



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts [info@ventspilsnd.lv](mailto:info@ventspilsnd.lv),  
[www.ventspilsnovads.lv](http://www.ventspilsnovads.lv)

**NOLIKUMS**  
Ventspils novadā

2021.gada 25.februārī

**2**

Nr. \_\_\_\_\_  
(protokols Nr.80, 4.§)

**POPES PAMATSKOLAS**  
**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu,  
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta 1.daļas 8.punkts*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Popes pamatskola, (turpmāk tekstā – Skola) ar reģistrācijas Nr.4112900049 ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmas īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs, simbolika, noteikta parauga veidlapas.
4. Skolas juridiskā adrese: "Popes pamatskola", Pope, Popes pagastā, Ventspils novadā, LV-3614.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV- 3601.

**II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI**

6. Skolas darbības mērķis ir veidot mūsdienīgu, izglītojamajiem pieejamu vidi, organizēt un īstenot izglītības apguvi un audzināšanas darbu, lai nodrošinātu valsts pamatzglītības un valsts vispārējās pamatzglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība, lai sekmētu vispusīgi izglītotas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:
  - 8.1. īstenot licencētās vispārējās izglītības programmas, veikt izglītojošu un audzinošu darbu, izvēlēties atbilstošas izglītošanas un audzināšanas darba metodes un formas;
  - 8.2. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

- 8.3. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas, prasmes un iemaņas, kas sekmē katra izglītojamā personības izaugsmi un attīstību, pilsonisko līdzdalību, nodarbinātību, sociālo integrāciju un izglītības turpināšanu;
- 8.4. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, veikt plānveidīgu karjeras izglītību;
- 8.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, veidojot etnisko un kultūras piederību, audzināt Latvijas patriotus;
- 8.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk-vecākiem), lai nodrošinātu un pilnveidotu kvalitatīvu izglītojošo darbu, abpusēji informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 8.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un reģistrētajām nevalstiskajām organizācijām, vietējiem skolu sadarbības partneriem;
- 8.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

### **III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi.
10. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
  - 10.1. pamatizglītības programma, izglītības programmas kods 21011111;
  - 10.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, izglītības kods 21015611.
11. Skola var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju, licencējot tās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Mācībvaloda ir latviešu valoda.

### **IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA**

13. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums atbilstošie Ministru kabineta noteikumi, Skolas nolikums un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
14. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
15. Papildu brīvdienas 1.klasei (5 darba dienas) nosaka Skolas direktors ar rīkojumu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
16. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē vai atstāšanu uz otru gadu, kā arī atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
17. Izglītojamo maksimālo stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gadu veido divi semestri. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka Skolas direktors.
19. Izglītojamo mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par viņu bērnu mācību sasniegumiem un norisēm Skolā ir obligātas vienota tipa Popes pamatskolas dienasgrāmatas un tiek lietota elektroniskā skolvadības sistēma "e-klase" saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu e-klases lietošanas kārtību.

20. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu var aizstāt ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām (piemēram, mācību ekskursijas, projektu diena, radošās darbnīcas u.tml.). Mācību stundu organizācijas formu nosaka Skolas direktors.
21. Mācību gada laikā klase var izmantot ne vairāk kā 5 dienas ekskursijām, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citu pasākumu organizēšanai, uzskaitot šo laiku kā mācību darba organizācijas alternatīvās formas.
22. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts:
  - 22.1. ietver licencēto un akreditēto pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
  - 22.2. ir pastāvīgs visa semestra laikā, izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas direktors, informējot par tām izglītojamos un pedagogus.
23. Katrā klasē vismaz viena dtunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda.
24. Skola var nodrošināt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē. Nodarbībām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
25. Sākumskolas vecuma bērni, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pēc mācību stundām var īstenot interesēm atbilstošu papildus izglītošanos.
26. 1.-5.klašu izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pēc mācību stundām var pilnveidoties interesēm atbilstošās nodarbībās un saņemt pedagoģisko atbalstu.
27. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Pārbaudījumu grafiks tiek aizpildīts elektroniski skolvadības sistēmā e-klase.
28. Valsts pārbaudes darbi tiek noteikti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
29. Izglītojamie katra semestra beigās saņem Ministru kabineta apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojums par izglītojamā pārceļšanu nākošajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
30. Skola par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izsniedz skolēniem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
31. Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi skolēnam izsniedz liecību Vispārējās izglītības likuma noteiktajos gadījumos un Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
32. Izglītojamajiem Skolā tiek nodrošināts atbalsta personāls.
33. Skolā darbojas bibliotēka, kas nodrošina mācību literatūru, iespēju robežās izziņas un daiļliteratūru, un preses izdevumus.

## **V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

34. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos pārējos normatīvajos aktos, Skolas iekšējās kārtības noteikumos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

## **VI. SKOLAS VADĪBA, PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

35. Skolas darbu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

36. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumi un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
37. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
38. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
39. Skolas saimniecisko darbību nodrošina saimniecības pārzinis. Skolas saimniecības pārziņa darba pienākumi un tiesības noteiktas darba līgumā un amata aprakstā.
40. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
41. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumi un atbildība precizē darba līgums un amata apraksts.
42. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un apraksts.

## **VII. SKOLAS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

43. Sadarbības nodrošināšanai starp skolu un izglītojamo vecākiem un sabiedrību tiek izveidota Skolas padome. Skolas direktoram ir pienākums organizēt Skolas padomes izveidošanu un darbību. Skolas padomei ir konsultatīvs rakstus.
44. Skolas kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko saskaņojot ar direktoru, izdod pati padome.

## **VIII. PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

45. Skolas pedagoģisko padomi izveido dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas direktora izdots pedagoģiskās padomes reglaments.
46. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk, kā reizi semestrī.
47. Pedagoģiskā padome:
  - 47.1. veido vienotu izpratni pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumos;
  - 47.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pieredzi;
  - 47.3. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
  - 47.4. izstrādā skolas darba plāna projektu.

## **IX. METODISKĀS DARBA GRUPAS**

48. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai, problēmu risināšanai Skolā tiek veidotas Metodiskās darba grupas.
49. Metodisko darba grupu darbību nosaka skolas direktora izdots reglaments

## **X. SKOLAS IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE**

50. Skolā darbojas Izglītojamo pašpārvalde, kuru ar Skolas direktora atbalstu, veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas, izvirzot pārstāvjus no 4.līdz 9.klasei. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā Izglītības likumu un pašpārvaldes reglamentu.

## **XI. SKOLAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA**

51. Skolas finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 51.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un sociālajām iemaksām;
  - 51.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 51.3. citi finanšu līdzekļi.
52. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 52.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 52.2. sniedzot maksas pakalpojumus Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
  - 52.3. no citiem ieņēmumiem.
53. Valsts budžets nodrošina:
  - 53.1. pedagogu darba algas;
  - 53.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi iedalīto mērķdotāciju apjomā.
54. Skolas nepārtrauktas darbības nodrošināšanai Skola finansē no pašvaldības budžeta, nodrošinot tās uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus.
55. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību procesa pilnveidošanai, mācību materiālās bāzes uzlabošanai, skolas darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
56. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Dibinātājam un Skolas padomei.
57. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem tiek sastādīts pieņemšanas akts, kurā norāda ziedojuma vai dāvinājuma veidu un saturu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī to vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
58. Finanšu līdzekļu aprīte Skolai ir organizēta Ventspils novada pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļā ar centralizēto grāmatvedību, kur finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **XII. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

59. Saskaņā ar Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
60. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem: skolotāju profesionālās pilnveides pasākumu organizēšanu kursu rīkošanu, telpu nomu, citu maksas pakalpojumu sniegšanu, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
61. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu lietderīgu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
62. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

63. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

### **XIII. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

64. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā, izdod un veic grozījumus normatīvajos aktos:.
- 64.1. skolas attīstības plānu un grozījumus pēc saskaņošanas ar Dibinātāju;
- 64.2. Darba kārtības noteikumus;
- 64.3. Iekšējās kārtības noteikumus;
- 64.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus;
- 64.5. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus;
- 64.6. Mācību gada darba plānu un grozījumus;
65. Skolas direktors ir tiesīgs izdot citus iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka detalizētāku skolas darbības nodrošināšanu, un apstiprināt tos, ja Dibinātājs nenosaka citādi.
66. Skolas padome izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina Skolas padomes reglamentu.
67. Skolēnu pašpārvalde izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina skolēnu pašpārvaldes reglamentu.
68. Skolas direktors izskata privātpersonu iesniegumus par skolas pedagogu un darbinieku faktisko rīcību. Skolas izdotu administratīvo aktu vai fizisko rīcību privātpersona var apstrīdēt likumā noteiktā kārtībā, iesniedzot iesniegumu Dibinātājam.

### **XIV. SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA**

69. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

### **XV. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

70. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs.
71. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
72. Grozījumus Skolas nolikumā izstrādā Skola un apstiprina iestādes Dibinātājs.
73. Nolikums stājas spēkā pēc Dibinātāja apstiprināšanas.

### **XVI. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS LIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM**

74. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
75. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.

76. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetento institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
77. Skolai ir sava bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Skolas bibliotēkas reglamentu.
78. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.
79. Skola nodrošina izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību, izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp, attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu; civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darbu aizsardzības noteikumu ievērošanu.

## **XVII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

80. Nolikums izstrādāts un parakstīts divos vienāda juridiska spēka eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas Skolā, otrs pie Dibinātāja.
81. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.
82. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes, 2017.gada 30.novembrī apstiprināto nolikumu Nr.8 "Popes pamatskolas nolikums" (protokols Nr.11.3§).

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS

# POPES PAMATSKOLAS STRUKTŪRA

1. PIELIKUMS

