



KRIMULDAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000068799

Parka ielā 1, Ragana, Krimuldas pag., Krimuldas nov., LV -2144 Tālrunis: 67976057; 67978521,
fakss 67976869, e-pasts dome@krimulda.lv

APSTIPRINĀTS
ar Krimuldas novada domes
27.10.2017. sēdes lēmumu
(prot. Nr.12, 8.p.)

GARLĪBA MERĶEĻA LĒDURGAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Krimuldas novada Krimuldas pagastā

27.10.2017.

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Garlība Merķeļa Lēdurgas pamatskola (turpmāk – Skola) ir Krimuldas novada domes (turpmāk-Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Skolas darbu organizē Skolas direktors (turpmāk - direktors) atbilstoši amata aprakstā minētajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām.
- 1.3. Skola savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē izglītības sniedzēju darbību, Krimuldas novada domes nolikumu, Skolas nolikumu, Krimuldas novada domes lēmumus un izdotos rīkojumus.
- 1.4. Skola iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprinātu veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgs direktors vai ar rīkojumu noteikts tā pienākumu izpildītājs.
- 1.5. Skolas juridiskā adrese: „Skola”, Lēdurga, Lēdurgas pag., Krimuldas nov., LV-4012.
- 1.6. Skolas izglītības programmu īstenošana tiek nodrošinātas trīs ēkās:
 - 1.6.1. „Skola”, Lēdurga, Lēdurgas pag., Krimuldas nov., LV-4012,
 - 1.6.2. Emiļa Melngaiļa iela 6, Lēdurga, Lēdurgas pag., Krimuldas nov., LV-4012,
 - 1.6.3. „Jāņkalni”, Lēdurga, Lēdurgas pag., Krimuldas nov., LV- 4012.

2. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu atbilstoši valsts izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanai, kas nodrošina izglītojamo vispārējās pamatizglītības iegūšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenot licencētās izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 2.3.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina kompetentas izglītojamā personības attīstību;
 - 2.3.3. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 2.3.4. 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, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
 - 2.3.5. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību, attīstot veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 2.3.6. sekmēt un pilnveidot izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, apkārtējo vidi un valsti, veicinot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem, lai izaudzīnātu krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas valsts patriotus;
 - 2.3.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumisko interešu pārstāvjiem, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 2.3.9. mācību un metodiskajā darbā Skola var sadarboties ar citām vispārējās izglītības mācību iestādēm, izglītības centriem, ārvalstu izglītības iestādēm un starptautiskajām organizācijām. Sadarbību reglamentē iestāžu savstarpēji noslēgtie sadarbības līgumi vai vienošanās;
 - 2.3.10. lietderīgi izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 3.1.1. Pamatizglītības programmu (programmas kods: 21011111)
 - 3.1.2. Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods: 01011111)
- 3.2. Skola piedāvā:
 - 3.2.1. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods: 21015611);
 - 3.2.2. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811).
- 3.3. Skola savas izglītības programmas izstrādā Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 3.4. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Skolas direktors.
- 3.5. Skolas mācību plāns tiek veidots saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem pamatizglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. To apstiprina Skolas direktors.

- 3.6. Skola izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas, kuras izvērtē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Skolas direktors.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. 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 stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.3. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.
- 4.4. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.5. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Skolas direktora vietnieku katrā mācību semestra sākumā.
- 4.6. Skolā ir pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
- 4.7. Pamatizglītības izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Skolas iekšējās kārtības noteikumi, Bērnu tiesību aizsardzības likums, ANO Konvencija par bērnu tiesībām un citi spēkā esošie normatīvie akti bērnu tiesību aizsardzības un izglītības jomā.
- 5.2. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Skolas 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 nosaka darba līgums un amata apraksts.
- 6.3. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
- 6.4. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi skolā.
- 6.5. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā skolas direktors nosaka pamatprasības skolas darbinieku darba pienākumu veikšanai un profesionālai attīstībai.
- 6.6. Izglītības iestādes pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.

- 6.7. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.8. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.9. Skolas citi darbinieki ir pakļauti vienam vai vairākiem vadītājiem, darbinieku pakļautība noteikta amata aprakstos.

7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība

- 7.1. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību. **Skolas padomi** izveido, lai nodrošinātu sadarbību starp pedagogiem, izglītojamajiem, vecākiem, Dibinātāju un sabiedrību.
- 7.2. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes nolikumu, kuru izstrādā pati Skolas padome un saskaņo ar Skolas direktori.
- 7.3. Skolas padomes galvenos uzdevumus, izveidošanas kārtību, sastāvu nosaka Skolas padomes reglaments.
- 7.4. **Skolas pedagoģiskās padomes** izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas atbilstoši skolā izstrādātajam Pedagoģiskās padomes reglamentam.
- 7.5. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm skolā un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar skolas pedagogu un direktora atbalstu veido **Skolas izglītojamo pašpārvaldi**.
- 7.6. Skolas izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību, izveidošanas kārtību un kompetences nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, kuru izstrādā pati izglītojamo pašpārvalde un apstiprina skolas direktors.

8. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 8.1. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un bez saskaņošanas ar dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.
- 8.2. Skolas direktors nodrošina izstrādi, veic grozījumus un iesniedz Dibinātājam apstiprināšanai Skolas nolikumu, saskaņojot ar saskaņojot ar Skolas padomi un Skolas pedagoģisko padomi;
- 8.3. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti:
 - 8.3.1. Skolas attīstības plāns;
 - 8.3.2. Skolas gada darba plāns;
 - 8.3.3. Skolas izglītības programmas;
 - 8.3.4. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība
 - 8.3.5. Darba kārtības noteikumi;
 - 8.3.6. Iekšējās kārtības noteikumi;
 - 8.3.7. Skolas padomes reglaments;
 - 8.3.8. Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 8.3.9. Pagarinātās dienas grupas reglaments;
 - 8.3.10. Izglītojamo pašpārvaldes reglaments;
 - 8.3.11. Metodisko komisiju reglaments;

- 8.3.12. Skolas bibliotēkas reglaments;
 - 8.3.13. Izglītojamo drošības noteikumi;
 - 8.3.14. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība;
 - 8.3.15. Darba drošības un ugunsdrošības noteikumi;
 - 8.3.16. Kārtība kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
 - 8.3.17. Arhīva nolikums;
 - 8.3.18. Arhīva Ekspertu komisijas nolikums;
 - 8.3.19. Izglītojamo personu datu aizsardzības kārtība Garlība Merķeļa Lēdurgas pamatskolā;
 - 8.3.20. Garlība Merķeļa Lēdurgas pamatskolas iekšējie datu aizsardzības noteikumi;
 - 8.3.21. Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtība;
 - 8.3.22. Pedagoģiskā personāla materiālās stimulēšanas kārtība;
 - 8.3.23. Dokumentu aprites kārtība;
 - 8.3.24. Skolas lietu nomenklatūra;
- 8.4. Katrs Skolas darbinieks, izglītojamais vai izglītojamā vecāks ir tiesīgs iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
- 8.5. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 8.6. Skolas direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā Krimuldas novada domē, Parka iela 1, Ragana, Krimuldas pag., Krimuldas nov., LV-2144
- 8.7. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram "Skola", Lēdurga, Lēdurgas pag., Krimuldas nov., LV-4012.

9. Skolas saimnieciskā darbība, finansēšanas avoti un kārtība

- 9.1. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt darba, sadarbības, uzņēmuma un saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 9.2. Skola drīkst iznomāt telpas fiziskām un juridiskām personām, kuru darbība neietekmē un netraucē izglītības procesa organizāciju Skolā, saskaņā ar Dibinātāja saistošajiem noteikumiem.
- 9.3. Skolas finansiāli saimnieciskās darbības kontroli veic dibinātājs.
- 9.4. Skolā tiek nodrošināta izglītojamo ēdināšana;
- 9.5. Skolas bibliotēkas fonds tiek komplektēts, uzskaitīts, izmantots un saglabāts atbilstoši Skolas bibliotēkas reglamentā noteiktajai kārtībai;
- 9.6. Skola ir tiesīga noteikt tādus maksas pakalpojumus, kuri uzlabo izglītojamo un personāla darba apstākļus un izglītības ieguves iespējas un kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina dibinātājs;
- 9.7. Budžeta plānošanu vada skolas direktors;
- 9.8. Skolas finansēšanas avoti:
- 9.8.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un valsts obligātām sociālās apdrošināšanas iemaksām;
 - 9.8.2. valsts mērķdotācijas mācību līdzekļu un grāmatu iegādei;
 - 9.8.3. valsts mērķdotācijas 1.-4. klašu izglītojamo ēdināšanai;
 - 9.8.4. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 9.8.5. ieņēmumi no skolas noteiktajiem maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina Dibinātājs;
- 9.9. var saņemt ziedojumus un dāvinājumus, iepriekš saņemot Dibinātāja atļauju, kas izmantojami tikai:
- 9.9.1. Skolas attīstībai;
 - 9.9.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 9.9.3. aprīkojuma iegādei;

- 9.9.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai’;
 - 9.9.5. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai;
 - 9.9.6. citi finanšu līdzekļi (piem., projektu finanšu līdzekļi).
- 9.10. Skolai ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļu, kā arī izmantot uzņēmumu, iestāžu, firmu un privātpersonu pakalpojumus.
- 9.11. Skolas grāmatvedība tiek organizēta centralizēti ar Dibinātāja grāmatvedību, un to veic Dibinātājs.

10. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 10.1. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

11. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 11.1. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 11.2. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas Dibinātāja iniciatīvas, direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
- 11.3. Grozījumus nolikumā izstrādā Skola un apstiprina Skolas Dibinātājs.
- 11.4. Stājoties likumīgā spēkā grozījumiem Latvijas Republikas normatīvos aktos, tiek izdarīti atbilstoši grozījumi Skolas nolikumā.
- 11.5. Nolikums, tā grozījumi stājas likumīgā spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Krimuldas novada domes sēdē.

12. Citi noteikumi

- 12.1. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Skola kārto lietvedību (iestādes dokumentācija) un iestādes iekšējo arhīva dokumentāciju līdz brīdim, kad tā tiek nodota Dibinātāja pārziņā.
- 12.2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 12.3. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 12.4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 12.5. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.
- 12.6. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 12.7. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
- 12.8. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

13. Pārējie noteikumi

- 13.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Garlība Merķeļa Lēdurgas pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2009. gada 28. augusta Krimuldas novada domes sēdes lēmumu (prot. Nr. 5, 16. p.).