



## Ozolnieku novada dome

### Garozas pamatskola

Reģ.Nr.4512900860

Garozas pamatskola Salgales pagastā Garozā Ozolnieku novadā, LV3045

Tālrunis/fakss 63085483, e-pasts [garozaspsk@ozolnieki.lv](mailto:garozaspsk@ozolnieki.lv)

---

## Garozā

02.11.2011.

Nr. 1-4

## GAROZAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

### I Vispārīgie noteikumi

1. Garozas pamatskola (turpmāk tekstā – skola) ir Ozolnieku novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības profesionālās orientācijas virziena programmu, speciālās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, un citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9. pantu.
3. Skolai ir sava simbolika, zīmogs, kas papildināts ar mazā valsts ģērboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Dibinātāja centralizētās grāmatvedības finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankā.
5. Skolas juridiskā adrese ir Garozas pamatskola, Salgales pagasts, Ozolnieku novads, LV 3045.

### II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina Valsts pamatizglītības standartos noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 8.1. īstenot licencētās pirmsskolas izglītības, pamatizglītības profesionālās orientācijas virziena programmas, to mērķus un uzdevumus;

- 8.2. nodrošināt iespēju skolēniem apgūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdarbībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 8.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 8.4. nodrošināt iespēju kvalitatīvi apgūt pirmsskolas izglītības, pamatizglītības profesionālās orientācijas virziena un speciālo izglītību;
- 8.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem ( aizbildņiem)(turpmāk tekstā –vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo un audzinošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības mērķu sasniegšanā;
- 8.6. īstenot interešu izglītības programmas;
- 8.7. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos valsts un pašvaldības finansu resursus;
- 8.8. veidot skolēnos cieņu pret valsti, sabiedrību un ģimeni;
- 8.9. iesaistīt skolas padomi skolas dzīvē;
- 8.10. būt par kultūras un sabiedrības centru Salgales pagastā.
- 8.11. ievērot darbā demokrātijas, individuālās pieejas diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
- 8.12. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām.

### **III Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas programmas:
  - 10.1. Pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111) ;
  - 10.2. Pamatizglītības profesionāli orientētā virziena programmu (kods 21014111);
  - 10.3. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);
  - 10.4. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811);
  - 10.5. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām(kods 21015411);
11. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.
12. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Valsts standarts pamatizglītībā.
14. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

### **IV Izglītības procesa organizācija**

15. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
17. Skolēnu uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
18. Skolēnu skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
19. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
20. Skola mācību gada laikā organizē skolēniem mācību ekskursijas, mācību olimpiādes, projektu nedēļas, sporta pasākumus.
21. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu un stundu saraksts.
23. Mācību priekšmetu un stundu saraksts:
  - 23.1 ietver pamatizglītības profesionālās orientācijas virziena mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu (klases stundu);
  - 23.2 neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts;
  - 23.3. patstāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktora vietnieks izglītības jomā;
24. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba programma un audzināšanas darba virzieni.
25. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
26. Skola organizē 1.- 4.klašu un 5.- 9.klašu skolēniem pagarinātās dienas grupas, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupas darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti pagarinātās dienas grupas darbības kārtības noteikumi.
27. Skolēnu mācību sasniegumus Skola vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Skolā pieņemto Izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
28. Mācību gada beigās pedagoģiskās padomes sēdē izskata un ar direktora rīkojumu tiek apstiprināta izmantojamā mācību literatūra.
29. Pamatizglītības apguves apliecinājošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
30. Skola izveido metodiskās komisijas, kurās tiek organizēts metodiskais darbs. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisijas darbs tiek organizēts pamatojoties uz komisijas darbības noteikumiem. Metodisko komisiju

- darbu koordinē Metodiskā padome.
31. Skolā darbojas Metodiskā padome, kuras darbu nosaka direktora apstiprināts Metodiskās padomes reglaments.
  32. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, iestādes direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.
  33. Skolā darbojas Pedagoģiskā padome. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un direktora izdots reglaments.
  34. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu.

#### **V Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi .**

35. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Dibinātājs. Skolas direktors kārtā atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Direktora kompetence noteikta izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un skolas nolikumā.
36. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju, tā norisi skolā. Direktora vietnieku skaitu nosaka Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības vietnieku profesionālai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības Skolas direktora apstiprinātā amatu aprakstā.
37. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
38. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
39. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu.
40. Pedagogu pienākumus un tiesības ir noteikti amatu aprakstos un darba līgumos.
40. Iestādes citu darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

#### **VI Skolēnu tiesības un pienākumi**

41. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos kārtības noteikumos.
42. Skolēniem pienākums ir ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

#### **VII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

43. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
44. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
45. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātājam.

## **VIII Skolas pašpārvalde**

46. Skolas direktoram saskaņā ar Izglītības likumu ir pienākums nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu.
47. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas izstrādāto reglamentu.
48. Skolas padomes sastāvā vecāku pārstāvji ir vairākumā. Skolas padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.
49. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu institūcija, kurā ar Skolas vadības atbalstu skolēni veido savas iniciatīvas. Skolēnu padome darbojas un tās kompetence noteikta Skolas direktora apstiprinātā reglamentā.

## **IX Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

50. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā Skolas nolikumā noteiktos iekšējos Skolas noteikumus un reglamentus.
51. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
52. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Dibinātāju, izņemot ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## **X Finansēšanas avoti un kārtība**

53. Skolas finansēšanas avoti ir:
  - 53.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 53.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 53.3. papildu finanšu līdzekļi;
54. papildus finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
  - 54.1. no fiziskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 54.2. veicot saimniecisku darbību;
  - 54.3. piesaistot projektu finansējumu.
55. Maksu par vispārējās Vispārējās Pamatizglītības profesionālā orientētās programmas apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
56. Interēšu izglītības programmas finansē no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem
57. No valsts budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta pedagogu darba samaksa un daļēja mācību grāmatu iegāde.
58. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana, saimnieciskā (tehniskā) personāla un atsevišķu pedagoģisko darbinieku darba samaksa, grāmatu iegādes, remonta un celtniecības darbu apmaksā.
59. Pirmsskolas izglītības programmas apguve audzēkņiem ir bezmaksas. Tās finansēšanas kārtību un apmēru nosaka pašvaldība.
60. Pašvaldība nodrošina atmaksātu skolēnu pārvadāšanu.
61. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas

aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

62. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.
63. Skolas pedagogi, darbinieki un skolēni saskaņā ar Valsts likumiem ir atbildīgi par skolas ēku, telpu, iekārtu, inventāru un cita veida īpašuma saglabāšanu. Pieaugušie radītos zaudējumus sedz likumā noteiktā kārtībā. Skolēnu radītos zaudējumus sedz vecāki.
64. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Dibinātāja grāmatvedība, kura veic kontroli par Skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
65. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

### **X Skolas saimnieciskā darbība.**

66. Atbilstoši likumdošanai, skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu apstiprinātā gada budžeta ietvaros.
67. Skola sniedz ēdināšanas, ārpusstundu darba, telpu nomas vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem.

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

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

### **XIII Izglītības iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.**

69. Izglītības iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
70. Grozījumus skolas nolikumā veic skolas administrācija:
  - 70.1. saņemot licenci izglītības programmas īstenošanai vai mainoties izglītības programmas kodam;
  - 70.2. pēc skolas pedagoģiskās padomes, skolas padomes un skolas direktora priekšlikuma.
71. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina izglītības iestādes Dibinātājs.

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

72. Izglītības iestādē darbojas skolas bibliotēka un lasītava. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
73. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu saskaņā ar esošo

likumdošanu.

74. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dabinātājam un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijā.
75. Skola veido elektroniskos reģistrus, pārskatus, VS-1, E- klasi, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un Dabinātāju nepieciešamo informāciju.
76. Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus.
77. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta pēc Ministru kabineta noteikumiem.
78. Skolā tiek organizētas sekojošas sanāksmes:
  - 78.1 dienesta sanāksmes skolotājiem, darbiniekiem (informatīvās sanāksmes, apspriedes);
  - 78.2. sanāksmes skolēniem ar ierosināšanas tiesībām skolas darba pilnveidošanai;
  - 78.3. sanāksmes vecākiem ar ierosināšanas tiesībām skolas darba pilnveidošanai;
  - 78.4. skolas kopsapulces ar ierosināšanas tiesībām skolas darba pilnveidošanai;
  - 78.5. Skolas padomes ar ierosināšanas tiesībām skolas darba pilnveidošanai un uzlabošanai.

### **XVI Nolikuma darbības laiks.**

79. Nolikums darbojas ar tā saskaņošanas datumu un izbeidz darbību ar tā atcelšanu, ja nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

### **Noslēguma jautājumi**

Ar šā nolikuma stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušu Garozas pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2009.gada 18. jūnija Sidrabenes pagasta padomes sēdes lēmumu „Par Garozas pamatskolas nolikumu.”

Garozas pamatskolas direktore (paraksts)

D.Štelmahere

SASKAŅOTS

2011.gada 08.novembrī Ozolnieku novada domes sēdes lēmums Nr.12

Ozolnieku novada domes priekšsēdētājs (paraksts)

M.Ainārs

