



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
BĒRZAUNES PAGASTS

BĒRZAUNES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900125

Bērzaunes pamatskola, Bērzaunes pagasts, Madonas novads,
LV-4853, tālrunis: +37164825256, e-pasts: berzaunesskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Madonas novada pašvaldības domes
30.04.2014. lēmumu Nr.250 (protokols Nr.9, 27.p.)

*Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar
Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.)*

BĒRZAUNES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 15.panta 12.punktu
un 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērzaunes pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja apstiprināts nolikums
3. Skola ir pastiprinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs. Skola lieto zīmogu ar Madonas novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu izglītības iestādes nosaukumu.
(grozīts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.))
4. Skolai ir noteikta parauga veidlapa.
5. Skolas juridiskā adrese: Bērzaune, Bērzaunes pagasts, Madonas novads, LV-4853.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu, un sekmēt skolēnu atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzpilvēkiem. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzinošā darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 8.1. Nodrošināt izglītojamo ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 8.2. Izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
 - 8.3. Veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

- 8.4. Sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 8.5. Sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās izglītības ieguvu viesiem izglītojamajiem;
- 8.6. Izvēlēties efektīvas izglītošanas darba metodes un formas;
- 8.7. Racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 9.1. pamatizglītības programmu - programmas kods 21011111;
 - 9.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem - programmas kods 21015611.

(grozīts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.))
10. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, t.sk. pieaugušo izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets, Dibinātājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

11. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi iekšējie normatīvie akti.
12. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
13. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
14. Mācību stundas ilgums 1. - 9. klasei ir 40 minūtes.
15. Skolā var būt pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar Skolas izstrādāto kārtību.
16. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās - tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

V. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

17. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes Dibinātājs.
18. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
19. 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.
20. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
21. Direktors dod priekšlikumus Dibinātājam par Skolas amata vienību skaita nepieciešamību un darba samaksas noteikšanu un grozīšanu.
22. Skolas pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.
23. Citu skolas darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

24. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
 25. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos noteikumus.
- (grozīts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.))*

VII. Skolas pašpārvalde

26. Skolas direktoram saskaņā ar Izglītības likumu ir pienākums nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu.

VIII. Skolas padome

27. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam Skolas direktors izveido Skolas padomi.
(grozīts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.))
28. Skolas padomes darbību nosaka Izglītības likums. Skolas padome darbojas saskaņā ar tās darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko izdod Skolas padome, to saskaņojot ar Skolas direktoru.
(grozīts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.01.2021. lēmumu Nr.49 (protokols Nr.3, 23.p.))
29. Skolas padomes darbu plāno un vada Skolas padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.

IX. Skolas Pedagoģiskā padome

30. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam Skolas direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.
31. Skolas pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod Skolas direktors.
32. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī.

X. Metodiskās komisijas

33. Skolā darbojas metodiskās komisijas (turpmāk - Komisijas). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz „Metodisko komisiju darbības reglamentu”. Komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.

XI. Skolēnu līdzpārvalde

34. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar pedagogu, direktora atbalstu var veidot Skolēnu līdzpārvaldi.
35. Skolēnu līdzpārvaldes darbību nosaka izglītojamo Līdzpārvaldes reglaments, ko apstiprina Skolas direktors.

XII. Skolas finansēšana

36. Iestādes finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
37. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 37.1. valsts budžeta mērķdotācijas;
 - 37.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 37.3. citi finanšu līdzekļi.
38. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 38.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 38.2. maksas pakalpojumi, t.sk. ēdināšanas pakalpojumi;
 - 38.3. ieņēmumi par telpu, inventāra nomu, īri;
 - 38.4. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt mazākas par pašizmaksu.
39. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, papildināšanai un Skolas attīstībai.
40. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
41. Skolas pamatbudžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.
42. Skolas finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina Dibinātājs.
43. Par ziedojumiem, kas saņemti Skolā mantas veidā (dāvinājumi), Skolas direktora apstiprināta komisija sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norāda dāvināto mantu daudzumu,

kvalitatīvos rādītājus, kā arī dāvinājuma vērtību naudas izteiksmē un reģistrē šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

44. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba, telpu nomas pakalpojumus, rīkot kursus un citus maksas pakalpojumus, ko apstiprina Dibinātājs.

XIII. Saimnieciskā darbība

45. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un ir paredzēts Skolas nolikumā.

XIV. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

46. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā Skolas nolikumā noteiktos iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti). Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus.

XV. Skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

47. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

XVI. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

48. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
49. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, direktora vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XVIII. Noslēguma jautājumi

51. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Skola kārto lietvedību (Skolas dokumentācija) un Skolas arhīvu.
52. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites (gada pārskatu), ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
53. Skola savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:
- 53.1. attiecībā uz higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;
 - 53.2. attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu.
54. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Skolas bibliotēkas reglamentu.
55. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti valsts izglītības informācijas sistēmai (VIIS).
56. Skolai ir tiesības izmantot skolvadības sistēmu "e-klase".

Direktore

Ilga Gailuma