



SMILTENES NOVADA DOME

BLOMES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900005912, IZM reģ. Nr. 4412901209

Cēsu iela 13, Blomes pagasts, Smiltenes novads, LV-4707

Tālrunis 64774535, fakss 64774371, e-pasts blomesk@inbox.lv

BLOMES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

2020.gada 28.oktobrī

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada domes
lēmumu
(protokols Nr. __, __.§.)

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējā izglītības likuma 8.un 9.pantu.

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Blomes pamatskola (turpmāk – Skola) ir Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un tās padotībā esoša iestāde, tai ir savs zīmogs un simbolika.
2. Skola darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, citiem ar izglītības jautājumiem saistītiem normatīvajiem aktiem, kā arī Skolas nolikumu.
3. Blomes pamatskola ir izglītības iestāde pirmsskolas izglītības un vispārējā pamatizglītības īstenošanai.
4. Skolas juridiskā adrese un izglītības programmu īstenošanas vieta: Cēsu iela 13, Blome, Blomes pagasts, Smiltenes novads, LV-4707;
5. Pašvaldības juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729;
6. Skolai ir vienots bankas norēķinu konts ar pašvaldību, to administrē Smiltenes novada domes centralizētā grāmatvedība. Ar pašvaldības amatpersonas rīkojumu Skolai var tikt atvērts savs norēķinu konts Bankā vai Valsts kasē.
7. Pašvaldības funkcijas izglītības jomā nodrošina Smiltenes novada domes Izglītības pārvalde.

II DARBĪBAS MĒRĶIS PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

8. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
10. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 10.1. īstenot licencētās 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 izglītojamo 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 izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 10.5. sekmēt izglītojamo sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi 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 izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, 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.

III ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

11. Skola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:
 - 11.1. pirmsskolas izglītības programma, programmas kods 01011111;
 - 11.2. pamatizglītības programmu, kods 21011111;
 - 11.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, programmas kods 21015611;
12. Skola var īstenot interešu vai neformālās izglītības programmas, saskaņojot tās ar Dibinātāju.
13. Skolā izglītību iegūst valsts valodā.

IV IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
16. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
17. Skola nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot Valsts pamatizglītības standarta prasības.
18. Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
19. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
20. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu un stundu saraksts.
21. Skolā ir pagarinātās dienas grupa 1.-4.klases izglītojamajiem, kas darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
22. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
23. Ilgstoši slimojošu izglītojamo mājas apmācību organizē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, pamatojoties uz sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena.

V IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

24. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

VI PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

25. Skolu vada direktors, kuru iecel amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
26. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
27. Paraksta tiesības uz skolas dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām ir direktoram.

28. 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.
29. Direktoram pakļauti visi skolas pedagogi un darbinieki.
30. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
31. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amatu apraksts.
32. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII SKOLAS PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

33. Direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
34. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII SKOLAS PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

35. Skolas pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
36. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, tās sastāvā ietilpst visi Skolas pedagogi.

IX SKOLAS IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE

37. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm, un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā, skolā tiek veidota izglītojamo pašpārvalde. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.
38. Izglītojamo pašpārvaldes darbību nosaka reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izstrādā izglītojamo pašpārvalde.

X IESTĀDES IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN IESTĀDE VAI PĀRVALDES AMATPERSONA, KURAI PRIVĀTPERSONA, IESNIEDZOT ATTIECĪGU IESNIEGUMU, VAR APSTRĪDĒT IESTĀDES IZDOTU ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKO RĪCĪBU

39. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos un Skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus, kas norādīti nolikuma pielikumā.
40. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
41. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.
42. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Smiltenes novada domei adresē: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

XI SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

43. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā, saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
44. Skola savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar Dibinātāju, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām.
45. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, skolas direktors, ievērojot Smiltenes novada domes Nolikumā noteikto kārtību, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamu darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
46. Skola organizē izglītojamo sabiedrisko ēdināšanu.
47. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Smiltenes novada domes noteiktajai kārtībai.
48. Direktors skolas finanšu un saimnieciskos jautājumus īsteno sadarbībā ar Blomes pagasta pārvaldes vadītāju. Visas darbības, ko skola plāno un veic attiecībā uz skolas pārvaldījumā nodoto nekustamo īpašumu, direktors pirms plānoto darbu veikšanas saskaņo ar Blomes pagasta pārvaldes vadītāju.

XII SKOLAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

49. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
50. Skolu finansē tās pašvaldība. Valsts un pašvaldība piedalās tās finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
51. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 51.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 51.2. sniedzot maksas pakalpojumus Smiltenes novada domes noteiktajā kārtībā;
 - 51.3. piedaloties dažādu organizāciju piedāvātajos projektos;
 - 51.4. no citiem ieņēmumiem.

52. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 52.1. Skolas attīstībai;
 - 52.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 52.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
 - 52.4. pedagoģu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

XIII SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

53. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

54. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
55. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes Dibinātāja iniciatīvas, direktora vai Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
56. Grozījumus nolikumā izstrādā direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi un Skolas padomi, ko apstiprina iestādes Dibinātājs..

XV CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS LIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM

57. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
58. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
59. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
60. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
61. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

62. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
63. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
64. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
65. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
66. Skola atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķim un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicinot citu izglītības iestāžu pedagogus vai speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XVI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Blomes pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes 2009.gada 30.septembra sēdes lēmumu 2009. gada 30. septembra lēmumu (sēdes protokols Nr.9, 9.§.6).

Smiltenes novada domes priekšsēdētājs

Edgars Avotiņš

Blomes pamatskolas iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

1. NOTEIKTĀS KĀRTĪBAS

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Kārtība, kādā tiek vērtēti izglītojamo sasniegumi mācību darbā	Direktors	Pedagoģiskā padome
e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos skolā	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par informācijas apmaiņu starp skolu un izglītojamo vecākiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā tiek organizēts darbs pagarinātās darba dienas grupā	Direktors	Pedagoģiskā padome
Bērnu sūdzību un izskatīšanas kārtība (BTAL 70.panta 2.daļa)	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo	Direktors	Pedagoģiskā padome
Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība skolā	Direktors	Pedagoģiskā padome
Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas komisijas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādās skolā uzturas izglītojamo vecāki un citas personas	Direktors	Pedagoģiskā padome

2. REGLAMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Skolas padomes reglaments	Skolas padome	Direktors
Pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors	Pašvaldība
Metodiskās komisijas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Izglītojamo pašpārvaldes reglaments	Izglītojamo pašpārvalde	Direktors
Arhīva reglaments	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs

3. CITI DOKUMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Lietu nomenklatūra	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs
Attīstības plāns	Direktors	Pašvaldība,

		pedagoģiskā padome, Skolas padome
Pašnovērtējuma ziņojums	Direktors	Pašvaldība, pedagoģiskā padome, Skolas padome

4. IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Darba kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome
Iekšējās kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome Skolas padome
Izglītojamo drošības noteikumi skolā Instrukcijas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrukcija par ugunsdrošību; ➤ Instrukcija par elektrodrošību; ➤ Ceļu satiksmes noteikumi (pasākumos, ārpus izglītības iestādes); ➤ Drošība fizikas, ķīmijas un bioloģijas kabinetā; ➤ Drošība tehnoloģiju/mājturības kabinetā; ➤ Drošība informātikas kabinetā; ➤ Pirmās palīdzības sniegšana; ➤ Drošība ekskursijās, pārgājienos un pastaigās; ➤ Drošība sporta nodarbībās un sacensībās 	Direktors	Pedagoģiskā padome