



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
DRABEŠU JAUNĀ PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412903194

Parka iela 1, Līvi, Drabešu pagasts, Cēsu novads, LV-4101,
Tālrunis 26564221, 24116848, e-pasts: info@drabesujaunapamatskola.lv

Cēsu novada Drabešu pagastā

Pielikums
Cēsu novada domes
09.09.2021. lēmumam Nr.177

Apstiprināts
ar Cēsu novada domes
09.09.2021.lēmumu Nr. 177

2021.gada 9.septembrī

Nr.56

Drabešu Jaunās pamatskolas
NOLIKUMS

Drabešu pagastā, Cēsu novadā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Drabešu Jaunā pamatskola (turpmāk – Skola) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde Pamatizglītības un Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī izglītības iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savi zīmogi ar mazā valsts ģerboņa attēlu un papildināta mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapa un simbolika. Skolai ir norēķinu konti bankā. Izglītības iestādi vada direktors, kurš organizē Skolas darbu un atbild par to; īsteno Skolas izglītojošā darba procesu un administratīvos pienākumus, nodrošinot izglītības iestādes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
4. Skolas adrese ir Parka iela 1, Līvi, Drabešu pagasts, Cēsu novads, LV - 4101. Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu saraksta reģistrācijas numurs: 4412903194.
5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas:
 - 5.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma - Parka iela 1, Līvi, Drabešu pagasts, Cēsu novads, LV-4101;
 - 5.2. Pamatizglītības programma – “Drabešu skola”, Drabešu pagasts, Cēsu novads, LV – 4101.

6. Dibinātāja juridiskā adrese Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101. Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu saraksta reģistrācijas numurs: 90000957242.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, audzinoša un attīstoša darbība.
9. Audzināšanas process skolā ir nedalāms no mācību satura apguves procesa un ir kā izglītības procesa daļa, kurā tiek realizētas Skolas izstrādātās Audzināšanas darba prioritātes.
10. Skolas uzdevumi ir:
 - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 10.2. nodrošināt izglītojamos ar zināšanām un prasmēm, 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 attīstītām personībām, attīstīt veselīga dzīvesveida paradumus, izkopt izglītojamo prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
 - 10.5. sekmēt izglītojamo sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, vienlaikus saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību; pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem; audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 10.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem izglītības ieguves nodrošināšanai;
 - 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus (tajā skaitā arī elektroniskajā vidē);
 - 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas :
 - 11.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (izglītības programmas kods 010111111),
 - 11.2. Pamatizglītības programma (izglītības programmas kods 210111111),
 - 11.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611).
12. Skola var īstenot profesionālas ievirzes izglītības programmas, interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie dokumenti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, reglamenti un citi Skolas iekšējie normatīvie dokumenti.
14. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Vienas nedēļas papildu brīvdienu laiku 1.klasei otrajā semestrī nosaka ar Skolas direktora rīkojumu; par to lemj Pedagoģiskā padome.
15. Skolā mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda; tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
16. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
- 16.¹ Pirmsskolas atsevišķās grupās izglītojamajiem, pēc nepieciešamības, tiek nodrošināts īslaicīgs, ne ilgāks par četrām stundām, bērnu uzraudzības pakalpojums:
 - 16.¹ 1. vispārējās pirmsskolas izglītības programma tiek īstenota piecas darba dienas nedēļā katru dienu, vismaz astoņas stundas, laikā no plkst.7:00 līdz plkst.19:00;
 - 16.¹ 2. Iestāde nodrošina bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu darba dienās līdz četrām stundām dienā jebkurā laikā no plkst.7:00 līdz plkst.19:00”;
17. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē izglītības iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
18. Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšana un pārceļšana pirmsskolas izglītības programmā notiek Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
19. Izglītības iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar izglītības iestādes direktoru katra semestra sākumā.
20. Katras izglītības programmas īstenošanas plānu nosaka attiecīgā izglītības programma un šis Nolikums.
21. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās. Interesu izglītības un fakultatīva nodarbības tiek organizētas pēc mācību stundām, to apguvei veidojot atsevišķu nodarbību sarakstu. Uzņemšana interešu un fakultatīvajās nodarbībās notiek, ievērojot izglītojamo intereses un vēlmes. Iesniegumu par izglītojamā dalību interešu vai fakultatīvajās nodarbībās noformē vecāki vai likumiskie pārstāvji.
22. Klases stundas tiek iekļautas mācību priekšmetu un stundu plānā.
23. Izglītības iestādē notiek pagarinātās dienas grupas nodarbības. Pagarinātās dienas grupas darbojas saskaņā ar izglītības iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

24. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos dokumentos un Skolas iekšējos normatīvajos dokumentos.
25. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos dokumentos noteiktos pienākumus un Izglītojamā tiesības īstenošanas un pienākumi pildāmi, ievērojot citu izglītojamo, pedagogu, vecāku, izglītības iestādes apmeklētāju un citu personu tiesības un tiesiskās intereses, to līdzvērtīgu aizsardzību un ievērošanu.

VI. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

26. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dabinātājs, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
27. Izglītības iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
28. Pedagogus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu, saglabājot atbildību un uzraudzību par to izpildi.
29. 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 amata apraksts.
30. Citu Skolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

31. Izglītības iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.
32. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII. Skolas pedagogiskā padomes izveidošanas kārtība un kompetence

33. Izglītības iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
34. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

IX. Skolas līdzpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

35. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm izglītības iestādē un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar izglītības iestādes pedagogu un direktora atbalstu veido Izglītojamo līdzpārvaldi.
36. Izglītojamo līdzpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo līdzpārvaldi reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo līdzpārvalde.

X. Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un administratīvo dokumentu vai faktisko rīcību apstrīdēšanas kārtība

37. Izglītības iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī izglītības iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktus.
38. Direktors saskaņā ar Skolas nolikumu apstiprina Skolā izstrādātos iekšējos normatīvos dokumentus (iekšējie noteikumi, reglamenti, kārtības u.c.).

39. Skolas izdotu administratīvo dokumentu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes Dibinātājam (Cēsu novada pašvaldība, Raunas iela 4, Cēsu novads, LV – 4101).
40. Pedagogu un atbalsta personāla faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

41. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī izglītības iestādes nolikumā noteikto.
42. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu izglītības iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumiem, dienesta viesnīcas telpu nomu), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

43. Izglītības iestādes finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie dokumenti.
44. Skolu finansē tās Dibinātājs. Valsts un pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā piedalās izglītības iestādes finansēšanā sekojoši:
- 44.1. valsts mērķdotācija (pedagogu darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksām, mācību līdzekļu iegādei, skolēnu ēdināšanai),
 - 44.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi (Skolas funkciju nodrošināšanai un kapitālieguldījumiem, izglītojamo ēdināšanai (brīvpusdienām) un izglītojamo ceļa izdevumu segšanai, kā arī dienesta viesnīcas uzturēšanai),
 - 44.3. Izglītības iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, piemēram:
 - 44.3.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 44.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus, kurus apstiprina Dibinātājs;
 - 44.3.3. no citiem ieņēmumiem.
 - 44.4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi izglītības iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
 - 44.4.1. izglītības iestādes attīstībai;
 - 44.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 44.4.3. izglītības iestādes aprīkojuma iegādei;
 - 44.4.4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
45. Dibinātājs apstiprina Skolas budžetu un grozījumus tajā, tādējādi nodrošinot Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu līdzekļus.
46. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola sniedz pārskatus par budžeta līdzekļu izmantošanu.

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

47. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju un iesniedzot attiecīgu iesniegumu Izglītības iestāžu reģistrā.
48. Par Skolas likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tajā skaitā Izglītības iestāžu reģistrs, un personas informējamās ne vēlāk kā divpadsmit mēnešus iepriekš. Ja objektīvu apstākļu dēļ minēto termiņu nav iespējams ievērot, par izglītības iestādes likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas un personas informējamās ne vēlāk kā desmit mēnešus, jeb vienu mācību gadu iepriekš.

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

49. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
50. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes iniciatīvas Izglītības likumā noteikto mērķu sasniegšanai.
51. Grozījumus nolikumā izstrādā Skola.
52. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XV. Pārejas noteikumi

53. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un Dibinātāja noteikto kārtību, izglītības iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regula (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) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
54. Izglītības iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

XVI. Noslēguma jautājumi

55. Saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
56. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā:
 - 56.1. sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu,
 - 56.2. informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu,
 - 56.3. nodrošina piekļu bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem,
 - 56.4. nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
57. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 57.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 57.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
58. Atzīt par spēkā neesošu Amatas novada domes 2020. gada 23. decembra sēdē (protokols Nr. 24, 9.§) apstiprināto Drabešu Jaunās pamatskolas nolikumu.
59. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā Cēsu novada domes sēdē.

Drabešu Jaunās pamatskolas direktore

Kristīne Paisuma

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs.

Cēsu novada centrālās administrācijas

Administrācijas

biroja sekretāre

A.Alksnīte