



LATVIJAS REPUBLIKA

# VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smitenes filiāle kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

## NOLIKUMS

Valkā

2017.gada 25.maijā

**Nr.5**

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada domes  
2017.gada 25.maija sēdes lēmumu  
(protokols Nr.5,8.§)

### Ozolu sākumskolas NOLIKUMS

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. **Ozolu sākumskola** (turpmāk tekstā – Skola) ir pašvaldības - Valkas novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde.
2. Skola īsteno vispārējās izglītības programmas.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti.
4. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika – zīmogs, noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: „Ozolu skola”, Zvārtavas pagasts, Valkas novads, LV-4735.
6. Skolas struktūrshēma noteikta Skolas nolikuma pielikumā.

#### II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
8. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts pirmsskolas vadlīnijās un pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Skolas uzdevumi:
  - 9.1. īstenot vispārējās izglītības programmas;
  - 9.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas sekmē izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi, palīdzēt izglītojamajam kļūt par garīgi un fiziski attīstītu, atbildīgu un radošu personību un kultūras cilvēku;
  - 9.3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kā arī apgūt kvalitatīvai dzīves darbībai nepieciešamās prasmes un attieksmes;
  - 9.4. sagatavot un motivēt izglītojamās izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē;
  - 9.5. racionāli izmantot Skolas finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pirmā posma pamatizglītības ieguvī visiem Skolas izglītojamajiem;
  - 9.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
  - 9.8. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus.

### III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir Skolas izglītības programmas un pirmsskolas vadlīnijas. Vispārējās pamatizglītības programmas un pirmsskolas vadlīniju saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
11. Skolā piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 11.1. **pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase)** programmu (izglītības programmas kods 11011111);
  - 11.2. **speciālās pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase)** programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 11015811);
  - 11.3. **speciālās pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase) programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem** (izglītības programmas kods 11015611);
  - 11.4. **Pirmsskolas izglītības programma** (izglītības programmas kods 01011111).
12. Skola ir tiesīga izstrādāt un licencēt savas izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai īstenoēt izglītības programmas atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem programmu paraugiem.
13. Skolai ir tiesības īstenoēt pieaugušo izglītošanas programmas, tālākizglītības, kultūrizglītības un sporta projektus.

### IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
16. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
17. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
18. 1. -6. klases skolēniem mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir noteikts mācību priekšmetu stundu sarakstā.
19. Izglītības satura apguve pirmsskolā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. To grafiku apstiprina direktors.
20. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un licencētajām izglītības programmām atspoguļo Mācību priekšmetu un stundu saraksts. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir patstāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajā var veikt direktors, par izmaiņām savlaicīgi informējot pedagogus un izglītojamos.
21. Pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, 1. – 6. klašu izglītojamiem var tikt organizēta pagarinātās dienas grupa. Grupas darbību nosaka Skolas pagarinātās dienas grupas reglaments.
22. Izglītojamo un pirmsskolas grupu izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola var veikt pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
23. Nepieciešamības gadījumā skolā var tikt veidotas apvienotās klases.
24. Pagarinātās darba dienas grupām, fakultatīvajām, interešu izglītības un individuālā darba nodarbībām tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti. Nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajos var veikt direktors.
25. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta prasībām un Skolas noteikto kārtību. Pirmsskolas izglītības vērtēšanas pamatprincipi noteikti Noteikumos par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām.
26. Katra semestra sākumā Skolā tiek izveidots ar direktora rīkojumu apstiprināts pārbaudes darbu grafiks attiecīgajam semestrim. Vienā dienā vienai klasei nedrīkst plānot vairāk kā divus (1.-4. klasēs - ne vairāk kā vienu) tēmas noslēguma pārbaudes darbus. Par pārbaudes darbu grafika izveidi atbild direktors, izmaiņas tajā pēc pamatota mācību priekšmeta skolotāja iesnieguma var veikt direktors.
27. Izglītojamo uzņemšana skolā un pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
28. Kārtību, kādā izglītojamie atbrīvojami no valsts pārbaudījumiem, nosaka Ministru kabinets.
29. Pirmsskolas audzēkņi saņem izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi.
30. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
31. Ieraksti par izglītojamo mācību un audzināšanas darbu tiek veikti elektroniskajos klašu žurnālos eklases vidē. Direktors, saskaņojot ar Skolas Padomi, nosaka kārtību, kādā vecāki informējami par izglītojamo mācību darba rezultātiem mācību gada laikā. Semestri beidzot, izglītojamais saņem noteikta parauga liecību ar atbilstošiem ierakstiem par apgūtajiem mācību priekšmetiem un zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējumu.
32. Skolā darbojas klašu audzinātāju metodiskā komisija.
33. Metodiskā komisija darbojas atbilstoši Skolas Metodisko komisiju reglamentam.

## V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

34. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, tie ir precizēti Skolas lekšējās kārtības noteikumos.

## VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

35. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Par direktoru ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
36. Iestādes pedagogus, speciālistus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Par pedagogu un speciālistu ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
37. Direktora, pedagogu un darbinieku 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. Direktora, pedagogu un darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
38. Direktors nosaka personāla pienākumus. Dibinātājs apstiprina personāla darba samaksu.

## VII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Skolas Pedagoģiskās padomes reglaments.

## VIII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

40. Skolā darbojas pedagoģiskā padome dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai.
41. Skolas pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes kārtība, ko izdod Skolas direktors.
42. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ir Skolas pedagogi un atbalsta personāls.

## IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

43. Pamatojoties uz Skolas nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Skola izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus. Tos izdod un grozījumus tajos veic Skolas direktors.

## X. Kārtība, kādā privātpersona var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

44. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
45. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.
46. Interesu konfliktu risinājums balstās uz attiecīgajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
47. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Valkas novada domē Semināra ielā 9, Valkā, Valkas novadā, LV – 4701 Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## XI. Skolas saimnieciskā darbība, finansēšanas avoti un kārtība

48. Skolas finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums un Dibinātāja noteiktā iestādes finansēšanas kārtība. Skolas finansēšanas avoti ir:
- 48.1. valsts mērķdotācijas;
  - 48.2. Dibinātāja finanšu līdzekļi;
  - 48.3. citi finanšu līdzekļi, kurus var saņemt
    - 48.3.1. no fizisku un juridisku personu ziedojumiem un dāvinājumiem,
    - 48.3.2. sniedzot Dibinātāja apstiprinātus maksas pakalpojumus;
    - 48.3.3. piedaloties projektos.
49. Skolas budžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.
50. Grāmatvedības uzskaiti veic Dibinātāja Grāmatvedības un finanšu nodaļa.
51. Skolai ir tiesības veikt saimniecisko un citāda veida darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
52. Direktors ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām savu pilnvaru ietvaros atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.

53. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas vai pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvantitatīvos rādītājus un iesniedz to Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
54. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību, materiāltehnisko līdzekļu iegādei, remontam, kā arī darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai, atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajai kārtībai.

## **XII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

55. Skolu var reorganizēt vai likvidēt Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

56. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
57. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, direktora vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

## **XIV. Citi noteikumi**

58. Skolas padomes darbību un kompetenci nosaka Izglītības likums.
59. Iestādē darbojas bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu iestāde veic saskaņā ar Bibliotēkas likumu un skolas bibliotēkas – lasītavas kārtību, ko apstiprina direktors.
60. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Skola kārto lietvedību un arhīvu.
61. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
62. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
63. Skola savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus attiecībā uz:
  - 63.1. higiēnas normām un noteikumiem;
  - 63.2. darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumiem,
  - 63.3. veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām;
  - 63.4. ugunsdrošības normām un noteikumiem;
  - 63.5. bērnu tiesību un aizsardzības noteikumiem.
64. Skola ir tiesīga piedalīties un iesaistīties starptautiskajos projektos, kurus organizē gan pati iestāde, gan citas institūcijas.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis

Ozolu sākumskolas struktūra

