



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337,
tālrunis / fakss 643 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

APSTIPRINĀTS
ar Apes novada domes
25.08.2016.
lēmumu Nr.130
(protokols Nr.14, 12.p.)

**Ojāra Vācieša
Gaujienas pamatskolas nolikums**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma
15.panta 12.punktu
un 22.panta pirmo daļu, Vispārējās
Izglītības likuma 8.un 9.pantu

I Vispārīgie noteikumi

1. Ojāra Vācieša Gaujienas pamatskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Apes novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības un vispārējās pamatizglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, likums “Par pašvaldībām”, citi normatīvie akti, Apes novada domes saistošie noteikumi un lēmumi, kā arī Dibinātāja apstiprināts nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kurai ir zīmogi ar Latvijas Republikas lielo valsts ģerboni un ar Latvijas Republikas mazo valsts ģerboni un sava simbolika (karogs un emblēma).
4. Skola lieto noteikta parauga veidlapas.
5. Skolai var būt rēķins bankā.
6. Juridiskās adreses:
 - 6.1. Ojāra Vācieša Gaujienas pamatskolas juridiskā adrese: ”Vidusskola”, Gaujiena, Gaujienas pagasts, Apes novads, LV-4339.
 - 6.2. Pirmsskolas izglītības programmas realizēšanas vietas adrese: „Internātskola”, Gaujiena, Gaujienas pagasts, Apes novads, LV-4339.
 - 6.3. Dibinātāja juridiskā adrese: Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV- 4337.

II Skolas mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, kas nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Skolas uzdevumi:
 - 9.1. īstenot licencētās pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības programmas;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamos ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 9.3. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

- 9.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pamatizglītības ieguvu;
- 9.5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
- 9.6. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 9.7. sadarboties ar valsts, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām.

III Īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
11. Vispārējās pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām, pamatizglītības valsts standarts.
12. Skola īsteno šādas licencētas un akreditētas izglītības programmas:
 - 12.1. pamatizglītības programma – kods 21011111;
 - 12.2. vispārējās pirmsskolas izglītības programma- kods 01011111.
13. Skolai ir tiesības izstrādāt arī citas izglītības programmas atbilstoši valsts izglītības standartiem un normatīviem.
14. Izglītības programmas akreditē un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
15. Pedagoģi darbā var izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktās mācību priekšmetu paraugprogrammas vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam.
16. Izglītības ieguves valoda – latviešu.
17. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.

IV Izglītības procesa organizācija

18. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, skolas Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, skolas Padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
19. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
20. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, pirmsskolas grupā to nosaka Dibinātājs. Pirmsskolas grupas mācību gads ir 12 mēneši.
21. Pirmsskolas grupas darba laiku saskaņo ar Dibinātāju.
22. Pedagoģiskais process pirmsskolas grupās tiek organizēts nepārtrauktā audzēkņu praktiskā, radošā un intelektuālā darbībā, humānā mijiedarbībā ar pieaugušajiem, citiem audzēkņiem un vidi, saskaņā ar dienas režīmu grupās.
23. Iespēju robežās pirmsskolas grupas komplektē, pamatojoties uz bērnu vecumu, attīstības pakāpi, vai jaukta vecuma grupā no 1 līdz 6 (7) gadu vecumam.
24. Minimālo un maksimālo audzēkņu skaitu grupās nosaka Dibinātājs.
25. Skolā, ievērojot tās darba laiku, tiek organizēta ēdināšana, pirmsskolas grupās tiek organizēta trīsreizēja ēdināšana.
26. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda un rotaļnodarbība ar integrētu mācību saturu bērnu fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
27. Mācību viela apgūstama arī lekciju, semināru, kursu, zinātnisko darbu, mācību ekskursiju, pārgājienu, projektu un citās formās, izmantojot muzejus, bibliotēkas, datorklasi, laboratorijas un informācijas tehnoloģijas.
28. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu un stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu un stundu sarakstu izglītojamie un pedagoģi iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma. Mācību priekšmetu un stundu saraksts:

- 28.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;
 - 28.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks izglītības jomā vai direktora nozīmēta persona;
 - 28.3. pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, tās ir pamatizglītības programmas papildu daļa un nav iekļaujamas stundu sarakstā.
29. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Pirmsskolas audzēkņu slodzi un nodarbību skaitu nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likums un pirmsskolas izglītības programma.
 30. Mācību stundas ilgums skolā ir 40 minūtes.
 31. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu nosaka skolas direktora apstiprināta kārtība. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā.
 32. Līdz 5 mācību dienām gadā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu pasākumu organizēšanai.
 33. Audzināšanas darbs skolā tiek veikts saskaņā ar skolas audzināšanas programmu.
 34. Pirmsskolas izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
 35. Izglītojamajiem divas reizes gadā - pirmā semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem. Pirmsskolas posmā sasniegumi tiek vērtēti mutvārdos, pēc pirmsskolas izglītības satura apguves vecākiem tiek izsniegts rakstisks vērtējums.

V Izglītojamo pienākumi un tiesības

36. Izglītojamo pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, skolas iekšējās kārtības noteikumi un citi iekšējie un ārējie normatīvie akti.

VI Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

37. Skolas darbu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
38. Skolas direktora atbildība, pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, darba līgumā, amata aprakstā.
39. Skolas direktora prombūtnes to aizvieto direktora norīkots darbinieks. Ilgstošas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dibinātāja norīkots darbinieks.
40. Direktora, skolas pedagogu, darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Darba likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi normatīvie akti, kas precizēti skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amata aprakstos.
41. Skolas pedagogus, darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.

VII Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

42. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam, direktors nodrošina skolas padomes izveidošanu un tās darbību.
43. Skolas padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumu un padomes izdotu reglamentu, ko saskaņo skolas direktors.
44. Izglītojamo pašpārvalde tiek veidota pēc izglītojamo iniciatīvas un ar skolas pedagogu un direktora atbalstu. Savas kompetences ietvaros tā organizē un vada izglītojamo

sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās skolas pārvaldē. Izglītojamo pašpārvaldes darbību nosaka pašpārvaldes reglaments ko saskaņo skolas direktors.

VIII Pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence

45. Pedagoģiskā padome ir izveidota atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajai kārtībai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments. Pedagoģiskā padome darbojas kā direktora padomdevējs.
46. Skolā var veidot Metodiskās komisijas Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Komisiju reglamentu.
47. Metodisko darbu organizē un vada skolas direktora norīkots darbinieks.
48. Metodiskā darba vadīšanai, līdzdalībai skolas darba stratēģiskajā un attīstības plānošanā un skolas darba vērtēšanā tiek izveidota metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu reglamentu

IX Iestādes finansēšana

49. Skolas finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
50. Skolas finanses veido valsts mērķdotācija un pašvaldības (Dibinātāja) finansējums.
51. Skolas papildu finanses veido:
 - 51.1. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 51.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 51.3. piesaistītie programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 51.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
52. Papildu finansu līdzekļi ieskaitāmi attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
 - 52.1. ziedojumos un dāvinājumos norādītajiem mērķiem;
 - 52.2. iestādes attīstībai;
 - 52.3. mācību līdzekļu iegādei;
 - 52.4. iestādes aprīkojuma iegādei;
 - 52.5. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

X Skolas saimnieciskā darbība

53. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citu pakalpojumu saņemšanu Dibinātāja nolikumā noteiktajos apjomos.
54. Skola ir tiesīga iznomāt telpas un inventāru kursu, nometņu organizēšanai un citiem pasākumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, maksu saskaņojot ar Dibinātāju.
55. Skola sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem.
56. Skolas manta ir Dibinātāja īpašums, kas atrodas skolas valdījumā un atbildībā.
 1. Skolas grāmatvedības uzskaiti veic Dibinātāja grāmatvedība.

XI Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

2. Skolas darbību reglamentējošos normatīvos dokumentus - skolas Nolikumu, skolas Attīstības plānu - apstiprina Dibinātājs, skolas izstrādātos iekšējos normatīvos aktus - Gada darba plānu, Darba kārtības noteikumus, Iekšējās kārtības noteikumus, , Pedagoģiskās padomes reglamentu, Metodiskās padomes kārtību, Metodisko komisiju kārtību, Skolas bibliotēkas reglamentu, Noteikumus par arhīvu, Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus, Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, Skolas lietu nomenklatūru, citus iekšējos normatīvos dokumentus un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors.

XII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

3. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina skolas direktors.
4. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību ptvātpersona var apstrīdēt, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.
5. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu skolas direktoram.

XIII Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

6. Skolu var reorganizēt vai likvidēt Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

7. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu.
8. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
9. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt skolas direktors pēc skolas pedagoģiskās padomes, skolas padomes priekšlikuma. Grozījumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas Apes novada domē.

XV Noslēguma jautājumi

10. Skola kārtu lietvedību, skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
11. Skola pēc noteiktas formas un noteiktā laikā sagatavo un iesniedz pašvērtējuma ziņojumu un statistikas pārskatus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
12. Skola nodrošina darba aizsardzības, darba kārtības noteikumu **izstrādi** un normu ievērošanu un uzraudzību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
13. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas noteikumu, civilās aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu prasības atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
14. Skola veido un pastāvīgi aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XVI Pārejas noteikums

15. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Gaujienas vidusskolas nolikums, kas apstiprināts ar Apes novada domes 24.09.2015.lēmumu Nr.191 "Par Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas Nolikuma apstiprināšanu" (protokols Nr. 11, 28.p.).