



Madonas novada pašvaldība
ARONAS PAGASTA
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „SPRĪDĪTIS”

Reģ. Nr.4401900083 Melioratoru ielā 3, Kusa,
Madonas novads, LV-4847 spriditis@madona.lv
tālrunis 22041408

APSTIPRINĀTS
Ar Madonas novada pašvaldības domes
22.10.2019. lēmumu Nr.496
(protokols Nr.20, 28.p.)

**Aronas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes “Sprīdītis”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Aronas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes “Sprīdītis” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un Pašvaldības pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – izglītības programma).
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Pašvaldības izdotie normatīvie akti, šis nolikums, kā arī citi normatīvie akti.
4. Iestādi reorganizē un likvidē Pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
5. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas. Iestāde saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
6. Iestādes veidlapā tiek izmantots Aronas pagasta heraldiskais simbols – pīlādžogu ķekars. Iestādei ir savs karogs, uz kura attēlots pasaku personāžs Sprīdītis un ir izšūts uzraksts “Aronas pagasta PII Sprīdītis”. Karogs tiek izmantots Zinību dienā un izlaidumā.
7. Iestādes juridiskā adrese: Melioratoru iela 3, Kusa, Aronas pagasts, Madonas novads, LV-4847.
8. Izglītības programmas īstenošanas adrese: Melioratoru iela 3, Kusa, Aronas pagasts, Madonas novads, LV-4847.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

9. Iestādes darbības mērķis ir nodrošināt profesionālu un kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – izglītojamie) sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai atbilstoši pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktajam.
10. Pirmsskolas izglītības satura īstenošanas mērķis ir zinātkārs, radošs un dzīvespriecīgs bērns, kas dzīvo veselīgi, droši un aktīvi, patstāvīgi darbojas, ieinteresēti un ar prieku mācās, gūstot pieredzi par sevi, citiem, apkārtējo pasauli un savstarpējo mijiedarbību tajā.

11. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
12. Iestādes galvenie uzdevumi ir:
 - 12.1. īstenot izglītības programmas;
 - 12.2. nodrošināt atbilstošu vidi izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
 - 12.3. nostiprināt, aizsargāt un rūpēties par izglītojamo drošību un veselību;
 - 12.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), lai veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, nodrošinātu kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmas mērķu sasniegšanā;
 - 12.5. veicināt ģimenes izglītību, organizējot vecākiem konsultācijas un izglītojošus pasākumus;
 - 12.6. racionāli izmantot Iestādei piešķirtos resursus;
 - 12.7. īstenot pirmsskolas izglītības satura īstenošanas uzdevumus:
 - 12.7.1. sekmēt vispusīgu bērna attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai,
 - 12.7.2. attīstīt bērna sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības,
 - 12.7.3. attīstīt kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes,
 - 12.7.4. veidot prasmi pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte,
 - 12.7.5. nodrošināt bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.

III. Īstenojamā izglītības programma

13. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
14. Iestāde īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētu pirmsskolas izglītības programmas (izglītības programmu kodi 01011111, 01015511, 01015611).
15. Izglītības Iestādei, saskaņojot ar Pašvaldību, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesības īstenot speciālās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.
16. Izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un citi normatīvie akti.

IV. Izglītības procesa organizācija

17. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie un Iestādes iekšējie normatīvie akti.
18. Izglītojamo uzņemšana Iestādē notiek saskaņā ar Pašvaldības noteikto kārtību, nodrošinot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības noteikumus.
19. Iestādē uzņem izglītojamos no viena gada sešu mēnešu vecuma.
20. Izglītojamajiem uzsākot apgūt izglītības programmu, Iestāde iepazīstina vecākus ar Iestādes nolikumu, izglītības programmu un Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.
21. Izglītības programmu īsteno visu kalendāro gadu, piecas darba dienas nedēļā. Iestāde izglītības programmas īstenošanu plāno un organizē divos posmos. Laikposmā no 1.septembra līdz 31.maijam nodrošina mācību procesu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā pirmsskolas izglītības obligātā satura īstenošanai un bērnam plānoto sasniedzamo rezultātu apguvei, laikposmā no 1.jūnija līdz 31.augustam nodrošina mācību procesu bērna vispusīgas attīstības un iepriekšējā laikposmā iegūto zināšanu, izpratnes, pamatprasmju un caurviju prasmju, kā arī vērtībās balstītu tikumu un ieradumu nostiprināšanai.
22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir rotaļnodarbība. Rotaļnodarbības tiek organizētas visas dienas garumā, telpās un ārā, ietverot bērna brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga

mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos, vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām, bērnam mācoties iedziļinoties.

23. Rotaļnodarbības un ārpusrotaļnodarbību darbu organizē attīstošā vidē visai izglītojamo grupai, izglītojamo apakšgrupām, individuāli, pašnodarbībā visa pedagoģiskā procesa laikā un sadarbībā ar vecākiem.

24. Izglītības programmu izglītojamie apgūst līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības izglītības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāka iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

25. Pirmsskolas pedagogi vecākiem sniedz mutisku vērtējumu par izglītojamo fizisko un garīgo attīstību, sociālajām iemaņām un prasmēm, apgūtajām zināšanām un interesēm, kā arī ieteikumus vecākiem. Pēc izglītības satura apguves Iestāde vecākiem izsniedz izziņu par izglītības programmas apguvi un bērna sasniegumu attiecībā pret pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem aprakstošu vērtējumu.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

26. Izglītojamā pienākumus un tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums, Izglītības likums un citi ārējie un Iestādes iekšējie normatīvie akti.

27. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

VI. Iestādes vadības, pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

28. Iestādi vada vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Pašvaldības noteiktā pagasta pārvalde.

29. Iestādes vadītāja kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, amata aprakstā, darba līgumā un Iestādes nolikumā. Iestādes vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Iestādes darbību un izglītības programmas īstenošanu.

30. Iestādes vadītāja pienākumi:

30.1. nodrošināt normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu ievērošanu un izpildi Iestādē;

30.2. nodrošināt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izpildi;

30.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku tiesības un pienākumus;

30.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

30.5. radīt apstākļus darbinieku radošai un kvalitatīvai darbībai, atbalstīt jaunradi un tālākizglītību;

30.6. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Iestādē;

30.7. atbildēt par Iestādes materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu, radīt apstākļus veiksmīgai Iestādes saimnieciskajai un finansiālajai darbībai;

30.8. nodrošināt izglītojamo uzņemšanu Iestādē un atskaitīšanu no tās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

30.9. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Iestādē un tās organizētajos pasākumos;

30.10. nodrošināt izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi;

- 30.11. ziņot institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, par gadījumiem, kad izglītojamajam tiek konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes Iestādē vai ārpus tās;
 - 30.12. nodrošināt Iestādē izglītojamo ēdināšanu;
 - 30.13. veicināt sadarbību ar izglītojamo vecākiem un risināt problēmas, kas saistītas ar izglītojamā uzturēšanos Iestādē, sadarbojoties ar Madonas Sociālā dienesta darbiniekiem;
 - 30.14. vadīt Pedagoģisko padomi;
 - 30.15. nodrošināt Iestādes padomes izveidi, konsultēties ar to par svarīgiem jautājumiem, uzklaut viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 30.16. nodrošināt aktuālas informācijas uzturēšanu elektroniskajos reģistros (pārskati VSP-1, informācija par Iestādes izglītojamajiem, darbiniekiem un cita informācija);
 - 30.17. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 30.18. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Iestādes darbības nodrošināšanai un izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
 - 30.19. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.
31. Iestādes vadītājam ir tiesības:
- 31.1. deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 31.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
 - 31.3. kontrolēt Iestādes darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;
 - 31.4. stimulēt Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 31.5. pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;
 - 31.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Iestādes darba nodrošināšanai;
 - 31.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;
 - 31.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;
 - 31.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.
32. Pedagogu vispārīgās tiesības un pienākumi pedagoģiskajā procesā noteikti Izglītības likumā, darba līgumos un Iestādes vadītāja apstiprinātajos amatu aprakstos.
33. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Iestādes darba kārtības noteikumos, darba līgumos un Iestādes vadītāja apstiprinātajos amatu aprakstos.

VII. Iestādes pašpārvalde

34. Sabiedrības, Pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes pašpārvalde – Iestādes padome.
35. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Iestādes padomes nolikumu, ko, saskaņojot ar Iestādes vadītāju, izdod Iestādes padome.

VIII. Iestādes Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē ir izveidota Iestādes Pedagoģiskā padome, kas darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumā noteikto un Iestādes Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko izdod Iestādes vadītājs.
37. Iestādes Pedagoģiskās padomes sastāvā ir Iestādes vadītājs, pirmsskolas izglītības metodiķis un visi pedagoģiskie darbinieki.
38. Iestādes Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs.

39. Iestādes Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

IX. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

40. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

41. Iestādes darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Iestādes vadītājam.

42. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā. Iesniegums par lēmuma apstrīdēšanu iesniedzams Pašvaldības lietvedībā Saieta laukumā 1, Madonā, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

43. Iestāde, iesaistot Iestādes pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus.

44. Iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod Iestādes vadītājs bez saskaņošanas ar Pašvaldību, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

45. Izglītības iestādes nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības lēmumu.

46. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc Pašvaldības, Iestādes vadītāja, Iestādes Pedagoģiskās padomes vai Iestādes padomes priekšlikuma.

47. Iestādes vadītājs nodrošina nolikuma un tā grozījumu kopijas nosūtīšanu Izglītības kvalitātes valsts dienestam attiecīgo ziņu ierakstīšanai Izglītības iestāžu reģistrā.

48. Iestādes vadītājs nodrošina Iestādes nolikuma konsolidēšanu un konsolidētās versijas publicēšanu Iestādes tīmekļa vietnē.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

49. Iestādes finansēšanas avoti ir:

49.1. valsts budžeta līdzekļi;

49.2. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

49.3. papildu finanšu līdzekļi:

49.3.1. privātpersonu ziedojumi un dāvinājumi;

49.3.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

49.3.3. dažādu projektu, kuros Iestāde piedalās, ieskaitījumi;

49.3.4. ieņēmumi par telpu un inventāra nomu, īri;

49.3.5. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt mazākas par pašizmaksu.

50. Maksu par izglītības programmas apguvi Iestādē sedz no valsts un Pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

51. Pedagogu darba samaksu nodrošina no valsts un Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

52. Iestādes uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

53. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs sniedz pārskatu Iestādes padomei.

54. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.

55. Iestādes pamatbudžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.

56. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina Pašvaldība. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Pašvaldības Finanšu nodaļa.

57. Iestādes vadītājs organizē un nodrošina Iestādes darbību budžetā paredzēto un Iestādes tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

58. Par ēdināšanas pakalpojumu saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami tikai pārtikas produktu iegādei.

59. Par ziedojumiem, kas Iestādē saņemti mantas veidā (dāvinājumi), Iestādes vadītāja apstiprināta komisija sastāda pieņemšanas-nodošanas aktu, kurā norāda dāvināto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī dāvinājuma vērtību naudas izteiksmē un reģistrē šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

60. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

61. Iestāde var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba, telpu nomas pakalpojumus, rīkot kursus un citus maksas pakalpojumus, ko apstiprina Pašvaldība.

Vadītāja:



S. Čurkste

Čurkste 26200599