



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS Smiltēnē

2024. gada 22.februārī

Nr. 7/24

*Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2024. gada 22.februāra lēmumu Nr. 120
(sēdes protokols Nr. 3, 77.§.)*

GRUNDZĀLES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

I Vispārīgie jautājumi

1. Grundzāles pamatskola (turpmāk – Iestāde) ir Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un tās padotībā esoša iestāde, tai ir savs zīmogs un simbolika, kā arī noteikta parauga veidlapa.
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 īsteno pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmas.
4. Iestādes juridiskā adrese un izglītības programmu īstenošanas vieta: Tilta iela 6, Grundzāle, Grundzāles pagasts, Smiltenes novads, LV-4713.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adrese norādīta Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
7. Iestādei ir vienots bankas norēķinu konts ar Dibinātāju, un to administrē centralizētā grāmatvedība. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts bankā vai Valsts kasē.
8. Pašvaldības funkcijas izglītības jomā nodrošina Smiltenes novada pašvaldības Izglītības pārvalde.

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, 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 šādas licencētas izglītības programmas:

12.1. pirmsskolas izglītības programma (kods 10011111);

12.2. pamatizglītības programma (kods 21011111);

12.3. speciālā pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611).

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

14. Iestādē izglītību iegūst valsts valodā.

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 vadītāja (turpmāk – Iestādes direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.

16. 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.

17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

18. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. 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 stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.

19. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs.

20. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar Iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

21. Ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus Iestādes tiek organizēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

22. Pamatizglītības apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

V Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

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

VI Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

25. Iestādi vada Iestādes direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Iestādes direktoru slēdz Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors.

26. 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.

27. Paraksta tiesības uz Iestādes dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, Dibinātāja institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām ir direktoram.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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

32. Iestādes direktors sadarbībā ar Dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā, nodrošinot Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

33. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

34. 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.

35. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi var tikt apvienoti mācību jomu grupās. Mācību jomu grupas darbojas saskaņā

ar šo nolikumu un Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē Iestādes direktora vietnieks vai izglītības metodiķis.

36. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Iestādē un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta Iestādes direktors un pedagogi.

37. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

VIII Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

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

39. Pedagoģisko padomi vada Iestādes direktors, tās sastāvā ietilpst visi iestādes pedagogi.

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

40. 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.

41. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dabinātājam: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

X Iestādes saimnieciskā darbība

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

43. Iestāde savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar dibinātāju, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām.

44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes direktors, saskaņojot ar Dabinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

45. Iestāde organizē izglītojamo sabiedrisko ēdināšanu.

46. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Smiltenes novada pašvaldības noteiktajai kārtībai.

47. Direktors Iestādes finanšu un saimnieciskos jautājumus īsteno sadarbībā ar Grundzāles pagasta pārvaldes vadītāju. Visas darbības, ko veic attiecībā uz iestādes pārvaldījumā nodoto nekustamo īpašumu, direktors, pirms plānoto darbību veikšanas, saskaņo ar Grundzāles pagasta pārvaldes vadītāju.

XI Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

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

49. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

50. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

50.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

50.2. sniedzot maksas pakalpojumus Smiltenes novada pašvaldības noteiktajā kārtībā;

- 50.3. piedaloties dažādu organizāciju piedāvātajos projektos;
50.4. no citiem ieņēmumiem.
51. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 51.1. iestādes attīstībai;
51.2. mācību līdzekļu iegādei;
51.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
51.4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
52. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka Iestādes direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

XII Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

53. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru.
54. 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

55. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
56. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Iestādes Dibinātāja iniciatīvas, Iestādes direktora, Iestādes padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Iestādes dibinātājs.
57. 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

58. 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.
59. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
60. Atzīt par spēku zaudējušu 2018.gada 28.marta nolikumu Nr. 4/18“Grundzzāles pamatskolas nolikums” (apstiprināts ar Smiltenes novada domes 28.03.2018. lēmumu Nr. 231 protokols Nr. 6,13.2.§.).

Domes priekšsēdētājs

E. Avotiņš

Grundzāles pamatskolas iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

1. NOTEIKTĀS KĀRTĪBAS

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome, Izglītības pārvaldes vadītājs
Kārtība kādā tiek vērtēti skolēnu sasniegumi	Direktors	Pedagoģiskā padome
E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par informācijas apmaiņu starp skolu un izglītojamo vecākiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā tiek organizēts darbs pagarinātās darba dienas grupās	Direktors	Pedagoģiskā padome
Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (BTAL 70.panta 2.daļa)	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par direktora un pedagoga 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 kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas	Direktors	Pedagoģiskā padome

2. REGLAMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Skolas padomes reglaments	Skolas padomes priekšsēdētājs	Direktors
Pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors	Dibinātājs
Skolēnu pašpārvaldes reglaments	Skolēnu padome	Direktors
Arhīva reglaments	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs
Bibliotēkas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome

3. Citi dokumenti

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
---------------------	------------	---------

Ētikas kodekss	Direktors	Skolas arodbiedrības priekšsēdētājs, Pedagoģiskā padome
Lietu nomenklatūra	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs
Attīstības plāns	Direktors	Dibinātājs, Pedagoģiskā padome, Skolas padome
Pašnovērtējuma ziņojums	Direktors	Dibinātājs, Pedagoģiskā padome, Skolas padome

4. Iekšējās kārtības noteikumi

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