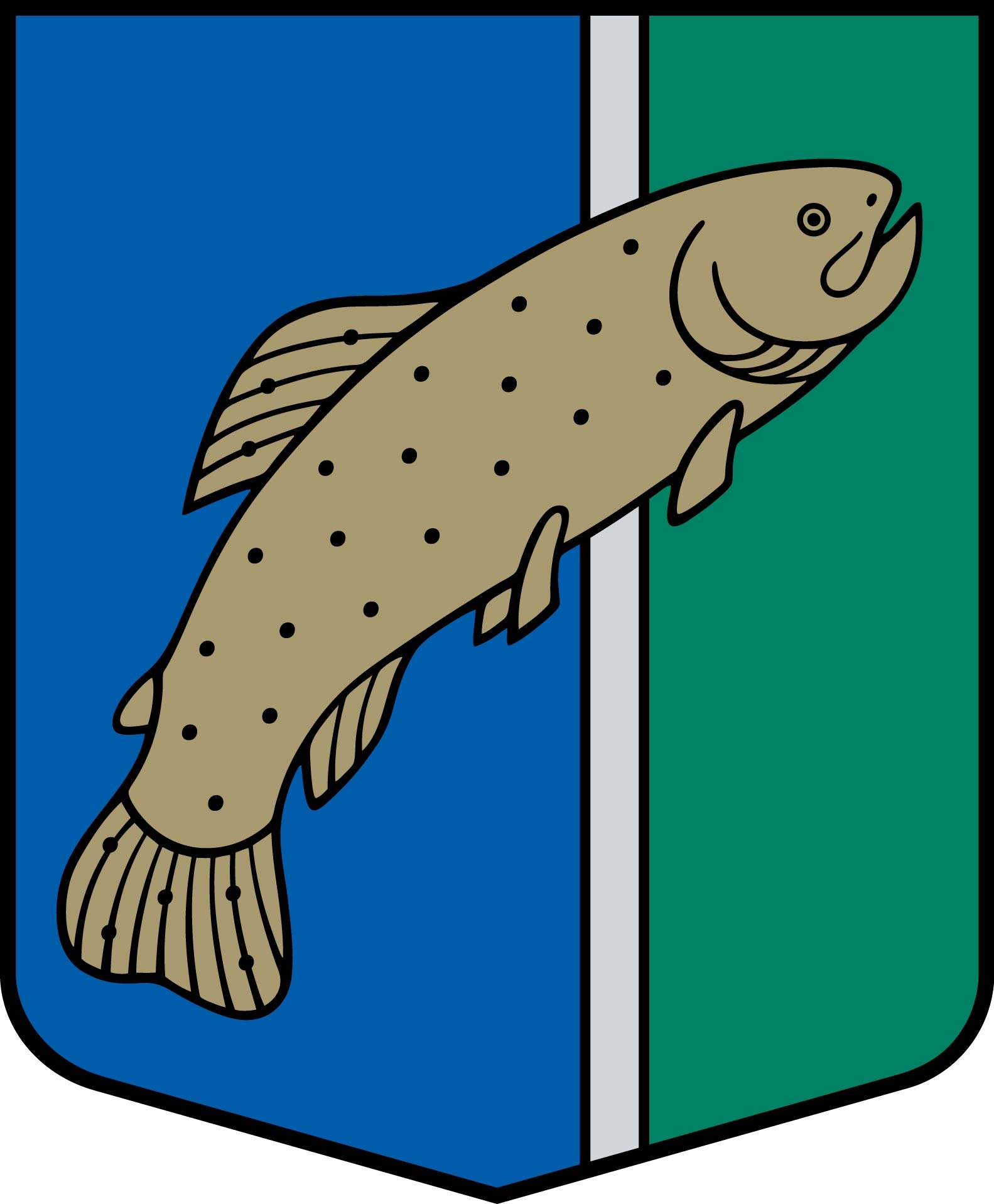
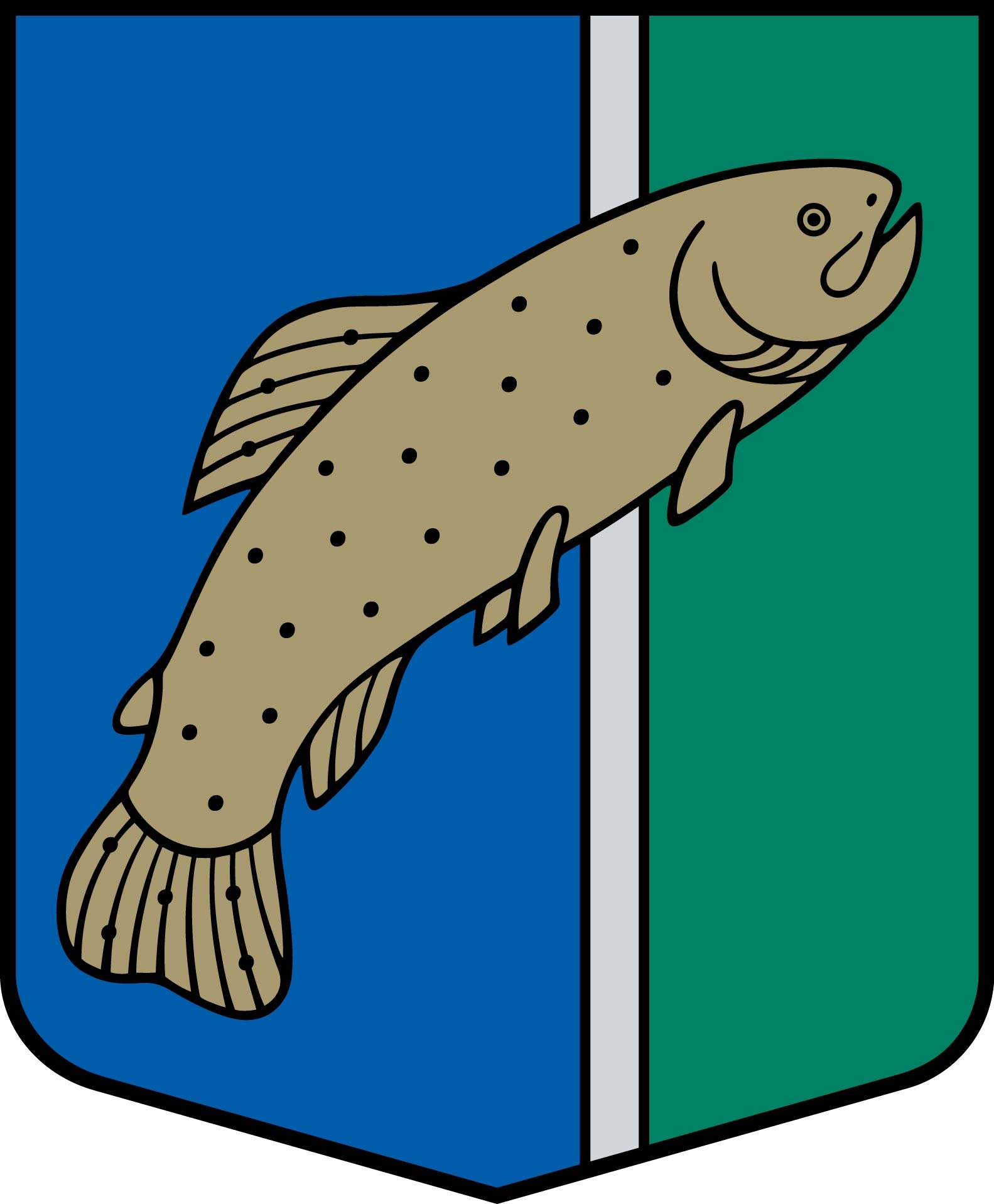
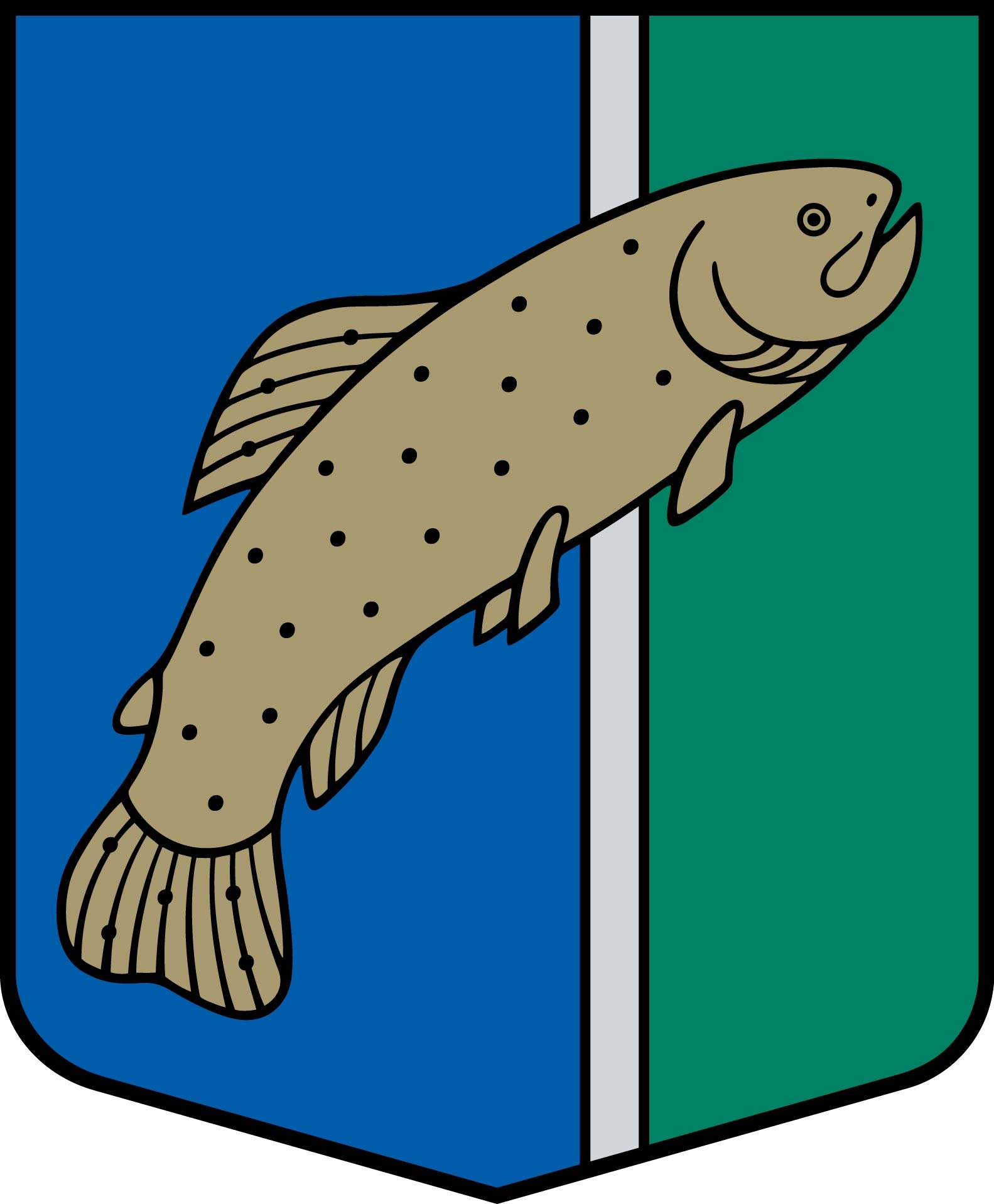
**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**



**MĀRCIENAS SĀKUMSKOLA**

Reģ. Nr. 4412900116

Meža iela 23, Mārciena, Madonas novads, LV-4852

t. 64860466, fakss 64860470, e-pasts: marcienasskola@inbox.lv

APSTPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

30.06.2016. lēmumu Nr. 343 (protokols Nr.13, 12.p.)

**MĀRCIENAS SĀKUMSKOLAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Izglītības likuma 15.panta 12.punktu*

*un 22.panta pirmo daļu,*

*Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mārcienas sākumskola (turpmāk – iestāde) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta izglītības iestāde pamatizglītības pirmā posma un pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs.
4. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa un tai var būt sava simbolika.
5. Skolas juridiskā adrese:

Meža iela 23, Mārciena, Mārcienas pagasts, Madonas novads, LV-4852

1. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads.
2. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: sporta stundas notiek Meža ielā 22, Mārciena, Mārcienas pagasts, Madonas novads.

**II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
2. Iestādes darbības pamatvirziens ir mācību un audzinošā darbība.
3. Iestādes uzdevumi ir:
   1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
   2. nodrošināt izglītojamo ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepiecie­šamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
   3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
   4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
   5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
   6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādnību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;
   7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
   8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

1. Iestāde īsteno šādas izglītības programmas:
   1. Pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klasei) izglītības programmu - programmas kods 11011111;
   2. Pirmsskolas izglītības programmu - programmas kods 01011111.
2. Iestāde var īstenot interešu izglītības programmas, tālākizglītības un citas izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un dibinātājs.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
2. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda - 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
4. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
5. Iestādē var būt pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
6. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
7. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
8. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
9. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības programmā nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**V. Izglītības iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

1. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
2. 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.
3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
4. Iestādes pedagogu pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Darba likums un citi normatīvie akti. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
5. Iestādes citu darbinieku pienākumi, tiesības 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.
6. Direktors dod priekšlikumus dibinātājam par iestādes amata vienību skaita nepieciešamību un darba samaksas noteikšanu un grozīšanu.

**VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

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

**VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

1. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

**VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetences**

1. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

**IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde**

1. 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.
2. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

**X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

1. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus:

* 1. Mārcienas sākumskolas Iekšējās kārtības noteikumus;
  2. Mārcienas sākumskolas Darba kārtības noteikumus ;
  3. Mārcienas sākumskolas pedagogu un tehnisko darbinieku Amatu aprakstus ;
  4. Mārcienas sākumskolas Pedagoģiskās padomes reglamentu ;
  5. Mārcienas sākumskolas Iestādes padomes reglamentu;
  6. Izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

1. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt divu nedēļu laikā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes dibinātājam Madonas novada pašvaldībā, Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā.

**XI. Iestādes saimnieciskā darbība**

1. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
2. 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 īstenošanai.

**XII. Iestādes finansēšana avoti un kārtība**

1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](http://www.likumi.lv/doc.php?id=50759), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
3. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
   1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
   2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
   3. no citiem ieņēmumiem.
4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
   1. iestādes attīstībai;
   2. mācību līdzekļu iegādei;
   3. iestādes aprīkojuma iegādei;
   4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

**XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

**XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
2. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde, un apstiprina iestādes dibinātājs.

**XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu,**

**Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
2. Iestādei ir tiesības izmantot e-žurnāla lietošanai skolvadības sistēmu “e-klase”.
3. Iestāde izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmai.
4. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
5. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
6. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
7. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
8. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām, tostarp:
   1. attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu;
   2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Direktore Aldona Gudrīte