



Aļošanas novada dome  
**OZOLMUIŽAS PAMATSKOLA**  
Reģistrācijas. Nr. 1412900170  
Brīvzemnieku pagastā, Aļošanas novads, p.n. Puikule, LV - 4063  
Tālrunis/fakss 64030493, e-pasts [jutascircenes@inbox.lv](mailto:jutascircenes@inbox.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
ar Aļošanas novada domes  
2013. gada 24. aprīļa  
lēmumu Nr.139 (protokols Nr.8 15#)

## **OZOLMUIŽAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS**

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

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Ozolmuižas pamatskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Aļošanas novada domes, ( turpmāk – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu, vispārējās pamatizglītības programmu, pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
3. Skola ir juridiska persona, kurai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Dibinātāja centralizētās grāmatvedības finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankā.
5. Skolas juridiskā adrese:  
Ozolmuižas pils, Brīvzemnieku pagasts, Aļošanas novads, LV – 4063.
6. Dibinātāja juridiskā adrese:  
Jūras ielā 13. Alojā, Aļošanas novadā, LV 4064.

### **II Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķis ir veidot tādu izglītības vidi un organizēt tādu izglītošanas procesu, kurā izglītojamie kļūst par vispusīgi attīstītām, mūžizglītbai motivētām, harmoniskām un

humānām personībām, kas spēj veiksmīgi darboties mainīgajā pasaulē. Sekmēt pirmsskolas bērnu sagatavošanu pamatizglītības standarta apguvei.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā, audzinošā un attīstošā darbība.

9. Skolas galvenie uzdevumi:

9.1. nodrošināt katru izglītojamo ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

9.2. īstenot licencētas vispārējās pamatizglītības programmu, pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu un pirmsskolas vispārīzglītojošo programmu;

9.3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

9.4. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas veicina izglītojamā personības vispusīgu attīstību;

9.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

9.6. veidot izglītojama prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjerai nākotnē; radīt iespējas ikviena izglītojamam personības attīstībai interešu izglītības programmās saskaņā ar viņa spējām un interesēm atbilstoši Dabūtātajā iedalītajam finansējumam;

9.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pamatizglītības ieguvī visiem izglītojamiem;

9.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

9.9. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieeja, diferenciācijas principus mācību un audzināšanas procesā;

9.10. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

10. Skolai ir tiesības izstrādāt savus projektus, piedalīties projektu konkursos, tos īstenot, kā arī piedalīties valsts projektos, kuri veicina pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu iedalītā budžeta ietvaros.

### **III Īstenojamās izglītības programmas**

11. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

12. Skola, likumdošanas noteiktā kārtībā, izstrādā savas izglītības programmas, kas licencētas likumdošanā noteiktajā kārtībā. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

- 12.1. pirmsskolas izglītības programmu 01011111,
  - 12.2. pamatizglītības programmu 21011111,
  - 12.3. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu 21011811.
13. Pirmsskolas izglītības programma nodrošina audzēkņu sagatavošanu pamatizglītības ieguvei.
  14. Skolas mācību priekšmetu un stundu plāns tiek veidots saskaņā ar Skolas izglītības programmu, pamatojoties uz normatīvajos aktos noteiktajiem mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem īstenojamajai izglītības programmai. Stundu plānu mācību gadam apstiprina direktors.
  15. Mācību priekšmeta satura apguves kārtību plāno pedagogs. Pedagogam ir tiesības izstrādāt mācību priekšmeta programmu vai izraudzīties no valsts piedāvātajiem mācību priekšmetu programmu paraugiem, veicot paraugprogrammas korekcijas. Mācību priekšmeta programma tiek veidota saskaņā ar mācību priekšmeta izglītības standartu, vispārējās pamatizglītības programmu un Skolas izglītības programmu. Pedagoga veidotās mācību priekšmetu programmas apstiprina izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina direktors, pēc paraugprogrammas veidotas mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina direktors.
  16. Mācību priekšmetu programmu veido mācību priekšmeta mērķi un uzdevumi, mācību saturs, mācību satura apguves secība un apguvei paredzētais laiks, mācību sasniegumu vērtēšanas formas un metodiskie paņēmieni, mācību saturā izmantojamo mācību līdzekļu un metožu uzskaitījums.
  17. Mācības Skolā notiek latviešu valodā, izņemot svešvalodu apmācību. Iespējamos izņēmumus apstiprina Dibinātājs.
  18. Skola var īstenot arī interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.

#### **IV Izglītības procesa organizācija**

19. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas domes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
20. Visi Skolas izglītojamiem ir vienlīdzīgi savās tiesībās iegūt izglītību.
21. Pilna pamatizglītības programma tiek īstenota deviņu gadu laikā Vispārējās izglītības likuma noteiktajā kārtībā.

22. Uzņemšanu pirmsskolas izglītības programmā nosaka Dibinātājs.
23. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās Izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
24. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei vienu nedēļu nosaka direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
25. Saskaņojot ar pašvaldību direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8. klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
26. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteikumu noteiktā kārtībā.
27. Maksimālo dienas un nedēļas mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
28. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. To apstiprina Skolas direktore katrā mācību gada sākumā.
29. Mācību stundu sarakstu saraksts ir patstāvīgs visu mācību gadu un izmaiņas tajā drīkst izdarīt direktors un direktora vietnieks vai direktora norīkota atbildīga persona.
30. Mācību stundas ilgums Skolā - 40 minūtes. Pārtraukumi starp stundām -10 minūtes, pēc 3. stundas - 15minūtes un pēc 5.,6. stundas -5. minūtes, pusdienas pārtraukums – 30 minūtes. Atsevišķos gadījumos stundu garumu drīkst izmainīt, ja tas nepieciešams izglītojošu vai audzinošu pasākumu sekmīgai norisei iestādē un tajos piedalās visi iestādes izglītojamie.
31. Pirmsskolas vecuma izglītojamo kopējais mācību rotaļnodarbību ilgums dienā noteikts Vispārējās izglītības likumā. Pirmsskolas rotaļnodarbību saraksts atspoguļo nodarbību sadalījumu pa nedēļas dienām un pirmsskolas dienas režīmu. Rotaļnodarbību sarakstu un dienas režīmu apstiprina skolas direktors.
32. Izglītojamies ar īpašām vajadzībām, pēc vecāku iesnieguma un pedagoģiskās padomes priekšlikuma nodrošina apmācību pēc pedagoģiskās korekcijas programmas .
33. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā katrā klase var izmanto mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas darbību saistīto pasākumu organizēšanai. Procesuālo kārtību nosaka Skolas darba kārtības noteikumi vai direktora izdots rīkojums.
34. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību plāno direktora vietnieks vai direktora norīkots pedagoģiskais darbinieks, tā tiek plānota Skolas gada darba plānā. Projekta nedēļas laiku un norises kārtību apstiprina direktors.

35. 1.–4. klašu izglītojamiem un pedagoģiskās korekcijas programmas izglītojamaiss, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizēta pagarinātās dienas grupa (turpmāk – grupa). Grupas darbību nosaka Skolas reglaments „Par pagarinātās grupas darba organizēšanu”.
36. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības spējīgākiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
37. Izglītojamie atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt 2 klašu kursu programmas. Lēmumu, pēc vecāku iesnieguma saņemšanas, pieņem pedagoģiskā padome, apstiprina direktors.
38. Pamatizglītības programmas īstenošanā skola izmanto IZM VISC jaunākajos izdevumos „Ieteicamā mācību literatūra” nosaukto mācību literatūru.
39. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības var tikt organizētas pēc atsevišķa saraksta, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
40. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas (ĀKK) slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši MK noteikumiem „Kārtība, kādā notiek ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošana ārpus izglītības iestādes”.
41. Pamatojoties uz izglītojamā vecāku rakstisku iesniegumu un saskaņojumu ar pašvaldību, direktors ar rīkojumu var noteikt, ka 1.- 4. klases izglītības programmā paredzētā mācību satura apguve īstenojama ģimenē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
42. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi un Skolas izstrādātā kārtība.
43. Izglītojamā dokuments, kurā tiek atspoguļota informācija par mācību sasniegumiem, kāvējumiem, uzvedību un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem ir dienasgrāmata. Elektroniskā veidā izglītojamo mācību sasniegumi tiek apkopoti skolvadības sistēmā „E-klase”. Sistēmas pakalpojumu izmantošana izglītojamiem un to likumiskajiem pārstāvjiem ir brīvprātīga.
44. Divas reizes mācību gada laikā izglītojamiem tiek izsniegta sistēmā „E-klase” sagatavota liecība ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
45. Ne retāk kā reizi mēnesī par visiem izglītojamiem tiek veidota izdruka sistēmā „E-klase” par kārtējiem mācību sasniegumiem un tā tiek izsniegta izglītojamo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem). Par to atbildīgi klašu audzinātāji.
46. Paredzama ir vasaras prakse 1.-8. klašu izglītojamajiem. Tās ilgumu nosaka direktore ar rīkojumu, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes lēmumu.

47. 9.klases izglītojamie Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem “Apliecību par pamatizglītību” un sekmju izrakstu.

#### **V Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

48. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dabinātājs.

49. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.

50. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.

51. Direktoram var būt vietnieki. Vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī pienākumus nosaka direktors. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi skolā. Direktors nosaka pamatprasības profesionālajai atbilstībai, pienākumus un tiesības.

52. Skolas direktora prombūtnes laikā vienas dienas robežos operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā pieņem direktora vietnieks, vai direktora norīkots pedagoģiskais darbinieks.

53. Direktora ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājumi, pārejoša darba nespēja u.tml.) laikā direktora pienākumus veic direktora pienākumu izpildītājs, kuru saskaņā ar skolas direktora ieteikumu norīko Dabinātājs.

54. Direktora prombūtnes laikā līdz 3 dienām, ja Skolā nav direktora vietnieka, tad direktora pienākumus veic direktora norīkots pedagoģiskais darbinieks.

55. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanai.

56. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu un darba samaksu.

57. Skolas pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.

58. Skolas tehnisko darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

#### **VI Izglītojamo tiesības un pienākumi**

59. Pirmsskolas izglītības programmas izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

60. Vispārīgās izglītojamo tiesības un pienākumus noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

61. Izglītojamā pienākumi:

- 61.1. savā darbībā ievērot Skolas vērtības;
- 61.2. iegūt pamatizglītību;
- 61.3. ievērot Skolas Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
- 61.4. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
- 61.5. nepieļaut savā rīcībā emocionālu un fizisku vardarbību;
- 61.6. piedalīties Skolas vides sakopšanā un labiekārtošanā.

62. Izglītojamā tiesības:

- 62.1. iegūt valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas un pamatskolas izglītību;
- 62.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 62.3. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, informācijas līdzekļus, mācību līdzekļus;
- 62.4. piedalīties izglītojamo pašpārvaldē, atbilstoši pašpārvaldes reglamentam;
- 62.5. piedalīties Skolas un ārpuskolas sabiedriskajā darbībā;
- 62.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 62.7. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;
- 62.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos.

63. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

64. Izglītojamo tiesības un pienākumi precizēti Iekšējās kārtības noteikumos, kas apstiprināti ar direktora rīkojumu.

## **VII Skolas pašpārvalde**

65. Sabiedrības, pašvaldības, vecāku un Skolas sadarbības nodrošināšanai izveido - Skolas padomi, kura darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un direktora apstiprinātu Skolas padomes darba kārtību.

66. Skolas padomes sastāvā vairākumā jābūt izglītojamo vecākiem, tās priekšsēdētājs ir ievēlēts no vecāku pārstāvju vidus.

67. Skolas padome izstrādā priekšlikumus attīstības plānam, risina Skolas sabiedrisko pasākumu organizatoriskos jautājumus, akceptē Skolas mērķus, uzdevumus, darba prioritātes un budžeta izlietojumu.

68. Skolas padome darbojas kā padomdevēja Skolas pamatmērķu un uzdevumu risināšanā.

69. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie veido pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas

kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

### **VIII Skolas pedagoģiskā padome**

70. Atbilstoši Vispārējās Izglītības likumu noteiktajam ar izglītības procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai Skolas direktors izveido pedagoģisko padomi.

71. Pedagoģiskā padome darbojas uz direktora izdota reglamenta pamata.

72. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ir Skolas pedagogi un atbalsta personāls.

73. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā divas reizes semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas atkarībā no apspriežamo jautājumu rakstura.

74. Pedagoģiskā padome:

74.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;

74.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;

74.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;

74.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu izglītības iestādē;

74.5. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu;

74.6. veic citus pedagoģiskās padomes reglamentā paredzētos uzdevumus.

### **IX Pašvaldības (dibinātāja) kompetence, pienākumi un tiesības**

75. Pašvaldības (dibinātāja) kompetenci nosaka Izglītības likuma 17., 18. un 29. pants, Vispārējās izglītības 6. pants. „Likums par pašvaldībām” un Alojās novada pašvaldības 2009. gada 1. jūlija saistošie noteikumi Nr. 1 „Alojas novada pašvaldības nolikums”.

### **X Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

76. Skolas saimniecisko darbību, finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likuma 59., 60., un 62. pants, Vispārējās izglītības likuma 10., 62. un 63. pants, kā arī citi ārējie normatīvie akti, ja tie tieši regulē šo kārtību.

77. Iestādi finansē tāds Dibinātājs.

78. Finansējuma piešķiršana notiek saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

79. Iestāde drīkst saņemt papildu finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā, sniedzot maksas pakalpojumus Dibinātāja noteiktajos gadījumos, kā arī no citiem ieņēmumiem.

80. Papildus uzturēšanas izdevumiem Dibinātājs no budžeta līdzekļiem atbalsta Skolu sadarbības projektus, izglītojamo apbalvošanu par izciliem mācību sasniegumiem.

81. Ārpus budžeta iegūtie finansu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai: mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, izglītojamo organizāciju darbības nodrošināšanai, prezentācijai, kā arī tieši tiem mērķiem, kā norāda dāvinātājs. Par šo papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei un Dibinātājam.



82. Kontroli par iestādes finansiālo situāciju veic Dibinātājs.
83. Skolas direktores pienākums ir uzraudzīt, lai pašvaldības un citu finansējuma avotu iedalītie līdzekļi tiktu izlietoti lietderīgi un saskaņā ar atbilstošajiem normatīvajiem aktiem.
84. Pirmsskolas izglītības programmas apguve izglītojamiem ir bezmaksas. Tās finansēšanas kārtību un apmēru nosaka Dibinātājs.
85. Interesu izglītības programmas apguve ir bezmaksas. Tās finansēšanas kārtību un apmēru nosaka Dibinātājs.
86. Skolā tiek nodrošināta ēdināšana Dibinātāja apstiprinātajā kārtībā.
87. Dibinātājs nodrošina tehniskā personāla darba algas, pirmsskolas pedagogu, skolotāju un pirmsskolas skolotāja palīga darba algas, bibliotekāra, logopēda, psihologa darba algu un interešu programmu skolotāju darba algas.
88. Dibinātājs finansē izglītojamo nokļūšanu Skolā un no Skolas uz mājām saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību. Savu iespēju robežās Dibinātājs paredz finansu līdzekļus trūcīgo ģimeņu izglītojamo nodrošināšanai ar brīvpusdienām skolā.
89. Dibinātājs piedalās ārpusstundu pasākumu organizēšanas finansēšanā.
90. Dibinātājs paredz līdzekļus izglītojamo, pedagogu un darbinieku apbalvošanai saskaņā ar Skolas noteikumiem par izglītojamo, pedagogu un darbinieku apbalvošanu.
91. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz Skolas bibliotēkas reglamentu, kuru apstiprina direktors. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.
92. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola izmanto sertificēta ģimenes ārsta privātpraksi.

## **XI Skolas saimnieciskā darbība**

93. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, direktore ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un ir paredzēts iestādes nolikumā.
94. Par papildu finansu līdzekļu izlietojumu Skolas direktore atskaitās Skolas padomei.

## **XII Skolas iekšējo reglamentējošo pieņemšanas kārtība**

95. Skolas nolikuma izstrādi nosaka Vispārējās izglītības likuma 8. pants, bet saturu un apstiprināšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likuma 9. pants.
96. Skolas darba organizēšanai direktors ir tiesīgs izdot iekšējos normatīvos aktus ( iekšējie noteikumi, kārtības, reglamenti).
97. Skolas darbību reglamentējošie noteikumi ir:

Dokumenta nosaukums	Apstiprina
Ozolmuižas pamatskolas nolikums	Dibinātājs
Ozolmuižas pamatskolas attīstības plāns	Dibinātājs
Izglītības programmas	IZM licence

Ozolmuižas pamatskolas darba kārtības noteikumi	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas padomes reglamentu	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas izglītojamo padomes reglamentu	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas bibliotēkas reglaments	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas arhīva reglaments	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas mācību stundu saraksts	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas interešu izglītības nodarbību saraksts	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas pagarinātās dienas grupas reglaments	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas kārtība, kādā tiek uzskaitīti un attaisnoti izglītojamo kavējumi	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas mācību kabineta iekšējās kārtības noteikumi.	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas kārtība, kas jāievēro nepiederošām personā, atrodoties skolā un tās teritorijā.	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas lietvedības kārtība	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas lietu nomenklatūru	Direktors, saskaņojot ar Valsts arhīvu
Ozolmuižas pamatskolas darba aizsardzības instrukcijas	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas darbinieku amatu apraksti	Direktors
Ozolmuižas pamatskolas kārtība par direktora aizvietošanu	Direktors

98. Grozījumus un papildinājumus minētajos normatīvajos aktos, izņemot Skolas nolikumu un attīstības plānu, izdara direktors pēc to apspriešanas Skolas pašpārvaldes organizācijās.

99. Grozījumus un papildinājumus Skolas nolikumā un attīstības plānā iesniedz Dibinātājam, kura tos apstiprina ar lēmumu.

100. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

101. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.

102. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātājam.

### **XIII Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

103. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtību nosaka Izglītības likuma 23. pants un Vispārējās izglītības 7. pants.

104. Skola reorganizējama vai likvidējama tikai pēc mācību gada beigām.

105. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātāja normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

### **XIV Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi**

106. Skolā darbojas skolas bibliotēka un lasītava. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Bibliotēku likumu un Skolas bibliotēkas instrukciju.

107. Atbilstoši spēkā esošai likumdošanai Skola kārtu lietvedību (Skolas dokumentācija) un Skolas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
108. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.
109. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības instrukciju izstrādi un to izpildes ievērošanu.
110. Higijēnas, ugunsdrošības, darba drošības ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
111. Skolā tiek nodrošināta izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmā medicīniskā palīdzība atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
112. Kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs un tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
113. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai, izmanto e-klases pakalpojumus.
114. Skolas grāmatvedības kārtošānu veic Dibinātāja centralizētā grāmatvedība.
115. Izglītojamo pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar Skolas dibinātāja noteikto kārtību.
116. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos.

### **Noslēguma jautājumi**

Ar šā nolikuma stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušu Ozolmuižas pamatskolas nolikumu (apstiprināts ar 2009.gada 29. jūnija Alojas novada domes lēmums Nr. 17. protokols Nr. 3 8#)

Ozolmuižas pamatskolas direktore

Juta Circene