



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, e-pasts: dome@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS Smiltenē

2021.gada 12. augustā

Nr.16/21

Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2021. gada 25. augusta
lēmumu Nr. 122 (sēdes protokols Nr. 8, 30.§.)

Apes pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte” NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Apes pirmsskolas izglītības iestāde “Vāverīte” (turpmāk – iestāde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (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. Iestādei ir vienots bankas norēķinu konts ar dibinātāju, to administrē dibinātāja iestāde “Smiltenes novada Centrālā administrācija”. Ar pašvaldības amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē. Iestādei var būt sava simbolika, zīmogs ar Smiltenes novada ģerboņa attēlu un skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese: Pasta iela 25, Ape, Smiltenes novads, LV4337.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV4729.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. 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 pamatizglītības ieguvei.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir šādi:
 - 9.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo 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;
 - 9.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
 - 9.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 9.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
 - 9.5. 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;
 - 9.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 10.1. vispārējo pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111);
 - 10.2. speciālo pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511).
11. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. 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.
13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 - 13.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
15. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 15.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 15.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 15.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 15.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 15.5. veselības nostiprināšanu;
 - 15.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;

- 15.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 15.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 15.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 15.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
16. 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.
 17. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 gadu 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.
 18. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 19. 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.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

22. Iestādi vada iestādes vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no tā dibinātājs. 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. Darba līgumu ar iestādes vadītāju paraksta pašvaldības izpilddirektors.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

26. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.

27. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
28. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

29. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
30. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. 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

31. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šī nolikumā pielikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
32. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam Smiltenes novada pašvaldības domē Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV4729.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

33. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, dibinātāja lēmumos un šajā nolikumā noteikto.
34. Iestāde veic saimniecisko darbību un sniedz maksas pakalpojumus, ievērojot dibinātāja noteikto kārtību.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un dibinātāja noteiktajai kārtībai iestādes vadītājs ir tiesīgs iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei un tās darbības nodrošināšanai nepieciešamo pirkumu, piegāžu un darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, telpu noma atbilstoši dibinātāja apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādim), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
36. Publiskie iepirkumi iestādē tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un dibinātāja noteiktajai kārtībai.
37. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros veic dibinātāja iestādes valdījumā nodoto iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošanu.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

38. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](#), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
39. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

41. 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).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

XIV. Citi noteikumi

45. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
46. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam (Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729).
47. 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.
48. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
49. Atzīt par spēku zaudējušu 30.05.2019. nolikumu “Apes pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte” nolikums” (apstiprināts ar 30.05.2019. Apes novada domes sēdes lēmumu Nr.96 (prot. Nr.8,17.p.).

Domes priekšsēdētājs

E.Avotiņš

**Apes pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte” iekšējie normatīvie akti
un to pieņemšanas kārtība**

1. NOTEIKTĀS KĀRTĪBAS

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Darbinieku profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome, Izglītības pārvaldes vadītāja
Izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamā vecākus, pašvaldību vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Bērnu saņemšanas un nodošanas kārtība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība iestādē	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā notiek bērnu personas datu aizsardzība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā tiek iesniegtas un izskatītas bērnu sūdzības (BTAL 70.panta 2.daļa)	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kura nosaka vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Iesniegumu izskatīšanas kārtība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kas nosaka darbinieku rīcības plānu, ja izglītojamam tiek novērotas uzvedības problēmas.	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas	Vadītāja	Pedagoģiskā padome

Kārtība COVID -19 infekcijas izplatības ierobežošanai	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kas nosaka , kā tiek organizēta bērnu darbība velo trasītē.	Vadītāja	Pedagoģiskā padome Iestādes padome
Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība	Vadītāja	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā nosaka izglītojamo speciālās vajadzības, individuālā izglītības apguves plāna izstrādes un īstenošanas kārtību	Vadītāja	Pedagoģiskā padome

2. REGLAMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Iestādes padomes reglaments	Skolas padomes priekšsēdētājs	Direktors
Pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors	Dibinātājs
Arhīva reglaments	Direktors	Alūksnes zonālais arhīvs

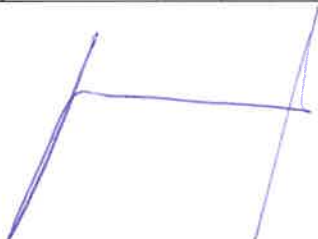
3. Citi dokumenti

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Lietu nomenklatūra	Vadītāja	Alūksnes zonālais arhīvs
Attīstības plāns	Vadītāja	Dibinātājs, pedagoģiskā padome, Skolas padome
Pašnovērtējuma ziņojums	Vadītāja	Dibinātājs, pedagoģiskā padome, Skolas padome

4. Iekšējās kārtības noteikumi

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Darba kārtības noteikumi	Vadītāja	Skolas arodbiedrības priekšsēdētājs, pedagogiskā padome
Iekšējās kārtības noteikumi	Vadītāja	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Izglītojamo drošības noteikumi izglītības iestādē: Instrukcijas: <ul style="list-style-type: none">➤ Instrukcija par ugunsdrošību,➤ Instrukcija par elektrodrošību,➤ Ceļu satiksmes noteikumi (pasākumos ārpus izglītības iestādes),➤ Pirmās palīdzības sniegšana,➤ Drošība ekskursijās, pārgājienos un pastaigās,➤ Drošība sporta nodarbībās un sacensībās➤ Veicot praktiskos darbus,➤ Drošība pie ūdens tīlnēm,➤ Drošība nestandarta situācijās.	Vadītāja	Pedagoģiskā padome

Domes priekšsēdētājs



E.Avotiņš