



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

11.07.2023. lēmumu Nr. 435

(protokols Nr. 10, 7. p.)

KUSAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kusas 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 dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātas pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu skolas nosaukumu.
4. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa.
5. Iestādei ir sava simbolika – vimpelis un logo.
6. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 3, Kusa, Aronas pagasts, Madonas novads, LV-4847.
7. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.
8. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

9. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās un valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
10. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
11. Iestādes uzdevumi ir šādi:
 - 11.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 11.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 11.3. 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;
 - 11.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

11.5. 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;

11.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;

11.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

11.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;

11.9. 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;

11.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

12. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas un vispārējās pamatizglītības programmas, kas licencētas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

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

14. Iestādes pedagogi izmanto Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādāto mācību priekšmetu programmu paraugus vai atbilstoši vispārējās izglītības mācību priekšmeta standartam un vispārējās izglītības programmai, kurā ietverts šis mācību priekšmets, pašu izstrādātas un iestādes direktora apstiprinātas mācību priekšmetu programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. 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 direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.

16. Izglītojamo uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. 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. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo iestādes direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts, kurš ietver izglītības programmā un mācību priekšmetu stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu. Stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Operatīvas izmaiņas tajā var veikt iestādes direktors vai iestādes direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.

19. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

20. Ne vairāk kā desmit mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

21. Izglītošanu (interesu izglītības nodarbības un citas nodarbības) ārpus vispārējās izglītības programmas tiek organizētas pirms vai pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

22. Iestādē var tikt organizētas pagarinātas darba dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādāto darba kārtību.

23. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālas nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

24. Iestādē ir noteikta vienota izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtība, kas izstrādāta atbilstoši Valsts pamatizglītības standartam un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

25. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās – tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par mācību sasniegumiem atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam.

26. Iestādes direktors nosaka kārtību, kādā vecāki tiek informēti par izglītojamo mācību sasniegumiem mācību semestru laikā.

27. Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izglītojamie par pamatizglītības programmas apguvi saņem apliecību par pamatizglītību un sekmju izrakstu.

28. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada līdz septiņu gadu vecumam. 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.

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

30. Iestāde e-žurnāla lietošanai izmanto skolvadības sistēmu "E-klase".

31. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

32. Pedagogu kolektīva metodiskā un izglītojošā darba koordinēšanai Iestādē darbojas metodiskās komisijas, kuru darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā. Metodisko komisiju darbību nosaka direktora izdots reglaments.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

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

VI. Iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

35. Iestādi vada iestādes direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

36. 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.

37. Iestādes direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Iestādes direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.

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

39. Iestādes direktors dod priekšlikumus dibinātājam par iestādes amata vienību skaita nepieciešamību un darba samaksas noteikšanu un grozīšanu.

40. 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.

41. 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.

42. 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

43. Iestādes direktors nodrošina iestādes padomes izveidošanu un darbību.

44. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Iestādes padome ir izveidota sadarbības nodrošināšanai starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar iestādes direktoru, izdod pati padome.

45. 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.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

46. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam iestādes direktors izveido un vada Iestādes pedagogisko padomi.

47. Iestādes pedagogiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod Iestādes direktors.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība

48. 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.

49. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā, LV-4801, vai sūtot ar drošu elektronisku parakstu parakstītu iesniegumu uz pasts@madona.lv.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

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

51. 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.

52. Iestādei ir tiesības slēgt vienošanās ar ārvalstu izglītības iestādēm un speciālistiem apmaiņai ar pedagogiem un izglītojamajiem kopēju projektu un pasākumu organizēšanai, kā arī normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iestāties starptautiskajās organizācijās. Minēto pasākumu finansēšana notiek iestādes budžeta ietvaros un saskaņojot ar dibinātāju.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

53. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

54. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

55. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

55.1.fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;

55.2.sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktos un dibinātāja apstiprinātos gadījumos;

55.3.no citiem ieņēmumiem.

56. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato atbilstoši dibinātāja grāmatvedības uzskaites prasībām.

57. Par papildu līdzekļu izmantošanu lemj iestādes direktors, sniedzot pārskatu iestādes padomei.

58. Iestādes grāmatvedību kārtu un kontroli veic dibinātāja grāmatvedība.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

59. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.

60. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtu 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

61. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.

62. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

63. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

64. 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 un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

65. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.

66. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

67. Sadarbībā ar dibinātāju iestāde nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos, tostarp:

67.1.attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

67.2.civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

XV. Noslēguma jautājums

68. Atzīt par spēku zaudējušu ar Madonas novada pašvaldības domes 2017. gada 15. februāra lēmumu Nr. 52 (protokols Nr. 4, 13. p.) apstiprināto Kusas pamatskolas nolikumu (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības domes 2020. gada 29. oktobra lēmumu Nr. 457 (protokols Nr. 22, 46. p.)).