



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2014.gada 27.novembrī

Nr.26

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2014.gada 27.novembra sēdes lēmumu
(protokols Nr.16, 21.§)

**Ērgemes pamatskolas
nolikums**

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ērgemes pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir pašvaldības – Valkas novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde.
2. Dibinātāja juridiskā adrese – Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV – 4701.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Skolas nolikums un citi izglītības iestādes darbību reglamentējoši normatīvie akti.
4. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika, saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese – “Ērgemes skola”, Ērgeme, Ērgemes pagasts, Valkas novads, LV - 4711.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatzglītības standartā un pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
8. Skolas uzdevumi:
 - 8.1. īstenot licencētās izglītības programmas pirmsskolā un pamatskolā;
 - 8.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 8.3. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus kvalitatīvas materiālās bāzes veidošanai;
 - 8.4. radīt iespēju izglītojamiem iegūt un nostiprināt kvalitatīvas zināšanas, prasmes un iemaņas, kas sekmētu katra izglītojamā vispusīgu attīstību;
 - 8.5. gatavot izglītojamus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē;
 - 8.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai aizbildņiem, lai nodrošinātu obligātās pirmsskolas izglītības un pamatzglītības iegūvi;

- 8.7. izvērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot turpmāko darbību,
- 8.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 8.9. Skola var izstrādāt savus un iesaistīties citu izstrādātajos projektos.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Skola īsteno licencētās izglītības programmas:
 - 10.1. Pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;
 - 10.2. Pamatizglītības programmu, kods 21011111;
 - 10.3. Speciālās pamatzglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611;
 - 10.4. Speciālās pamatzglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811.
11. Izglītības programmas tiek licencētas un akreditētas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
12. Skolā izglītību iegūst latviešu valodā.
13. Skolā, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums, mācību gada sākumu, beigu datumu, kā arī brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi.
15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
16. Mācību darba pamatorganizācijas forma pamatzglītībā ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
17. Pirmsskolas izglītības mācību darba pamatorganizācijas forma ir rotaļnodarbība.
18. Mācību procesā izmantojamo mācību literatūru nosaka direktora apstiprinātais "Izglītības programmas īstenošanai izmantojamās mācību literatūras saraksts".
19. Pirmsskolas izglītības ikdienas darbu reglamentē direktora apstiprināts „Skolas pirmsskolas izglītības grupas dienas režīms” un „Skolas pirmsskolas izglītības grupas rotaļnodarbību grafiks”.
20. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi pamatzglītībā nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo „Mācību priekšmetu stundu saraksts”. Tas ietver pamatzglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktās mācību stundas un klases stundu.
22. Ar direktora apstiprināto „Mācību priekšmetu stundu sarakstu” izglītojamie un pedagogi iepazīstas mācību gada sākumā. Saraksts ir pastāvīgs visu mācību gadu, nepieciešamības gadījumā direktors izdara izmaiņas tajā.
23. Skolas piedāvātajās interešu izglītības programmās izglītojamais piedalās, ja ir viena izglītojamā vecāka (aizbildņa) rakstisks iesniegums. Interešu izglītības nodarbības notiek pirms vai pēc mācību priekšmetu stundām pēc direktora apstiprināta „Interešu izglītības nodarbību grafika”.
24. Individuālais darbs ar izglītojamiem notiek pēc direktora apstiprināta „Individuālā darba ar izglītojamiem grafika”.
25. Skola, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var organizēt pagarinātās dienas grupu. Pagarinātās dienas grupas darbu reglamentē "Skolas pagarinātās dienas grupas darba kārtība".
26. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamas šādas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, karjeras izvēle, atkarības profilakse, pilsoniskā audzināšana u.c.
27. Klases audzinātāju nosaka direktors ar rīkojumu katra mācību gada sākumā.
28. Izglītojamo audzināšanas darbs notiek saskaņā ar direktora izdotu "Skolas audzināšanas darba organizēšanas kārtību".
29. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē Latvijas Republikas normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā, kā arī saskaņā ar "Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību".

30. Pamatizglītības klašu izglītojamo sasniegumi, kavējumi un cita informācija tiek reģistrēta elektroniskajā žurnālā, katra semestra beigās izglītojamie saņem vienota parauga liecību.
31. Izglītojamiem, kuri apguvuši pirmsskolas izglītības programmu, izsniedz izziņu, kas paredzēta iesniegšanai izglītības iestādē, iestājoties 1.klasē. Izglītojamie, kuri apguvuši pamatzglītības programmu, saņem izglītības dokumentu saskaņā ar Vispārējo izglītības likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.
32. Skolā ir apstiprinātas mācību priekšmetu programmas atbilstīgi pamatzglītības mācību priekšmeta standartam, pirmsskolas izglītības vadlīnijām un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmeta programmas paraugam.
33. Sava mācību priekšmeta stundu plānojumu saskaņā ar mācību priekšmeta programmu izstrādā pedagogs.
34. Valsts pamatzglītības standartā un pamatzglītības mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas nodrošināšanai pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās:
 - 34.1. sākumskolas skolotāju metodiskā komisija;
 - 34.2. mācību priekšmetu skolotāju metodiskā komisija.
35. Katra metodiskā komisija darbojas saskaņā ar direktora izdotu Reglamentu, sastāda darba plānu un protokolē sēdes pēc vienota parauga.
36. Izglītojamā drošības nodrošināšanai direktors saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izdod "Skolas iekšējās kārtības noteikumus", "Drošības instrukcijas", "Evakuācijas plānus", kā arī nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar tiem.
37. Dežūras reglamentē direktora izdota "Dežūru kārtība". Skolotāji skolā dežurē saskaņā ar direktora apstiprinātu „Dežūru grafiku”.
38. Ārpusstundu pasākumus organizē saskaņā ar direktora apstiprināto "Ārpusstundu pasākumu organizēšanas kārtību”.
39. Bibliotēka un lasītava darbojas saskaņā ar skolas direktora izdotu "Bibliotēkas reglamentu” un "Bibliotēkas lietošanas kārtību”, izstrādā plānu pēc direktora apstiprināta parauga.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

40. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Skolas iekšējās kārtības noteikumi un citi ārējie normatīvie akti.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

41. Pedagoģisko darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, Darba aizsardzības likums, tie precizēti Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumā un amata aprakstā.
42. Tehnisko darbinieku tiesības un pienākumus nosaka, Darba likums, Darba aizsardzības likums, tie precizēti Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumā un amata aprakstā.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

43. Skolā darbojas Pašpārvalde, kas ir neatkarīga, demokrātiska un sabiedriska izglītojamo organizācija.
44. Pašpārvalde darbojas, lai pārstāvētu un aizstāvētu izglītojamo intereses, sekmētu skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti.
45. Pašpārvaldes izveidošanu un darbību reglamentē direktora izdots "Pašpārvaldes reglaments”.

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

46. Saskaņā ar Vispārējā izglītības likumu dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai darbojas Pedagoģiskā padome.
47. Pedagoģiskās padomes izveidošanu un darbību reglamentē Vispārējās izglītības likums un direktora izdots "Pedagoģiskās padomes reglaments”.

IX. Finansēšanas avoti un kārtība

48. Skolas finansēšanas avoti ir

- 48.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 48.2. dibinātāja budžets;
- 48.3. papildu finanšu līdzekļi, ko skola var saņemt:
 - 48.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 48.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus, ko apstiprina Dibinātājs;
 - 48.3.3. piedaloties projektos.
- 49. Skolā īstenoto licencēto programmu apguve izglītojamajiem ir bez maksas.
- 50. Pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši „Tarifikācijas sarakstam”, kas saskaņots ar Dibinātāju. Darba samaksa pamatā tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem vai valsts mērķdotācijām, bet pārējais - no Dibinātāja budžeta līdzekļiem.
- 51. Ņemot vērā katra pedagoga personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, viņu var materiāli stimulēt. Piemaksas apmēru apstiprina direktors saskaņā ar “Pedagogu materiālās stimulēšanas kārtību”.
- 52. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola finansējama no attiecīgās pašvaldības budžeta.
- 53. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei.
- 54. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē. Dibinātājs iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstīgi grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 55. Skolas finansiālās un grāmatvedības operācijas veic Dibinātājs.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 56. Direktors saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumu patstāvīgi izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus un izdara grozījumus tajos.
- 57. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās direktors, kuru amatā ieceļ Dibinātājs.
- 58. Skolas direktors atbild par skolas darbību, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv skolu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā, attiecībās ar komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem.
- 59. Skolas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties pie direktora normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 60. Direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Valkas novada domē (Semināra ielā 9, Valkā, Valkas novadā, LV – 4701).

XI. Saimnieciskā darbība

- 61. Darba līgumus ar darbiniekiem slēdz Skolas direktors. Direktors slēdz civiltiesiskos līgumus par summu, kas nepārsniedz Dibinātāja lēmumos noteikto vērtību.
- 62. Skola kopā ar Dibinātāju organizē izglītojamo ēdināšanu, nodrošinot izglītojamos vismaz reizi dienā ar siltu, veselīgu ēdienu.
- 63. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātajām izmaksām, ja tas netraucē licencēto izglītības programmu īstenošanu.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 64. Skolas reorganizācijas vai likvidācijas procesu veic Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 65. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.
- 66. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt:
 - 66.1. pēc Dibinātāja ierosinājuma;
 - 66.2. pēc Skolas direktora ierosinājuma;

- 66.3. pēc Pedagoģiskās padomes ierosinājuma;
- 66.4. saskaņā ar grozījumiem ārējos normatīvajos aktos;
- 66.5. pēc Pašpārvaldes ierosinājuma.

XIV. Citi noteikumi

- 67. Atbilstīgi spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Skola kārtu lietvedību un Skolas arhīvu. Arhīva darbību reglamentē "Arhīva nolikums". Lietvedību kārtu saskaņā ar "Lietvedības organizēšanas kārtību".
- 68. Skola izglītojamo un pedagoģisko darbinieku uzskaitē lieto Valsts Izglītības Informācijas Sistēmu (VIIS), bet izglītojamo valsts pārbaudījumu reģistrēšanai – Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmu (VPIS).
- 69. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam vai Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 70. Skola savā darbībā ievēro spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un darba drošības normas izglītības iestādēm.
- 71. Ugunsdrošības ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstīgi spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis