



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

BARKAVAS PAGASTA PĀRVALDE

BARKAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900126

Skolas iela 1, Barkava, Madonas novads, LV-4834

tel. 64825540, fakss 64825540, e-pasts: barkava.skola@inbox.lv

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

18.04.2017. lēmumu Nr.175

(protokols Nr.9, 19.p.)

BARKAVAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta 8. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Barkavas pamatskola (turpmāk tekstā – skola) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 1.3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs. Skola lieto zīmogu ar Madonas novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu skolas nosaukumu.
- 1.4. Skolai ir noteikta parauga veidlapa un sava simbolika - karogs un logo.
- 1.5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela-1, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834, Latvija.
- 1.6. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Latvija.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, kas nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, valsts pamatizglītības standartā un izglītības programmās noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēloties atbilstošas darba metodes un formas;
 - 2.3.2. nodrošināt izglītojamiem apgūt zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 2.3.3. izkopt izglītojamo prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;

- 2.3.4. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītām personībām un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 2.3.5. sekmēt izglītojamo sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem;
- 2.3.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 3.1.1. vispārējās pamatizglītības programmu - programmas kods 21011111;
 - 3.1.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem – programmas kods 21015811;
 - 3.1.3. pirmsskolas izglītības programmu - programmas kods 01011111.
- 3.2. Skola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.
- 3.3. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātās mācību priekšmetu paraugprogrammas vai pašu izstrādātās un skolas direktora apstiprinātās mācību priekšmetu programmas.
- 3.4. Izglītības programmas tiek īstenotas valsts valodā.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, kā arī citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību gada ilgumu, mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.3. Ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi, direktors, saskaņojot ar dibinātāju, nosaka mācību gada pagarinājumu.
- 4.4. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
- 4.5. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās garums ir 40 minūtes.
- 4.6. Mācību priekšmetu un klases audzinātāja stundu sadalījumu pa dienām nosaka stundu saraksts, ko apstiprina direktors.
- 4.7. Fakultatīvās, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas u.c. nodarbības organizē pirms vai pēc mācību stundām, tām veido atsevišķu nodarbību sarakstu, ko apstiprina direktors.
- 4.8. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas (ĀKK) slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši pastāvošajiem Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.9. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
- 4.10. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības programmā nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.11. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā.

- 4.12. Skolā tiek organizēta pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību.
- 4.13. Skola piedāvā konsultācijas izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta satura apguvē, vai darbam ar spējīgākajiem skolēniem.
- 4.14. Līdz 10 (desmit) dienām mācību gada laikā iestāde var izmantot ar mācību un audzināšanas darbību saistīto pasākumu organizēšanai (mācību ekskursijas un pārgājieni, projektu darbi, sporta, karjeras izglītības pasākumi u.c.)
- 4.15. Izglītojamajiem divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar mācību sasniegumiem.
- 4.16. Apliecību par pamatizglītību izglītojamiem skola izsniedz Ministru kabineta noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 4.17. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina skolas izdota izziņa.
- 4.18. Pedagogu kolektīva izglītojošā un metodiskā darba koordinēšanai Iestādē ir izveidota metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.

5. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 5.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.
- 5.3. Skolas pedagoģiskos un tehniskos darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt skolas darbiniekus konkrētu uzdevumu veikšanai.
- 5.4. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 5.5. Skolas tehnisko darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Tehnisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

6. Izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumi

- 6.1. Izglītojamo un vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un iestādes iekšējie normatīvie dokumenti.

7. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
- 7.2. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

8. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 8.2. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

9. Skolēnu līdzpārvalde

- 9.1. Skolēnu līdzpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija, kas līdzdarbojas skolas darba organizēšanā. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar pedagogu un direktora atbalstu.
- 9.2. Tās darbību nosaka skolēnu līdzpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod skolēnu līdzpārvalde.

10. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 10.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus:
 - 10.1.1. Iekšējās kārtības noteikumus,
 - 10.1.2. Darba kārtības noteikumus,
 - 10.1.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu,
 - 10.1.4. Skolas padomes reglamentu,
 - 10.1.5. Skolēnu līdzpārvaldes reglamentu,
 - 10.1.6. Skolas bibliotēkas reglamentu,
 - 10.1.7. Pagarinātās dienas grupas reglamentu,
 - 10.1.8. Metodiskās padomes reglamentu,
 - 10.1.9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību,
 - 10.1.10. Darba drošības instrukcijas u.c.
- 10.2. Izstrādātos aktus apstiprina skolas direktors.
- 10.3. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes dibinātājam: Madonas novada pašvaldībai, Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Latvija.

11. Skolas saimnieciskā darbība

- 11.1. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā atbilstoši Izglītības likuma un citu normatīvo aktu noteiktajām prasībām.
- 11.2. Skolas direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.

12. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 12.1. Skolas darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 12.2. Skolas budžeta finansējuma avoti ir valsts budžeta un pašvaldības budžeta līdzekļi.
- 12.3. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 12.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā,
 - 12.3.2. sniedzot dibinātāja apstiprinātus maksas pakalpojumus,

12.3.3. no līdzdalības projektos,

12.3.4. no citiem ieņēmumiem.

12.4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi skolas budžetā un izmantojami skolas tālākai attīstībai, mācību līdzekļu iegādei vai pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

13. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

13.1. Skolu var reorganizēt vai likvidēt dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

14. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

14.1. Skola, saskaņā ar Izglītības likuma un Vispārējās izglītības likuma prasībām, izstrādā skolas nolikumu, ko apstiprina dibinātājs.

14.2. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja, direktora, skolas padomes vai pedagogiskās padomes priekšlikuma.

14.3. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina tās dibinātājs.

15. Citi noteikumi

15.1. Skola, saskaņā ar likumdošanu un dibinātāja noteikto kārtību, veic lietvedības dokumentu un arhīva lietu pārvaldību.

15.2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

15.3. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

15.4. Skola ir izveidojusi un uztur datorizētu datu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmai (VIIS).

15.5. Skola lieto skolvadības sistēmu "e-klase".

Barkavas pamatskolas direktors

Normunds Dzelme