

**Jēkabpils novada pašvaldības
Dignājas pamatskolas
NOLIKUMS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dignājas pamatskola (turpmāk – skola) ir Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk-dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas, vispārējās un speciālās pamatizglītības un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, izglītības programmas, citi normatīvie akti, dibinātāja un citu valsts pārvaldes iestāžu izdotie normatīvie akti, kā arī dibinātāja apstiprināts skolas nolikums.
3. Skolai ir zīmogs ar papildināta mazā valsts ģerboņa attēlu un lielā valsts ģerboņa attēlu (izglītību apliecinājošiem dokumentiem), kā arī noteikta parauga veidlapa. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas juridiskā adrese ir Dignājas pamatskola, Dignāja, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5215. Dibinātāja juridiskā adrese ir Rīgas iela 150a, Jēkabpils, LV-5202.
5. Skolas reģistrācijas numurs izglītības iestāžu reģistrā ir 4512900270.
6. Skolas finansu norēķini tiek veikti, izmantojot Jēkabpils novada pašvaldības centralizēto grāmatvedību un norēķinu kontu bankā.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 9.1. īstenot licencētās izglītības programmas.
 - 9.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei.
 - 9.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību.
 - 9.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem un personām, kas realizē vecāku varu, lai nodrošinātu pirmsskolas un pamatizglītības programmu apguvi visiem skolas izglītojamiem.
 - 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskām organizācijām.
 - 9.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas darbā.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas: pamatizglītības programmu (kods 2101 11 11), speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 2101 56 11), vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 0101 11 11).
11. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Ministru kabineta noteiktā kārtībā apstiprinātas paraugprogrammas vai pašu izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Tās apstiprina skolas direktore mācību gada sākumā.
12. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Jēkabpils novada pašvaldība. Interešu izglītības programmas apstiprina skolas direktore.

IV. Izglītības procesa organizācija pamatizglītības programmās

13. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, skolas nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

14. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
15. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, papildu brīvdienas 1.klasei vienas nedēļas garumā II semestrī nosaka skolas direktore ar rīkojumu.
16. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums 1.-9.klasei ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
17. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, skola strādā vienā maiņā.
18. Skolas mācību plāns tiek veidots saskaņā ar licencētajām programmām piešķirtā finansējuma ietvaros.
19. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
20. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts pamatzglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktori katrā semestra sākumā.
21. Skolā var tikt organizēta pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar skolas izstrādātu kārtību. Skola nodrošina izglītojamā mājas apmācību pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma.
22. 10 mācību dienas gadā klasei var izmantot mācību ekskursiju, olimpiāžu, sporta pasākumu, projektu nedēļas un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu pasākumu organizēšanai.
23. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
24. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē (izņemot 9.klasi) notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
25. Par vispārējās pamatzglītības programmas apguvi skolēni Vispārējā izglītības likuma un Ministru Kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatzglītību un sekmju izrakstu.

26. Uzņemšana speciālajā pamatzglītības programmā notiek saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu uz vecāku iesnieguma pamata.

V. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības programmā

27. Izglītības procesa organizāciju pirmsskolā, kura darbojas kā skolas struktūrvienība, nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, skolas nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

28. Audzēkņu uzņemšana pirmsskolas programmā notiek pamatojoties uz vecāku iesniegumu un iesniegtajiem medicīniskajiem dokumentiem, kas apstiprina bērna tiesības apmeklēt pirmsskolas grupu. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu apmācība ir obligāta.

29. Pirmsskolas grupa strādā darba dienās – no plkst. 7:15 – 17:45.

Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.

30. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu, ja tas nepieciešams audzēkņa veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības uzlabošanai pēc pedagoga vai vecāku ierosinājuma un medicīniskās izziņas.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

31. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un skolas Iekšējās kārtības noteikumos. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

32. Skolu vada direktore, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

33. Skolas direktores tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktores tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

34. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktore normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktore ir tiesīga deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

35. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas Darba kārtības noteikumos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts. Lai nodrošinātu izglītības programmu kvalitatīvu realizāciju, pedagoģi ir tiesīgi veidot metodiskās komisijas. Skolā darbojas klašu audzinātāju un mācību priekšmetu komisijas, kuru darbību nosaka metodisko komisiju darba kārtība.

36. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas Darba kārtības noteikumos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VIII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

37. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, vecākiem un sabiedrību.

38. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktori, izdod padome.

IX. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

38. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas darbu saistītu jautājumu risināšanai. Tās darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes reglaments.

39. Pedagoģisko padomi vada direktore.

X. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošana un kompetence

40. Skolēnu dome ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija, ko veido skolēni pēc savas iniciatīvas, saņemot atbalstu no skolas direktores. Skolēnu dome savas kompetences ietveros organizē un vada skolas sabiedrisko dzīvi, aizstāv skolēnu tiesības un intereses, piedalās skolas pārvaldē.

41. Skolēnu dome darbojas saskaņā ar skolēnu domes reglamentu, kuru izstrādā dome. Skolēnu domes konsultante ir direktore.

XI. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

42. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apturēt skolas direktore.

43. Par skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu atbild skolas direktore. Skolas direktores izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt likumu noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam.

44. Skolas direktores pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt un apturēt dibinātājs.

XII. Iestādes saimnieciskā darbība

45. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto.

46. Direktore, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (sniedzot ēdināšanas pakalpojumus, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XIII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

47. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolas finanšu līdzekļus veido valsts mērķdotācija pedagoģu darba algām un mācību līdzekļu iegādei, dibinātāja budžeta līdzekļi, citi finanšu līdzekļi.

48. Skolas budžeta tāmi apstiprina dibinātājs.

49. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē un izlietojums tiek veikti centralizēti. Dibinātājs nodrošina un skola organizē izglītojamo ēdināšanu.

50. Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi dibinātāja attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai dibinātāja noteiktajā kārtībā.

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

52. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu, ko apstiprina dibinātājs.

53. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc dibinātāja, skolas direktores, skolas padomes, pedagoģiskās padomes ierosinājuma vai izmaiņām ārējos normatīvajos aktos. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina dibinātājs.

XV. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti

54. Skola patstāvīgi izstrādā šādus iekšējos normatīvos aktus:
- 54.1. Reglamenti:
 - 54.1.1. Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 54.1.2. Skolas padomes reglaments;
 - 54.1.3. Skolēnu domes reglaments;
 - 54.1.4. Arhīva reglaments.
 - 54.2. Noteikumi:
 - 54.2.1. Darba kārtības noteikumi;
 - 54.2.2. Iekšējās kārtības noteikumi skolēniem;
 - 54.2.3. Iekšējās kārtības noteikumi pirmsskolai.
 - 54.3. Kārtības, kuras tiek izstrādātas atbilstoši nepieciešamībai un ārējo normatīvo aktu izmaiņām.
 - 54.4. Darba plāni:
 - 54.4.1. Skolas attīstības plāns 3 gadiem;
 - 54.4.2. Skolas gada darba plāns;
 - 54.4.3. Civilās aizsardzības plāns;
 - 54.4.4. Darba drošības noteikumi.
55. Iekšējos normatīvos aktus izdod direktore, iepazīstina ar tiem personas, kurām šie akti ir saistoši.

XVI. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

56. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, kārtu lietvedību.
57. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, uztur VIIS datu bāzi.
58. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
59. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
60. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
61. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām:
- 61.1. higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 61.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Domes priekšsēdētājs

E.Meņķis