

LATVIJAS REPUBLIKA

DUNDAGAS NOVADS

**DUNDAGAS NOVADA DOME**

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads

Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis 63237849, fakss 63237851

APSTIPRINĀTS ar

Dundagas novada Domes 2017.gada 22.decembra

lēmumu Nr. 283 . (prot. Nr. 15., 11.p.)

Dundagas novada Dundagas pagastā

**Kolkas pamatskolas nolikums**

**NOLIKUMS**

2017.gada 22.decembrī

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kolkas pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Dundagas novada pašvaldības domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestāde ir savs zīmogs, karogs un emblēma.
3. Iestādes juridiskā adrese: Kolkas pamatskola, Kolka, Kolkas pagasts, Dundagas novads, LV 3275, tālrunis: 63220576, 26317511, epasts: kolkapsk@dundaga.lv.
4. Skolai ir internāts „Rūķu nams” (turpmāk tekstā - internāts), kas darbojas saskaņā ar iestādes vadītāja (turpmāk – direktora) apstiprinātu reglamentu.
5. Izglītības programmu īstenošanas vietas:
   1. Kolkas pamatskola, Kolka, Kolkas pagasts, Dundagas novads, LV 3275, tālrunis: 63220576, 26317511, epasts: kolkapsk@dundaga.lv.
   2. Bērnudārzs „Rūķītis”, Kolka, Kolkas pagasts, Dundagas novads, LV-3275, tālrunis: 63220579, 26316324, e-pasts: piirukitis@inbox.lv.

**II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās unpamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
3. Iestādes uzdevumi ir:
   1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
   2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepiecie­šamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
   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;
   4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
   5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
   6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;
   7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
   8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

1. Iestāde īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
   1. Pirmsskolas izglītības programma, kods 01011111.
   2. Pamatizglītības programma, kods 21011111.
   3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611.
   4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811.
2. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
2. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka skolas direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
3. Skolā īstenojot mācību procesu var organizēt alternatīvas mācību formas: mācību ekskursijas, projektus, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas darbību saistītus pasākumus.
4. Izglītojamie interešu izglītības programmās tiek uzņemti ar izglītojamo vecāku rakstisku iesniegumu. Nodarbības iestāde organizē pirms vai pēc mācību stundām un nodarbību laikus atspoguļo atsevišķā nodarbību sarakstā.
5. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.
6. Izglītojamo uzņemšanu pirmsskolas izglītības pakāpē notiek dibinātāja noteiktajā kārtībā. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
7. Izglītojamo uzņemšana skolas internātā notiek ar direktora rīkojumu. Internātā uzņem:
   1. ar pašvaldības (pēc bērna dzīvesvietas) vadītāja iesniegumu bāreņus vai bez vecāku gādības palikušos bērnus, kuri pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu ir ievietoti bērnu aprūpes un audzināšanas iestādē.
   2. bērnus no trūcīgām ģimenēm, pamatojoties uz vecāku un pašvaldības (pēc bērna dzīvesvietas) vadītāja iesniegumu, ja bērns ir no citas pašvaldības, un apstiprinātu sociālās palīdzības dienesta vadītāja atzinumu par ģimenes tiesībām uz šādu statusu;
   3. citus bērnus, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, ja izglītojamo skaits internātā nesasniedz maksimāli pieļaujamo un ja pašvaldība (pēc bērna dzīvesvietas) vai vecāki sedz ēdināšanas un citus ar izglītības programmu īstenošanu nesaistītos izdevumus (par aprūpi, ja izglītojamais internātā uzturas visu diennakti).
8. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafikā vienā dienā vienai klasei netiek ieplānots vairāk par vienu līdz diviem tēmas nobeiguma pārbaudes darbiem. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem atspoguļo e-klases žurnālā.
9. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem. Izglītojamo uzņem pagarinātas dienas grupā ar izglītojamā vecāka iesniegumu.
10. Pamatizglītības apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

**V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

**VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

1. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. 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.
3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
4. Iestādes 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.
5. Iestādes citu 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. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

1. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

**VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

1. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

**IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde**

1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, izglītojamie var veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
2. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

**X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

1. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes dibinātājam Dundagas novada Domei, Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3107.

**XI. Iestādes saimnieciskā darbība**

1. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem(piemēram, sniedzot ēdināšanas, dienesta viesnīcu, internātu pakalpojumus, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

**XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](http://www.likumi.lv/doc.php?id=50759), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Finanšu apriti un uzskaiti veic Dundagas pašvaldības Centrālā administrācija dibinātājs.
3. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
   1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
   2. sniedzot maksas pakalpojumus (ēdināšanas pakalpojums, telpu noma);
   3. no citiem ieņēmumiem.
4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
   1. iestādes attīstībai;
   2. mācību līdzekļu iegādei;
   3. iestādes aprīkojuma iegādei;
   4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
   5. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā**.**

**XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

1. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar IZM un paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

**XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
2. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina iestādes dibinātājs.

**XV. Noslēguma jautājumi**

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
2. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
3. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
4. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
5. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
6. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
   1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
   2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Direktore /Antra Laukšteine/