



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

SĒDES PROTOKOLA PIELIKUMS

Aizkrauklē

2018.gada 30.augustā

Lēmums Nr.190 (protokols Nr.9)

2.§

Par Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" Nolikuma apstiprināšanu

Ir saņemts Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" vadītājas Sarmītes KRUGLOVAS 20.08.2018. iesniegums (pašvaldībā reģistrēts 21.08.2018. ar Nr.2.1-19/18/767), ar lūgumu apstiprināt Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" nolikumu jaunā redakcijā.

Izskatījusi Izglītības, kultūras un sporta komitejas 22.08.2018. sēdes lēmumu, ievērojot "Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" Nolikumu, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, **atklāti balsojot**: PAR – 14 balsis (Anita BICKA, Edgars BRICIS, Ingūna GRANDĀNE, Guntis JANKOVSKIS, Armands KASPARĀNS, Leons LĪDUMS, Anita OSTROVSKA, Valdis PADOMS, Edgars RATNIEKS, Zane ROMANOVA, Nikolajs SOKOLS, Anta TEIVĀNE, Ludmila UŠAKOVA, Einārs ZĒBERGS), PRET – nav, ATTURAS – nav, Aizkraukles novada dome **NOLEMJ**:

1. **Apstiprināt** Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" Nolikumu (*pielikums*).
2. Uzdot Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" vadītājai Sarmītei KRUGLOVAI Nolikumu iesniegt Izglītības un zinātnes ministrijā Izglītības iestāžu reģistrā.
3. Uzdot Aizkraukles novada pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistei Zandai BISTEREI ievietot Aizkraukles novada pašvaldības interneta vietnē www.aizkraukle.lv apstiprināto Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādēs "Saulīte" Nolikumu.
4. Atzīt par spēku zaudējušu Aizkraukles novada domes 2013.gada 27.decembra lēmumu Nr.335 Par "Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" Nolikumu" (protokols Nr.13, 28.§) ar 2018.gada 31.augustu.
5. Nolikums stājas spēkā **2018.gada 1.septembrī**.
6. Kontroli par šī lēmuma izpildi uzdot Aizkraukles Izglītības pārvaldes vadītājai Astrai SILIŅAI.

Pielikumā: Aizkraukles pilsētas specializētās pirmsskolas izglītības iestādes "Saulīte" Nolikums uz 6 lp.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES PILSĒTAS SPECIALIZĒTĀ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "SAULĪTE"

Reģ. Nr.4502901774

Ziemeļu iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 6512395, e-pasts saulite@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2018/7

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2018.gada 30.augusta
lēmumu Nr.190 (protokols Nr.9, 2.§)

SPECIALIZĒTĀS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES "SAULĪTE" NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. **Aizkraukles pilsētas specializētā pirmsskolas izglītības iestāde "Saulīte"** (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās 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 izmanto dibinātāja norēķinu kontu, kuru pārvalda dibinātājs .
4. Iestādes juridiskā adrese: Ziemeļu iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV- 5101.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1 A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101.
6. Izglītības programmu īstenošanas vieta: Ziemeļu iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV- 5101.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir:
 - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītošana un audzināšana kā mērķtiecīgi organizēta izglītības procesa neatņemama sastāvdaļa, izglītojamā vispusīgas attīstības veicināšanai un attieksmju veidošanai.
9. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 9.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības

daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatzglītības apguves uzsākšanai.

- 9.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
- 9.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 9.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
- 9.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
- 9.6. 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;
- 9.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
- 9.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Iestādes īstenotās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno Izglītības kvalitātes valsts dienestā (turpmāk tekstā - IKVD) licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 10.1. **pirmsskolas mazākumtautību izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas attīstības traucējumiem (kods 01015521);**
 - 10.2. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas attīstības traucējumiem (kods 01015511);**
 - 10.3. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 01015811);**
 - 10.4. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar redzes attīstības traucējumiem (kods 01015111);**
 - 10.5. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01015611).**
 - 10.6. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 01015911).**
 - 10.7. **pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (kods 01015411).**
 - 10.8. **vispārējā pirmsskolas izglītības programma (kods 0101 11 11).**
11. Iestāde var īstenot interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības

noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.

13. Pedagoģiskā procesa galvenais pamatnosacījumi ir:
 - 13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 13.2. ļaut bērnam apgūt dzīvē nepieciešamo lietpratību pamatus, darot un piedzīvojot.
 - 13.3. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 13.4. 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. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 16.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 16.6. 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;
 - 16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 16.9. veselības nostiprināšanu;
 - 16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai.
17. 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.
18. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
19. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
20. Izglītojamo uzņemšana Iestādē notiek saskaņā ar Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību.
21. Iestādes vadītāja, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, izglītības programmām) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

22. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

23. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
24. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
25. 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.
26. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Vadītāja vietnieku skaitu nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.
27. Iestādes pedagogu tiesības un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu aizsardzības likumā, Darba likumā, Iestādes darba kārtības noteikumos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
28. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Iestādes darba kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

29. Vadītāja pienākums ir nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
30. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

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

IX. Ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs

33. Ārstnieciski profilaktisko darbu veic medicīniskie darbinieki saskaņā ar normatīvajiem aktiem, iestādes Nolikumu un iekšējās kārtības noteikumiem.
34. Iestādes medicīniskie darbinieki ir pedagoģiskās padomes dalībnieki. Medicīniskie darbinieki sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un bērnu vecākiem (aizbildņiem):
 - 34.1. veic bērna izpēti, ārstnieciski profilaktisko un korekcijas darbu;
 - 34.2. sniedz pedagogiem un vecākiem konsultācijas par bērna attīstības traucējumiem un veselības stāvokli;
 - 34.3. ja nepieciešams, nodrošina bērna ārstēšanu un informē vecākus par iespēju saņemt atbilstošus medicīniskos pakalpojumus ārstniecības iestādēs.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko darbību

35. 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:
- 35.1. Iestādes nolikumu (apstiprina Dibinātājs).
 - 35.2. Iestādes padomes nolikumu (apstiprina padomes vadītāja, saskaņojot ar Iestādes vadītāju).
 - 35.3. Darba kārtības noteikumus (apstiprina vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju, Iestādes padomi).
 - 35.4. Iekšējās kārtības noteikumus (apstiprina vadītājs, saskaņojot ar Iestādes padomi).
 - 35.5. Pedagoģiskās padomes nolikumu (apstiprina vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi).
 - 35.6. Pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību (apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju).
36. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam – Aizkraukles novada domei, Lāčplēša ielā 1A, Aizkrauklē, Aizkraukles novadā, LV-5101.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

37. Savu pilnvaru ietvaros vadītāja ir tiesīga lemt par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Dibinātāja vārdā slēgt saimnieciskos līgumus (līdz 450 eiro, bet no 451 eiro līdz 1500 eiro saskaņojot ar Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju un juristu) ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu un pakalpojumu veikšanu.
38. Iestāde var sniegt interešu izglītības, telpu, teritorijas, iekārtu u.c. īres pakalpojumus, saskaņojot ar dibinātāju, ja tas netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanu un Iestādes darba organizāciju.
39. Iestāde bērniem un personālam sniedz ēdināšanas pakalpojumus.
40. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

41. Iestāde tiek finansēta no dibinātāja budžeta. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
42. Finanšu līdzekļu aprites uzskaiti nodrošina dibinātāja centralizētā grāmatvedība. Iestādes budžeta plānošanu vada iestādes vadītāja.
43. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 43.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 43.2. sniedzot maksas pakalpojumus ;
 - 43.3. no citiem ieņēmumiem.
44. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi pašvaldības kontā un izmantojami tikai:
- 44.1. iestādes attīstībai;
 - 44.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 44.3. iestādes aprīkojuma iegādei;

- 44.4. pedagoģu materiālam stimulēšanai.
45. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

46. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
47. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, vadītājas vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
48. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.

XIV. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

49. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

50. Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību normatīvajos aktos un dibinātāja noteiktā kārtībā.
51. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
52. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
53. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
54. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 54.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 54.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
55. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagoģu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagoģus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

Aizkraukles pilsētas specializētās
pirmsskolas izglītības iestādes „Saulīte” vadītāja

S. Kruglova