



## Beverīnas novada pašvaldības

### Brenguļu sākumskola

Reģistrācijas numurs 2511900650

“Avotkalnos”, Brenguļu pagastā, Brenguļos Beverīnas novadā LV-4245

tālrunis- 64233437, e-pasts: [brenguluskola@beverina.lv](mailto:brenguluskola@beverina.lv)

Beverīnas novada Brenguļu pagastā

2017.gada 31.augustā

#### APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības domes 2017.gada 31.augusta lēmumu Nr.117( prot.Nr.11, 6.§)

#### GROZĪJUMI

ar Beverīnas novada pašvaldības domes 2018.gada 29.marta lēmumu Nr.49( prot.Nr.4, 5.§)

### BRENGUĻU SĀKUMSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 15.panta 12.punktu  
22. panta 1.daļu un Vispārējā izglītības likuma 8.un 9.pantu

#### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Brenguļu sākumskola (turpmāk –iestāde) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk- dibinātājs) dibināta iestāde pirmsskolas un pamatizglītības 1.posma (1.-4.klase) programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, simbolika un noteikta parauga veidlapas.
4. Iestādes juridiskās adreses un izglītības programmas īstenošanas vietas:  
”Avotkalni”, Brenguļi,  
Brenguļu pagasts,  
Beverīnas novads,  
LV-4245  
un  
“Kaimiņi”, Brenguļi,  
Brenguļu pagasts,  
Beverīnas novads,

LV-4245

Saziņas līdzekļi: mobilais tālrunis 29267815

e-pasts: [breguluskola@beverina.lv](mailto:breguluskola@beverina.lv) “

/grozīts ar 29.03.2018. lēmumu Nr.49/.

5. Dibinātāja juridiskā adrese:  
“Pagastmāja”, Mūrmuiža,  
Kauguru pagasts,  
Beverīnas novads,  
LV-4224
6. Skolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti, izmantojot dibinātāja komercbankās un Valsts kasē atvērto norēķinu kontus.
7. Iestādes nosaukuma maiņas gadījumā vai dibinātāja nosaukuma vai maiņas gadījumā, šim nolikumam ir juridisks spēks līdz jauna iestādes nolikuma apstiprināšanai vai atbilstošu grozījumu veikšanai.

## II. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

8. Iestādes mērķis ir veidot vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
10. Iestādes uzdevums ir:
  - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties darba metodes un formas;
  - 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
  - 10.3. izkopt izglītojamā 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;
  - 10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīves veida paradumus;
  - 10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidojot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus- Latvijas patriotus;
  - 10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
  - 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
  - 10.8. veikt piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanu skolai;
  - 10.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos resursus.

## III. IESTĀDĒ ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

11. Iestāde īsteno šādas licencētās izglītības programmas:

- 11.1. Pamatizglītības 1. posma (1.-4. klase) izglītības programmu (programmas kods 11011111);
- 11.2. Speciālās pamatizglītības 1. posma (1.-4. klase) programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 11015611);
- 11.3. Pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 010 11111).
- 12. Saskaņojot ar dibinātāju, Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

#### IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 14. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību nedēļas garums ir 5 (piecas) darba dienas. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
- 15. Licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteiktās fakultatīvās nodarbības, individuālo/grupu darba nodarbības, interešu izglītības nodarbības un citas ārpusstundu nodarbības tiek noteiktas atsevišķā nodarbību sarakstā, kuru apstiprina direktors.
- 16. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, pirmsskolas izglītības programmas izglītojamajiem nodarbības ilgums – 30 minūtes.
- 17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 18. Iestāde 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 iestādes direktori katra semestra sākumā.
- 19. Iestādē ir pagarinātās darba dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
- 20. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālas nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
- 21. Pamatizglītības 1. posma (1.-4. klase) programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā- pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
- 22. Iestādē darbojas pirmsskolas izglītības grupas ar latviešu mācību valodu izglītojamajiem no 1,5 līdz 7 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.
- 23. Pirmsskolas izglītības satura mērķus un uzdevumus, pedagoģiskā procesa organizācijas principus, pirmsskolas izglītības apguves plānotos rezultātus un vērtēšanas pamatprincipus 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.

24. Direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē pirmskolas izglītības grupas ( pēc izglītojamo vecuma, skaita u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
25. Saskaņojot ar dibinātāju, iestādes direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
26. Mācību gada laikā, saskaņojot ar dibinātāju, iestādes pedagogi 5 (piecas) dienas var izmantot mācību ekskursiju, sporta pasākumu un citiem ar izglītojošu darbību saistītiem pasākumiem, kā arī 5 (piecas) dienas projektu nedēļai. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību iesaka iestādes metodiskā komisija un ar rīkojumu nosaka direktors.

## V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

27. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes Iekšējās kārtības noteikumos.

## VI. PEDAGOGU UN CITU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

28. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Iestādes 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 precizē darba līgums un amata apraksts.
30. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
31. Iestādes pedagogu (tai skaitā direktora) 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 kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
32. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
33. Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem jāievēro arī izglītojamajiem paredzētie Iekšējās kārtības noteikumi.

## VII. IESTĀDES PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

34. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
35. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

## VIII. IESTĀDES PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

36. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
37. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors un tā darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko izdod direktors.

## IX. IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE

38. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo līdzpārvaldi. Izglītojamo līdzpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
39. Izglītojamo līdzpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo līdzpārvaldes reglaments, ko saskaņojot ar direktori, izdod izglītojamo līdzpārvalde.

## X. IESTĀDES IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN IESTĀDE VAI PĀRVALDES AMATPERSONA, KURAI PRIVĀTPERSONA, IESNIEDZOT ATTIECĪGU IESNIEGUMU, VAR APSTRĪDĒT IESTĀDES ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKO RĪCĪBU

40. 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:
  - 40.1. Attīstības plānu un grozījumus tajā izdod iestādes direktore, konsultējoties ar iestādes padomi un pedagoģisko padomi un to saskaņo ar Dibinātāju;
  - 40.2. Darba kārtības noteikumus un grozījumus izdod direktore;
  - 40.3. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus izdod direktore;
  - 40.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus izdod direktore un saskaņo ar pedagoģisko padomi;
  - 40.5. Sākumskolas metodiskās komisijas reglamentu un grozījumus izdod direktore;
  - 40.6. Pirmsskolas metodiskās komisijas reglamentu un grozījumus izdod direktore;
  - 40.7. Arhīva reglamentu un grozījumus izdod direktore;
  - 40.8. Pagarinātās darba dienas grupas reglamentu un grozījumus izdod direktore;
  - 40.9. Gada darba plānu un grozījumus izdod direktore;
  - 40.10. Mācību priekšmetu programmas, kuras izstrādā pedagogi, izskata Sākumskolas metodiskajā komisijā un apstiprina direktore;
  - 40.11. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu izstrādā un apstiprina direktore.
  - 40.12. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu, tiek pieņemts Pedagoģiskās padomes sēdē, apstiprina iestādes direktors;
  - 40.13. Atbalsta grupas darba reglamentu, tiek pieņemts Atbalsta grupas sēdē apstiprina iestādes direktors;
  - 40.14. Pedagoģa ētikas kodekss, tiek pieņemts Izglītības iestādes Pedagoģiskās padomes sēdē apstiprina iestādes direktors.
41. Citus Iestādes iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību

- iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, uz normatīvā akta pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos izdod direktors.
42. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Beverīnas novada pašvaldībai- "Pagastmāja", Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224.
43. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu direktorei- "Avotkalni" Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

## XI. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

44. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
45. Iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju ir tiesīgs:
- 45.1.veidot Iestādes štatu sarakstus, pedagoģisko darbinieku tarifikācijas sarakstus iedalītā algu fonda un finansējuma ietvaros;
  - 45.2.noteikt prēmijas un naudas balvas skolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem no darba algas ekonomijas fonda, atbilstoši izstrādātajiem kritērijiem;
  - 45.3.iegādāties vai īrēt iestādes darbībai nepieciešamās iekārtas, tehniku, inventāru un citus materiālos resursus;
  - 45.4.slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par iestādē nepieciešamo darbu veikšanu;
  - 45.5.iestādes vārdā iesaistīties starptautiskos projektos.
46. Iestāde var sniegt ārpusstundu darbu, telpu nomas un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
47. Kontroli par saimniecisko darbību veic dibinātājs.

## XII. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

48. Izglītības iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
49. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
50. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 50.1.ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 50.2.sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
  - 50.3.no citiem ieņēmumiem.
51. Papildus finanšu līdzekļi ieskaitāmi dibinātāja attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 51.1. iestādes attīstībai;
  - 51.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 51.3.iestādes aprīkojuma iegādei;
  - 51.4.pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
52. Iestādes budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu atbild direktors. Budžeta apriti centralizēti veic dibinātāja grāmatvedība.

### XIII. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

53. Izglītības iestādi reorganizē vai likvidē tās dibinātājs – Beverīnas novada pašvaldība, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības un zinātnes ministrijai un Izglītības iestāžu reģistram.

### XIV. IESTĀDES NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

54. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu, kuru apstiprina dibinātājs.
55. Grozījumus Izglītības iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
56. Grozījumus iesnieguma veidā noformē direktors un iesniedz apstiprināšanai dibinātājam.

### XV. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS LIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM

57. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
58. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iestāde sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
59. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
60. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
61. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām:
- 61.1.attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 61.2.civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
  - 61.3.Attiecībā uz elektronisko reģistru uzturēšanu – informāciju par izglītojamajiem, darbiniekiem.
62. Iestāde veido un uztur elektroniskās datu bāzes (Valsts izglītības informācijas sistēmu – VIIS un citas), atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas prasībām un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

Nolikums apspriests Pedagoģiskās padomes 2017.gada 30.maija sēdē, lēmums Nr.2, protokols Nr.2.

Nolikums apspriests Iestādes padomes 2017.gada 8.jūnija sēdē, lēmums Nr.4, protokols Nr.2.

Direktore

Sandra Kaufmane