

SIA Brīvā skola

Reģ.Nr.44103128237

Rīgas iela 175, Ikšķile, Ogres novads, LV-5052

APSTIPRINĀTS

SIA „Brīvā skola”
valdes locekle

Zanda Zvīgule

(paraksts)*

Ikšķilē, 2023.gada 16.augustā

Ikšķilē, 2023.gada 16.augustā

Nr. BS-2023-5.1/1

Pamatskolas „Ikšķiles Brīvā skola”

NOLIKUMS

Ikšķilē

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

1. Vispārīgie jautājumi

- Pamatskola „Ikšķiles Brīvā skola” (*turpmāk tekstā – Skola*) ir SIA „Brīvā skola” (*turpmāk tekstā – SIA “Brīvā skola”*) dibināta izglītības iestāde pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
- SIA „Brīvā skola” un Skolas juridiskā adrese un Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta ir Rīgas iela 175, Ikšķile, Ogres novads, LV-5052.
- Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī SIA „Brīvā skola” un Skolas izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- Skola ir juridiskas personas struktūrvienība. Skolai ir sava simbolika, noteikta parauga veidlapas un konts bankā.

2. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- Skolas darbības mērķis ir nodrošināt pirmsskolas un pamatskolas vecuma bērnu vispusīgu attīstību, organizēt un īstenot sagatavošanu pamatizglītības apguvei un pamatizglītības programmas apgūšanu, veidojot alternatīvas izglītošanās iespējas vietu, balstītu uz latvisko dzīvesziņu, vispārcilvēciskām vērtībām, individuālām apmācību metodēm un humānās pedagoģijas idejām (brīvība, dabīga vide, individuāla un bērnam atbilstoša pieeja izglītības procesā).
- Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša un izzinoša procesa organizācija.
- Skolas galvenie uzdevumi mērķa sasniegšanai pirmsskolas izglītības nodrošināšanai ir:
 - sekmēt bērna atbildīga un veselīga dzīvesveida iemaņu un prasmju attīstību;
 - sekmēt pašapziņas veidošanos, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpauzme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;

- 7.3. attīstīt katra bērna iekšējo pasauli intelektuālajā, fiziskajā, emocionālajā un garīgajā plānā, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli;
- 7.4. sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei.
8. Skolas galvenie uzdevumi mērķa sasniegšanai pamatizglītības programmu īstenošanai ir:
 - 8.1. nodrošināt kvalitatīvu attīstības vidi izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai atbilstoši katra izglītojamā spējām, dodot iespēju izglītojamiem apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 8.2. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli, fiziski un intelektuāli attīstītu personību atbilstoši katra izglītojamā iekšējai pasaulei un palīdzēt izglītojamajam saskatīt savu potenciālu, talantu un nozīmi un atrast veidu, kā sevi realizēt sabiedrībā, ārējā vidē;
 - 8.3. izkopt veselīga un videi draudzīga dzīvesveida paradumus;
 - 8.4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību, veicināt latviešu tautas tradīciju iedzīvināšanu un gadskārtas svētku svinēšanu;
 - 8.5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
 - 8.6. veicināt ģimenes izglītību, organizējot vecāku (aizbildņu) konsultācijas un izglītojošus pasākumus, kā arī sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu visiem izglītojamiem izglītības ieguvu;
 - 8.7. izvēlēties mūsdienīgas, inovatīvas un alternatīvas izglītošanas darba metodes un formas.
9. Skolas kopējie pamatprincipi:
 - 9.1. Mācību procesu veidot atbilstoši kopveseluma pieejai, veicinot bērnu garīgo, emocionālo, fizisko un intelektuālo attīstību;
 - 9.2. skolas ārpusstundu darbu plānot integrēti ar mācību stundām, tādējādi veicinot izglītojamā pašattīstību;
 - 9.3. ikdienas ritmā iekļaut personības izaugsmes nodarbības, piemēram, domāšanas stundas, klusuma nodarbības, rīta apli u.tml.;
 - 9.4. sniegt iespēju izglītojamiem apgūt zināšanas tautas etniskā kultūras mantojuma izmantošanā, kā arī attīstīt prasmes daiļamatniecībā;
 - 9.5. organizējot mācību procesu dažāda vecuma saimēs, attīstīt izglītojamajos prasmi būt „skolotāja palīgiem” (bērni māca bērnus);
 - 9.6. plānojot mācību procesu, veidot izglītojamajos prasmi būt patstāvīgiem un atbildīgiem mācību vielas apgūšanā;
 - 9.7. ikdienas procesā skolā veidot izglītojamajos izpratni par brīvības un atbildības principu (brīvība nav bezatbildība, bet gan vēl lielāka indivīda atbildība);
 - 9.8. rūpēties par ģimeniskas gaisotnes izjūtu Skolā.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības programmu, Speciālās pamatizglītības programmas un interešu izglītības programmas.
11. Skola var patstāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas programmas, saskaņojot tās ar SIA „Brīvā skola” valdi.

¹ Dokumenta rekvizītus „paraksts” un „datums” neaižpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

4. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi iekšējie un ārējie normatīvie akti.
13. Pirmsskolas izglītības programmas īstenošanas procesa organizācija:
 - 13.1. Izglītojamo uzņemšana pirmsskolas izglītības programmas grupās notiek, vecākam (aizbildnim) noslēdzot līgumu ar Skolas direktoru un iepazīstoties ar Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumiem. No Skolas izglītojamo atskaita uz vecāka (aizbildņa) iesnieguma pamata vai uz izziņas par izglītības iestādes maiņu pamata. Citus iespējamus izglītojamo atskaitīšanas gadījumus izskata Skolas direktors, katru situāciju izvērtējot atsevišķi.
 - 13.2. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Skola izvēlas mācību formu, metodes un materiālus. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
14. Pamatizglītības programmu īstenošanas procesa organizācija:
 - 14.1. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
 - 14.2. Izglītojamo uzņemšana Skolas pamatizglītības programmu klasēs notiek normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, vecākam (aizbildnim) noslēdzot līgumu ar Skolas direktoru un iepazīstoties ar Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumiem.
 - 14.3. Izglītojamo pārceļšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
 - 14.4. Izglītojamo atskaita uz vecāka (aizbildņa) iesnieguma pamata vai uz izziņas par izglītības iestādes maiņu pamata.
 - 14.5. Skolā tiek organizētas interešu izglītības nodarbības un tiek piedāvātas brīvā laika pavadīšanas iespējas.
 - 14.6. Valsts pārbaudes darbi notiek normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
 - 14.7. Dokumenti par vispārējās pamatizglītības apguvi tiek izsniegti normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

15. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

6. Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

16. Skolu vada Skolas direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba SIA „Brīvā skola” valde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precīzē darba līgums un amata apraksts.
18. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
19. 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 precīzē darba līgums un amata apraksts.

¹ Dokumenta rekvizītus „paraksts” un „datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

20. 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.

7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

21. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.
22. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

8. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

23. Skolā izveido pedagoģisko padomi, lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītos jautājumus pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu īstenošanā.
24. Pedagoģiskā padome apvienošanas kārtībā var veikt metodisko komisiju darbu.
25. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

9. Skolas izglītojamo pašpārvalde

26. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, pamatskolas vecuma izglītojamie pēc savas iniciatīvas ar pedagogu un direktora atbalstu var veidot skolas izglītojamo pašpārvaldi, kas ir ir koleģiāla izglītojamo institūcija.
27. Izglītojamo pašpārvaldes darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

10. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

28. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.

11. Skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

29. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu SIA „Brīvā skola” valdei.

12. Skolas saimnieciskā darbība

30. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
31. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par Skolas darbības nodrošināšanai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, to iepriekš saskaņojot ar SIA „Brīvā skola” valdi.

¹ Dokumenta rekvizītus „paraksts” un „datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

13. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

32. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
33. Skolu finansē SIA „Brīvā skola”. Valsts un pašvaldība piedalās Skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
34. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā, sniedzot maksas pakalpojumus, vai no citiem ieņēmumiem.

14. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

35. Skolu reorganizē vai likvidē SIA „Brīvā skola” valde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

15. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

36. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, kuru apstiprina SIA „Brīvā skola” valde.
37. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc SIA „Brīvā skola” valdes iniciatīvas, direktora vai Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
38. Grozījumus nolikumā izstrādā Skola un apstiprina SIA „Brīvā skola” valde.

16. Noslēguma jautājumi

39. Skola veic dokumentu pārvaldību saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
40. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo normatīvajos aktos noteiktās atskaites un ziņojumus.
41. Skola ievēro un veic normatīvajos aktos noteiktos drošības pasākumus, lai radītu veselībai nekaitīgu un drošu vidi.

SIA “Brīvā skola”
Valdes locekle _____ Zanda Zvīgule
(paraksts)*

2023.gada 16.augustā

¹ Dokumenta rekvizītus „paraksts” un „datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.