.5. Iestādes lietu nomenklatūru,
 - 38.6. Pašnovērtējuma ziņojumu
 - 38.7. Perspektīvo attīstības plānu,
 - 38.8. Gada darba plānu,
 - 38.9. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību,
 - 38.9. Rotaļnodarbību sarakstu,
 - 38.10. Citus iestādes darbību reglamentējošos dokumentus

39. Rīkojumus par iestādes darbību, darbiniekiem un izglītojamiem izdod iestādes vadītāja, kura atbildīga par rīkojumu tiesiskumu.
40. Iestādes vadītāja izskata privātpersonu iesniegumus par iestādes pedagogu un darbinieku faktisko rīcību.
41. Iestādes izdotu administratīvu aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes dibinātājam – Apes novada domei, Stacijas ielā 2, Apē, Apes novadā, LV-4337.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

42. Izglītības procesa veikšanai Apes novada dome iestādes valdījumā ir nodevusi Apes novada domes nekustamo īpašumu Pasta ielā 25, Apē, Apes novadā, LV-4337, kadastra Nr. 3605 003 0730.
43. Iestādes vadītājs, atbilstoši normatīvajos dokumentos noteiktajam, ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo pakalpojumu un preču piegādi iestādes budžeta ietvaros.
44. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta telpu un teritorijas apsaimniekošana.
45. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā Nolikumā noteikto.

XI. Iestādes finansējuma avoti un to izlietošanas kārtība

46. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
47. Iestādes finanses veido valsts mērķdotācija un pašvaldības (Dibinātāja) finansējums.
48. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:
- 48.1. fizisku un juridisku personu ziedojumi,
 - 48.2. dāvinājumi,
 - 48.3. maksas pakalpojumi,
 - 48.4. fondu un projektu finanšu līdzekļi
49. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami:
- 49.1. iestādes attīstībai,
 - 49.2. izglītojamo aktivitāšu papildināšanai,
 - 49.3. materiālās bāzes papildināšanai.
50. Iestādes grāmatvedības uzskaiti veic Apes novada domes centralizētā grāmatvedība.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

51. Iestādi reorganizē un likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

52. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu un to apstiprina Dibinātājs.
53. Grozījumus iestādes Nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Iestādes vadītāja vai Pedagoģiskās padomes un Iestādes padomes priekšlikuma.
54. Grozījumus Nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

XIV. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

55. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību, iestādē veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
56. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo statistikas pārskatu, kā arī 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 personas datu apstrādes likumu.
58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
59. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām iestāde nodrošina higiēnas noteikumu, ugunsdrošības, elektrodrošības, civilās aizsardzības un darba drošības noteikumu ievērošanu.
60. Iestāde veido un pastāvīgi aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
61. Iestāde atbilstoši savām izglītības programmām un mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām organizācijām un iestādēm, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu sadarbības organizāciju un iestāžu speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XV. Noslēguma noteikumi

62. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Apes pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte” nolikums, kas apstiprināts ar Apes novada domes 2013. Gada 28. februāra lēmumu Nr.34. (protokola Nr.3,6. p).

Domes priekšsēdētājs

Jānis LIBERTS