



Beverīnas novada pašvaldība
Trikātas pamatskola

Reģ. Nr. 4412901204

“Gaismaskalns”, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV-4731
Tālrunis 20364920, 64729203, e – pasts: trikataspamatskola@inbox.lv;
tīmekļa vietne: www.trikatasskola.lv

**TRIKĀTAS PAMATSKOLAS
NOLIKUMS**

Beverīnas novadā Trikātas pagastā

2016. gada 31. augustā

*Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Trikātas pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums (turpmāk tekstā – nolikums).
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, simbolika un noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese un programmu īstenošanas adrese:
„Gaismaskalns”, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV-4731.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: „Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224.
6. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda dibinātājs. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti, izmantojot dibinātāja komercbankās un Valsts kasē atvērto norēķinu kontus.

II. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

7. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties darba metodes un formas;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 9.3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

- 9.4. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
- 9.5. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tajā skaitā elektroniskajā vidē.
- 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem), pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām, lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošu darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 9.7. veikt piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanu skolai;
- 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

10. Iestāde īsteno šādas licencētās izglītības programmas:
 - 10.1. pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 00011111);
 - 10.2. pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);
 - 10.3. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas programmu (programmas kods 21011811);
 - 10.4. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611).
11. Iestāde īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un iestādes dibinātājs.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

12. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Nedēļu ilgās papildu brīvdienas 1. klasei nosaka iestādes direktors.
14. Mācību darba organizācijas pamatforma 1. – 9. klašu izglītojamajiem 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. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē vai atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
16. Izglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības) ārpus izglītības programmām iestāde veic pirms vai pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
17. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktoru katra semestra sākumā.
18. Iestādē darbojas pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
19. Izglītības programmu apguvi apliecina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniegti dokumenti.
20. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālas nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
21. Līdz 10 (desmit) mācību dienām mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

22. Iestādē darbojas bibliotēka, kas, savu iespēju robežās nodrošina izglītojamos ar mācību un izziņas literatūru, kā arī daiļliteratūru. Bibliotēkas darbību regulē Bibliotēkas reglaments.
23. Iestādei ir sava skolēna dienasgrāmata kā saziņas līdzeklis starp iestādi un vecākiem.
24. Iestādē darbojas pirmsskolas 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.
25. 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.
26. Direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē pirmsskolas grupas (pēc izglītojamo vecuma, skaita u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. IESTĀDES ADMINISTRĀCIJA. PEDAGOGU UN CITU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

27. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesības aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
29. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
30. Iestādes 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 kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
31. 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 kārtības noteikumi darba līgums un amata apraksts.
32. Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem jāievēro arī izglītojamajiem paredzētie Iekšējās kārtības noteikumi.

VI. IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

33. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

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.
36. Iestādes padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.

VIII. IESTĀDES PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

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

IX. IESTĀDES IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE

39. Izglītojamo padomi ar iestādes administrācijas un direktora atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes pedagogi.
40. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. IESTĀDES IEKŠĒJO REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

41. Iestādes direktors saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu, Nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus un to grozījumus:
 - 41.1. Attīstības plānu, konsultējoties ar iestādes padomi, pedagoģisko padomi un saskaņojot ar dibinātāju;
 - 41.2. Darba kārtības noteikumus;
 - 41.3. Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 41.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;
 - 41.5. Iestādes bibliotēkas reglamentu;
 - 41.6. Arhīva reglamentu;
 - 41.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu;
 - 41.8. Klašu audzinātāju metodiskās komisijas reglamentu;
 - 41.9. Mācību priekšmetu skolotāju metodiskās komisijas reglamentu;
 - 41.10. Iekšējās kārtības noteikumus pirmsskolas grupās;
 - 41.11. Pirmsskolas un sākumskolas skolotāju metodiskās komisijas reglamentu;
 - 41.12. Iestādes padomes reglamentu;
 - 41.13. Gada darba plānu, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
42. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.
43. Citus iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz iestādes darbību savas kompetences jautājumos izdod direktors.

XI. IESTĀDES IZDOTA ADMINISTRATĪVĀ AKTA VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

44. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Beverīnas novada pašvaldībai – “Pagastmāja” Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224.
45. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu iestādes direktoram, „Gaismaskalns”, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV-4731, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

XII. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

46. Iestādes finansēšanas avotus nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums un citi normatīvie akti.
47. Iestādi finansē dibinātājs, nosakot finansēšanas kārtību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
48. Iestāde var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
 - 48.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 48.2. dažādos projektos iegūtie līdzekļi;
 - 48.3. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 48.4. no citiem ieņēmumiem.
49. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, papildināšanai, iestādes attīstībai, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
50. Iestādes direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
51. Iestādes pamatbudžeta tāmi apstiprina un finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina dibinātājs. Budžeta apriti veic centralizēti dibinātāja grāmatvedība.

XIII. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

52. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
53. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
54. Kontroli par saimniecisko darbību veic dibinātājs.

XIV. IESTĀDES NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

55. Iestāde, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu izstrādā nolikumu, kuru apstiprina dibinātājs.
56. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja, direktora, pedagoģiskās padomes, iestādes padomes vai skolēnu pašpārvaldes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
57. Iestādes nolikums stājas spēkā no saskaņošanas brīža ar dibinātāju.
58. Iestādes nosaukuma maiņas gadījumā vai dibinātāja nosaukuma vai maiņas gadījumā, šim nolikumam ir juridisks spēks līdz jauna iestādes nolikuma apstiprināšanai vai atbilstošu grozījumu veikšanai.

XV. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

59. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XVI. CITI TIESĪBU AKTOS NOTEIKTIE IESTĀDES PIENĀKUMI

60. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
61. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā:
 - 61.1. sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašvērtējuma ziņojumu;

- 61.2. informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu;
 - 61.3. nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsts pakalpojumiem;
 - 61.4. nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
62. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām:
- 62.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 62.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;
 - 62.3. attiecībā uz elektronisko reģistru uzturēšanu – informāciju par izglītojamajiem, darbiniekiem u.tml.
63. 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. Iestāde izmanto skolvadības sistēmu e-klase.
64. Nolikums stājas spēkā brīdī, kad dibinātājs to saskaņo.

XVII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

65. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Trikātas pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Beverīnas novada pašvaldības domes sēdes 26.08.2009. sēdes lēmumu (protokola Nr. 5, 25.§).

Trikātas pamatskolas direktores p.i.

I. Boškina

Nolikums **apstiprināts** Beverīnas novada pašvaldības domes 2016.gada 31.augusta sēdē, lēmums Nr.120 (prot.Nr.112, 15.§).