



Preiļu novada pašvaldība
GALĒNU PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4212900364
Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Preiļu novads, LV-5311
tālrunis 653-29002, e-pasts: galenupsk@preili.lv

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2021.gada 29. decembra
lēmumu, protokols Nr.27.,35§

Galēnu pamatskolas nolikums
Galēnos

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

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Galēnu pamatskola (turpmāk – skola) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, speciālās pamatizglītības programma skolēniem ar smagiem garīgās attīstībās traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstībās traucējumiem un vispārējo pirmskolas izglītības programmu.

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

1.3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir savs zīmogs un veidlapa, simbolika.

1.4. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Preiļu novads. LV-5311.

1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi Preiļu novads, LV-5301

1.6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

2. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

2.1. Iestādes mērķi ir šādi:

2.1.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās un valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

2.3. Iestādes uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot vispārējās pirmsskolas, pamatizglītības un speciālās 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 apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;

2.3.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī

nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;

2.3.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

3.1. Izglītojošo darbu reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

3.2. Iestāde 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. speciālās pamatizglītības programma skolēniem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem

(programmas kods 21015911);

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

3.3. Iestāde var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

4. Izglītības procesa organizācija

4.1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja (turpmāk – iestādes direktore) izdotie tiesību akti un lēmumi.

4.2. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no vispārējās pamatizglītības vai pirmsskolas izglītības programmām notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

4.3. Iestādes direktore, ievērojot vecāku pieprasījumu, komplektē pirmsskolas izglītojamo grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

4.4. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas), nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru

kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Iestādes direktore ir tiesīga noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.

4.5. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.

4.6. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

4.7. Iestādes pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.

4.8. Iestādes pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

4.9. Iestādes pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no viena gada līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.

4.10. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi, realizējot iestādes pirmsskolas izglītības programmu ir šādi:

4.10.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;

4.10.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

4.10.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.

4.11. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

4.11.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

4.11.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

- 4.11.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
- 4.11.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
- 4.11.5. veselības nostiprināšanu;
- 4.11.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 4.11.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
- 4.11.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 4.11.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 4.11.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Iestādi vada direktore. Iestādes direktores tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktores tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.2. Iestādes 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.
- 6.3. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.4. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes

citū darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

7. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

7.1. Iestādes direktore nosaka skolas organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.

7.2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.

7.3. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

7.4. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajā centrā, tas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbību koordinē iestādes direktore, direktores vietniece vai izglītības metodiķi.

8. Skolas Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

8.1. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

8.2. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktore.

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

9.1. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.

9.2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes dibinātājam – Preiļu novada pašvaldībai Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, LV- 5301, viena mēneša laikā no administratīvā akta spēkā stāšanās brīža.

10. Iestādes saimnieciskā darbība

10.1. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina dibinātājs.

10.2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes 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 pakalpojumus, ārpusstundu darbu, sacensības, kultūras pasākumi, nometnes), pamatojoties uz pašvaldībā noteikto tirgus izpētes kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

11. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

11.1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

11.2. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes finanšu līdzekļu aprītes uzskaitē ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu, kā arī iestādes grāmatvedību nodrošina dibinātāja izveidotā iestāde - pašvaldības Izglītības pārvalde.

11.3. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

11.3.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

11.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus saskaņā ar Preiļu novada domes izdotiem lēmumiem;

11.3.3. no citiem ieņēmumiem.

11.4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

11.4.1. skolas attīstībai;

11.4.2. mācību līdzekļu iegādei;

11.4.3. skolas aprīkojuma iegādei;

11.4.4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

11.5. Iestādes budžeta plānošanu un izpildes kontroli veic skolas direktore, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktos noteikto, saskaņojot ar dibinātāju.

12. Izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

12.2. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

13. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

13.1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.

13.2. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktores vai iestādes padomes, pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

13.3. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

13.4. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

14.1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

14.2. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

14.3. Atzīt par spēku zaudējušu 2007.gada 11.decembra nolikumu Nr.1 "Galēnu pamatskolas nolikums" (apstiprināts ar Riebiņu novada domes lēmumu Nr.8 "Par Galēnu pamatskolas nolikuma apspriešanu")

Direktore

(paraksts)

Gunita Strode

