



Lielvārdes novada pašvaldība
LIELVĀRDES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 90000024489, Avotu 2, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV- 5071, t.:65054036, tel/fax 65054095
e-pasts: liepa@lielvarde.ogre.lv

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada domes 30.10.2013.
sēdes Nr.18, lēmumu Nr.15
Grozījumi ar Lielvārdes novada domes
29.06.2016. sēdes Nr.14 lēmumu Nr.346
Grozījumi ar Lielvārdes novada domes
28.02.18. sēdes Nr. 4 lēmumu Nr.70

LIELVĀRDES PAMATSKOLAS N O L I K U M S

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

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Lielvārdes pamatskola (turpmāk – Skola) ir Lielvārdes novada pašvaldības (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070) dibināta izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu, vispārējās pamatizglītības programmas un interešu izglītības programmas.

(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

1.2. Skolas pilns nosaukums ir Lielvārdes pamatskola.

1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Lielvārdes novada domes apstiprināts skolas nolikums.

1.4. Skola ir juridiska persona, un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā. Tai ir sava simbolika, zīmogi ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un papildināto Latvijas valsts mazo ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapas.

(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

1.5. Skolas juridiskā adrese: Avotu iela 2, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5071.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

2.3. Skolas uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot vispārējās pamatizglītības programmas un pirmsskolas izglītības programmu;

2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
- 2.3.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem un personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecākiem), lai nodrošinātu pirmsskolas un pamatizglītības ieguvu;
- 2.3.5. ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

3. Īstenojamās izglītības programmas

3.1. Skola īsteno 4 licencētas programmas:

- 3.1.1. pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111),
- 3.1.2. pamatizglītības programmu no 1.-9. klasei (kods 21011111),
- 3.1.3. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01015611),
- 3.1.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 210156 11);

3.2. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.

4. Izglītības procesa organizācija

4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti.

4.2. Visi Skolas izglītojamie ir vienlīdzīgi savās tiesībās iegūt izglītību.

4.3. Pamatizglītības ieguve ir obligāta.

4.4. Skolā ir pirmsskolas un pamatskolas posms.

4.5. Pirmsskolas izglītības procesa organizāciju nosaka Ministru kabineta noteikumi:

4.5.1. Pirmsskolas bērnu sagatavošana pamatizglītības apguvei tiek sākta tajā kalendārajā gadā, kurā bērnam paliek pieci gadi.

4.5.2. Pirmsskolas bērnu pirmsskolas izglītības programmas apguvei bērni tiek uzņemti, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.

4.5.3. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamais apgūst līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

4.5.4. Izglītojamo apmācība notiek pēc direktora apstiprināta rotaļnodarbību ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai un darba režīma saraksta.

4.5.5. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par bērna sasniegumiem rakstiski informē viņa vecākus vai citus bērna likumiskos pārstāvjus.

4.6. Pamatizglītības izglītības procesa organizāciju nosaka Ministru kabineta noteikumi:

4.6.1. Izglītojamo uzņemšana pamatizglītības programmas apguvei Skolā un atskaitīšana no tās notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteikumiem.

4.6.2. Izglītojamie tiek uzņemti Skolā ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.

4.6.3. Izglītojamā atskaitīšana no Skolas notiek, pamatojoties uz direktora izdotu rīkojumu, norādot jaunās izglītības iestādes nosaukumu.

4.6.4. Pamatizglītības programmu īstenošana notiek atbilstoši licencētām izglītības programmām.

4.6.5. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.- 9. klasē ir 40 minūtes.

- 4.6.6. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi katra semestra sākumā.
- 4.7. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
- 4.7.1. ietver pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases stundu;
- 4.7.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors, direktora vietnieks mācību darbā vai direktora pilnvarota persona;
- 4.7.3. neietver fakultatīvās nodarbības un individuālās nodarbības (konsultācijas).
- 4.8. Skolā var tikt organizētas fakultatīvās nodarbības. Tās tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu (pamats-vecāku iesniegums).
- 4.9. Projektu nedēļas norises laiku un 1.klases papildu brīvdienas nosaka Skola. 1.klases papildu brīvdienas organizē otrajā semestrī.
- 4.10. Skolā var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas 1. - 4. klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)
- 4.11. Skola var piedāvāt individuālās nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē.
- 4.12. Izglītojamajiem, kuriem pēc pedagogiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešamas mācības mājās, tās tiek nodrošinātas atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.13. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot alternatīvajām mācību darba organizācijas formām - mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, pētnieciskajai darbībai, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas darbu saistītiem pasākumiem.
- 4.14. Katrai klasei ar direktora rīkojumu tiek nozīmēts klases audzinātājs, kurš darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu klašu audzinātāja amata aprakstu.
- 4.15. Izglītojamā pārcelšanu no vienas paralēlklases uz otru organizē, pamatojoties uz direktoram adresētu vecāku iesniegumu un direktora rīkojumu.
- 4.16. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamas tēmas:
- 4.16.1. vērtībizglītība;
- 4.16.2. uzvedība un saskarsmes kultūra;
- 4.16.3. patriotisms un pilsoniskā līdzdalība;
- 4.16.4. veselīga dzīvesveida pamati un atkarību profilakse;
- 4.16.5. darbība ekstremālās situācijās un satiksmes drošība;
- 4.16.6. karjeras izvēle;
- 4.16.7. personības attīstība, līderība;
- 4.16.8. kritiskā domāšana, radoša domāšana;
- 4.16.9. finanšu prātība, uzņēmējspējas.
- 4.17. Izglītojamo sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta prasībām un Skolas izstrādāto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 4.18. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
- 4.19. Valsts pārbaudes darbus un to norises laiku katrā mācību gadā nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.20. Pamatizglītības programmas apguves apliecinājošo dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.21. Persona, kurai izsniegts vispārējās pamatizglītības dokuments, apliecina to ar savu parakstu šim nolūkam paredzētā uzskaites un reģistrācijas žurnālā.
- 4.22. Mācību sasniegumus un citas ziņas par skolēniem atspoguļo izglītojamo dienasgrāmatās un e-klases žurnālā.
- 4.23. Izglītojamo kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar Skolas izstrādāto kārtību un Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām par to, kā izglītības iestāde informē

izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.

- 4.24. Katra mācību gada beigās Skolas direktors iepazīstina pedagogus ar nākošā mācību gada mācību priekšmetu stundu slodžu sadales projektu.
- 4.25. Skolā darbojas atbalsta personāls: sociālais pedagogs, psihologs, logopēds un medicīnas māsa.
- 4.26. Ja izglītojamais Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību Skola rīkojas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem un Skolas darba kārtības noteikumiem.
- 4.27. Skolā darbojas skolas bibliotēka, kuras darbību nosaka Skolas bibliotēkas reglaments, to apstiprina Skolas direktors.
- 4.28. Izglītības programmas īstenošanai izmantojamās mācību literatūras sarakstu turpmākajiem trīs gadiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām saskaņā ar Pedagoģiskās padomes ieteikumu apstiprina Skolas direktors.

5. Metodiskās komisijas

- 5.1. Skola izveido mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk tekstā – komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu. Komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā.

6. Pedagoģiskā padome

- 6.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 6.2. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un Skolas medmāsa.
- 6.3. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

7. Skolas vadība

- 7.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 7.2. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
- 7.3. Direktora vietnieki izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Saimniecisko darbību realizē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas apstiprināti amata aprakstā.

8. Skolas padome

- 8.1. Skolas padomē darbojas Skolas izglītojamo un viņu vecāku deleģēti pārstāvji, Skolas pedagogu pārstāvji, kā arī tajā var darboties Skolas direktors un pašvaldības deleģēts pārstāvis.
- 8.2. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums.
- 8.3. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, kuru pati izdod, saskaņojot ar Skolas direktoru.

9. Izglītojamo pašpārvalde

- 9.1. Izglītojamo pašpārvaldes (turpmāk tekstā- Skolēnu padome) izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolēnu padomes reglaments, kuru apstiprina direktors.

10. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 10.1. Pedagogu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.
- 10.2. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.

11. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 11.1. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos, ko apstiprina direktors.
- 11.2. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

12. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

- 12.1. *Skolas izglītības programmas*, kuras apstiprina direktors, saskaņojot ar Lielvārdes novada domes priekšsēdētāju, un licencē Izglītības un zinātnes ministrijā. Grozījumus Skolas izglītības programmās apstiprina Skolas direktors.
- 12.2. *Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus* apstiprina Skolas direktors.
- 12.3. *Skolas attīstības plānu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 12.4. *Skolas padomes reglamentu* izdod un grozījumus tajā veic Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 12.5. *Pedagoģiskās padomes reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.6. *Skolēnu padomes reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.7. *Metodisko komisiju reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.8. *(svītrots ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)*
- 12.9. *Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.10. *Darba kārtības noteikumus* un grozījumus tajos pieņem Skolas direktors, saskaņojot ar darbinieku pārstāvjiem.
- 12.11. *Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamajiem* un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dībinātāju.
- 12.12. *Skolas bibliotēkas reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.13. *Arhīva nolikumu un Skolas lietu nomenklatūru* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 12.14. *(svītrots ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)*
- 12.15. *(svītrots ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)*
- 12.16. *(svītrots ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)*
- 12.17. *Skolas pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību* un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors.
(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

13. Skolas manta un finansēšanas avoti un kārtība

(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

13.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:

- 13.1.1. valsts mērķdotācijas pedagogu darba samaksai;
- 13.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 13.1.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 13.1.4. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina Lielvārdes novada dome;

13.2. *(svītrots ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)*

- 13.3. darbības nodrošināšanai pašvaldība nodalījusi un nodevusi pārvaldībā un apsaimniekošanā noteiktu pašvaldības mantu.

(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

13.4. Skolas direktors nodrošina izglītībai paredzēto finanšu resursu un skolas darbības nodrošināšanai nodotās pašvaldības mantas likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

14. Skolas saimnieciskā darbība

14.1. Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbību veikšanu, kā arī slēgt nomas līgumus.

(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

14.2. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas medmāsa.

(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

15. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

15.1. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtību nosaka Izglītības likuma 23.pants un Vispārējās izglītības likuma 7.pants.

16. Izglītības iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

16.1. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Lielvārdes novada domes, Skolas padomes, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas direktora priekšlikuma vai stājoties spēkā izmaiņām normatīvajos aktos, kas ir pretrunā ar šo nolikumu. Grozījumus nolikumā apstiprina Lielvārdes novada dome.

16.2. Skolas nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc Lielvārdes novada domes lēmuma par nolikuma apstiprināšanu.

17. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

17.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

17.2. Skolas izdotos iekšējos normatīvos aktus, administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Lielvārdes novada domē (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV – 5070).

17.3. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

17.4. Skola atrodas Lielvārdes novada domes padotībā.

(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

18. Citi noteikumi

18.1. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skolā veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

18.2. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem tiek kārtota Skolas lietvedība un Skolas arhīvs.

18.3. Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Lielvārdes novada domei vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

18.4. Darba drošība Skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam par darba aizsardzību un Skolas izstrādātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem.

18.5. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

18.6. Skola izmanto datorizētas uzskaites sistēmas atbilstoši normatīvajiem aktiem.

(grozīts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

18.7. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

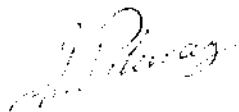
(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

18.8. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
(papildināts ar 28.02.18.Domes lēmumu Nr.70)

19. Noslēguma jautājumi

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Lielvārdes pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2009. gada 28. oktobra Lielvārdes novada domes sēdes Nr. 9 lēmumu Nr 8.

Lielvārdes pamatskolas direktors



A.Pētersons