



**LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA
JUMPRAVAS VIDUSSKOLA**

Ozolu iela 14, Jumprava, Lielvārdes novads, LV-5022, tālr. 65057622, e-pasts: jumpravasvsk@lielvarde.lv,
reģ. Nr.4313901325

NOLIKUMS

Lielvārdē

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes: 27.02.2019. lēmumu Nr.60, protokols Nr.2, punkts Nr.4 (spēkā no 07.03.2019.)

2018. gada 25. aprīlī

APSTIPRINĀTS

Ar Lielvārdes novada domes
2018. gada 25. aprīļa lēmumu Nr.165

**JUMPRAVAS PAMATSKOLAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu un likuma
„Par pašvaldībām” 21. Panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jumpravas pamatskola (turpmāk – Skola) ir Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu, vispārējās pamatizglītības un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Lielvārdes novada domes apstiprināts Skolas nolikums.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss, un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un papildināto Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa. (Pielikums).
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.02.2019.lēmumu Nr.60)
4. Skolas juridiskā adrese ir Ozolu iela 14, Jumprava, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV–5022.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV–5070.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas un teritoriālās struktūrvienības:
 - 6.1. Ozolu iela 14, Jumprava, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV–5022;
 - 6.2. Skolas iela 4, Jumprava, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV–5022.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Skolas uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, lai nodrošinātu katra izglītojamā spējām atbilstošu izglītību;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai nākošajā izglītības pakāpē;
 - 9.3. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 9.4. sekmēt izglītojamo sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti;
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem);
 - 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;
 - 9.7. ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
 - 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 10.1. Pirmsskolas izglītības programma – kods 0101 1111;
 - 10.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem– kods 0101 5511;
 - 10.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem– kods 0101 5611;
 - 10.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem– kods 0101 5811;
 - 10.5. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem– kods 0101 5911;
 - 10.6. Pamatizglītības programma– kods 2101 1111;
 - 10.7. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem– kods 2101 5611.

11. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Skolas nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

13. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Skolas direktors patstāvīgi pieņem lēmumu par papildu brīvdienām 1.klasei mācību gada otrajā semestrī.

14. Pamatizglītības posmā mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums – 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar Skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi katra semestra sākumā.

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

16. Izglītojamo uzņemšana pamatizglītības posmā un pārceļšana pamatskolas nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

17. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas posmā nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

18. Izglītojamā atskaitīšana no Skolas pamatizglītības apguves posmā notiek, pamatojoties uz direktora izdotu rīkojumu, norādot jaunās izglītības iestādes nosaukumu.

19. Izglītojamo atskaitīšana no Skolas pirmsskolas izglītības apguves posmā (izņemot 5–6 gadīgos izglītojamos) notiek uz Skolas direktora rīkojuma pamata. Par izglītojamā iespējamo atskaitīšanu no Skolas brīdina izglītojamā likumisko pārstāvju rakstiski 7 dienas pirms atskaitīšanas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.02.2019.lēmumu Nr.60)

20. Skola nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

21. Skolā darbojas pagarinātās dienas grupas 1. – 4. klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.

22. Skolā var tikt organizētas fakultatīvās nodarbības. Tās tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ievērojot brīvprātības principu (pamats – vecāku iesniegums).

23. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē.

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

25. Pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.

26. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē izglītojamā vecākus. Programmas apguvi apliecina Skolas izdota izziņa.

27. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot alternatīvajām mācību darba organizācijas formām – mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, pētnieciskajai darbībai, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas darbu saistītiem pasākumiem.

28. Katrai klasei ar direktora rīkojumu tiek noteikts klases audzinātājs, kura pienākumi un atbildība noteikta pedagoga amata aprakstā.

29. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem pamatskolas posmā atspoguļo izglītojamo dienasgrāmatās un e – klases žurnālā.

30. Izglītojamo kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar Skolas izstrādāto kārtību un Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām par to, kā izglītības iestāde informē izglītojamā vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.

31. Skolā darbojas atbalsta personāls – logopēds, psihologs, medicīnas māsa, speciālais pedagogs, pedagogu palīgi, sociālais pedagogs.

32. Ja izglītojamais Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, Skola rīkojas atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem un Skolas darba kārtības noteikumiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

33. 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

34. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo Dabinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

35. Skolas 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.

36. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

37. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

38. Citu Skolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu Skolas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.

40. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

41. Skolas padomē darbojas Skolas izglītojamo un viņu vecāku deleģēti pārstāvji, Skolas pedagogu pārstāvji, kā arī tajā var darboties Skolas direktors un pašvaldības deleģēts pārstāvis.

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

42. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

43. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un Skolas medicīnas māsa.

IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde

44. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā, un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skola ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi (turpmāk–Skolēnu padome). Skolēnu padomes darbību atbalsta Skolas direktors un pedagoģi, tās darbību koordinē direktora vietnieks.

45. Skolēnu padome ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka Skolēnu padomes reglamentējošs normatīvais akts, ko saskaņojot ar direktoru, izdod Skolēnu padome.

X. Metodiskās komisijas un metodiskā padome

46. Skola izveido mācību priekšmetu, pirmsskolas un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk–komisija):

46.1. komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors ar rīkojumu;

46.2. komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu;

- 46.3. komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā.
47. Skolā tiek izveidota Metodiskā padome, kuras sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji, direktors, direktora vietnieki:
- 47.1. Skolas Metodisko padomi vada direktora vietnieks mācību darbā;
 - 47.2. Metodiskā padome darbojas, pamatojoties uz Metodiskās padomes reglamentu;
 - 47.3. Metodiskā padome analizē un koordinē Skolas mācību procesa kvalitāti, mācību procesa organizācijas un metodikas efektivitāti.

XI. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un Skolas vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

48. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus:
- 48.1. **Skolas izglītības programmas** un grozījumus tajās apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 48.2. **Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus** apstiprina Skolas direktors.
 - 48.3. **Skolas attīstības plānu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Dibinātāju.
 - 48.4. **Pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 48.5. **Skolas padomes reglamentu** izdod un grozījumus tajā veic Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.
 - 48.6. **Pedagoģiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.7. **Skolēnu padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.8. **Metodisko komisiju reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.9. **Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.10. **Darba kārtības noteikumus** un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar darbinieku pārstāvjiem.
 - 48.11. **Iekšējās kārtības noteikumus** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.12. **Skolas lietu nomenklatūru un arhīva nolikumu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
 - 48.13. **Metodiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

48.14.**Skolas bibliotēkas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

48.16.**Darbinieku aizvietošanas kārtība-** apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.02.2019.lēmumu Nr.60)

48.15.**Skolas arhīva nolikumu un ekspertu komisijas nolikumu** un grozījumus tajos, kuru apstiprina Skolas direktors.

49. Skola ir tiesīga izstrādāt citus iekšējos normatīvos aktus Skolas darbības nodrošināšanai.

50. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Skolas Dibinātājam – Lielvārdes novada pašvaldībai, Raiņa ielā 11 A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5070.

XII. Skolas saimnieciskā darbība

51. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto. Skolā saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

52. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, sniedzot ēdināšanas, dienesta viesnīcu, internātu pakalpojumus, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

53. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas medicīnas māsa. Ēdināšanas atbilstību Ministru kabineta noteikumos noteiktajām normām nodrošina Skolas direktors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.02.2019.lēmumu Nr.60)

XIII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

54. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

55. Skolu finansē tās Dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās Skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

56. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

56.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

56.2. sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

56.3. no citiem ieņēmumiem.

57. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

57.1. Skolas attīstībai;

57.2. mācību līdzekļu iegādei;

57.3. Skolas aprīkojuma iegādei;

57.4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

58. Finanšu līdzekļu aprites uzskaiti nodrošina Dibinātāja centralizētā grāmatvedība un kontroli par to izlietojumu veic Dibinātājs. Skolas finanšu aprite notiek Dibinātāja centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs.

59. Skolas darbības nodrošināšanai pašvaldība nodalījusi un nodevusi pārvaldībā un apsaimniekošanā noteiktu pašvaldības mantu.

60. Skolas direktors nodrošina izglītībai paredzēto finanšu resursu un Skolas darbības nodrošināšanai nodotās pašvaldības mantas likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

XIV. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

62. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.

63. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas Dibinātāja iniciatīvas, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

64. Grozījumus nolikumā izstrādā Skola un apstiprina Skolas Dibinātājs.

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

65. Saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību un ārējo normatīvo aktu prasībām Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

66. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

67. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

68. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

69. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.

70. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

70.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

70.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

71. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.

XVII. Noslēguma jautājumi

72. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jumpravas vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts 2013. gada 30.oktobrī ar Lielvārdes novada domes lēmumu Nr. 14.

73. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu VP II „Zvaniņš” nolikumu, kas apstiprināts 2015.gada 27.maijā ar Lielvārdes novada domes lēmumu Nr.7.

Direktora p.i.

Dace Kļava