



STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV 2130

Tālr. 67910518

novada.dome@stopini.lv

Ulbrokā

Apstiprināts

*ar Stopiņu novada domes 03.12.2014.
sēdes lēmumu (protokols Nr.39)*

Grozīts

*Ar Stopiņu novada domes 23.03.2016.
sēdes lēmumu (protokols Nr.71, p.8.2.)*

Grozīts

*Ar Stopiņu novada domes 24.03.2021.
sēdes lēmumu (protokols Nr.106, p.6.2.)*

STOPIŅU PAMATSKOLAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Stopiņu novada Stopiņu pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Stopiņu novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu, mazākumtautību pirmsskolas izglītības programmu, mazākumtautību pamatizglītības programmu un interešu izglītības programmas, kura darbojas uz Nolikuma pamata.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis Nolikums un citi ar izglītības procesu saistītie spēkā esošie normatīvie akti, kā arī Stopiņu novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie rīkojumi, norādījumi .
- 1.3. Skolai ir juridiskas personas statuss, tai ir savs zīmogs ar valsts mazā papildinātā (vidējā valsts) ģerboņa attēlu atbilstoši likumam “ Par Latvijas valsts ģerboni ” un veidlapa.
- 1.4. Stopiņu novada dome nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaiti.
- 1.5. Skolas pirmsskolā darbojas bērnu uzraudzības centrs, kurā tiek nodrošināts bērnu uzraudzības pakalpojums pirmsskolā uzņemtajiem audzēkņiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: Stopiņu novada domes 24.03.2021. sēdes lēmumu, protokols Nr.106, spēkā no 25.03.2021.)

2. Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese.

- 2.1 Skolas pilns nosaukums – Stopiņu novada pašvaldības izglītības iestāde „Stopiņu pamatskola”. Skolas saīsinātais nosaukums Stopiņu pamatskola.
- 2.2 Skolas juridiskā adrese – Līdumnieku iela 10, Saurieši, p/n Cekule, Stopiņu novads, LV- 2118, Latvija.
- 2.3 Saziņas iespējas ar skolu : tālrunis 67956645, fakss: 67956645, e-pasts: Stopsk@inbox.lv

3. Darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

3.1. Skolas darbības mērķi ir :

- 3.1.1.organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
- 3.1.2.īstenot pirmsskolas izglītības programmas, sagatavot bērnus pamatizglītības apguvei;
- 3.1.3.sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu, Tēvzemi un augstākajām morālajām vērtībām.

3.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.

3.3. Skolas galvenie uzdevumi:

- 3.3.1.īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas;
- 3.3.2.nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 3.3.3.izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 3.3.4.racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 3.3.5.sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu, (turpmāk tekstā –vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem skolas izglītojamiem;
- 3.3.6.sadarboties ar Domi un citām pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;
- 3.3.7.nostiprināt un aizsargāt bērnu drošību un veselību;
- 3.3.8.savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

4. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 4.1. Mācību un audzināšanas darbības reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās Izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.

- 4.2. Skola īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk –IZM) licencētās mācību programmas:
- 4.2.1. Pamatizglītības mazākumtautību programmu, [(kods 21011121 (3. modelis)];
 - 4.2.2. Mazākumtautību vispārējās pirmskolas izglītības programmu, (kods 01011121),
 - 4.2.3. Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, (kods 01011111).
- 4.3. Skola var izstrādāt savas izglītības programmas IZM noteiktajā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina Skolas direktors (turpmāk- direktors) un tās tiek saskaņotas Domē.
- 4.4. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas nav pretrunā ar normatīvos aktos reglamentēto. Tās izvērtē Skolas Metodiskajās komisijās un apstiprina direktors.
- 4.5 Skola, ievērojot izglītojamo un vecāku intereses, īsteno interešu izglītības programmas, kuras apstiprina direktors vai ar rīkojumu nozīmēts direktora vietnieks.

5. Izglītības procesa organizācija

Pirmsskolā:

- 5.1. Pirmsskolas vecuma bērnu mācību slodze noteikta Vispārējās izglītības likuma 28. pantā.
- 5.2. Bērnu skaits grupās:
- 5.2.1. līdz 3 gadu vecumam līdz 22 bērniem grupā;
 - 5.2.2. no 3 līdz 7 gadu vecumam līdz 29 bērniem grupā.
- 5.3. Bērnu uzņemšana grupās notiek saskaņā ar pieteikšanās kārtību, atbilstoši vecuma grupām:
- 5.3.1. ārpusrindas tiek uzņemti - Stopiņu novadā deklarētie bērni-bāreņi un aizbildniecībā esošie bērni;
 - 5.3.2. rindas kārtībā - Stopiņu novada teritorijā deklarētie bērni, kuriem nepieciešams regulārs apmeklējums;
 - 5.3.3. bērnus ar novada domes vai Bāriņtiesas lēmumu;
 - 5.3.4. grupu komplektēšana notiek katru gadu līdz 1. septembrim, mācību gada laikā papildinot brīvās vietas;
 - 5.3.5. iestādē uzņem bērnus no 1,5 – 2 gadu vecumam. Jaunākajā grupā katru mācību gadu, atbilstoši izlaiduma bērnu skaitam;
 - 5.3.6. pārējās vecuma grupās mācību gada sākumā un tekošā mācību gada laikā, ja atbrīvojas vietas.
- 5.4. Ārpus Stopiņu novada deklarētos bērnus, atļauts uzņemt rindas kārtībā, ja ir brīvas vietas pirmsskolas izglītības grupās.
- 5.5. Bērnam vieta pirmsskolas grupās tiek saglabāta:

- 5.5.1. viņa slimības (uzrādot ārsta izziņu) vai karantīnas laikā;
 - 5.5.2. vecāku slimības laikā;
 - 5.5.3. abu vecāku atvaļinājuma laikā;
 - 5.5.4. citu neparedzētu gadījumu laikā;
- 5.6. Izglītības iestāde nodrošina bērnu ar mācību līdzekļiem un nepieciešamajiem materiāliem atbilstoši skolas un IZM ieteikumiem pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
- 5.7. Vecāki (aizbildņi) direktoram iesniedz šādus dokumentus:
- 5.7.1. iesniegums (vecākiem jāuzrāda bērna deklarētās dzīvesvietas apliecinājošu dokumentu);
 - 5.7.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju,
 - 5.7.3. bērna medicīnisko karti forma 63/U; forma Nr. 26(U) un ģimenes ārsta slēdzieni par bērna veselības stāvokli;
 - 5.7.4. bērniem, kuriem ir fiksēti attīstības traucējumi, medicīniski pedagoģiskās komisijas slēdziena izraksta kopiju.
- 5.8. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina;
- 5.8.1. individualitātes veidošanos;
 - 5.8.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
 - 5.8.3. iniciatīvas, zinātkāres, pastāvības un radošās darbības attīstību;
 - 5.8.4. rūpes par veselību;
 - 5.8.5. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības uzsākšanai;
 - 5.8.6. valsts valodas apguvi.
- 5.9. Izglītības satura apguve pirmsskolas grupās tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
- 5.9¹ Skolas pirmsskolā īsteno Nolikuma 4.2.punktā noteiktās izglītības programmas 5 darba dienas nedēļā no plkst.8:00 – 17:00.
- 5.9² Skolas pirmsskolā bērnu uzraudzības centrs nodrošina īslaicīgu bērnu uzraudzības pakalpojumu atsevišķās grupās, strādā darba dienu rītos no plkst. 7:00 – 8:00, vakaros no plkst. 17:00 – 19:00.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: Stopiņu novada domes 24.03.2021. sēdes lēmumu, protokols Nr.106, spēkā no 25.03.2021.)*

Pamatskolā:

- 5.10. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka:
- LR Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi; Skolas Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.

- 5.11. Mācību gada ilgumu nosaka LR Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministra kabineta noteikumi.
- 5.12. Izglītojamo uzņemšana skolā, tai skaitā pirmajā klasē un pārcelšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 5.13. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums no 1.klases līdz 9. klasei - 40 minūtes. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 5.14. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 5.15. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
- 5.16. Mācību priekšmetu stundu saraksts, klases audzinātāju stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.
- 5.17. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm un skolas iespējām.
- 5.18. Skolēnu papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
- 5.19. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem, tiem, kas ilgstoši slimojuši, un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē.
- 5.20. Mācību nedēļas ilgums ir 5(piecas) darba dienas. Skola strādā vienā maiņā. Skolā izglītības process tiek organizēts valsts valodā un bilingvāli.
- 5.21. Projektu nedēļas laiks tiek plānots skolas gada darba plānā.
- 5.22. Skolā tiek organizēta pagarinātās darba dienas grupa 1.-4.klasēm, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, (turpmāk – PDG). PDG darbību nosaka direktora apstiprināta pagarinātās darba dienas grupas organizācijas kārtība.
- 5.23. Izglītojamo kavējumu uzskaiti skolā veic pēc izstrādātas kārtības. Skola sistemātiski ziņo vecākiem par izglītojamo mācību darba sasniegumiem, kavējumiem un iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.
- 5.24. Skola veic izglītojamo mācību un audzināšanas darba sasniegumu analīzi.
- 5.25. Skolas rīcību, kad izglītojamais devies mācīties uz citu valsti vai atgriezies no mācībām citā valstī, nosaka spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi.
- 5.26. Izglītojamiem, kuriem (pēc pedagogiski medicīniskās komisijas ieteikumiem, kas pamatojas uz ārsta komisijas vai ģimenes ārsta atzinuma) nepieciešama mājas apmācība, tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

- 5.27. Izglītojamo mācību sasniegumus skolā vērtē pēc Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības.
- 5.28. Katra semestra beigās izglītojamie saņem apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Liecību izsniedz semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojuma datums un numurs par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē.
- 5.29. Izglītojamie par Vispārējās pamatizglītības programmas apguvi Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par pamatizglītību un sekmju izrakstu. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina Izglītības un zinātnes ministrijas izdots sertifikāts.
- 5.30. Saskaņojot ar Domi, Skolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 5.31. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (vai vairāku radniecīgu) mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās, kuras strādā pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko komisiju darbu organizē un vada skolas direktores vietniece.

6. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 6.1. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka skolas iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā pamatojoties uz Izglītības likuma 54. un 55. pantiem.

7. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 7.1. Skolas direktora, direktora vietnieku, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka skolas darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgumi un amatu apraksti, kurus izstrādā pamatojoties uz darba likuma 55. pantu, Izglītības likuma 30., 51., 52. pantiem, Vispārējās Izglītības likuma 11. pantu saskaņojot ar Domi.

8. Izglītības iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Skolā dažādu pedagogiskā procesa, darba organizācijas, pārvaldes u.c. jautājumu risināšanai ir izveidotas un darbojas sekojošas pašpārvaldes institūcijas:
- 8.1.1. Skolas padome;
 - 8.1.2. Pedagoģiskā padome;
 - 8.1.3. Skolēnu Dome.
- 8.2. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota **Skolas padome**, kura darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, kurš izveidots, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likuma 13. pantu.
- 8.3. **Skolēnu Dome** ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar skolas pedagogu un direktora atbalstu. Skolēnu Dome darbojas saskaņā ar tās reglamentu, kurš izveidots, pamatojoties uz Izglītības likuma 55. panta 6.

punktu. Skolēnu Domei savā darbībā ir tiesības uz skolas dibinātāja finansiālu un cita veida atbalstu.

8.4. Dažādu ar mācību un pedagoģisko darbību saistītu jautājumu risināšanai izveido skolas **Pedagoģisko padomi**.

8.5 Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka izglītības likums un direktora izdots reglaments

9. Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

9.1. Skola patstāvīgi izstrādā skolas iekšējās kārtības noteikumus un citus šajā Nolikumā norādītos Skolas darbību reglamentējošos dokumentus, saskaņojot ar Skolas padomi un citām ieinteresētajām Skolas pašpārvaldes institūcijām.

10. Skolas izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

10.1. Skolas izdotos un pieņemtus administratīvos aktus vai fizisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu Stopiņu novada domē.

10.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram, iesniedzot rakstveida iesniegumu Stopiņu pamatskolas direktoram.

11. Izglītības iestādes saimnieciskā darbība

11.1. Skolas saimnieciskā darbība tiek saskaņota ar Domi.

11.2. Skolas direktoram ir tiesības:

11.2.1. veidot Skolas tehnisko darbinieku amatu sarakstus, pedagoģisko darbinieku tarifkācijas sarakstus iedalītā algu fonda ietvaros;

11.2.2. iegādāties Skolas darbībai nepieciešamās iekārtas, tehniku, inventāru un citus materiālos resursus;

11.2.3. pārstāvēt skolu dažādos projektos.

11.3. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, telpu nomas un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu realizēšanā.

12. Izglītības iestādes finansēšanas avoti un kārtība

12.1. Skolas nepārtrauktai darbībai finansējumu nodrošina Dome atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

12.2. Finansēšanas avoti ir:

12.2.1. valsts budžeta mērķdotācija pedagogu darba samaksai;

12.2.2. Domes budžeta līdzekļi.

12.3. Finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti Skolā veic Stopiņu novada domes Finanšu vadības, analīzes un grāmatvedības nodaļa.

12.4. Skolas budžetu apstiprina Dome.

13. Skolas reorganizācija un likvidācijas kārtība

13.1. Skolu reorganizē vai likvidē Dome, saskaņojot ar LR Izglītības un zinātnes ministriju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

14. Izglītības iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

14.1. Skolas Nolikumu apstiprina Stopiņu pamatskolas direktore saskaņojot ar Stopiņu novada domi.

14.2. Grozījumus skolas Nolikumā var veikt pēc skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma, vai stājoties spēkā jauniem ārējiem normatīvajiem aktiem.

14.3. Skolas Nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

15. Citi būtiski noteikumi

15.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

15.2. Saskaņā ar spēkā esošiem tiesību aktiem un noteiktā veidā Skola kārto lietvedību (skolas dokumentācija) un Skolas arhīvu.

15.3. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas prasības un ugunsdrošības noteikumu prasības atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

15.4. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada skolas medicīnas māsa.

15.5. Skola ir izveidojusi un uztur valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajai skolvadības programmatūrai.

15.6. Darba drošība skolā tiek nodrošināta, atbilstoši likumam par darba aizsardzību un skolas direktora apstiprinātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības u.c.noteikumiem.

16. Pārējie noteikumi

16.1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Stopiņu pamatskolas Nolikums, kas apstiprināts ar Stopiņu novada domes 2008. gada 20. februāra sēdes lēmumu Nr.84, protokols Nr.76

Stopiņu novada
Stopiņu pamatskolas Direktore

V.Mikute