



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS
ar Madonas novada pašvaldības domes
31.07.2024. lēmumu Nr. 409
(protokols Nr. 14, 10. p.)

Barkavas pamatskolas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Barkavas pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
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 pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei lieto zīmogu ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu izglītības iestādes nosaukumu.
4. Skolai ir noteikta parauga veidlapa un sava simbolika – karogs un logo.
5. Iestādes juridiskā adrese ir Skolas iela 1, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834.
6. Dibinātāja juridiskā adrese ir Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi:
 - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas 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, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
 - 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. Pilnveidot 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 (turpmāk – vecāki), 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 finanšu resursus;

10.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;

10.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno vispārējās pirmsskolas un pamatizglītības programmas, kas licencētas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja (turpmāk – iestādes direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.

14. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.

15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

16. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums.

17. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

18. Mācību darba organizācijas pamatforma pamatizglītības programmās ir mācību stunda, tās garums ir 40 minūtes.

19. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

20. Iestādes direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā.

21. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.

22. Fakultatīvās, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas u.c. nodarbības organizē pirms vai pēc mācību stundām, tām veido atsevišķu nodarbību sarakstu, ko apstiprina iestādes direktors.

23. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktoru katra semestra sākumā.

24. Dokumenta par pamatzglītības apguvi izsniegšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Izziņu un pirmsskolas izglītības programmas satura apguves vērtējumu izsniedz dibinātāja noteiktajā kārtībā.

25. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

26. Iestāde izmanto elektronisko žurnālu – skolvadības informācijas sistēmu “E-klase”.

27. Pedagogu kolektīva izglītojošā un metodiskā darba koordinēšanai iestādē ir izveidota metodiskā padome, kas darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.

28. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

29. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

30. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

31. Iestādi vada iestādes direktors. Iestādes direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

32. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

33. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

34. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

35. Iestādes direktors nodrošina iestādes padomes izveidošanu un darbību.

36. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.

37. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot iestādes izglītojamos un viņu vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

38. Skolēnu līdzpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija, kas līdzdarbojas skolas darba organizēšanā. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar pedagogu un iestādes direktora atbalstu. Tās darbību nosaka skolēnu līdzpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod skolēnu līdzpārvalde.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

40. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

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

41. 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.
42. Iestādes darbinieku faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes direktoram.
43. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam – Madonas novada pašvaldība, Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

44. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
45. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un apstiprinātajam budžetam iestādes direktors ir tiesīgs slēgt zemsliekšņa iepirkumu līgumus (piegādes, pakalpojumu), ievērojot dibinātāja noteikto iepirkumu organizēšanas kārtību, kā arī uzņēmuma līgumus, telpu nomas līgumus un citus līgumus iestādes funkciju nodrošināšanai.
46. Iestādei ir tiesības noslēgt vienošanos ar ārzemju mācību iestādēm un speciālistiem apmaiņai ar pedagogiem un audzēkņiem, kopēju projektu un pasākumu organizēšanai, kā arī iestāties starptautiskajās organizācijās saskaņā ar esošo likumdošanu. Minēto pasākumu finansēšana notiek iestādes budžeta ietvaros un saskaņojot ar dibinātāju.
47. Maksas pakalpojumu apmēru apstiprina dibinātājs.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

48. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
49. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.
50. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 50.1. no fizisko un juridisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem;
- 50.2. sniedzot maksas pakalpojumus;
- 50.3. no Eiropas Savienības struktūrfondiem, piedaloties projektu īstenošanā;
- 50.4. no citiem ieņēmumiem.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

51. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru.
52. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

53. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
54. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagogiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
55. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Noslēguma jautājums

56. Atzīt par spēku zaudējušu ar Madonas novada pašvaldības domes 2017. gada 18. aprīļa lēmumu Nr. 175 (protokols Nr. 9, 19. p.) apstiprināto Barkavas pamatskolas nolikumu (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības domes 2020. gada 30. decembra lēmumu Nr. 551 (protokols Nr. 28, 3. p.)).

Dzelme 29497673

Pukīte 64860570