

APSTIPRINĀTS jaunā redakcijā
ar Kokneses novada domes
2012.gada 28. novembra lēmumu Nr.6.3
(protokols Nr. 11)

PĒRSES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu;
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu;
Likuma „ Par pašvaldībām ” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Pērses pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Kokneses novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša pamatizglītības iestāde, kura īsteno vispārējas pamatizglītības un pirmskolas izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Darba likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja apstiprināts Skolas nolikums
- 1.3. Skolas juridiskā adrese ir : Pērses pamatskola, Irši, Iršu pagasts, Kokneses novads, LV-5108.
- 1.4. Dibinātāja juridiskā adrese: Melioratoru iela 1, Koknese, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV-5113
- 1.5. Skolai ir juridiskas personas tiesības, tai ir savs zīmogs, un Skolai ir sava simbolika - karogs.

II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 2.3. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot pamatizglītības programmu;
 - 2.3.2. īstenot pirmskolas izglītības programmu (bērniem no 5 gadu līdz pamatizglītības programmas apguves sākšanai);
 - 2.3.3. izvēlēties atbilstošas izglītošanas darba metodes un formas;
 - 2.3.4. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus;
 - 2.3.5. sadarboties ar izglītojamo (turpmāk-skolēnu) vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu visiem skolēniem.

III. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbību reglamentē izglītības programma. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 3.1.1. pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);
 - 3.2. pirmskolas izglītības programmu (programmas kods 0101 11 11) – bērniem no 5 gadu līdz pamatizglītības programmas apguves sākšanai;
 - 3.3. speciālo pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611).
 - 3.4. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam izglītības ieguves valoda skolā ir valsts valoda.

IV. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
- 4.2. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skolēnu mācību slodzes sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti skolēni un pedagogi.
- 4.4. Stundu saraksts:
 - 4.4.1. ietver pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;
 - 4.4.2. neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;
 - 4.4.3. ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.
- 4.5. Pirmskolas programmas rotaļnodarbību saraksts ar iekļaujamajiem rotaļnodarbību veidiem ir patstāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.
- 4.6. Skolēnu interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) īsteno pirms vai pēc mācību stundām.
- 4.7. Mācību stundas ilgums skolā ir 40 minūtes.
- 4.8. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kuru darbība noris saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību.
- 4.9. Skolēniem divas reizes gadā-semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par skolēnu mācību sasniegumiem.
- 4.10. Valsts izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai mācību priekšmeta pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodisko komisiju darbības virziens un kompetence ir noteikta tās reglamentā.

V. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 5.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas dibinātājs.
- 5.2. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
- 5.3. Pedagogus darbā var pieņemt arī konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka skolas direktors, saskaņojot ar skolas padomi.
- 5.4. Skolas tehnisko personālu un citus darbiniekus, to skaitu, saskaņo ar dibinātāju.

5.5. Skolas tehniskā personāla pienākumi un tiesības ir noteiktas konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

VI. Skolas pašpārvalde

6.1. Sabiedrības, pašvaldību un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likuma prasībām tiek izveidota skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.

6.2. Skolas padomes sastāvs, izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Vispārējās izglītības likumā un skolas padomes reglamentā.

6.3. Skolēnu pašpārvaldi pēc savas iniciatīvas un ar skolas pedagogu un direktora atbalstu veido skolēni. Tā darbojas saskaņā ar skolēnu pašpārvaldes reglamentu un demokrātijas principiem. Pārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

VII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

7.1. Skolas direktors izdod šādus skolas darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus:

7.1.1. Pedagoģiskās padomes reglamentu,

7.1.2. Skolas padomes reglamentu,

7.1.3. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu,

7.1.4. Iekšējās kārtības noteikumus,

7.1.5. Darba kārtības noteikumus,

7.1.6. Metodisko komisiju darbības reglaments,

7.1.7. Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību,

7.1.8. Skolas arhīva nolikumu.

Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.

7.2. Skolas nolikumu un izglītības programmas apstiprina Dibinātājs.

7.3. Attīstības plānu, tarififikāciju apstiprina Skolas direktors un saskaņo ar Dibinātāju;

7.4. Gada darba plānu apstiprina Skolas direktors.

7.5. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot skolā skolas dibinātājam adresētu iesniegumu.

VIII. Saimnieciskā darbība

8.1. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.

8.2. Skola sniedz ēdināšanas pakalpojumus

IX. Finansēšanas kārtība

9.1. Finansēšanas avoti ir:

9.1.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;

9.1.2. interešu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets;

9.1.3. pašvaldības budžeta līdzekļi;

9.1.4. Eiropas strukturālo fondu projektiem piešķirtie līdzekļi;

9.1.5. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā.

9.2. Skolā izglītības programmas apguve skolēniem ir bez maksas. Interešu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka skolas dibinātājs.

9.3. . Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina skolas dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā tehniskā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā tās pārziņā esošā skola finansējama no attiecīgās pašvaldības budžeta.

9.4. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu skolas padomei.

9.5. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

9.6. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

9.7. Skolas grāmatvedības uzskaiti veic Kokneses novada domes finanšu un grāmatvedības nodaļa.

9.8. Par skolas grāmatvedības dokumentu apriti atbild Kokneses novada galvenā grāmatvede.

X. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

10.1. Skolu reorganizē un likvidē pašvaldība, iepriekš šādu lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju

XI. Grozījumu skolas nolikumā un tā pieņemšanas kārtība

11.1. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina Kokneses novada dome.

11.2. Skolas direktors sastāda skolas budžeta projektu, seko domes apstiprinātā budžeta izpildes gaitai, iesniedz novada domei nepieciešamos budžeta grozījumu projektus, atbild par budžeta izpildi.

11.3. Budžeta līdzekļu racionālas izmantošanas iekšējo kontroli veic Iršu pagasta pārvaldes vadītājs.

XII. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

12.1. Skola kārtu lietvedību un skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

12.2. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.

12.3. Higiēnas un ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

12.4. Kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs un tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

12.5. Iekšējo kārtību reglamentē skolas iekšējie kārtības noteikumi, kurus apstiprina skolas direktors un saskaņo ar skolas padomi.

12.6. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas dibinātāja noteikto kārtību.

12.7. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos.

12.8. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

XIII. Skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

13.1. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu skolas Dibinātājam.

XIV. Noslēguma jautājums

14.1. Nolikums stājas spēkā ar 2012.gada 3.decembri

14.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Kokneses novada domes Pērses pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2010.gada 29. decembra sēdes lēmumu Nr.3.16 (protokols Nr.12).

Sagatavoja direktore G.Kraukle

Sēdes vadītājs (*personiskais paraksts*)

D.Vingris

NORAKSTS PAREIZS

Kokneses novada domes sekretāre
Kokneses novada Kokneses pagastā,
03.12.2012.

Dz.Krišāne