



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

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 9000052035, 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

**4**

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

**UŽAVAS 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. Užavas pamatskola (turpmāk - Skola) reģistrācijas Nr. 4112900047 ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmu 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: „Kalves”, Užava, Užavas pagasts, Ventspils novads, LV – 3627.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV – 3601.

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

6. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu, kā arī valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu, kā arī veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
7. Īstenojot pirmsskolas izglītības programmas, iestādes mērķis ir:
  - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 7.2. nodrošināt bērna personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu, sagatavošanos pamatizglītības ieguvei.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība, lai sekmētu vispusīgi izglītotas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos.
9. Skolas uzdevumi ir:
  - 9.1. īstenot licencētās izglītības programmas, veikt izglītojošu un audzinošu darbu, izvēlēties atbilstošas izglītošanas un audzināšanas darba metodes un formas;
  - 9.2. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
  - 9.3. 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;
  - 9.4. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, veikt plānveidīgu karjeras izglītību, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
  - 9.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, veidojot etnisko un kultūras piederību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem, audzināt Latvijas patriotus;
  - 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecākiem), lai nodrošinātu un pilnveidotu kvalitatīvu izglītojošo darbu, abpusēju informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
  - 9.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un reģistrētajām nevalstiskajām organizācijām, vietējiem un starptautiskajiem skolu sadarbības partneriem;
  - 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

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

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Pamatizglītības izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi.
11. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
  - 11.1. pamatizglītības programma, izglītības programmas kods 21011111;
  - 11.2. pirmsskolas izglītības programma, izglītības programmas kods 01011111;
  - 11.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, izglītības programmas kods 21015611;
  - 11.4. speciālās izglītības programmu ar garīgās attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015811.
12. Skola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju, licencējot tās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Mācībvaloda ir latviešu valoda.

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

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, atbilstošie Ministru kabineta noteikumi, Skolas nolikums un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
16. Papildu brīvdienas 1.klasei (5 darba dienas) nosaka Skolas direktors ar rīkojumu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē vai atstāšana uz otru gadu, kā arī atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
18. Izglītojamo maksimālo stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gadu veido divi semestri. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka Skolas direktors.
20. Izglītojamo mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par viņu bērnu mācību sasniegumiem un norisēm Skolā:
  - 20.1. no 1.klases līdz 4.klasei skolēniem ir obligātas vienota tipa Užavas pamatskolas skolēnu dienasgrāmatas, kas ietver ziņas par skolēnu, Skolēnu iekšējās kārtības noteikumus, kontakttelefonus u.c. informāciju;
  - 20.2. no 1.klases līdz 9.klasei tiek lietota elektroniskā skolvadības sistēma "e-klase" saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu e-klases lietošanas kārtību.
21. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu var aizstāt ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām (piem., mācību ekskursija, projektu diena, sporta diena, radošās darbnīcas u.tml.). Mācību organizācijas formu nosaka Skolas direktors.
22. Mācību gada laikā klase var izmantot ne vairāk ka 5 dienas mācību ekskursijām, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citu pasākumu organizēšanai, uzskaitot šo laiku kā mācību darba organizācijas alternatīvās formas.
23. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts:
  - 23.1. ietver licencēto un akreditēto pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
  - 23.2. ir pastāvīgs visa semestra laikā, izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas direktors, informējot par tām pedagogus un izglītojamos.
24. Pamatizglītības programmas noteiktās fakultatīvās, individuālās vai grupu nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un izglītības iestādes iespējām.
25. Katrā klasē vismaz viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda.
26. Skola var nodrošināt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē. Nodarbībām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
27. 1.-4.klašu izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pēc mācību stundām var pilnveidoties interesēm atbilstošās nodarbībās un saņemt pedagoģisko atbalstu.
28. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, Skola to nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Pārbaudījumu grafiks tiek aizpildīts elektroniski skolvadības sistēmā e-klase. Kontroli par grafika aizpildīšanu veic Skolas direktors.
30. Valsts pārbaudes darbi tiek noteikti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
31. 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 nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
32. Skola par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izsniedz skolēniem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

33. Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi skolēniem izsniedz liecību Vispārējās izglītības likuma noteiktajos gadījumos un Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
34. Izglītojamajiem Skolā tiek nodrošināts atbalsta personāls.
35. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas grupā nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
36. Skolas direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
37. Pirmsskolas izglītības satura apguve notiek izglītojamā, pedagogu, vecāku vai citu likumisko pārstāvju (turpmāk-vecāki) mērķtiecīgā, atbalstošā, uz izglītojamo mācīšanās un attīstības vajadzībām vērstā sadarbībā, nodrošinot regulāru atgriezenisko saiti par izglītojamā sniegumu un sasniegumiem.
38. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un darbošanos atbilstoši izglītojamo individuālajām spējām.
39. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli, ietverot izglītojamo brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos.
40. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
41. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts noteiktās pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo vērtēšanas pamatā ir novērojumi par izglītojamā darbību vai darba galarezultātu. Vērtēšana nodrošina izglītojamajam un pedagogam efektīvu atgriezenisko saiti, uzlabojot mācīšanos un mācīšanu.
42. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.

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

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

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

44. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
45. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
46. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
47. Skolas saimniecisko darbību nodrošina saimniecības pārzinis. Skolas saimniecības pārziņa darba pienākumi un tiesības noteiktas darba līgumā un amata aprakstā.

48. 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.
49. 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, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
50. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VII. SKOLAS PADOMESIZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

51. Sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, izglītojamo vecākiem un sabiedrību tiek izveidota Skolas padome. Skolas direktoram ir pienākums organizēt Skolas padomes izveidošanu un darbību. Skolas padomei ir konsultatīvs raksturs.
52. Skolas padomes 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**

53. 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.
54. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk, kā reizi semestrī.
55. Pedagoģiskā padome:
  - 55.1. veido vienotu izpratni pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumos;
  - 55.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
  - 55.3. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
  - 55.4. izstrādā Skolas darbības plāna projektu.

## **IX. SKOLAS IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE**

56. Skolas izglītojamie pēc savas iniciatīvas un sadarbībā ar skolotājiem un Skolas direktora atbalstu veido skolēnu pašpārvaldi, kas ir skolēnu sabiedriska un demokrātiska institūcija. Savu kompetenču ietvaros piedalās Skolas pārvaldē: ieteikumu veidā izsaka priekšlikumus Skolas darba pilnveidošanai un jaunu ideju akumulēšanai.
57. Izglītojamo pašpārvaldes darbību nosaka Skolas pašpārvaldes reglaments, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

## **IX. METODISKĀ DARBA ORGANIZĀCIJA**

58. Valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei un pilnveidotā mācību satura ieviešanai, skolotāju profesionālās pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skolā tiek veidotas Metodiskā darba grupas.
59. Metodisko darba grupu darbību nosaka Skolas direktora izdots reglaments.

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

60. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā, izdod un veic grozījumus iekšējos normatīvajos aktos:
  - 60.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus pēc saskaņošanas ar Dibinātāju;
  - 60.2. Darba kārtības noteikumus;
  - 60.3. Iekšējās kārtības noteikumus;
  - 60.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus;
  - 60.5. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus;
  - 60.6. Metodiskā darba grupu reglamentu;
  - 60.7. Mācību gada darba plānu un grozījumus;
61. Skolas direktors ir tiesīgs izdot citus iekšējos normatīvos dokumentus, kas reglamentētu detalizētāku skolas darba organizēšanu, un apstiprināt tos, ja Dibinātājs nenosaka citādi.
62. Skolas padome izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina Skolas padomes reglamentu.
63. Skolēnu pašpārvalde izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina skolēnu pašpārvaldes reglamentu.
64. 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 attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

## **XII. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

65. Saskaņā ar Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
66. 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.
67. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu lietderīgu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
68. Kontroli pār Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
69. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

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

70. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 70.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un sociālajām iemaksām;
  - 70.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 70.3. citi finanšu līdzekļi.
71. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 71.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
  - 71.2. ieņēmumu no maksas pakalpojumiem veidā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
  - 71.3. no citiem ieņēmumiem.
72. Valsts budžets nodrošina:

- 72.1. pedagogu darba algas;
- 72.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi iedalīto mērķdotāciju apjomā.
73. Skolas nepārtrauktas darbības nodrošināšanai Skolu finansē no pašvaldības budžeta, nodrošinot tās uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus.
74. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību procesa pilnveidošanai, mācību materiālās bāzes uzlabošanai, skolotāju, skolas darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
75. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Dibinātājam un Skolas padomei.
76. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem tiek slēgts Dāvinājuma (ziedojuma) līgums.
77. 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.

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

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

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

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

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

83. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
84. 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.
85. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetento institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
86. 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.
87. 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 darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

## **XVII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

88. Nolikums izstrādāts un parakstīts divos vienāda juridiska spēka eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas Skolā, otrs pie Dibinātāja.
89. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.
90. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventpils novada domes 2017.gada 30.novembrī apstiprināto nolikumu Nr.12 „Užavas pamatskolas nolikums” (protokols Nr.11, 3.§).

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS



## UŽAVAS PAMATSKOLAS STRUKTŪRA

