



LATVIJAS REPUBLIKA  
BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SALAS PAMATSKOLA**  
reģ.nr. 2012901007

„Pīlādzīši”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV-2105,  
tālrunis 67934172, fakss 67934172, E-pasts - salasskola@inbox.lv

APSTIPRINĀTS  
Babītes novada domes  
2010. gada 27.janvāra sēdē  
(protokols Nr.1,5.§)

**BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS  
SALAS PAMATSKOLAS  
NOLIKUMS**

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

## **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Salas pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Salas pagasta pašvaldības, kuras saistību pārņēmeja ir Babītes novada pašvaldība, (turpmāk tekstā – Dibinātājs), dibināta vispārējās pamatizglītības iestāde ar pirmskolas izglītības grupām, kura īsteno vispārējās pamatizglītības programmas, interešu izglītības programmas un pirmskolas izglītības programmas.
- 1.2. Salas pamatskola sastāv no 3 pirmskolas grupām, sākumskolas klasēm ( 1.-4. ) un pamatskolas klasēm ( 5.-9. ).
- 1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī skolas nolikums.
- 1.4. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.
- 1.5. Skola ir juridiska persona, kurai ir sava simbolika, zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
- 1.6. Skolas iekšējo kārtību nosaka Iekšējās kārtības noteikumi.
- 1.7. Skolas juridiskā adrese:  
„Pīlādzīši”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV-2105  
Dibinātāja juridiskā adrese:  
Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107.

## **2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi un organizēt izglītības ieguves procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartos noteiktā pamatizglītības un pirmskolas izglītības programmu mērķa sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
  - 2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības un pirmskolas izglītības programmas;

- 2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem (turpmāk tekstā – skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas;
- 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – vecākiem), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 2.3.6. ieviest jaunas informācijas tehnoloģijas mācību un audzināšanas procesā;
- 2.3.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.8. īstenot interešu izglītības programmas.

### 3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbību reglamentējoši dokumenti ir izglītības programmas.
- 3.2. Skola piedāvā un īsteno:
  - Pirmsskolas izglītības programmu**, kods – 01011111, licence 7503 izdota 24.04.2008., Rīgā, licences derīguma termiņš 31.07.2018.
  - Pamatizglītības programmu 1.- 9.kl.**, kods – 21011111, licence 1613 izdota 09.01.2002., Rīgā, licences derīguma termiņš 31.07.2012. Akreditācijas lapa Nr. 4058 izdota 05.12.2007. Akreditācijas termiņš 28.11.2013.
  - Speciālo pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem**, kods- 21015811 (A un B līmenis), licence 6062, izdota 03.05.2006., Rīgā, licences derīguma termiņš 31.07.2016. Akreditācijas lapa Nr.4059 izdota 10.04.2008. Akreditācijas termiņš 28.11.2013.
- 3.3. Skola, īsteno interešu izglītības programmas, kuras apstiprina Dibinātājs.
- 3.4. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Mācību kvalitātes nodrošināšanai skolā pastāv Metodiskās interešu grupas( turpmāk - MIG). Tās darbu pārrauga direktora vietnieks izglītības jomā DVIJ.
- 3.6. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas, Junior Achievement vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas (turpmāk-MPP) vai mācību tematiskās vielas sadales plānus izvērtē skolas metodiskajās interešu grupās( turpmāk –MIG) un apstiprina direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā.

### 4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības process Skolā notiek latviešu valodā, atbilstoši Izglītības likuma prasībām.
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.3. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot skolēnus 1. klasē, tiek ievērota Dibinātāja noteiktā kārtība.
- 4.4. Minimālais un maksimālais skolēnu skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.5. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.6. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
- 4.7. Līdz 10 mācību dienām mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai.
- 4.8. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda , pirmsskolā ir mācību - rotaļu nodarbība. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, nodarbību ilgums pirmsskolā : 2- 3 gadīgo

- grupā 10-15 minūtes, 3 - 4 gadīgo grupā 30-50 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.9. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
- 4.9.1. ietver pamatizglītības mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāju stundu (klases stundu);
  - 4.9.2. ir patstāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks izglītības jomā;
  - 4.9.3. neietver fakultatīvās, individuālās nodarbības un konsultācijas, kas tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts.
- 4.10. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programma un audzināšanas darba virzieni.
- 4.11. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
- 4.12. Skola organizē pagarinātās darba dienas grupu darbu 1. - 4.klasēs, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 4.13. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
- 4.14. Pamatizglītības apguvi apliecinājošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 4.15. Lēmumu par izglītojamā pārcelšanu vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē, noformē ar direktora rīkojumu un mācību gada beigās rakstiski paziņo vecākiem un izglītojamam, kā arī izdara attiecīgo ierakstu liecībā.
- 4.16. Pirmsskolas izglītības grupu darbu koordinē pirmsskolas izglītības metodiķis: apstiprina mācību vielas sadales plānus, saskaņojot to ar skolas direktoru.
- 4.17. Pirmsskolas izglītības grupu iekšējās kārtības noteikumus apstiprina skolas direktors.
- 4.18. Pirmsskolas izglītības grupu darba laiks no 7.00 – 19.00.
- 4.19. Pirmsskolas izglītības grupu komplektēšana:  
Bērnu vecums grupās 2 - 3 gadi, 3- 4 gadi un 5- 6 gadi.  
Valoda – latviešu.  
Maksimālais skaits grupā – 24 bērni.  
Grupu komplektēšana notiek ik gadus no 1.06 līdz 25. 08.
- 4.20. Pirmsskolas izglītības grupu bērni dienas beigās tiek atdoti bērnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu), vai radniekiem, ja ir atbilstošs vecāku iesniegums.
- 4.21. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus izskata Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti noteikumi. Padomes darbu vada direktors. Tās sastāvā ietilpst visi Skolā strādājošie pedagoģiskie un medicīnas darbinieki. Pedagoģiskās padomes sēdei ir rekomendējošs raksturs. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.
- 4.22. Pedagoģiskā padome:
- 4.22.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā uzlabošanai;
  - 4.22.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
  - 4.22.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumus;
  - 4.22.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu;
  - 4.22.5. izstrādā Skolas attīstības plāna projektu;
  - 4.22.6. izskata citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

## **5. Skolēnu pienākumi un tiesības**

### **5.1. Skolēnu pienākumi:**

- 5.1.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;

- 5.1.2. paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatizglītību, pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos;
  - 5.1.3. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 5.1.4. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumos noteiktās prasības;
  - 5.1.5. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
  - 5.1.6. ar cieņu izturēties pret Skolas skolēniem un darbiniekiem;
  - 5.1.7. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to, ģimeni, dažādu reliģiju, rasu, tautību, etnisko grupu un to pārstāvjiem, pret valsts un Skolas simboliku;
  - 5.1.8. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
  - 5.1.9. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību skolā un tās apkārtnē;
  - 5.1.10. veikt pašapkalpošanas pienākumus klasē un skolā;
  - 5.1.11. rūpēties par savu veselību un personisko higiēnu;
  - 5.1.12. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
  - 5.1.13. piedalīties savu zināšanu kvalitātes pašvērtējumā.
- 5.2. Skolēnu tiesības:**
- 5.2.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu vispārējo pamatizglītību, realizēt sevi interešu izglītības programmās;
  - 5.2.2. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus;
  - 5.2.3. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
  - 5.2.4. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
  - 5.2.5. saņemt pedagogu un atbalsta personāla palīdzību mācību vielas apguvē un saskarsmes kultūras jautājumos;
  - 5.2.6. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
  - 5.2.7. saņemt motivētu un argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
  - 5.2.8. iespēju robežās saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību;
  - 5.2.9. saņemt dzīvībai un veselībai drošus apstākļus Skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 5.3. Par skolēnu sasniegumiem mācību darbā, veiksmīgu darbību Skolas līdzpārvaldē un citiem panākumiem skolēnus var apbalvot, kā arī izteikt pateicību skolēnu vecākiem.
- 5.4. Pamatizglītības programmas skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, direktors var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

## **6. Skolas vadība**

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

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs, LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Dabinātāja pilnvarota amatpersona. Skolas direktors kārtā atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā.

#### **6.2. Direktora pienākumi :**

- 6.2.1. nodrošināt Skolas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;
- 6.2.2. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
- 6.2.3. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Dabinātāja lēmumu un rīkojumu izpildi Skolā;

- 6.2.4. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
- 6.2.5. nodrošināt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību noteiktā budžeta ietvaros, kā arī skolēnu ēdināšanu saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību;
- 6.2.6. noteikt katra darbinieka pienākumus, tiesības un darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 6.2.7. nodrošināt skolēnu veselību un dzīvību saudzējošu vidi Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 6.2.8. sadarboties ar sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem un vecākiem, skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;
- 6.2.9. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos direktora pienākumus.

### **6.3. Direktora tiesības :**

- 6.3.1. Dibinātāja vārdā slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo pakalpojumu veikšanu ;
  - 6.3.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, skolotājus un darbiniekus, apstiprināt klašu audzinātājus;
  - 6.3.3. iesniegt priekšlikumus Dibinātājam Skolas darbinieku amatu noteikšanai;
  - 6.3.4. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
  - 6.3.5. normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā un apstiprinātā algas fonda ietvaros noteikt piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu un kvalitātes piemaksas pedagoģiskajiem darbiniekiem;
  - 6.3.6. skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus;
  - 6.3.7. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un sabiedriskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās;
  - 6.3.8. iesniegt priekšlikumus valsts un pašvaldību institūcijās.
- 6.4. Direktora vietnieku skaitu nosaka Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti Skolas direktora apstiprinātā amata aprakstā.
- 6.5. Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā un Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.
- 6.6. Skolas pedagogu pamatpienākumi ir:
- 6.6.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;
  - 6.6.2. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmu saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
  - 6.6.3. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu, audzināt krietnu, godprātīgu un valstij lojālu cilvēku;
  - 6.6.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
  - 6.6.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
  - 6.6.6. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savas tiesības un pildīt pienākumu Skolā;
  - 6.6.7. sadarboties ar skolēna vecākiem;
  - 6.6.8. veikt dežūras Skolā un tās pasākumos saskaņā ar apstiprinātu grafiku;
  - 6.6.9. atbildēt par skolēna drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;
  - 6.6.10. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas; motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
  - 6.6.11. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
  - 6.6.12. ievērojot skolēnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai;
  - 6.6.13. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

- 6.6.14. ievērot Skolas iekšējās un darba kārtības noteikumus;
  - 6.6.15. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
  - 6.6.16. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
  - 6.6.17. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
  - 6.6.18. apstiprināšanas gadījumā veikt klases audzinātāja pienākumus;
  - 6.6.19. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;
  - 6.6.20. skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā organizēt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu, mācību līdzekļu sistematizāciju un pilnveidošanu.
- 6.7. Pedagogam ir tiesības:
- 6.7.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
  - 6.7.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
  - 6.7.3. Skolas budžeta iespēju robežās saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem;
  - 6.7.4. saglabājot pamatalgu, apmeklēt kursus vai seminārus savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas apstiprinātu plānu;
  - 6.7.5. apvienoties radošajās vai interešu grupās;
  - 6.7.6. saņemt vērtējumu par darba kvalitāti un informāciju par perspektīvo darba slodzi;
  - 6.7.7. prasīt no skolēniem, vecākiem un kolēģiem cienīgu attieksmi pret sevi.
- 6.8. Pedagogus darbā var pieņemt konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka Skolas direktors.

## **7. Skolas darba tiesiskuma nodrošināšana**

- 7.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 7.2. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
- 7.3. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājs.
- 7.4. Skolas iekšējos normatīvos aktus sagatavo darba grupas un apstiprina skolas direktors.
- 7.5. Skolas darba organizāciju reglamentē iekšējie normatīvie akti:
  - 7.5.1. Iekšējās kārtības noteikumi;
  - 7.5.2. Skolas padomes darbības noteikumi;
  - 7.5.3. Pedagoģiskās padomes darbības noteikumi;
  - 7.5.4. Skolēnu līdzpārvaldes darbības noteikumi;
  - 7.5.5. Izglītības jomu metodisko interešu grupu( MIG) darbības noteikumi;
  - 7.5.6. Pagarinātās dienas grupas darba organizācijas kārtība;
  - 7.5.7. Skolēnu uzņemšanas Skolā noteikumi;
  - 7.5.8. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
  - 7.5.9. Skolēnu kavēto stundu uzskaites, attaisnošanas un klasificēšanas kārtība;
  - 7.5.10. Skolēnu projektu nedēļas organizēšanas un vērtēšanas noteikumi;
  - 7.5.11. Apbalvojuma piešķiršanas noteikumi;
  - 7.5.12. Skolēnu mācību sasniegumu uzskaites kārtība;
  - 7.5.13. Noteikumi samaksai par darba kvalitāti;
  - 7.5.14. Bibliotēkas izmantošanas noteikumi;
  - 7.5.15. Lietvedības noteikumi;
  - 7.5.16. Lietu nomenklatūra.

## **8. Skolas padome un līdzpārvalde**

- 8.1. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, skolēniem, vecākiem un sabiedrību.
- 8.2. Skolas padomes sastāvā var būt: skolēnu vecāku pārstāvji (vairākumā); pedagoģisko darbinieku pārstāvji, pašvaldības un skolēnu līdzpārvaldes pārstāvji, direktors;
- 8.3. Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs- no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
- 8.4. Skolēnu vecāku pārstāvjus Skolas padomē ievēl atklātā balsošanā Skolas skolēnu vecāku sapulcē, ievērojot visu vecumu skolēnu grupu intereses. Pedagogu pārstāvjus- Pedagoģiskās padomes sēdē, atklāti balsojot. Skolēnu pārstāvjus izvirza Skolēnu līdzpārvalde. Vecāku un pedagogu darbības laiks Skolas padomē ir 2 gadi.
- 8.5. Skolas padomes pamatuzdevumi:
  - 8.5.1. izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai;
  - 8.5.2. pārzināt Skolas izglītības organizāciju un tās rezultātus, izglītības programmu attīstību, izglītībai paredzēto līdzekļu izlietojumu, veicināt sadarbību ar vecākiem un sabiedrību;
  - 8.5.3. piedalīties Skolas darba plānošanā, vispārīgajā izvērtēšanā un pašvērtēšanā, izteikt priekšlikumus izglītības programmu īstenošanas pilnveidei;
  - 8.5.4. piedalīties Skolas rīkoto pasākumu organizēšanā, finansiālo lietu risināšanā;
  - 8.5.5. sadarbojoties ar Skolas vadību, fiziskajām un juridiskajām personām, veicināt Skolas saimnieciski finansiālās patstāvības nostiprināšanos,
  - 8.5.6. piedalīties Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu izstrādē, iesniegt priekšlikumus šo dokumentu grozījumiem;
- 8.6. Skolēnu līdzpārvalde ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Tā ir demokrātiska skolēnu kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses.
- 8.7. Skolēnu līdzpārvalde darbojas saskaņā ar noteikumiem, kurus izstrādā skolēnu līdzpārvalde un apstiprina Skolas direktors.
- 8.8. Skolēnu līdzpārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 8.8.1. pārstāvēt skolēnu viedokli Skolas padomē;
  - 8.8.2. piedalīties Skolas iekšējo normatīvo dokumentu projektu izstrādē un Skolas darbības plānošanā un pašvērtēšanā;
  - 8.8.3. veicināt skolēnu savstarpējo sadarbību starp pedagogiem un skolēniem;
  - 8.8.4. organizēt sabiedrisko dzīvi Skolā;
  - 8.8.5. veicināt sadarbību ar citām skolām un iestādēm;
  - 8.8.6. piedalīties kārtības uzturēšanā Skolā un tās teritorijā;
  - 8.8.7. sadarboties ar Skolas vadību, veikt darbības, kas veicina Skolas attīstību;
  - 8.8.8. izteikt ierosinājumus Skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
  - 8.8.9. izteikt priekšlikumus Skolas vadībai par atbalstu un apbalvojumiem;
  - 8.8.10. informēt skolēnus par savu darbību;
  - 8.8.11. piedalīties sabiedriskajā darbībā, ja tas netraucē mācību procesam.

## **9. Skolas finansēšana un saimnieciskā darbība**

- 9.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 9.1.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 9.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 9.1.3. finanšu līdzekļi no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā.
- 9.2. Valsts budžeta līdzekļi paredzēti pedagogu darba samaksai un mācību grāmatu iegāde.
- 9.3. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšana atbilstoši ikgadējai Skolas budžeta tāmei.

- 9.4. Saskaņā ar Izglītības likumu un atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai Skola var veikt saimniecisko darbību sniedzot maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanā.
- 9.5. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 9.6. Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi tiek izmantoti tikai Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai, skolēnu materiālajai stimulēšanai. Par ziedojumu un dāvinājumu izmantošanu direktors atskaitās Skolas padomei. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.

## **10. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

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

## **11. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 11.1. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 11.2. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

## **12. Citi noteikumi**

- 12.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas un Dibinātāja norādījumiem.
- 12.2. Skolā lietvedību un arhīvu kārto atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un Izglītības un zinātnes ministrijā.
- 12.4. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
- 12.5. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina personāls atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 12.6. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos dokumentos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
- 12.7. Skolā tiek nodrošināta skolēnu profilaktiskā veselības aprūpe un pirmā medicīniskā palīdzība.
- 12.8. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi un elektroniskos reģistrus.

Direktore

Daina Krūmiņa