Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.200

(protokols Nr.5, 95.§)

**STAICELES PAMATSKOLAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Izglītības likuma 15.panta 12.punktu*

*un 22.panata pirmo daļu,*

*Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Staiceles pamatskola( turpmāk –iestāde ) ir Limbažu novada domes dibināta izglītības iestāde pirmsskolas izglītības un pamatizglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam par ‘’Par Latvijas valsts ģerboni ’’.
4. Iestādes juridiskā adrese: Sporta iela 4, Staicele, Alojas novads, LV- 4043.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, LV- 4001
6. Iestādes izglītības programmu īstenošana notiek divās ēkās: Sporta ielā 4 un Parka ielā 2, Staicelē, Limbažu novadā, LV-4043.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

**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 vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
2. Iestādes pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša 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 nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
   3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
   4. izkopt izglītojamajā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
   5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret savu 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 izglītojamā 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:

11.1.Pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111),

11.2.Pamatizglītības programmu (kods 21011111),

11.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611).

1. Iestāde pēc saskaņošanas ar dibinātāju var īstenot interešu 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 Vispārējais 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 direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
3. Izglītojamo uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas grupām notiek saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību.
4. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamie apgūst līdz normatīvajos aktos noteiktajam vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
5. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts zandartā noteikto. Katra mācību priekšmeta apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktora vietnieku izglītības jomā katra semestra sākumā. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem atspoguļo e-klases žurnālā.
6. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
7. Pamatizglītības programmas 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 aktos.
2. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

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

1. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
2. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējā izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes 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 darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
4. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējā izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes 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.
2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošo normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

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

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

**IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde**

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

**X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

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 ( iekšējie noteikumi, reglamenti, kārtības). Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus.
2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt viena mēneša laikā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes dibinātājam Limbažu novada domē, Rīgas ielā 16, Limbaži, LV- 4001.

**XI. Iestādes saimnieciskā darbība**

1. Iestāde ir pastāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto. Iestāde rīkojas ar pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem saskaņā ar Dibinātāja pieņemtajiem normatīvajiem aktiem.

**XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
2. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Finanšu līdzekļu apriti un uzskaiti veic dibinātājs.

**XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas process**

1. Iestādi reorganizē un likvidē dibinātājs aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.
2. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārto Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

**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, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.
4. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (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 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
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 normatīvajos aktos nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp :

49.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

49.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;

1. Iestāde atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kompetencei veic informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā.

**XVI. Noslēguma jautājumi**

1. Ar šī Nolikuma stāšanos spēkā, atzīt par spēkā neesošu Staiceles pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts Alojas novada domes sēdē 2018.gada 24.maijā.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs