



## Priekules novada pašvaldība Mežupes pamatskola

Reģ. Nr. 4122901034

„Purmsātu muiža”, Purmsāti, Virgas pagasts, Priekules novads, LV– 3485,  
tālrunis: 63454904, 63454879, 63454875,  
e- pasts: [mezupesskola@priekulesnovads.lv](mailto:mezupesskola@priekulesnovads.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Priekules novada pašvaldības  
domes 2019.gada 28.februāra  
lēmumu Nr.78 (protokols Nr.2

### Mežupes pamatskolas NOLIKUMS

Priekules novada Virgas pagasta Purmsātos

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. **Mežupes pamatskola** (turpmāk tekstā – Skola) ir Priekules novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno speciālās pamatizglītības programmas, speciālās pirmsskolas izglītības programmas, profesionālās pamatizglītības un interešu izglītības programmas, pieaugušo izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums.
3. Skola juridiska persona, kurai ir zīmogs ar Latvijas valsts mazo ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas, norēķinu konti bankā.
4. Skolai ir sava simbolika: karogs un logo.
5. Dibinātāja juridiskā/ faktiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV – 3434.
6. Skolas juridiskā/ faktiskā adrese: „Purmsātu muiža”, Purmsāti, Virgas pag., Priekules novads, LV – 3485.
7. Skolā darbojas tās struktūrvienības (struktūrvienības organizatorisko struktūru nosaka struktūrvienības reglaments):
  - 7.1. skolas padome;
  - 7.2. pedagoģiskā padome;
  - 7.3. skolēnu padome;
  - 7.4. bibliotēka;
  - 7.5. metodiskās komisijas;
  - 7.6. saimnieciskā daļa.

## II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir:
  - 8.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina realizētās izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu atbilstoši valsts vispārējās pamatizglītības standartam un valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām;
  - 8.2. veicināt patstāvīgai dzīvei nepieciešamo zināšanu, prasmju un iemaņu apguvi, sagatavojot izglītojamos darbam un dzīvei sabiedrībā;
  - 8.3. sekmēt izglītojamo 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 speciālās pirmsskolas programmas, speciālās pamatizglītības programmas, profesionālās pamatizglītības programmas;
  - 10.2. radīt iespējas un apstākļus izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem iegūt viņa veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim atbilstošu izglītību;
  - 10.3. sekmēt katra izglītojamā vispusīgu attīstību, vienlaikus nodrošinot pedagoģiski psiholoģisko korekciju un kompensēšanu;
  - 10.4. iespēju robežās nodrošināt sabiedriskajai un personiskajai dzīvei nepieciešamo pamatzināšanu un pamatprasmju apguvi, sagatavot izglītības turpināšanai;
  - 10.5. sadarboties ar vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm un pēc attiecīgo skolu pieprasījuma konsultēt šo skolu izglītojamos, pedagogus un vecākus (aizbildņus).

## III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
  - 11.1. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem ( kods 21015811);
  - 11.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911);
  - 11.3. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods: 01015811);
  - 11.4. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 01015911);
  - 11.5. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods: 01015611);
  - 11.6. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas attīstības traucējumiem (kods: 01015511);
  - 11.7. profesionālās pamatizglītības programma- kokizstrādājumu izgatavošana (kods 22543041);
  - 11.8. profesionālās pamatizglītības programma- ēdināšanas pakalpojumi (kods 22811021);
12. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

#### IV. Izglītības procesa organizēšana

13. 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.
14. Izglītības process tiek īstenots atbilstoši katra izglītojamā attīstības traucējuma veidam, līmenim, viņa veselības stāvoklim un individuālās apmācības plāniem.
15. Skola var izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas. Skolai ir tiesības patstāvīgi izstrādāt un realizēt mācību priekšmetu programmas, kuras apstiprina skolas direktors. Izglītošanas procesā tiek realizēta skolā izstrādātā audzināšanas programma, kuru apstiprina skolas direktors.
16. Mācību darbs norit pēc mācību priekšmetu stundu saraksta, ko sastāda direktores vietniece mācību darbā (apstiprina skolas direktors), pamatojoties uz licencētajām un akreditētajām programmām, atbilstoši izglītības programmu mācību plāniem un skolas telpu daudzumam un piemērotībai.
17. Mācību darba pamatforma ir mācību stunda. Ar skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā. Stunda sākas un beidzas ar zvanu.
18. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, intelektuālai, sociālai attīstībai.
19. Speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības un fakultatīvās stundas notiek atbilstoši korekcijas un rehabilitācijas nodarbību un mācību priekšmetu stundu sarakstam, ko sastāda direktores vietniece mācību darbā.
20. Internāta skolotāju darbs tiek organizēts saskaņā ar internāta skolotāju darba grafiku, ko sastāda direktores vietniece audzināšanas darbā, izglītojamo grupu sarakstu, skolas dienas kārtību, skolas un grupas pasākumu plānu. Darba saturs un ilgums tiek fiksēts internāta skolotāja žurnālā vai e klasē.
21. Klases audzinātāja stundā apskata tēmas par valsts svētkiem, atceres dienām, bērnu tiesībām un pienākumiem, satiksmes drošību, darbību ekstremālās situācijās, uzvedības un saskarsmes kultūru, veselīgu dzīvesveidu un citām aktuālām tēmām saskaņā ar skolas audzināšanas programmu. Tēmas izstrādātas pa klašu grupām, ir akceptētas internāta skolotāju metodiskajā sanāksmē un apstiprinājusi direktore.
22. Interesu izglītības pulciņu darbs norit saskaņā ar interešu izglītības skolotāju darba grafiku, ko sastāda direktores vietniece audzināšanas darbā, pamatojoties uz iesniegtajām pulciņu programmām.
23. Mācību priekšmetu, fakultatīvo un klases audzinātāja stundu, rotaļnodarbību, speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbību un interešu izglītības nodarbību saturs tiek fiksēts skolvadības sistēmā "e-klase".
24. Mācību priekšmetu stundu saraksta un darba grafika korekcijas ir tiesīgas izdarīt direktore, direktores vietniece mācību darbā vai direktores vietniece audzināšanas darbā.
25. Izglītošanas darba optimālai organizācijai, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes ieteikumu, direktore ar rīkojumu nozīmē skolotājus veikt dežūrējošā skolotāja vai darbnīcu vadītāja pienākumus.
26. Izglītojamie ar garīgās attīstības traucējumiem no Valsts pārbaudes darbiem ir atbrīvoti saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
27. Speciālās pamatzglītības programmā izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911) izglītošana notiek atbilstoši katra bērna individuālajam apmācības plānam.

28. Profesionālās pamatizglītības programmas apguve notiek, ņemot vērā izglītojamo intelektuālās attīstības līmeni, veselības stāvokli, intereses, izvēles iespējas un pieprasījumu darba tirgū.
29. Profesionālās pamatizglītības programmas apgūvē izglītojamie visa mācību gada laikā veic mācību praksi skolā un citās iestādēs vai uzņēmumos pēc direktora vietnieka mācību darbā sastādīta un direktora apstiprināta grafika.
30. Pēc profesionālās pamatizglītības programmas apguves izglītojamie kārtu kvalifikācijas eksāmenu atbilstoši Ministru Kabineta noteikumiem.
31. Izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējums katrā priekšmetā tiek fiksēts skolvadības sistēmā "e-klase" un izglītojamo dienasgrāmatās, atbilstoši Vispārējās izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem un skolas izstrādātai izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.
32. Pedagoģiskās darbības koordinēšana notiek:
  - 32.1. pedagoģiskās padomes sēdēs;
  - 32.2. mazās pedagoģiskās sēdēs;
  - 32.3. metodisko komisiju sanāksmēs;
  - 32.4. pedagogu informatīvās sanāksmēs.
33. Skolā mācības tiek organizētas 2 semestros. Mācību gada sākuma un beigšanas datumu, brīvdieņu skaitu un brīvdieņu termiņus nosaka Ministru kabineta noteikumi.
34. Līdz 8 mācību dienām gadā var izmantot mācību ekskursiju, sporta pasākumu un citu ar mācību un audzināšanas programmas realizāciju saistīto pasākumu organizēšanai, ieskaitot projekta nedēļu.
35. Izglītojamo kavējumu uzskaiti veic atbilstoši skolas izstrādātai kavējumu reģistrācijas kārtībai skolvadības sistēmā e-klase.
36. Pasākumus neattaisnotas skolas kavēšanas novēršanai veic attiecīgās grupas internāta skolotājs sadarbībā ar skolas sociālo pedagogu.
37. Līdz 3 mācību dienām izglītojamais drīkst kavēt ar vecāku atļauju. Ja izglītojamais kavē ilgāk, tad attaisnojošs dokuments ir dažādu institūciju izsniegta izziņa.
38. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un skolai nav informācijas par kavējumu iemesliem vai iemesls uzskatāms par neattaisnotu, skola neattaisnoto kavējumu reģistrē VIIS sistēmā.
39. Mācību nedēļas garums piecas dienas.
40. Mācību priekšmetu stundas, speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības un fakultatīvās stundas ilgums izglītojamiem, kuri apgūst speciālās pamatizglītības programmu ar kodu 21015811 no 2.- 9. klasei ir 40 minūtes, 1.klasē un izglītojamiem, kuri apgūst speciālās pamatizglītības programmu ar kodu 21015911 visās klasēs - 30 minūtes. Izglītojamajiem, kuri apgūst profesionālās pamatizglītības programmas mācību priekšmetu stundas ilgums ir 40 minūtes.
41. Klasēs, kurās stundas ilgums ir 30 minūtes, skolotājs izglītojamiem organizē 10 minūtes dažādas atpūtas aktivitātes un stundu beidz līdz ar zvanu.
42. Stunda sākas un beidzas ar zvanu, starpbrīžu garums 10 minūtes, pusdienlaika garums 30 minūtes.
43. Mācību stundu slodze nedēļā un mācību stundu skaits dienā noteikts atbilstoši Vispārējās izglītības likumam.
44. Dienas darba kārtība tiek diferencēta 3 vecuma grupās un apstiprināta ar direktora rīkojumu katra mācību gada sākumā.
45. Skolā ir noteikts nepārtraukta darba režīms. Lai to nodrošinātu, internāta skolotāji un citas, ar rīkojumu noteiktas darbinieku grupas, strādā arī darba dienu pēcpusdienās, nedēļas atpūtas un svētku dienās.

46. Pamatizglītības programmu apguvi apliecināošo dokumentu izsniegšana un noformēšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.

## **V. Ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs skolā**

47. Ārstnieciski profilaktisko darbu skolā veic medicīniskie darbinieki saskaņā ar normatīviem aktiem, šo nolikumu un skolas darba kārtības noteikumiem.
48. Skolas medicīnisko darbinieku galvenais uzdevums ir izglītojamo vispārējā veselības stāvokļa uzraudzība un sanitāri higiēniskā darba organizācija.
49. Skolas medicīniskie darbinieki ir skolas pedagoģiskās padomes locekļi.
50. Medicīniskie darbinieki sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem (aizbildņiem):
- 50.1. veic izglītojamo izpēti un diagnostiku;
  - 50.2. sniedz konsultācijas pedagogiem un vecākiem par izglītojamo veselības stāvokli;
51. Skolas darbā tiek ievēroti pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgie principi:
- 51.1. konsekventa pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas realizēšana mācību un audzināšanas procesa laikā, ņemot vērā noteiktos uzdevumus katra izglītojamā attīstības veicināšanai;
  - 51.2. rotaļu izmantošana izglītojamo uzmanības, atmiņas un citu psihisko procesu attīstībai;
  - 51.3. mācību slodzes maiņas nodrošināšana atbilstoši izglītojamo darba spējām;
  - 51.4. dažādu pasākumu organizēšana izglītojamo veselības nostiprināšanai, organisma norūdināšanai, kustību koordinācijas veicināšanai;
  - 51.5. optimāla un izglītojamo garīgās attīstības īpatnībām atbilstoša darba un atpūtas organizēšana.

## **VI. Metodiskais darbs**

52. Izglītošanas procesa kvalitātes nodrošināšanai skolā darbojas metodiskās komisijas, kuru skaitu un darbības virzienu katru mācību gadu nosaka pedagoģiskā padome.
53. Metodisko komisiju vadītājus mācību gada sākumā direktors apstiprina ar rīkojumu.
54. Metodiskās komisijas:
- 54.1. izstrādā skolas mācību un audzināšanas programmas;
  - 54.2. organizē pedagogu metodisko izglītošanu;
  - 54.3. piedalās republikas speciālo skolu un novada skolu pasākumos, to organizēšanā;
  - 54.4. nodrošina starppriekšmetu saikni;
  - 54.5. analizē izglītojamo mācību darba rezultātus;
  - 54.6. saskaņo katrai klasei veicamos pārbaudes darbus;
  - 54.7. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu un metožu izmantošanu izglītošanas procesā.

## VII. Izglītojamo tiesības un pienākumi

55. Katra izglītojamā **pienākums** ir:
- 55.1. iegūt savām spējām un veselības stāvoklim atbilstošu izglītību;
  - 55.2. ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
  - 55.3. savlaicīgi ierasties skolā;
  - 55.4. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni un baznīcu;
  - 55.5. ievērot un izpildīt pedagogu un skolas darbinieku norādījumus;
  - 55.6. cienīt, atbalstīt un pilnveidot skolas tradīcijas, rūpēties par skolas pozitīva tēla veidošanu;
  - 55.7. uzņemties atbildību par mācību satura apguvi un uzvedību skolā;
  - 55.8. atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādos pasākumos;
  - 55.9. rūpēties par skolas vidi, dabu un tuvāko apkārtni;
56. Izglītojamiem ir tiesības:
- 56.1. uz valsts apmaksātu izglītību;
  - 56.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu cilvēku cieņu;
  - 56.3. izveidot un darboties skolēnu padomē un piedalīties sabiedriskajā darbībā;
  - 56.4. pārstāvēt skolu dažādos pasākumos, atbilstoši savām spējām un interesēm;
  - 56.5. saņemt pedagogu, medicīnas un citu skolas darbinieku palīdzību un atbalstu izglītības procesā;
  - 56.6. saņemt motivētu savu mācību sasniegumu un uzvedības novērtējumu;
  - 56.7. izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus un medicīniski tehniskos palīgīdzekļus;
  - 56.8. personiskās mantas aizsardzību skolā.

## VIII. Skolas vadība

57. Skolas pārvaldi nodrošina:
- 57.1. skolas direktors;
  - 57.2. direktora vietnieks mācību darbā;
  - 57.3. direktora vietnieks audzināšanas darbā;
  - 57.4. saimniecības vadītājs.
58. Skolu vada direktors, kuru darbā pieņem un atbrīvo iestādes dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
59. Skolas direktors ir atbildīgs par:
- 59.1. skolas darba plānošanu un noteikto uzdevumu izpildi izglītošanas mērķu sasniegšanai;
  - 59.2. skolas darbību reglamentējošu dokumentu izstrādi un to izpildi;
  - 59.3. skolas un skolēnu padomes izveidi, kā arī šo institūciju ieteikto ierosinājumu izpildi saskaņā ar skolas darbības mērķiem;
  - 59.4. skolas intelektuālo, finanšu un materiālo resursu racionālu pielietojumu;
  - 59.5. izglītojamo dzīvības, veselības un tiesību aizsardzību skolā;
  - 59.6. pedagogu darbu izglītojamo vajadzību apzināšanā un izglītošanā atbilstoši izglītības programmām un katra izglītojamā attīstības īpatnībām un veselības stāvoklim;
  - 59.7. skolas nodrošinājumu ar pedagoģiskajiem, medicīniskajiem un tehniskajiem darbiniekiem, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 59.8. darba aizsardzības un darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitārās higiēnas prasību ievērošanu skolā.

60. Skolas direktoram ir **tiesības**:
- 60.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus, mediķus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības, kā arī deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
  - 60.2. slēgt līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
  - 60.3. veicināt pedagogu radošo izaugsmi un kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 60.4. ar rīkojumu apstiprināt skolas darba kārtības noteikumus, kas ir obligāti ievērojami visiem skolas darbiniekiem;
  - 60.5. savu pilnvaru robežās patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, finansu un materiālo resursu racionālu pielietojumu.
61. Direktora **vietnieki izglītības** jomā atbild par izglītības programmu īstenošanu skolā.
62. Skolas mācību darbu plāno, vada un organizē **direktora vietnieks mācību darbā**.
63. **Direktora vietnieka mācību darbā** atbildības sfēras ir:
- 63.1. mācību procesa organizācija atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 63.2. metodiskā darba vadība;
  - 63.3. darbs ar jaunajiem pedagogiem;
  - 63.4. mācību darba rezultātīvo rādītāju apkopošana, sistematizēšana un analīze.
64. Audzināšanas un ārpusstundu darbu, kā arī internāta darbību plāno, vada un organizē **direktora vietnieks audzināšanas darbā**.
65. **Direktora vietnieka audzināšanas darbā** atbildības sfēras ir:
- 65.1. audzināšanas darba organizācija skolā;
  - 65.2. internāta darbības koordinēšana;
  - 65.3. interešu izglītības darba koordinēšana;
  - 65.4. audzināšanas darba rezultātīvo rādītāju apkopošana, sistematizēšana un analīze.
66. Direktora vietnieku izglītības jomā **tiesības**:
- 66.1. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības darba jautājumiem no IZM, tās pakļautībā esošām iestādēm, pašvaldības, skolas direktora;
  - 66.2. iesniegt priekšlikumus skolas direktoram skolas darba uzlabošanai;
  - 66.3. iesniegt direktoram vērtējumus par pedagogu darbu;
  - 66.4. pārraudzīt skolas mācību un audzināšanas procesu;
  - 66.5. saņemt apmaksātu atvaļinājumu likumā noteiktā kārtībā.
67. Skolas saimniecisko darbu vada **saimniecības vadītājs**.
68. Saimniecības vadītāja atbildības sfēra ir:
- 68.1. skolas ēku iekšējo un ārējo tehnisko komunikāciju funkcionēšanas nodrošināšana atbilstoši sanitāri – higiēniskajām un darba drošības normām;
  - 68.2. saimnieciskā personāla darba organizācija un koordinēšana.
  - 68.3. skolas darbības nodrošināšanai nepieciešamo preču sagāde.
69. Skolas vadībai un/ vai speciālistiem iekšējo normatīvo aktu izstrādei ir tiesības veidot darba grupas, kuras ar rīkojumu apstiprina direktors.

## IX. Darbinieku tiesības un pienākumi

70. Pedagogu vispārīgie **pienākumi** ir:
- 70.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
  - 70.2. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
  - 70.3. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību;
  - 70.4. ievērot izglītojamo tiesības;
  - 70.5. sadarboties ar skolas darbiniekiem, izglītojamā ģimeni un atbalsta personālu;
  - 70.6. izglītošanas procesā ievērot katra izglītojamā veselības stāvokli, attīstības īpatnības, vajadzības, apstākļus, pieredzi, domāšanas veidu un spējas;
  - 70.7. veidot skolā pozitīvu sadarbības vidi;
  - 70.8. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
  - 70.9. ievērot skolas nolikumu, darba kārtības, iekšējās kārtības un darba drošības noteikumus, pašvaldības darbinieku ētikas kodeksu.
71. Pedagogam ir **tiesības**:
- 71.1. piedalīties skolas pedagoģiskajā padomē;
  - 71.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
  - 71.3. izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.
72. Skolas saimniecisko darbinieku **pienākumi**:
- 72.1. ievērot skolas darba kārtības noteikumus;
  - 72.2. atbildēt par sava darba pienākumu izpildi.
73. Skolas saimniecisko darbinieku **tiesības**:
- 73.1. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
  - 73.2. izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.

## X. Skolas padomes, to kompetence, pašpārvaldes formas

74. Galveno mācību un audzināšanas jautājumu kopējai risināšanai ir izveidota skolas **pedagoģiskā padome**, kuras sastāvā ir visi skolas pedagoģiskie un medicīniskie darbinieki.
75. Tās darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors un tās lēmumi stājas spēkā ar direktora rīkojumu.
76. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes norisi protokolē. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
77. Pedagoģiskā padome:
- 77.1. ierosina dažādu izglītības programmu īstenošanas uzsākšanu skolā;
  - 77.2. noteic skolas perspektīvos darbības virzienus;
  - 77.3. pieņem reglamentus un kārtības, kas attiecas uz mācību un audzināšanas darbu;
  - 77.4. veic pedagoģiskā procesa analīzi;
  - 77.5. lemj par izglītojamo izglītības programmas maiņas vai atkārtotības nepieciešamību;
  - 77.6. lemj par citiem ar izglītošanas procesu saistītiem jautājumiem.
  - 77.7. Pedagoģiskai padomei ir direktora padomdevēja statuss.
78. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai ir izveidota skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu.
79. Skolas padomes sastāvu un darbību nosaka padomes reglaments, kuru saskaņo ar skolas direktoru. Skolas padomes vadītājs ir ievēlēts no izglītojamo vecāku vidus.



80. Skolas padome:
- 80.1. izstrādā priekšlikumus skolas attīstības plānam;
  - 80.2. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
  - 80.3. seko tam, kā tiek ievērotas izglītojamo un pedagogu tiesības un pildīti pienākumi, un sniedz priekšlikumus situācijas uzlabošanai;
  - 80.4. izstrādā priekšlikumus izglītošanas, saimniecisko, finansiālo un sadzīvisko jautājumu risināšanai;
  - 80.5. apstiprina skolas iekšējās kārtības noteikumus, sniedz priekšlikumus to izmaiņai;
81. Skolā ir **skolēnu padome**, kas darbojas saskaņā ar skolēnu padomes reglamentu. Tās sastāvā ir 5 izglītojamie no 7. – 9. klasei, 1., 2. kursa audzēkņi.
82. Skolā ir **konsultatīvā un pedagogu materiālās stimulēšanas komisija**, kurai ir padomdevēja statuss. Tā darbojas atbilstoši reglamentam un tiek ievēlēta pedagoģiskās padomes sēdē mācību gada sākumā. Direktors ar rīkojumu apstiprina komisijas sastāvu. Komisijā ietilpst 5 pedagogu deleģēti cilvēki.
83. Skolas **konsultatīvās un pedagogu materiālās stimulēšanas komisijas** kompetencē ir:
- 83.1. kritēriju izstrādāšana paaugstinātas darba samaksas noteikšanai un darbinieku materiālai stimulēšanai;
  - 83.2. izglītības procesa organizēšanas problēmsituāciju risināšana.

## **XI. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

- 84. Skola patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus.
- 85. Skolas darba kārtības noteikumus pieņem un apstiprina skolas direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.
- 86. Priekšlikumus izmaiņām skolas darbinieki iesniedz direktoram vai direktora vietniekiem.
- 87. Skolas darba kārtības noteikumos izmaiņas izdara ne biežāk kā vienu reizi gadā.
- 88. Skolas iekšējās kārtības noteikumus pieņem skolas pedagoģiskā padome un skolas padome.
- 89. Skolas iekšējās kārtības noteikumus izskata kopējā izglītojamo sanāsmē un apstiprina skolas direktors.
- 90. Priekšlikumus izmaiņām izglītojamie var iesniegt skolēnu padomei, kura tālāk priekšlikumus iesniedz direktora vietniecei audzināšanas darbā.
- 91. Skolas padomes reglamentu pieņem skolas padome, saskaņo skolas direktors.
- 92. Skolēnu padomes reglamentu pieņem skolēnu padome, apstiprina skolas direktors.
- 93. Reglamentējošos dokumentus, kas attiecas uz izglītošanas procesu, pieņem skolas pedagoģiskā padome.
- 94. Visus reglamentējošos dokumentus apstiprina skolas direktors.
- 95. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Priekules novada pašvaldībā.

## **XII. Skolas saimnieciskā darbība**

- 96. Skolas direktors ir tiesīgs atbilstoši likumdošanai slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamu darbu veikšanu un materiālu iegādi skolas budžeta ietvaros.
- 97. Skola var sniegt maksas pakalpojumus pēc dibinātāja noteiktajām cenām, netraucējot izglītošanas darbu.
- 98. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

99. Skola sadarbojas ar juridiskām personām.
100. Skola sadarbojas ar valsts un ārvalstu izglītības iestādēm.
101. Skola sadarbojas ar valsts un pašvaldību iestādēm un organizācijām, kā arī nevalstiskām organizācijām.

### **XIII. Finansēšanas kārtība**

102. Izglītības programmu īstenošana tiek finansēta no valsts budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
103. Papildus finansēšanas avoti var būt:
  - 103.1. pašvaldību budžets;
  - 103.2. ziedojumi un dāvinājumi no juridiskām un fiziskām personām;
  - 103.3. ieņēmumi no skolas papildus darbības (skolas telpu izīrēšana u. c.).
104. Skolas finanšu līdzekļi ir skolas rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem ir skolas direktoram.

### **XIV. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

105. Skolu reorganizē vai likvidē skolas dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

### **XV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

106. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
107. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, pedagoģiskās padomes un Skolas padomes priekšlikuma, kā arī pēc Priekules novada pašvaldības norādījuma.
108. Grozījumi tiek saskaņoti ar Priekules novada pašvaldību.

### **XVI. Citi noteikumi**

109. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
110. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem skola kārtro lietvedību un skolas arhīvu.
111. Atbilstoši spēkā esošiem normatīviem skola noteiktā laikā sagatavo atskaites.
112. Skola uztur elektroniskos reģistrus.
113. Darba drošību skolā ievēro atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Direktore:

A. Šneidere