



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

LAZDONAS PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 4412900119, Jurgkalni, Lazdonas pagasts, Madonas novads, LV – 4824
tel: 64807460, fakss 64826555, e-pasts: lazdonasskola@gmail.com

APSTIPRINĀTS

ar 18.10.2016. Madonas novada pašvaldības
domes lēmumu Nr.558, 17.p.,
(protokola Nr.21., 17.p.)

LAZDONAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Madonas novada Lazdonas pagastā

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 15.panta 12.punktu un 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lazdonas pamatskola (turpmāk tekstā– Iestāde) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības programmas un pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs. Iestāde lieto zīmogu ar Madonas novada pašvaldības apstiprināto ģerboņa attēlu un pilnu izglītības iestādes nosaukumu.
4. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa, un tai var būt sava simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Jurgkalni, Lazdonas pagasts, Madonas novads, LV-4824, Latvija.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Latvija.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: pirmsskolas izglītības programma tiek īstenota Meža ielā 2, Lazdonas pagastā, Madonas novadā, Latvijā, LV-4824.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, pamatizglītības valsts standartā un izglītības programmās noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:

- 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
- 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 11.1. vispārējās pamatizglītības programmu - programmas kods 21011111;
 - 11.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem - programmas kods 21015811;
 - 11.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem - programmas kods 21015611;
 - 11.4. pirmsskolas izglītības programmu - programmas kods 01011111.
12. Iestāde var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.
13. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātās mācību priekšmetu paraugprogrammas vai pašu izstrādātās un skolas direktora apstiprinātās mācību priekšmetu programmas.
14. Iestāde izglītības programmas īsteno valsts valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
16. Mācību ilgumu un saturu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Papildu brīvdienas 1. klasei (1 nedēļu) ar rīkojumu nosaka direktors.
17. Saskaņojot ar dibinātāju, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

18. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas. Iestāde strādā vienā maiņā.
19. Mācību darba organizācijas pamatforma skolā ir mācību stunda, kuras garums ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
20. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
21. Izglītojamo uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības programmā nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
22. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Iestādes direktoru katra semestra sākumā.
23. Iestādē var būt pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar Iestādes izstrādāto kārtību.
24. Iestāde piedāvā konsultācijas izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta satura apguvē vai darbā ar spējīgākajiem skolēniem.
25. Līdz 10 (desmit) dienām mācību gada laikā Iestāde var izmantot ar mācību un audzināšanas darbību saistīto pasākumu organizēšanai (mācību ekskursijas un pārgājieni, projektu darbi, sporta, karjeras izglītības pasākumi u.c.)
26. Izglītojamajiem divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās – tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
27. Iestāde izsniedz dokumentus par attiecīgās izglītības pakāpes ieguvu Vispārējās izglītības likumā un spēkā esošajos Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
28. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.
29. Pedagogu kolektīva izglītojošā un metodiskā darba koordinēšanai Iestādē ir izveidota metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.

V. Izglītības iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

30. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
31. Iestādes 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 nosaka darba līgums un amata apraksts.

32. Pedagogus un citus Iestādes darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
33. 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 precizē darba līgums un amata apraksts.
34. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VI. Izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumi

35. Izglītojamo un vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un iestādes iekšējie normatīvie dokumenti.

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
37. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

38. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
39. Pedagoģisko padomi vada Iestādes direktors.

IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde

40. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību darba pilnveidē, Iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.
41. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

42. Iestāde, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus:

- 42.1. Lazdonas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 42.2. Darba kārtības noteikumus;
- 42.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu;
- 42.4. Iestādes padomes reglamentu;

- 42.5. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu;
- 42.6. Iestādes bibliotēkas reglamentu;
- 42.7. Metodiskās padomes reglamentu;
- 42.9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību;
- 42.10. Darba drošības instrukcijas u.c.

43. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes dibinātājam –Madonas novada pašvaldībai, Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Latvija.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

44. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī nolikumā noteikto.
45. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

46. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
47. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās skolas finansēšanā normavajos aktos noteiktā kārtībā.
48. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 48.1. fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 48.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 48.3. no projektos iegūtiem līdzekļiem;
 - 48.4. no citiem ieņēmumiem.
49. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 49.1. Iestādes attīstībai;
 - 49.2. mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei;
 - 49.3. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

50. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

51. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Nolikumu apstiprina Iestādes dibinātājs.
52. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai Iestādes padomes, pedagogiskās padomes priekšlikuma.
53. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Iestādes dibinātājs.

XV. Citi noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīviem aktiem

54. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
55. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
56. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
57. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.
59. Iestāde, sadarbībā ar dibinātāju, nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 59.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
- 59.2 civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
60. Iestāde ir izveidojusi un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmai (VIIS).
61. Iestādei ir tiesības izmantot e-žurnāla lietošanai skolvadības sistēmu “e-klase”.

Direktora amata p.i. I.Juhnoviča