



LATVIJAS REPUBLIKA
LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
BAUMAŅU KĀRĻA VIĻĶENES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 90009231115, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, „Viļķenes skola”, Viļķene, Viļķenes pagasts,
Limbažu novads, LV-4050, fakss 64063216, tālrunis 64063216
e-pasts: vilkenes_ps@limbazi.lv
Limbažu novada Viļķenes pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
23.07.2015. sēdes lēmumu
(protokols Nr.17, 7.§)

BAUMAŅU KĀRĻA VIĻĶENES PAMATSKOLAS
NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskola (turpmāk tekstā – skola) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, pirmsskolas izglītības un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolai ir struktūrvienība – Viļķenes pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk – struktūrvienība) pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai, kas darbojas uz struktūrvienības reglamenta pamata, ko apstiprina skolas direktors.
- 1.3. Skolu dibina, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome (turpmāk – dome), saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 1.4. Skola savu darbību realizē saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta un Izglītības un zinātnes ministrijas normatīvajiem dokumentiem, šo nolikumu (turpmāk – nolikums), domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.5. Skola ir Limbažu novada pašvaldības padotībā un Limbažu novada pašvaldības Viļķenes pagasta pārvaldes pārraudzībā.
- 1.6. Skola saimniecisko jautājumu risināšanā sadarbojas ar pašvaldības Viļķenes pagasta pārvaldi, izglītības jautājumu risināšanā – ar pašvaldības Izglītības nodaļu.
- 1.7. Skola ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu, ko lieto tikai uz izglītību apliecinošiem dokumentiem, zīmogs, ko lieto uz visiem pārējiem iestādes dokumentiem, noteikta parauga veidlapas, kā arī sava simbolika – karogs un logo.
- 1.8. Skolas nosaukums: Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskola.
- 1.9. Skolas juridiskā adrese: „Viļķenes skola”, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV - 4050.
- 1.10. Struktūrvienības nosaukums: Viļķenes pirmsskolas izglītības iestāde.
- 1.11. Struktūrvienības juridiskā adrese: Briežu gatve 6A, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV -4050.

- 1.12. Nolikums nosaka skolas darba organizāciju vispārējos pamatizglītības jomā. Struktūrvienības darba organizāciju nosaka struktūrvienības reglaments.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Skolas galvenie uzdevumi ir:
- 2.3.1. īstenot licencēto vispārējās pamatizglītības programmu un pirmsskolas izglītības programmu;
 - 2.3.2. nodrošināt katra izglītojamā spējām atbilstošu attīstību;
 - 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas veicina izglītojamā personības vispusīgu attīstību;
 - 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, valsts un pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.6. savā darbā ievērot demokrātijas, atklātuma, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas un sistēmiskuma principus.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas licencētās izglītības programmas:
- 3.1.1. pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 3.1.2. pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111).
- 3.2. Skolas piedāvātās izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts pamatizglītības standarts un citi spēkā esošie normatīvie akti.
- 3.3. Pedagogi, īstenojot skolas piedāvātās izglītības programmas un realizējot valsts pamatizglītības standartu un valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, izmanto IZM vai autoru kolektīvu izstrādātās un piedāvātās paraug programmas.
- 3.4. Skolas mācību plāns tiek veidots saskaņā ar skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem pamatizglītības izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Stundu, nodarbību plānus mācību gadam apstiprina skolas direktors.
- 3.5. Skola, saskaņojot ar Limbažu novada pašvaldību, var īstenot interešu izglītības programmas iedalītā budžeta ietvaros.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
- 4.3. Papildu brīvdienas 1.klasei (1 nedēļu) otrajā semestrī nosaka skolas direktors.
- 4.4. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

- 4.5. Skolā, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizēta pagarinātās darba dienas grupa (turpmāk – PG), kura darbojas saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību. PG darbu organizē un vada PG pedagogs.
- 4.6. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 4.7. Mācību stundu sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.8. Stundu saraksts:
 - 4.8.1. ietver visus mācību programmu priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 4.8.2. ir pastāvīgs visu semestri (operatīvās izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par to informējot pedagogus un izglītojamos);
 - 4.8.3. atrodas izglītojamajiem pieejamā vietā (ar to izglītojamie un skolotāji ir iepazīstināmi katra semestra sākumā);
 - 4.8.4. interešu izglītības stundām ir izveidots atsevišķs stundu saraksts.
- 4.9. Izglītojamo interešu izglītības programmas (pulciņus) realizē pēc mācību stundām.
- 4.10. Izglītības programmās noteiktās fakultatīvās nodarbības var tikt organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības var tikt organizētas, saskaņā ar izglītojamo vēlmēm un skolas iespējām.
- 4.11. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Mācību stundas garums 1.-9.klasē ir 40 minūtes, starpbrīži 10 minūtes, pusdienu starpbrīži – 20 minūšu gari.
- 4.12. Klase mācību gada laikā ne vairāk kā 15 dienas var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.13. Ārpusklases (publiskajos) pasākumos par kārtību un izglītojamo drošību atbild klases audzinātāji, grupu vadītāji vai īpaši nozīmēti skolotāji, ievērojot normatīvo aktu prasības
- 4.14. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda (klases stunda), kurā pārrunājamās tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīves veids, dzimumaudzināšana, uzvedība un saskarsmes kultūra, karjeras izvēle un tālākizglītība, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņu tiesības un pienākumi, Satversmes konstitucionālais pamats u.c.
- 4.15. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem dokumentiem. Ilgstoši slimojošiem izglītojamajiem izveidots individuāls stundu saraksts.
- 4.16. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē Ministru kabineta noteiktā kārtībā un atbilstoši skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.
- 4.17. Izglītojamo mācību sasniegumu uzskaiti, analīzi un vecāku informēšanu skola veic elektroniski, izmantojot *e-klases* pakalpojumus.
- 4.18. Mainoties Ministru kabineta noteikumu norādēm par mācību sasniegumu vērtēšanu, skola informē izglītojamos un vecākus un pārkārto vērtēšanas sistēmu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.
- 4.19. Izglītojamajiem divas reizes gadā - semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem
- 4.20. Apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu izglītojamie saņem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.21. Izglītības procesa laikā:
 - 4.21.1. 1.-2.klasēs klašu audzinātāji ne retāk kā 2 reizes semestrī individuāli tiekas ar katra izglītojamā vecākiem, lai pārrunātu izglītojamā sasniegumus;
 - 4.21.2. 3.–9.klasēs klašu audzinātāji izglītojamā vecākus informē par izglītojamā mācību darba rezultātiem 2 reizes mēnesī, izsniedzot sekmju izrakstu izdrukās, kurās veic mācību sasniegumu, kavējumu ierakstus.

- 4.22. Izglītojamajiem var tikt piešķirtas naudas balvas vai dāvanu kartes par godalgotajām vietām novada, reģiona un valsts mācību priekšmetu olimpiādēs; novada, reģiona un valsts konkursos; novada, reģiona un valsts līmeņa sacensībās, saskaņā ar attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.23. Mācību gada beigās klases audzinātājs paziņo mācību grāmatu sarakstu nākamajai klasei un informē izglītojamo vecākus par nepieciešamo mācību līdzekļu iegādi izglītojamajam, to saskaņojot ar mācību priekšmetu skolotājiem, saskaņā ar skolas direktora izdoto rīkojumu par izmantojamo mācību literatūras sarakstu.
- 4.24. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai skolā ir izveidotas šādas metodiskās komisijas:
- 4.24.1. sākumskolas (1.-4.klašu) metodiskā komisija, kura:
- 4.24.1.1. apspriež, saskaņo mācību priekšmetu programmas un saturu, vērtēšanu, kā arī vienojas par pielietojamām grāmatām, mācību līdzekļiem 1.-4.klasēs;
 - 4.24.1.2. apspriež tematiskos plānus, veicina starppriekšmetu saikni, dalās savstarpējā pieredzē;
 - 4.24.1.3. analizē izglītojamo un pedagogu darba rezultātus;
 - 4.24.1.4. organizē dažādus mācību pasākumus, savstarpējo stundu hospitāciju, analizē to rezultātus, utml.
- 4.24.2. klases audzinātāju metodiskā komisija, kura:
- 4.24.2.1. piedalās skolas darba plāna izstrādāšanā;
 - 4.24.2.2. organizē klases audzinātāju tematiskās sanāksmes;
 - 4.24.2.3. apkopo materiālus klases audzinātāja darbam;
 - 4.24.2.4. koordinē ārpusstundu pasākumus;
 - 4.24.2.5. izvirza pamattēzes skolas audzināšanas programmai;
 - 4.24.2.6. saskaņo klašu audzināšanas programmu mērķus ar audzināšanas darba prioritātēm skolā.
- 4.25. Pēc pedagogu ierosinājuma var tikt izveidotas arī citas metodiskās komisijas. Pārējie mācību priekšmetu pedagogi piedalās Limbažu novada mācību priekšmetu metodiskajās apvienībās.
- 4.26. Skolas metodisko komisiju darbība tiek dokumentēta.
- 4.27. Skolas pakļautībā darbojas sporta halle. Sporta halles darbu organizē un vada sporta pedagogs sadarbībā ar Limbažu novada pašvaldības Viļķenes pagasta pārvaldes sporta darba organizatoru. Sporta halles finansu līdzekļus piešķir Limbažu novada pašvaldība.
- 4.28. Skolā darbojas ēdnīca (kopgalds). Skolas direktors informē izglītojamo vecākus par maksāšanas kārtību, apstiprina ar finanšu līdzekļiem saistītus dokumentus. Kopgaldu vada pārtikas bloka – ēdnīcas vadītāja. Kopgalds saņem finansējumu no Limbažu novada pašvaldības kopgalda uzturēšanai: telpām, aprīkojumam, darbinieku algām, elektrībai, remontdarbiem, darbinieku apmācībai.
- 4.29. Izglītojamo vecāku kopsapulce notiek katra mācību gada pirmajā mācību dienā, informējot vecākus par izmaiņām izglītības procesa organizācijā. Klašu vecāku sapulces notiek vismaz 1 reizi mācību gadā vai pēc nepieciešamības aktuālu jautājumu izskatīšanai.

5. Izglītojamā tiesības un pienākumi

- 5.1. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un skolas iekšējās kārtības noteikumos.
- 5.2. Izglītojamā pienākumi:
- 5.2.1. apgūt pamatzglītības programmu
 - 5.2.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā u.c.;
 - 5.2.3. ievērot skolas nolikumu un skolas iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem;
 - 5.2.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 5.2.5. ar cieņu izturēties pret skolotājiem un skolas darbiniekiem, un citiem cilvēkiem skolā un ārpus tās;

- 5.2.6. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskām, sociālām grupām un to pārstāvjiem;
- 5.2.7. rūpēties par skolas prestižu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 5.2.8. rūpēties par skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;
- 5.2.9. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 5.2.10. piedalīties skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.
- 5.3. Izglītojamā tiesības:
 - 5.3.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu pamatizglītību;
 - 5.3.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
 - 5.3.3. saņemt informāciju par visiem jautājumiem, kas saistīti ar izglītošanos;
 - 5.3.4. uz netraucētu mācību darbu un izglītības apgūšanu;
 - 5.3.5. piedalīties mācību procesa pilnveidē;
 - 5.3.6. uz pedagogu, skolā strādājošo darbinieku vienlīdzīgu attieksmi pret visiem izglītojamajiem, kā arī Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 5.3.7. pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm;
 - 5.3.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 5.4. Skolas iekšējās kārtības noteikumu veidošanā piedalās izglītojamie, viņu vecāki, skolas darbinieki un pedagogi. Izmaiņas skolas iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas padome un skolas pašpārvalde. Skolas iekšējās kārtības noteikumus apstiprina skolas direktors.
- 5.5. Laikā, kad izglītojamais atrodas ārpus skolas, par viņu atbildīgi ir viņa vecāki.

6. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas dibinātājs, normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Skolā darbinieki ir pakļauti vienam vai vairākiem vadītājiem. Darbinieku pakļautība noteikta darbinieku amata aprakstos.
- 6.3. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
- 6.4. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
- 6.5. Skolas direktora īslaicīgas prombūtnes laikā skolas direktora pienākumus pilda direktora vietnieks vai ar skolas direktora rīkojumu iecelta persona, ilglaicīgas prombūtnes laikā skolas direktora pienākums pilda ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu iecelta persona.
- 6.6. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
- 6.7. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu, darba samaksu.
- 6.8. Skolas pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.
- 6.9. Skolas citu darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

7. Skolas padome

- 7.1. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, izglītojamo vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu, kuru izdod skolas direktors.
- 7.2. Skolas padomes galvenie uzdevumi:

- 7.2.1. sekmēt pedagogu, izglītojamo vecāku, izglītojamo, pašvaldības sadarbību, lai nodrošinātu izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;
- 7.2.2. izstrādāt priekšlikumus skolas attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
- 7.2.3. palīdzēt organizēt skolas saimniecisko darbību;
- 7.2.4. noteikt skolas un izglītojamo vecāku sadarbību;
- 7.2.5. risināt sabiedrisko pasākumu organizatoriskos jautājumus;
- 7.3. Skolas padomes skaitlisko sastāvu nosaka Vispārējās izglītības likums. Tās locekļus izvirza no:
 - 7.3.1. klašu izglītojamo vecāku vidus – viens vecāks no katras klases;
 - 7.3.2. klašu izglītojamo vidus (viens izglītojamais no 8. vai 9. klases);
 - 7.3.3. pedagoģiskās padomes vidus – viens pedagogs.
- 7.4. Skolas padomes sastāvā darbojas skolas direktors.

8. Skolas pašpārvalde

- 8.1. Skolas pašpārvalde (turpmāk tekstā – pašpārvalde) ir izglītojamo sabiedriska institūcija. Pašpārvaldi pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar skolas vadības un direktora atbalstu. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses.
- 8.2. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar reglamentu.
- 8.3. Pašpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo un skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

9. Pedagoģiskā padome

- 9.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka skolas direktora izdots reglaments. Tās sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi.
- 9.2. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, un sēdes norisi protokolē. Pedagoģiskā padomes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
- 9.3. Skolā var tikt organizētas arī pedagoģiskās padomes informatīvās sanāksmes, kuras tiek protokolētas.
- 9.4. Pedagoģiskās padomes mērķis ir paaugstināt skolas mācību un audzināšanas darba kvalitāti.
- 9.5. Pedagoģiskās padomes galvenie uzdevumi ir:
 - 9.5.1. veikt pedagoģiskā procesa analīzi;
 - 9.5.2. noteikt skolas darbības mērķus un uzdevumus, analizēt mācība gada darbu;
 - 9.5.3. popularizēt un praksē izmantot labāko pedagogu darba pieredzi un zinātniskos sasniegumus pedagoģijā un psiholoģijā.

10. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 10.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina skolas direktors.
- 10.2. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 10.3. Skolas pedagogu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram.
- 10.4. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu iesniegšanas lietvedību Izglītības iestādē kārtoti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

11. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 11.1. Skolas iekšējo normatīvo dokumentu sagatavošana un pieņemšana notiek saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Izglītības likumu, Izglītības iestādes nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 11.2. Skolas nolikumu apstiprina dome.
- 11.3. Izglītības iestādes attīstības plānu skolas direktors saskaņo ar domi.
- 11.4. Pārējos skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus apstiprina skolas direktors.
- 11.5. Izglītības iestādes iekšējo normatīvo dokumentu izstrādāšanas vai normatīvo dokumentu grozījumu ierosinātāji var būt pašvaldība, Izglītības iestādes padome, direktors, izglītojamo vecāku kopsapulce. Izglītības iestādes direktors, saņemot pieteikumu – ierosinājumu dokumentu izstrādāšanai, organizē dokumenta projekta izstrādi.
- 11.6. Izglītības iestādes iekšējie normatīvie akti, izņemot instrukcijas un ieteikumus, stājas spēkā to parakstīšanas dienā, ja iekšējo normatīvā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

12. Skolas saimnieciskā darbība

- 12.1. Skola var veikt saimniecisko darbību. Skola sniedz ēdināšanas, internāta, sporta halles, ārpusstundu darba, telpu nomas vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 12.2. Skolas direktors savas kompetences ietvaros ir tiesīgs:
 - 12.2.1. slēgt īres, nomas un iepirkuma līgumus;
 - 12.2.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 12.3. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru.
- 12.4. Skola var saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Tie izmantojami:
 - 12.4.1. skolas attīstībai;
 - 12.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 12.4.3. aprīkojuma iegādei;
 - 12.4.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
- 12.5. Skolas finansiāli saimnieciskās darbības kontroli veic pašvaldība.
- 12.6. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana.
- 12.7. Skolā lietvedību un arhīvu kārtō atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 12.8. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pašvaldībai un /vai Izglītības un zinātnes ministrijā.
- 12.9. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.

13. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 13.1. Skolas budžeta plānošanu vada skolas direktors.
- 13.2. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 13.2.1. valsts dotācija pedagogu darba samaksai un valsts obligātām sociālās apdrošināšanas iemaksām;
 - 13.2.2. pašvaldības finanšu līdzekļi;
 - 13.2.3. citi finanšu līdzekļi.
- 13.3. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 13.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 13.3.2. līdzekļi, ko Izglītības iestāde iegūst saimnieciskās darbības rezultātā;
 - 13.3.3. piesaistīto projektu finansējums.

- 13.4. Valsts budžeta mērķdotācija nodrošina pedagogu darba algas un valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas, mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi.
- 13.5. Pašvaldības budžets nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, atsevišķu pedagoģiskā personāla (logopēda, bibliotekāra, muzeja pedagoga, interešu programmu vadītāju darba algas) un saimnieciskā personāla darba samaksu. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā skola sniedz pārskatus par tai noteikto funkciju pildīšanu un budžeta līdzekļu izmantošanu.
- 13.6. Skola par ziedojumiem, kuri saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, norādot ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 13.7. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie klases un atsevišķu skolas telpu remontu, kas paveikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uzskatāmi kā ziedojumi, kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, par ko jā sastāda akts, kurā norādīts ziedojamo mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības iegrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 13.8. Skolai ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot uzņēmumu, sabiedrību, organizāciju, iestāžu un privātpersonu pakalpojumus.
- 13.9. Skolas direktors slēdz ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu, iepirkumu līgumus un citus saimnieciskos līgumus saskaņā ar skolas budžetu un normatīvo aktu prasībām, domes lēmumiem, rīkojumiem.
- 13.10. Skola patstāvīgi vai sadarbībā ar pašvaldību izstrādā finanšu projektus investīciju piesaistei. Pašvaldība piedalās ar līdzfinansējumu projektu īstenošanā saskaņā ar domes lēmumu.
- 13.11. Skolas pedagogi, darbinieki un izglītojamie ir atbildīgi par skolas ēku, telpu, iekārtu, inventāra un cita veida īpašuma saglabāšanu. Skolas pedagogi un darbinieki radītos zaudējumus sedz likumā noteiktā kārtībā. Izglītojamo radītos zaudējumus sedz vecāki vai personas, kas viņus aizstāj, likumā noteiktajā kārtībā.
- 13.12. Skolas finanšu un grāmatvedības operācijas veic Limbažu novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
- 13.13. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ienākumi saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, paliek skolas rīcībā.

14. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

Skolu reorganizē vai likvidē dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

15. Citi jautājumi

- 15.1. Skolā darbojas bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 15.2. Skolā medicīnisko aprūpi veic Viļķenes doktorāta medicīnas darbinieks.
- 15.3. Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likumam skola sadarbojas un iesniedz noteiktās atskaites, pārskatus kontrolējošām un uzraugošām institūcijām.
- 15.4. Skola savā darbībā ievēro darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri - higiēnas prasības un normas saskaņā ar esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 15.5. Atbilstoši spēkā esošai likumdošanai skola kārtu lietvedību. Lietvedības lietu nomenklatūru apstiprina skolas direktors.

16. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 16.1. Skolas nolikumu un tā grozījumus apstiprina dome.

- 16.2. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc skolas Pedagoģiskā padomes, skolas Padomes, skolas vecāku kopsapulces, skolas direktora vai pašvaldības priekšlikuma.

17. Noslēguma jautājumi

- 17.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas domē.
- 17.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos tiek atzīts par spēku zaudējušu Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskolas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2010.gada 30.septembra lēmumu (protokols Nr.18, 28.§).

Direktore

I.Ādamsone