



## RIEBIŅU NOVADA DOME

### Galēnu pamatskola

Reģ. Nr. 4212900364

Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Riebiņu novads, LV – 5311

Tālrunis 6 53 29002, e-pasts galenupsk@riebini.lv

---

Galēni, 30.11.2017.

Nr.2

### GALĒNU PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

#### 1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Galēnu pamatskola (turpmāk – Skola) ir Riebiņu novada domes ( turpmāk “Dibinātājs”) dibināta un tās pakļautībā esoša izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, vispārējo pirmsskolas izglītības programmu.

1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis Nolikums.

1.3. Skolai ir sava simbolika: karogs, logo un himna, kuri tiek lietoti Zinību dienā un skolas izlaiduma svinīgajā pasākumā. Skola lieto apaļo zīmogu ar mazo valsts ģerboni un papildinātu mazā valsts ģerboņa attēlu.

1.4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Riebiņu novads, e-pasts galenupsk@riebini.lv.

1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads.

#### 2. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

2.1. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

2.3. Skolas uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot vispārējās pirmsskolas un pamatizglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

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. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

2.3.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;

2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### 3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

3.1. Izglītojošo darbu reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

3.2. Skola īsteno šādas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas izglītības programmas:

3.2.1. pamatizglītības programma (programmas kods 21011111);

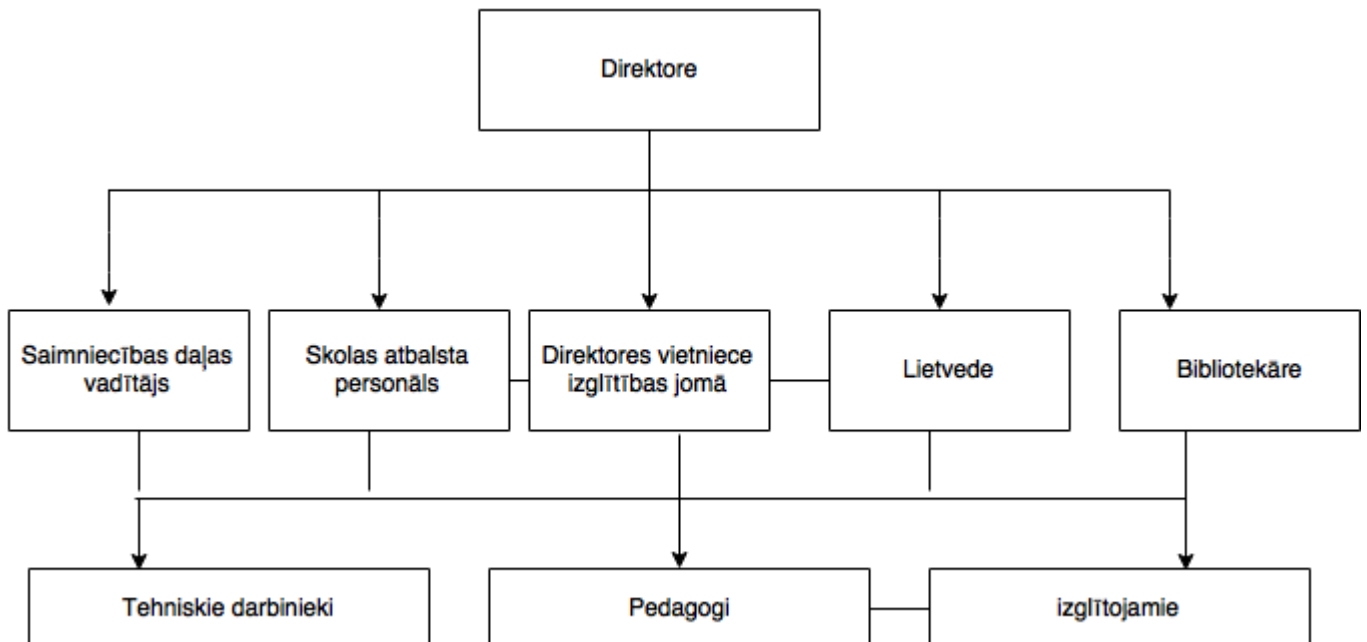
3.2.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);

3.2.3. vispārējās pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111).

3.3. Skola, saskaņojot ar dibinātāju, īsteno interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

3.4. Skola, saskaņojot ar dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### 4. Skolas struktūra



## **5. Izglītības procesa organizācija**

5.1. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.

5.2. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

5.3. Mācību nedēļas garums ir 5 (piecas) mācību dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Darba kārtības noteikumi.

5.4. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums ir 40 minūtes.

5.5. Mācību priekšmetu stundu sarakstu, kas atbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajai mācību stundu slodzei, izstrādā direktores vietniece izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina direktore.

5.6. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.

5.7. Izmaiņas mācību stundu sarakstā veic direktores vietniece izglītības jomā vai direktore, par to informējot izglītojamos un pedagogus e-klases paziņojumos.

5.8. Noteiktu dienu skaitu mācību gada laikā (līdz 15 dienām) klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētniecisko darbu izstrādei, prezentācijām, sporta pasākumiem un citu ar mācībām un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai.

5.9. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

5.10. Īpašos gadījumos, ja izglītojamajam ir atbilstošas zināšanas, iemaņas un prasmes sociālā un psiholoģiski emocionālā gatavība, skolas pedagoģiskā padome, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, lemj par iespēju izglītojamajam vienā gadā atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu. Pamatojoties uz skolas Pedagoģiskās padomes lēmumu, direktore izdod rīkojumu.

5.11. Ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošana ārpus skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, izstrādājot izglītojamajam individuālu izglītības programmas apguves plānu un direktorei organizējot sadarbību ar izglītojamā ģimeni, norīkojot pedagogus noteiktā termiņā mācīt attiecīgo mācību priekšmetu izglītojamā mājās.

5.12. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un Pedagoģiskās padomes ieteikumu, direktore nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamajiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums semestrī vai gadā ir nepietiekamā līmenī vai nav vērtējuma. Klases audzinātājs veic attiecīgu ierakstu izglītojamā liecībā un informē vecākus.

5.13. Skolā ir noteikta vienota izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtība, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktores vietnieci izglītības jautājumos katra semestra sākumā.

5.14. Skolā ir pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.

5.15. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

5.16. Mācību stundās un skolas ārpusstundu pasākumos par kārtību un izglītojamo drošību atbild nodarbības, pasākuma vai grupas vadītājs. Ārpusstundu pasākumu organizēšana saskaņojama ar direktori vismaz trīs darba dienas iepriekš.

5.17. Skolas rīcībā esošie skolēnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu skolas funkcijas, un aizsargāti, ievērojot Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu un atbilstoši Fizisko personas datu aizsardzības likuma prasībām un citiem normatīvajiem aktiem.

5.18. Skolas administrācija, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes, kā arī aptaujas var veikt, saskaņojot ar direktori.

## **6. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

6.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos kārtības noteikumos.

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

7.1. Skolu vada direktore, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.2. Skolas direktores tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktores tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

7.3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktore normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktore ir tiesīga deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

7.4. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

7.5. Skolas 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.

## **8. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

8.1. Skolas direktorei ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.

8.2. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktori, izdod padome.

## **9. Skolas Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

9.1. Skolas Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

9.2. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktore.

## **10. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

10.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skolā tiek veidota izglītojamo pašpārvalde. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktore un pedagogs.

10.2. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko saskaņojot ar direktori, izdod izglītojamo pašpārvalde.

## **11. Skolas metodiskās komisijas**

11.1. Valsts pirmsskolas un pamatzglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanai pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kuras Skolā darbojas saskaņā ar sākumskolas skolotāju un 5.-9.klašu skolotāju metodisko komisiju reglamentiem.

11.2. Metodisko komisiju skaitu un vadītājus apstiprina direktore. Komisiju darbs tiek organizēts uz metodisko komisiju reglamentu pamata. Komisiju darbu koordinē direktores vietniece izglītības jomā.

**12. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un izstrāde, kurai privātpersona iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

12.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas Nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Tos izdod/apstiprina skolas direktore, bez saskaņošanas ar Dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

12.2. Skolas iekšējie normatīvie akti ir:

- 12.2.1. skolas attīstības plāns;
- 12.2.2. darba kārtības noteikumi;
- 12.2.3. skolas iekšējās kārtības noteikumi;
- 12.2.4. Pedagoģiskās padomes reglaments;
- 12.2.5. Skolas padomes reglaments;
- 12.2.6. skolēnu padomes reglaments;
- 12.2.7. atbalsta komandas reglaments;
- 12.2.8. sākumskolas skolotāju metodisko komisiju reglaments;
- 12.2.5.-9.klašu skolotāju metodiskās komisijas reglaments;
- 12.2.10. bibliotēkas reglaments;
- 12.2.11. pedagogu darba kvalitātes, piemaksu un algas ekonomijas komisijas reglaments;
- 12.2.12. arhīva ekspertu komisijas reglaments;
- 12.2.13. skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
- 12.2.14. pagarinātās dienas grupas darba kārtība;
- 12.2.15. dokumentu aprites kārtība;
- 12.2.16. kārtība, kādā tiek lietoti bibliotēkas fondi;
- 12.2.17. izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība;

- 12.2.18.kārtība, kādā skola informē izglītojamos, vecākus un novada pašvaldību, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu;
- 12.2.19.mācību procesam nepieciešamās obligātās dokumentācijas aizpildīšanas kārtība;
- 12.2.20. pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtība,
- 12.2.21.pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas komisijas kārtība;
- 12.2.22 kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos
- 12.2.23.mācību gada darba plāns.

12.3. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes Dibinātājam Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads.

### **13. Skolas saimnieciskā darbība**

13.1. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, Riebiņu novada domes un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.

13.2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktore, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīga slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, telpu noma, ēdināšanas pakalpojums, ārpusstundu darbu), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

13.3. Skola var sniegt interešu izglītības, telpu, teritorijas, inventāra īri u.c. pakalpojumus Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.

13.4. Skola var rīkot ārpusskolas izglītības pasākumus un kursus, konsultācijas, sacensības, kultūras pasākumu un nometņu organizēšanu, ja tie netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.

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

14.1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

14.2. Skolu finansē tās Dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

14.3. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

- 14.3.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 14.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus saskaņā ar Riebiņu novada domes izdotiem lēmumiem;
- 14.3.3. no citiem ieņēmumiem.

14.4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

- 14.4.1. skolas attīstībai;
- 14.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
- 14.4.3. skolas aprīkojuma iegādei;
- 14.4.4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

### **15. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

15.1. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar IZM, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

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

16.1. Pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, direktore nodrošina iestādes nolikuma izstrādi. Skolas Nolikumu apstiprina Dibinātājs.

16.2. Grozījumus iestādes Nolikumā var izdarīt pēc iestādes Dibinātāja iniciatīvas, direktores vai Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

16.3. Grozījumus Nolikumā izstrādā skola, un apstiprina iestādes Dibinātājs.

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

17.1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

17.2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

17.3. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

17.4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

17.5. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

17.5.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

17.5.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu

### **18. Noslēguma jautājums.**

18.1. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Galēnu pamatskolas Nolikumu, kas apstiprināts ar Riebiņu novada domes 11.12.2007.gada lēmumu Nr.8 "Par Galēnu pamatskolas nolikuma apspriešanu"

Direktore

.....Gunita Strode