



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts: tervetesnd@tervetesnd.lv

TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ

APSTIPRINĀTS
ar Tērvetes novada domes
2020. gada 30. jūlija sēdes lēmumu
(protokols Nr. 13, 8.§)

Augstkalnes pamatskolas

NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Augstkalnes pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Tērvetes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
3. Skolai ir zīmogs ar papildināto mazo Latvijas valsts ģerboni (liecībām, apliecībām un atestātiem) un zīmogs ar Latvijas valsts mazo ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skola norēķinos izmanto Tērvetes novada pašvaldības kontu bankā.
5. Skolai ir sava simbolika: karogs, logo un himna.
6. Skolas juridiskā adrese: "Ezerpils", Augstkalne, Augstkalnes pagasts, Tērvetes novads, LV-3709. Mācību process tiek īstenots adresēs „Ezerpils”, „Zvaniņi”, „Skolas internāts”, Augstkalne, Augstkalnes pagasts, Tērvetes novads, LV-3709.
7. Skolā ir izveidota:
 - Skolas padome;
 - pedagogiskā padome;
 - skolēnu padome;
 - bibliotēka;
 - skolas metodiskās komisijas.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu, sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

10. Skolas galvenie uzdevumi ir:

10.1. īstenot licencētās pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmas.

10.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem (turpmāk tekstā – izglītojamajiem) iegūt zināšanas, prasmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību.

10.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamo personības vispusīgu, harmonisku attīstību;

10.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

10.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu), (turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem Skolas izglītojamajiem;

10.6. sadarboties ar Dibinātāju un citām pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;

10.7. ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.

12. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

12.1. vispārīzglītojošo pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);

12.2. vispārējās pamatizglītības vispārīzglītojošā virziena izglītības programma (kods 21011111).

13. Skola var izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk-IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina Skolas direktors (turpmāk – direktors) un saskaņo ar Dibinātāju.

14. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas nav pretrunā ar normatīvos aktos reglamentēto.

15. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina direktors vai ar rīkojumu nozīmēts direktora vietnieks.

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti;

17. Izglītības procesa organizācija pamatizglītības programmā:

17.1. mācību ilgumu nosaka Vispārējās 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;

17.2. izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

17.3. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar direktoru katra semestra sākumā;

17.4. 1. – 4. klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas (turpmāk – PG). PG darbību un darbības principus nosaka reglaments.

17.5. Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izglītojamie Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu vai Vispārējās izglītības likumā noteiktos gadījumos - liecību.

18. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības programmā:

18.1. pedagoģiskais process tiek organizēts, kā vienots audzināšanas un mācību process, kurā izglītojamais praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.

18.2. pirmsskolas izglītības satura apguves laikā izglītojamajam:

18.2.1. tiek izvirzīti skaidri mācīšanās mērķi un sasniedzamie rezultāti;

18.2.2. tiek piedāvāti daudzveidīgi uzdevumi un laiks darbību modelēšanai;

18.2.3. tiek nodrošināta atbalstoša un attīstoša atgriezeniskā saite un iespēja skaidrot darbību gaitu un domāt par savu mācīšanos un sasniegto rezultātu.

18.3. pirmsskolas izglītības satura apguve notiek izglītojamā, pedagogu, vecāku vai citu likumisko pārstāvju (turpmāk-vecāki) mērķtiecīgā, atbalstošā, uz izglītojamo mācīšanās un attīstības vajadzībām vērstā sadarbībā, iesaistot vecākus mācīšanās procesā un nodrošinot regulāru atgriezenisko saiti par izglītojamā sniegumu un sasniegumiem;

18.4. pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un darbošanos atbilstoši izglītojamo individuālajām spējām;

18.5. rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, grupiņās vai arī individuāli, ietverot izglītojamo brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos.

18.6. pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības

programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

18.7. pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo vērtēšanas pamatā ir novērojumi par izglītojamā darbību vai darba galarezultātu. Vērtēšana nodrošina izglītojamajam un pedagogam efektīvu atgriezenisko saiti, uzlabojot mācīšanos un mācīšanu.

18.8. pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Skolas izdota izziņa.

18.9. pirmsskolas izglītības grupās izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

18.10. direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

19. Skola izglītojamajam nodrošina:

19.1. mācību procesu atbilstoši viņa spējām, interesēm, individuālajai pieredzei un vajadzībām, sekmējot individuālos sasniegumus;

19.2. mācību procesa saistību ar izglītojamā pieredzi un iesaisti lēmumu pieņemšanā par savu dzīvi;

19.3. iespēju iesaistīties skolas kultūras veidošanā, kopienā, valstī un pasaulē notiekošajos procesos un raudzīties nākotnē, izzinot un izvērtējot personiskajai un arī sabiedrības attīstībai un labklājībai nozīmīgus tematus;

19.4. iespēju līdzdarboties skolas vides iekārtošanā un saudzēšanā, mācīties pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību par konkrētām darbībām;

19.5. iespēju iepazīt citus izglītojamus un pieaugušos, izprast kopīgo un atšķirīgo;

19.6. iespēju vērot pozitīvus izglītojamo un pieaugušo sadarbības paraugus, veidojot izpratni par vērtībām (piemēram, dzīvība, veselība, cilvēka cieņa, brīvība, ģimene, laulība, darbs, daba, kultūra, latviešu valoda un Latvijas valsts);

19.7. ka tiek respektēta izglītojamo dažādība pēc dzimuma, etniskās piederības, reliģiskās pārliecības, veselības stāvokļa, valodas, intelektuālās attīstības un citām pazīmēm, ievērojot diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes aizliegumu, kā arī novērtētas ikviena izglītojamā individuālās spējas un talanti;

19.8. mācību vidi, kas ir fiziski un emocionāli droša, atbalstoša un attīstoša, mainīga un pielāgota ikviena izglītojamā mācīšanās un attīstības vajadzībām.

V. Metodiskās komisijas

20. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – Komisijas).

21. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz „Metodisko komisiju reglamentu”. Komisiju darbu koordinē direktora vietnieks mācību darbā.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

22. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

VII. Skolas padome

23. Direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.

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

VIII. Skolēnu padome

25. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skolas padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta direktors un pedagogi.

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

IX. Pedagoģiskā padome

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

28. Pedagoģisko padomi vada direktors.

X. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

29. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar IZM.

30. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, darba līgums, amata apraksts un Skolas nolikums.

31. Skolas skolotāju, klašu audzinātāju, skolotāja- logopēda un direktora vietnieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

32. Skolas saimniecisko darbību realizē direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

33. Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Tērvetes novada pašvaldība, tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas normatīvajos aktos un darba līgumos.

XI. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

34. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
35. Direktora pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Dibinātājam.

XII. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

36. Skola ievēro tās darbību regulējošos ārējos normatīvos aktus un izstrādā šādus iekšējos normatīvos aktus:
 - 36.1. darba kārtības noteikumus;
 - 36.2. iekšējās kārtības noteikumus;
 - 36.3. citus ar ārējiem normatīviem aktiem saskaņotus iekšējos normatīvos aktus, kas nodrošina sekmīgu pedagoģisko procesu.
37. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus apstiprina direktors, un tie ir saistoši visiem skolas darbiniekiem un izglītojamajiem.

XIII. Saimnieciskā darbība

38. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
39. Skolas direktors ir tiesīgs:
 - 39.1. slēgt īres un nomas līgumus;
 - 39.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu vai pakalpojumu sniegšanu.
40. Skolas saimnieciskās darbības un tās sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi skolas speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai:
 40. 1. Skolas attīstībai;
 40. 2. mācību līdzekļu iegādei;
 40. 3. aprīkojuma iegādei;
 40. 4. ziedotāja vai dāvinātāja noteikto mērķu īstenošanai;
 40. 5. darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai.
41. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
42. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

XIV. Finansēšanas avoti un kārtība

43. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 43. 1. valsts budžeta līdzekļi;
 43. 2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 43. 3. citi finanšu līdzekļi.
44. Valsts budžeta līdzekļus veido:
 44. 1. mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 44. 2. dotācija mācību līdzekļu iegādei.
45. Dibinātāja budžets nodrošina:
 - 45.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;

- 45.2. saimnieciskā personāla atalgojumu;
- 45.3. mācību grāmatu, darba burtnīcu un citu mācību līdzekļu iegādi.
- 46. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 46.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 46.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, tai skaitā:
 - 46.2.1. ieņēmumi par telpu un inventāra nomu;
 - 46.2.2. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, ieskaitot ēdināšanu;
 - 46.2.3. ieņēmumi no dalības projektos.
- 47. Maksas pakalpojumu izcenojumus nosaka Dibinātājs.
- 48. Direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi tiktu pieņemti, uzskaitīti un izlietoti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
- 49. Skolas pamatbudžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.
- 50. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta centralizēti Dibinātāja grāmatvedībā. Skolā grāmatvedības pirmdokumentu apstrādi veic lietvede.

XV. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

- 51. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

XVI. Citi noteikumi

- 52. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 53. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 54. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 55. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļu bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 56. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.
- 57. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 57.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 57.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 58. Skola atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām.

XVII. Grozījumi nolikumā

- 59. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 60. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVIII. Nobeiguma noteikumi

61. Augstkalnes pamatskolas nolikums stājas spēkā 2020. gada 1. septembrī.

62. Atzīt par spēku zaudējušu 2014. gada 17. jūlija Augstkalnes vidusskolas nolikumu.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika