



Beverīnas novada pašvaldība

J. ENDZELĪNA KAUGURU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900640

„Kauguru skola”, Kauguri, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224

Tālrunis: 64221530; mob. 29326289; e-pasts: kauguruskola@beverina.lv

J. ENDZELĪNA KAUGURU PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Beverīnas novada Kauguru pagastā

2016. gada 10. jūnijā

Nr. 1-2/9

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma
22. panta 1. daļu un
Vispārējā izglītības likuma 8. pantu*

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. J. Endzelīna Kauguru pamatskola (turpmāk - iestāde) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta iestāde pamatizglītības 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 juridiskā adrese:
„ Kauguru skola”, Kauguri,
Kauguru pagasts,
Beverīnas novads,
LV-4224.
saziņas līdzekļi: tālr. 64221530; mob. 29326289;
e-pasts: kauguruskola@beverina.lv.
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 dzīvesveida 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. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos resursus.

III ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

11. Iestādes īsteno šādas licencētās izglītības programmas:
 - 11.1. pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);
 - 11.2. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu (programmas kods 21011811);
 - 11.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);
 - 11.4. *Svītrots ar Beverīnas novada pašvaldības domes 2017.gada 30.novembra lēmumu Nr.157.*
12. Iestāde īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un iestādes dibinātājs.

IV IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, un citi 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.
15. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
16. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
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 ir pagarinātās dienas grupas un ir internāts, kuri darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
19. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina licība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

V IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

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

VI PEDAGOGU UN CITU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

20. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem jāievēro arī izglītojamajiem paredzētie iekšējās kārtības noteikumi.

VII IESTĀDES PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

26. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
27. 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

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

IX IESTĀDES IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE

30. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
31. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X IESTĀDES IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS UN APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

32. 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;
33. ATTĪSTĪBAS PLĀNU un grozījumus tajā izdod Skolas direktors, konsultējoties ar iestādes padomi un pedagoģisko padomi un to saskaņo ar Dibinātāju;
34. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMUS un grozījumus izdod direktors;
35. IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMUS un grozījumus izdod direktors;;
36. PEDAGOĢISKĀS PADOMES reglamentu un grozījumus izdod direktors un saskaņo ar pedagoģisko padomi;
37. MĀCĪBU PRIEKŠMETU METODISKO KOMISIJU reglamentu un grozījumus izdod direktors;
38. BIBLIOTĒKAS reglamentu un grozījumus izdod direktors;
39. ARHĪVA reglamentu un grozījumus izdod direktors;
40. INTERNĀTA reglamentu un grozījumus izdod direktors;
41. PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS reglamentu un grozījumus izdod direktors;
42. KLAŠU AUDZINĀTĀJU METODISKĀS KOMISIJAS reglamentu un grozījumus izdod direktors;
43. GADA DARBA PLĀNU un grozījumus izdod direktors;
44. Iestādes KAROGA reglamentu un grozījumus izdod direktors.
45. Mācību priekšmetu programmas, kuras izstrādā pedagogi, izskata Metodiskajās komisijās un apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā.
46. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.
47. Citus Skolas 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.
48. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Beverīnas novada pašvaldībai – “Pagastmāja” Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224.
49. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu direktoram, „Kauguru skola”, Kauguri, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

XI IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

50. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
51. 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.
52. Kontroli par saimniecisko darbību veic dibinātājs.

XII IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

53. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
54. Iestādi finansē dibinātājs, nosakot finansēšanas kārtību normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
55. Iestāde var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
 - 47.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 47.2. no citiem ieņēmumiem.

56. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- iestādes attīstībai;
 - mācību līdzekļu iegādei;
 - iestādes aprīkojuma iegādei;
 - pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
57. Iestādes budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu atbild direktors. Budžeta apriti veic centralizēti dibinātāja grāmatvedība.

XIII IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

58. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV IESTĀDES NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

59. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
60. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, direktore vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
61. Grozījumus nolikumā 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

62. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
63. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašvērtējuma ziņojumu.
64. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
65. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsts pakalpojumiem.
66. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
67. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
68. Nolikums stājas spēkā brīdī, kad dibinātājs to saskaņo.

Nolikums **apstiprināts** Beverīnas novada pašvaldības domes 2016.gada 30.jūnija sēdē, lēmums Nr.100 (prot.Nr.10, 7.§).

Grozījumi ar Beverīnas novada pašvaldības domes 2017.gada 30.novembra lēmumu Nr.157 (prot.Nr.16, 9.§).

Direktore



I. Rambola