



KULDĪGAS NOVADA DOME
VĀRMES PAMATSKOLA

Izgl.iest.reg.Nr.4112901178

Vārmē, Vārmes pagastā, Kuldīgas novadā, LV-3333, tālr. 63324284, tālr./fakss 63324169
e-pasts: varmesk@kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Kuldīgas novada Domes
28.09.2017. sēdes lēmumu
(prot. Nr.12.40)

Kuldīgā, 2017.gada 27.septembrī.

VĀRMES PAMATSKOLAS

NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vārmes pamatskola (turpmāk – skola) ir Kuldīgas novada Domes (turpmāk- Dibinātājs) izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir juridiskas personas - Kuldīgas novada pašvaldības – struktūrvienība ar centralizētu grāmatvedību, tai var būt zīmogs ar papildināto mazo valsts ģērboni, ko izmanto izglītības dokumentos, noteikta parauga veidlapa, sava simbolika.
4. Skolas adrese: Vārme, Vārmes pagasts, Kuldīgas novads, LV-3333
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Baznīcas iela 1, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV-3301.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta : Vārmes pamatskola
7. Skolai ir sava simbolika: logo un karogs.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

10. Skolas uzdevumi ir:

- 9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas 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. 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;
- 9.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 9.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

- 10.1. vispārējās pamatizglītības programma. Kods 210011111
- 10.2. pirmsskolas izglītības programma. Kods 01011111 .

12. Skola var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. 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.
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 stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
15. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.
16. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
17. 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 direktoru katrā semestra sākumā.

18. Skolā ir pagarinātās dienas grupas kuras darbojas saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
19. Pamatizglītības izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

21. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
22. 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 precizē darba līgums un amata apraksts.
23. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un pašvaldības izsniegtā pilnvarojuma ietvaros. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
24. 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.
25. 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.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

26. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
27. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

28. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

29. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde

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

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un skola vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus:
- 31.1. attīstības plānu;
 - 31.2. mācību gada darba plānu;
 - 31.3. izglītības programmas;
 - 31.4. Noteikumus (iekšējās kārtības noteikumi, darba kārtības noteikumi, bibliotēkas lietošanas noteikumi, kārtība rīcībai, ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību, skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē, mājasdarbu sistēmas kārtība u.c.);
 - 31.5. Nolikumus un reglamentus (pedagoģiskās padomes reglaments, bibliotēkas reglaments, metodiskās padomes reglaments, skolēnu padomes reglaments, skolas padomes reglaments, pagarinātās dienas grupas reglaments u.c.)
33. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kuldīgas novada pašvaldības izpilddirektoram Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, Kuldīgas nov., LV-3301.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

34. Skola ir patstāvīga saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Kuldīgas novada pašvaldības izsniegtā pilnvarojuma ietvaros skolas direktors ir tiesīgs pašvaldības vārdā slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām. par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

36. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likuma 59. un 60.pants, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
37. Skolas budžeta izdevumu tāmi apstiprina Dibinātājs.
38. Kārtību, kādā veic grāmatvedības un statistikas uzskaiti, nosaka ārējie normatīvie akti. Grāmatvedības uzskaiti veic Kuldīgas novada pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļa.
39. Skola var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
- 38.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 38.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 38.3. no citiem ieņēmumiem.
39. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi pašvaldības attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 39.1. skolas attīstībai;
 - 39.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 39.3. skolas aprīkojuma iegādei;
 - 39.4. pedagoģu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

41. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
42. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas dibinātāja iniciatīvas, direktora vai padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
43. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina skolas dibinātājs.

XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

44. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
45. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
46. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
47. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

48. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
49. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 49.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 49.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Direktores p.i.

/Agita Grāvere - Prenclava/