

**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

**MĒTRIENAS PAMATSKOLA**

Reģ.Nr. 4412900114

Centra iela 5, Mētriena, Mētrienas pagasts, Madonas novads, LV-4865

Tālrunis 26448467, e-pasts: metrienasskola@inbox.lv

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

28.09.2017. lēmumu Nr.535

(protokols Nr.21, 47. p.)

**MĒTRIENAS PAMATSKOLAS**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar

likuma „Par pašvaldībām”

21.panta pirmās daļas 8.punktu,

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mētrienas pamatskola (turpmāk tekstā – Pamatskola) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas.
2. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, kā arī Dibinātāja apstiprināts nolikums.
3. Pamatskola lieto noteikta parauga veidlapu un zīmogu ar Madonas novada pašvaldības apstiprināto ģerboņa attēlu un pilnu izglītības iestādes nosaukumu.
4. Pamatskolas juridiskā adrese: Centra iela 5, Mētriena, Mētrienas pagasts, Madonas novads, LV-4865, Latvija.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Latvija.

**II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Pamatskolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā un izglītības programmās noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
2. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
3. Pamatskola izvēlas izglītošanas darba metodes un formas.
4. Mācību un audzināšanas darbā Pamatskola strādā ciešā sadarbībā ar Dibinātāju un citām ieinteresētajām organizācijām un iestādēm.
5. Pamatskolas uzdevumi:
	1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
	2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, 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, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību, pilnveidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem, audzināt godprātīgus Latvijas patriotus;
	5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
	6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas īsteno bērna aizgādības tiesības), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
	7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
	8. racionāli izmantot Pamatskolai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

1. Pamatskola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
	1. pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
	2. pamatizglītības programma (programmas kods 21011111);
	3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);
	4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811).
2. Pamatskola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets, Dibinātājs.
3. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātos mācību priekšmetu programmu paraugus vai izmantot pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē Pamatskolas metodiskās komisijas un apstiprina Pamatskolas direktors.
4. Pamatskola izglītības programmas īsteno valsts valodā.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. Izglītības procesa organizāciju Pamatskolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Pamatskolas padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Pamatskolas iekšējie normatīvie akti.
2. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
3. Uzsākot mācības Pamatskolā, izglītojamais un viņa vecāki (aizbildnis) no vienas puses un Pamatskolas administrācija no otras puses slēdz divpusēju līgumu par abu pušu tiesībām un pienākumiem.
4. Mācību ilgumu un saturu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Papildu brīvdienas 1.klasei ar rīkojumu nosaka Pamatskolas direktors.
5. Saskaņojot ar Dibinātāju, Pamatskolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
6. Mācību nedēļas ilgums ir piecas dienas, mācību stundas ilgums Pamatskolā ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām nosaka mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar Pamatskolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi tiek iepazīstināti pirms katra semestra sākuma.
7. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
	1. ietver pamatizglītības mācību priekšmetus un mācību priekšmetu stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu (klases stundu);
	2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai Pamatskolas direktors vai Pamatskolas direktora vietnieks izglītības jomā;
	3. neietver fakultatīvās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu.
8. Izglītojamo papildizglītošanu (nodarbības ārpus pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas) veic pēc mācību priekšmetu stundām, ja ir izglītojamo vecāku (aizbildņa) rakstisks iesniegums.
9. Pamatskolā var būt pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar Pamatskolas izstrādāto kārtību.
10. Pamatskola piedāvā konsultācijas izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu satura apguvē vai darbā ar spējīgākiem skolēniem.
11. Līdz desmit dienām mācību gada laikā Pamatskola var izmantot ar mācību un audzināšanas darbu saistītu pasākumu organizēšanai (mācību ekskursijas, pārgājieni, sporta, karjeras izglītības u.c. pasākumi).
12. Projektu darbi kā metode tiek pielietoti katrā mācību priekšmetā.
13. Pamatskola nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto.
14. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās, tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
15. Pamatskola izsniedz dokumentus par attiecīgās izglītības pakāpes ieguvi Vispārējās izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
16. Pamatskolas pedagogu izglītojošā un metodiskā darba koordinēšanai Pamatskolā ir izveidots Pamatskolas Metodiskais aktīvs, kurš darbojas saskaņā ar Pamatskolas metodiskā darba kārtību.
17. Mācību priekšmetu metodisko komisiju darbību, tiesības un pienākumus regulē Metodisko komisiju darbības kārtība. Pamatskolas metodisko komisiju darbu organizē un vada Pamatskolas direktors vai Pamatskolas direktora vietnieks izglītības jomā.
18. Metodiskās komisijas:
	1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina tās apstiprināt;
	2. apspriež pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņo ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim. Izglītojamo mājas mācību darba apjomu un ilgumu regulē pamatskolas „Mājas darbu kārtība pamatskolā”;
	3. nodrošina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem un tēmām;
	4. analizē izglītojamo mācību darba un pedagogu darba rezultātus;
	5. risina jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietošanu, pamatskolas informatīvo darbību;
	6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņu, savstarpēju mācību priekšmetu stundu vērošanu, analizē to rezultātus u.tml.

**V. Pamatskolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

1. Pamatskolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. Pamatskolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.
3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Pamatskolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Pamatskolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
4. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Darba līgumā un amatu aprakstā.
5. Citu Pamatskolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī konkrēto darbinieku Darba līgumā un amatu aprakstā.

**VI. Izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumi**

1. Izglītojamo un viņu vecāku (personu, kas īsteno bērna aizgādības tiesības) pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un Pamatskolas iekšējie normatīvie dokumenti.
2. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši viņa vecumam.

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

1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Pamatskolas pašpārvalde – Pamatskolas padome.
2. Pamatskolas padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Pamatskolas padomes nolikumu, ko, saskaņojot ar Pamatskolas direktoru, izdod padome.

**VIII. Pamatskolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

1. Ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai ir izveidota Pamatskolas Pedagoģiskā padome.
2. Pamatskolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējais izglītības likums un citi normatīvie akti.
3. Pamatskolas pedagoģisko padomi vada Pamatskolas direktors.
4. Pamatskolas Pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi Pamatskolā strādājošie pedagogi un medicīnas darbinieks.
5. Pamatskolas Pedagoģiskā padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
6. Pamatskolas Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē. Tās darbību nosaka Pamatskolas Pedagoģiskās padomes reglaments.

**IX. Pamatskolas izglītojamo līdzpārvalde**

1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm un līdzdarbotos Pamatskolas darba organizēšanā un pilnveidē, Pamatskolā ir izveidota izglītojamo līdzpārvalde.
2. Izglītojamo līdzpārvaldes darbību atbalsta Pamatskolas direktors un pedagogi.
3. Izglītojamo līdzpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka Izglītojamo līdzpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar Pamatskolas direktoru, izdod izglītojamo līdzpārvalde.

**X. Pamatskolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un Pamatskolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība.**

1. Pamatskola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Pamatskolas nolikumā noteikto, pastāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti, kārtības).
2. Priekšlikumi par grozījumiem Pamatskolas iekšējos normatīvajos aktos tiek iesniegti Pamatskolas direktoram, kurš virza tos izskatīšanai atbilstoši Pamatskolas padomes, Pamatskolas Pedagoģiskās padomes u.c. sēdēs.
3. Direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Pamatskolas darbinieku faktisko rīcību.
4. Pamatskolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt divu nedēļu laikā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

**XI. Pamat**s**kolas saimnieciskā darbība**

1. Pamatskola saimnieciskajā un citā darbībā rīkojas saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto.
2. Pamatskolas direktors sniedz ierosinājumus Mētrienas pagasta pārvaldes vadītājam par līgumu slēgšanu ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Pamatskolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
3. Pamatskola sniedz ēdināšanas, ārpusstundu darba, primārās medicīnas aprūpes vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un ir noteikts Nolikumā.

**XII. Pamatskolas finansēšanas avoti un kārtība**

1. Pamatskolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Pamatskolu finansē tās Dibinātājs.
3. Valsts un pašvaldība piedalās Pamatskolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
4. Pamatskola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
	1. fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;
	2. no projektos iegūtiem līdzekļiem;
	3. no ieņēmumiem par telpu īri;
	4. veicot pieaugušo apmācību un izglītošanu, projektu realizēšanu, slēdzot par to līgumu ar juridiskām un fiziskām personām;
	5. piesaistot Eiropas Savienības un starptautisko programmu fondu līdzekļus.
5. Pamatskolas grāmatvedības uzskaiti veic Dibinātājs.
6. Pamatskolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi.
7. Saskaņā ar Dibinātāja lēmumiem, papildu finanšu līdzekļus izmanto materiāli tehniskās bāzes uzturēšanai, Pamatskolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai, audzināšanas pasākumu organizēšanai un citiem pasākumiem.
8. Papildu izmaksas, kas saistītas ar starptautisku maksas programmu īstenošanu Pamatskolā, sedz izglītojamo vecāki, ar kuriem ir noslēgti līgumi, izglītojamiem uzsākot mācības šādā programmā.

**XIII. Pamatskolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

1. Pamatskolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju un paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

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

1. Pamatskola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Pamatskolas nolikumu. Pamatskolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
2. Grozījumus Pamatskolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Pamatskolas direktora vai Pamatskolas padomes, Pamatskolas Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā izstrādā Pamatskola un apstiprina Dibinātājs.

**XV. Citi noteikumi**

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību, Pamatskola veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
2. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
3. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē konkrētu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
4. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pasākumiem.
5. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību.
6. Pamatskola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Pamatskolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
	1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
	2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
7. Pamatskola ir izveidojusi un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmai.
8. Pamatskolas izmanto elektronisko skolvadības sistēmu „e-klase”.

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | V. Sīpola |