



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

PVN.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv)

### NOLIKUMS

Lielvārdē

2020.gada 29.janvārī

**Nr.1**  
(prot.Nr.2, 5.punkts)

APSTIPRINĀTS  
ar Lielvārdes novada domes  
29.01.2020. lēmumu Nr.6

### Lielvārdes pamatskolas nolikums

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

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Lielvārdes pamatskola (turpmāk – Skola) ir Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk- Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas, vispārējās pamatizglītības programmas un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolas pilns nosaukums ir Lielvārdes pamatskola.
- 1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Lielvārdes novada domes apstiprināts Skolas nolikums ( turpmāk- Nolikums).
- 1.4. Skola ir juridiska persona, un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā. Tai ir sava simbolika, zīmogi ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un papildināto Latvijas valsts mazo ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa (pielikums).
- 1.5. Skolas juridiskā adrese: Avotu iela 2, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5071.
- 1.6. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070.

#### 2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, veidot izglītības vidi, lai nodrošinātu pirmsskolas izglītības vadlīnijās un valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi ir:
  - 2.3.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas izglītības programmas;
  - 2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
  - 2.3.3. 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;

- 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaikus pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 2.3.6. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskā vidē;
- 2.3.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;
- 2.3.8. sadarboties ar valsts, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **3. . Īstenojamās izglītības programmas**

- 3.1. Skola īsteno 4 licencētas programmas:
  - 3.1.1. pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111),
  - 3.1.2. pamatizglītības programmu (kods 21011111),
  - 3.1.3. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01015611),
  - 3.1.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 210156 11);
- 3.2. Skola var izstrādāt un īstenot izglītības programmas, tālākizglītības un citas izglītības programmas, to saskaņojot ar Dibinātāju.

### **4. Izglītības procesa organizācija**

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības posmā:
  - 4.2.1. bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas posmā nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 4.2.2. galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība, kas tiek īstenota telpās vai ārā visas dienas garumā, nodrošinot iespēju mācīties, iedziļinoties atbilstoši izglītojamā individuālajām spējām un interesēm;
  - 4.2.3. mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo rotaļnodarbību saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors;
  - 4.2.4. izmaiņas nodarbību sarakstā var veikt pirmsskolas izglītības metodiķis;
  - 4.2.5. bērnu mācību sniegumu un sasniegumu vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus, izglītības posma nobeigumā pedagogs rakstiski informē vecākus par izglītojamā sasniegumiem obligātā satura apguves rezultātiem caurviju prasmju un mācību jomu apguvē;
  - 4.2.6. pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
- 4.3. Izglītības procesa organizācija pamatskolas izglītības posmā:
  - 4.3.1. izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā;
  - 4.3.2. mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets;

- 4.3.3. mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundu ilgums ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījums pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts;
- 4.3.4. izmaiņas nodarbību un mācību stundu sarakstā var veikt direktora vietnieks izglītības jomā;
- 4.3.5. izglītojamo mācību sasniegumus Skolā vērtē saskaņā ar Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto;
- 4.3.6. 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;
- 4.3.7. Skola piedāvā individuālās nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē;
- 4.3.8. Skolā var tikt organizētas fakultatīvās nodarbības. Tās tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu (pamats-vecāku iesniegums);
- 4.3.9. Skolā var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas 1.-4. klašu izglītojamajiem (pamats-vecāku iesniegums);
- 4.3.10. katrai klasei ar Skolas direktora rīkojumu tiek nozīmēts klases audzinātājs, kurš darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu klašu audzinātāja amata aprakstu;
- 4.3.11. izglītojamā pārcelšanu no vienas paralēlklases uz otru organizē, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu vecāku iesniegumu un direktora rīkojumu;
- 4.3.12. 9.klašu izglītojamie, kuri apguvuši vispārējās pamatzglītības programmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatzglītību un sekmju izrakstu;
- 4.4. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamo atspoguļo dienasgrāmatās un e-klases žurnālā;
- 4.5. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību literatūras un citu līdzekļu komplektēšanai, uzskaiti, apstrādei, sistematizēšanai un uzglabāšanai, kā arī pedagogu un izglītojamo informatīvam un bibliotēkām atbalstam Skolā darbojas bibliotēka;

## **5. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

- 5.1. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Izglītojamo pienākums ir iepazīties ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un ievērot tos.

## **6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.3. 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, saglabājot atbildību un uzraudzību par to izpildi.
- 6.4. Skolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

- 6.5. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetences**
- 7.1. Skolas un vecāku sadarbības nodrošināšanai izveidota Skolas padome. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Skolas padomes reglamentā. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
- 7.2. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, izglītojamie ir tiesīgi veidot izglītojamo pašpārvaldi (turpmāk tekstā- Skolēnu padome) Skolēnu padome darbojas saskaņā ar Skolēnu padomes reglamentu.
- 8. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**
- 8.1. Lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, Skolā darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti un Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 8.2. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.
- 9. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**
- 9.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.
- 9.2. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Lielvārdes novada domei.
- 10. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti**
- 10.1. **Skolas izglītības programmas** apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Lielvārdes novada domes priekšsēdētāju un licencē Izglītības un zinātnes ministrijā.
- 10.2. **Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus** apstiprina Skolas direktors.
- 10.3. **Skolas padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 10.4. **Pedagoģiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.5. **Skolēnu padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.6. **Metodisko komisiju reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.7. **Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.8. **Darba kārtības noteikumus** un grozījumus tajos pieņem Skolas direktors, saskaņojot ar darbinieku pārstāvjiem.
- 10.9. **Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamajiem** un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors.
- 10.10. **Iekšējās kārtības noteikumus pirmsskolā** un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors.
- 10.11. **Skolas bibliotēkas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.12. **Skolas pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot to ar Dibinātāju.

- 10.13. **Naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot to ar Dibinātāju.
- 10.14. **Atbalsta komandas darbības reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 10.15. **Paaugstinātas mēneša darba algas likmes noteikšanas kārtību** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot to ar Dibinātāju.
- 10.16. **Ētikas kodeksu** un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

## **11. Skolas saimnieciskā darbība**

- 11.1. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumu.
- 11.2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus un citus līgumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
- 11.3. Skola sniedz ēdināšanas pakalpojumus izglītojamajiem un Skolas darbiniekiem.

## **12. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

- 12.1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 12.2. Skolu finansē tās Dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās Skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.
- 12.3. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus no juridiskām un fiziskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā, sniedzot maksas pakalpojumus, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 12.4. Darbības nodrošināšanai pašvaldība nodalījusi un nodevusi pāvaldībā un apsaimniekošanā noteiktu pašvaldības mantu.
- 12.5. Skolas direktors nodrošina izglītībai paredzēto finanšu resursu un Skolas darbības nodrošināšanai nodotās pašvaldības mantas likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

## **13. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

- 13.1. Skolu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dibinātājs.

## **14. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.**

- 14.1. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs.
- 14.2. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Dibinātāja, Skolas padomes, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas direktora priekšlikuma vai stājoties spēkā izmaiņām normatīvajos aktos.

## **15. Citi noteikumi**

- 15.1. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 15.2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašvērtējuma ziņojumu.
- 15.3. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 15.4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 15.5. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.
- 15.6. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

**16. Noslēguma jautājums**

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Lielvārdes novada domes 2013.gada 30.oktobra sēdes Nr.18, lēmumu Nr.15 apstiprinātais Lielvārdes pamatskolas nolikums.

Domes priekšsēdētāja

Santa Ločmele

Pielikums  
29.01.2020. nolikumam Nr.1  
“Lielvārdes pamatskolas nolikums”



Lielvārdes novada pašvaldība  
**LIELVĀRDES PAMATSKOLA**

Reģ.Nr.4312900195, PVN reģ. Nr. 90000024489

Avotu ielā 2, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5071 tel. 65054036, e-pasts: liepa@lielvarde.lv

---