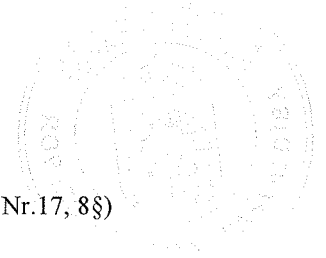




ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
Ropažu novada pašvaldības
pirmsskolas izglītības iestāde „Annele”
Reģ. Nr. 4301901871
Centra iela 4, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135
Tālr. 67918446, e-pasts pii_annele@ropazi.lv

Ropažu novada Ropažos

APSTIPRINĀTS
ar Ropažu novada domes
2020.gada 23.septembra
sēdes lēmumu (protokola Nr.17, 8§)



PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “ANNELE” NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde ”Annele” (turpmāk – Iestāde) ir pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestāde darbojas tiešā Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kurai ir sava simbolika, noteikta parauga veidlapa, apaļais zīmogs ar Dibinātāja ģerboņa attēlu.
5. Iestāde izstrādā šo nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Iestādes vadītāja iniciatīvas. Grozījumu projektu izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.
6. Iestādes finanšu aprīte notiek Dibinātāja centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs.
7. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.
8. Iestādes juridiskā adrese: Centra iela 4, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135.
9. Iestādes darba laiks: darba dienās no 7:00-19:00.

II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

10. Iestādes mērķis ir organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, nodrošinot izglītojamajiem iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei, veicinot viņu vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņu attīstības likumsakarības un vajadzības, zināšanas, prasmes un attieksmes.
11. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
12. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;
 - 12.2. sekmēt izglītojamo pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību, veicinot viņu pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītām personībām;
 - 12.3. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajiem pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 12.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai citiem viņa likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki);
 - 12.5. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 12.6. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

13. Iestāde īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk tekstā – IZM) licencētas vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods – 01011111) un speciālās pirmsskolas izglītības programmas (programmu kodē – 01015811; 01015611).
14. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesu organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
16. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
 - 16.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 16.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 16.3. sekmēt izglītojamā līdzdalību mācīšanās mērķu un sasniedzamo rezultātu izvirzīšanā, domājot par savu mācīšanos un sasniedzamo rezultātu;
 - 16.4. nodrošināt izglītojamā, pedagogu un vecāku sadarbību, sniedzot regulāru

atgriezenisko saiti par izglītojamā sasniegumiem.

17. Iestādē visas dienas garumā notiek mērķtiecīgi organizēts, vienots audzināšanas un izglītības process, kurā izglītojamais praktiskā darbībā apgūst zināšanas un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.
18. Izglītības programmā noteikto saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
19. Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība, kas tiek īstenota telpās vai ārā, nodrošinot iespēju mācīties.
20. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visai grupai, apakšgrupās vai arī individuāli pēc skolotāju sastādīta plāna.
21. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 21.1. caurviju prasmju apguvi (kritisko domāšanu un problēmrisināšanu, jaunradi un uzņēmējspēju, pašvadītu mācīšanos, sadarbību, pilsonisko līdzdalību un digitālās prasmes);
 - 21.2. dažādu mācību jomu apguvi (valodu, sociālo un pilsonisko, kultūras izpratni un pašizpaušmi mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes);
 - 21.3. izglītojamā mācību sasniegumu un vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus.
22. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu un vērtēšanas kārtība.
23. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs rakstiski informē vecākus par izglītojamā sasniegumiem obligātā satura apguves rezultātiem caurviju prasmju un mācību jomu apgūvē.
24. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.
25. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
26. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Iestādes vadītājs, ievērojot Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

28. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Darbinieku tiesības un pienākumi

29. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
30. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
31. Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
32. Darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
33. Vadītāju prombūtnes laikā aizvieto vadītājas vietniece izglītības jomā vai ar vadītājas rīkojumu iecelts Iestādes pedagogs, saskaņojot ar Dibinātāju.
34. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
35. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
37. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu.
38. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.

VII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
40. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs.

VIII. Iekšējo kārtību reglamentējošie dokumenti

41. 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 (Darba kārtības noteikumus, Iekšējās kārtības noteikumus, Pašnovērtējuma ziņojumu, Iestādes lietu nomenklatūru, Iestādes darba plānu, Izglītojamo

mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un citus Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus).

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

42. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto.
43. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (EKO skola, Erasmus+ projekti u.c.), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
44. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

X. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

45. Iestādi finansē tās Dibinātājs. Iestādes finansēšanas avotu un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Finanšu līdzekļu aprīte Iestādē tiek organizēta centralizēti Ropažu novada domes grāmatvedībā.
46. Iestāde noramītajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 46.1. piedaloties vietējos un starptautiskos projektos; ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 46.2. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 46.3. no citiem ieņēmumiem.
47. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Dibinātāja budžeta kontā un izmantojami tikai Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Iestādes aprīkojuma iegādei, pedagogu materiālajai stimulēšanai un ziedotāju/dāvinātāju noteiktajam mērķim.
48. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju.

XI. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

49. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

50. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
51. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas vai Iestādes vadītāja, Iestādes padomes un Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
52. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

XIII. Citi noteikumi

53. Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību normatīvajos aktos un Dibinātāja noteiktā kārtībā.
54. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
55. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, t.sk., fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datuapstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu
56. Iestāde nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t.sk., attiecībā uz higiēnas, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba aizsardzības un civilās aizsardzības noteikumu ievērošanu.
57. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, t.sk., organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogu/speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanu.

XIV. Noslēguma noteikumi

58. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.
59. Ar šī nolikumu apstiprināšanu spēku zaudē 2015.gada 25.novembrī apstiprinātais Ropažu novada pirmsskolas izglītības iestādes "Annele" nolikums.

Ropažu novada pašvaldības pirmsskolas
Izglītības iestādes "Annele" vadītāja



A. Kalniņa