



Ludzas novada pašvaldība

Pildas pamatskola

Reģ.nr.4212900453

„Skola”, Pildā, Pildas pagastā, Ludzas novadā, LV – 5733, tālrunis 65728202,

e-pasts: pilda.skola@ludza.lv

Pildas pamatskolas

NOLIKUMS

(Grozījumi 26.07.2018.)

Ludzas novada Pildas pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada domes

2016.gada 31.marta sēdes

lēmumu (protokols Nr.6, 14.§)

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Ludzas novada pašvaldības iestāde ”Pildas pamatskola” (turpmāk tekstā - skola) ir Ludzas novada domes (turpmāk tekstā - dibinātājs) dibināta un pārraudzībā esoša vispārējās izglītības iestāde pamatizglītības programmas īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, LR likumi un normatīvie akti, Ludzas novada domes lēmumi, kā arī skolas nolikums.
3. Skolai ir savs zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa, skolas karogs un logo. Karoga lietošanu nosaka skolas karoga lietošanas kārtība.
4. Skolas juridiskā adrese ir: ‘Skola’, Pildā, Pildas pagastā, Ludzas novadā, LV-5733.Pamatizglītības programmu īstenošana notiek kā skolas juridiskajā adresē, tā arī SIA “Bērnu oāze”, adrese:c.Istalsna, Isnaudas pagasts, Ludzas novads, LV-5716.” (26.07.2018. grozījumu redakcijā.)

II Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu.
6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
7. Skolas uzdevumi:
 - 7.1. īstenot pilnu vispārējās pamatizglītības programmu pamatskolā, tās mērķus un uzdevumus;

- 7.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
- 7.3. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
- 7.4. sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem) un sabiedrību, lai nodrošinātu izglītības iegūšanu visiem skolēniem.

III Īstenojamās izglītības programmas

- 8. Izglītojošo darbību skolā reglamentē izglītības programma.
- 9. Skola īsteno izglītības programmas no 1. līdz 9. klasei :
 - 1.Pamatizglītības programma (kods 21011111),
 - 2.Pamatizglītības vakara (maiņu) programma (kods 21011112),
 - 3.Speciālā pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611) Skola, pēc nepieciešamības, ir tiesīga izstrādāt un licencēt arī citas izglītības programmas. *(26.07.2018.grozījumu redakcijā.)*
- 10. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam izglītības ieguves valoda skolā ir latviešu valoda.
- 11. Pedagoģi savā darbā izmanto Valsts izglītības satura centra (VISC) vai paša izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Pedagoģa izstrādāto mācību priekšmeta programmu izvērtē un saskaņo metodiskā komisija un apstiprina direktors. Pedagoģi atbilstoši programmu un standarta prasībām, kā arī konkrēta mācību priekšmeta programmai izstrādā mācību priekšmetu tematiskos plānus.
- 12. Skola, saskaņojot ar dibinātāju, var īstenot interešu izglītības programmas.
- 13. Interešu izglītības programmas izstrādā interešu izglītības skolotāji, apstiprina skolas direktors, to izpildi kontrolē direktora vietnieks izglītības jomā.

IV Izglītības procesa organizācija

- 14. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākumu, beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabinets (turpmāk tekstā – Ministru kabinets).
- 15. Skolēnu uzņemšana skolā un atskaitīšana no tās notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
- 16. Mācības 1.klasē var uzsākt vienu gadu ātrāk vai vēlāk, saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu.
- 17. Obligātā izglītība turpinās līdz pamatizglītības beigšanai vai 18 gadu vecuma sasniegšanai.
- 18. Uzņemot skolēnus no 1. līdz 9. klasei, nav atļauts rīkot iestājpārbaudījumus.
- 19. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes, mācību nedēļa - 5 dienas. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto stundu sarakstu skolēni un pedagoģi iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma.
- 19. Stundu saraksts:
 - 19.1. ietver visas pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktās stundas un klases audzinātāja stundu;
 - 19.2. neietver fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts;
 - 19.3. neietver mācību priekšmetu skolotāju konsultāciju laikus, tiem arī tiek veidots

- atsevišķs saraksts;
- 19.4. ir pastāvīgs visu semestri un izmaiņas tajā var veikt skolas direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai cita skolas direktora norīkota, par to atbildīga persona, par izmaiņām informējot pedagogus un skolēnus.
20. Skolēnu maksimālo stundu slodzi dienā un nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likums.
- Mācību stundu slodze dienā nedrīkst pārsniegt:
- no 1.kl. līdz 3.kl. – 5 mācību stundas;
 - 4.kl. un 5.kl. – 6 mācību stundas;
 - 6.kl. un 7.kl. – 7 mācību stundas;
 - 8.kl. un 9.kl. – 8 mācību stundas.
21. Skolēnu papildizglītību ārpus skolas mācību plāna veic pirms vai pēc mācību stundām. Fakultatīvajās nodarbībās un interešu izglītības pulciņos skolēnus uzņem uz viņu vecāku (aizbildņu) iesnieguma pamata. Vecāku vai aizbildņu iesniegums nepieciešams arī nodarbībām kristīgā mācībā/ētikā (1. – 3.klase) un izvēloties svešvalodu 6.klasē.
22. Skolēni, atsevišķos gadījumos, vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju skolēnam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu.
23. 1.-4.klašu skolēni var apmeklēt pagarinātās dienas grupas nodarbības, kuras darbība noris saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību. Pagarinātās dienas grupā skolēni tiek ieskaitīti ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumiem.
24. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase drīkst izmantot adaptācijas dienām, mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citām mācību un audzināšanas darba organizācijas alternatīvajām formām.
25. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā aplūkojamās tēmas nosaka pamatizglītības programma un skolas audzināšanas darba programma.
26. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta prasībām un skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Skola regulāri informē skolēnus un viņu vecākus par skolēnu mācību darbības rezultātiem skolā, nosakot kārtību, kādā vecāki informējami par skolēnu mācību darba rezultātiem un citām sadarbības formām. Katram skolēnam ir dienasgrāmata /arī e-klasē/, kas kalpo kā saziņas līdzeklis starp skolēnu vecākiem un skolotājiem.
27. Katra semestra pēdējā mācību dienā divas reizes gadā skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecību.
28. Skolēnu pārceļšanu nākamajā klasē, papildus mācību pasākumus, pēcpārbaudījumu, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē nosacījumus, nosaka Ministru kabineta noteikumi.
29. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta, ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma, Valsts vai novada pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
- Ieraksti par skolēnu mācību un audzināšanas darbu tiek veikti e-klases žurnālā un tā

pielikumos papīra formā. Direktors nosaka skolas mācību procesa obligātās dokumentācijas aizpildīšanas kārtību un iepazīstina ar to pedagogus, skolēnus un viņu vecākus /aizbildņus/.

31. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanai, kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogi un klases audzinātāji tiek apvienoti Metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.
32. Metodisko komisiju darbu pārrauga direktora vietnieks izglītības jomā.
33. Skolā darbojas bibliotēka. Bibliotēkas darbu nosaka bibliotēkas reglaments.

V Skolēnu pienākumi un tiesības

34. Skolēnu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un skolas Iekšējās kārtības noteikumi.

VI Skolas vadība

35. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs, pamatojoties uz novada domes lēmumu un saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

Skolas direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

36. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

Direktora pienākumi ir:

- 36.1. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba skolas darbiniekus saskaņā ar pastāvošo LR darba likumdošanu;
- 36.2. izstrādāt un piedalīties skolas darbību reglamentējošu dokumentu (skolas nolikuma, darba kārtības noteikumu, iekšējās kārtības noteikumu, pienākumu sadales u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
- 36.3. nodrošināt likumu un normatīvo dokumentu izpildi skolā;
- 36.4. organizēt un plānot skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 36.5. pārstāvēt skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 36.6. sadarboties ar pašvaldību, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, skolēniem, vecākiem, skolas padomi u.c., lai nodrošinātu izglītības kvalitātes paaugstināšanu;
- 36.7. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību laikā, kad skolēns atrodas skolā vai skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 36.8. ziņot valsts un pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērna aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja bērnam ir konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes skolā vai ārpus tās;
- 36.9. nodrošināt skolas padomes izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar skolas padomi, skolēnu pašpārvaldi, uzklaustot to viedokļus un ņemot vērā to ieteikumus;
- 36.10. vadīt skolas pedagoģisko padomi un skolas darbu kopumā;
- 36.11. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos pamatskolas direktora pienākumus.
37. Direktors nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi skolā:
 - 37.1. pamatzglītības programmas īstenošanas procesa organizāciju skolā;
 - 37.2. metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadību skolā;

- 37.3. skolas iekšējās kontroles darbu;
- 37.4. koordinē skolas audzināšanas darbu;
- 37.5. skolas tradīciju izkopšanu un saglabāšanu;
- 37.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizāciju skolēniem.
- 38. Skolas direktoram ir tiesības:
 - 38.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 38.2. deleģēt pedagogiem un skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 38.3. noteikt skolas darbinieku un štata vienību skaitu, saskaņojot to ar dibinātāju;
 - 38.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 38.5. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām līdz EUR 1400,00 /bez PVN/ skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 38.6. ierosināt likumdošanas aktus izglītībā;
 - 38.7. apstiprināt skolas darbību reglamentējošos iekšējos dokumentus.
- 39. Direktora ilgstošas prombūtnes (atvaļinājumi, pārejoša darba nespēja u.tml.) laikā direktora pienākumus veic direktora pienākumu izpildītājs, kuru saskaņā ar skolas direktora ieteikumu norīko Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors. Direktora īslaicīgas prombūtnes laikā direktora pienākumus veic direktora norīkots direktora vietnieks. To nosaka skolas darbinieku aizvietošanas kārtība.
- 40. Skolas vadības struktūra noteikta pielikumā "Pildas pamatskolas vadības struktūra".

VII Pedagogu un citu skolas darbinieku tiesības un pienākumi

- 41. Pedagogu tiesības un pienākumus, profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu un ierobežojumus strādāt par pedagogu nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, skolas darba kārtības noteikumi un tie tiek precizēti darba līgumā, amata aprakstā. Direktors ar rīkojumu nosaka pedagogu par klases audzinātāju.
- 42. Saimnieciskā personāla skaitu un atalgojumu nosaka dibinātājs.
- 43. Saimnieciskā personāla tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, skolas darba kārtības noteikumi un tie tiek precizēti darba līgumā, amata aprakstā.

VIII Skolas pašpārvalde

- 44. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Izglītības likuma prasībām tiek izveidota Skolas padome. Tā ir skolas pašpārvaldes institūcija ar padomdevēja tiesībām un darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko izdod pati padome, un apstiprina skolas direktors.
- 45. Ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai tiek izveidota Pedagoģiskā padome, kuras darbību nosaka Vispārējās izglītības likums, Skolas pedagoģiskās padomes reglaments.
- 46. Skolēnu pašpārvalde ir neatkarīga, demokrātiska, sabiedriska skolēnu institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar skolas pedagogu un direktora atbalstu. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu, kur noteikta tās izveidošanas kārtība un kompetence.

IX Finansēšanas kārtība

47. Finansēšanas avoti ir:
- 47.1. valsts mērķdotācija pedagogu algām;
 - 47.2. pašvaldības budžets;
 - 47.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 47.4. projektu rezultātā piesaistīti finanšu līdzekļi.
48. Skolā pamatizglītības programmas apguve skolēniem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību un apmēru nosaka dibinātājs.
49. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktā kārtībā. Tā nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla darba algas un nosaka kārtību, kādā skola finansējama no pašvaldības budžeta.
50. Skolas pedagogu darba samaksai un sociālā nodokļa maksājumiem nepieciešamais finansējums tiek paredzēts kā valsts mērķdotācija Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā.
51. Finanšu līdzekļu apriti skola veic, izmantojot novada centralizētās grāmatvedības pakalpojumus.
52. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku vai citu personu, fondu iniciatīvas veiktie skolas un (vai) klases telpu remontu ar vecāku vai ziedotāju materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
53. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu un skolas aprīkojuma iegādei, skolēnu un pedagogu materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors atskaitās Skolas padomei.

X Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

54. Izglītības programmas un attīstības plāns ir normatīvie akti, kuri saskaņojami ar dibinātāju.
55. Skola saskaņā ar skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā skolas nolikumā noteiktos iekšējos normatīvos aktus (kārtības, noteikumi, reglamenti u.c.), kas nosaka detalizētāku skolas mērķu, uzdevumu un darbības nodrošināšanu, kā arī skolēnu un darbinieku drošību. Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.
56. Visus iekšējos normatīvos dokumentus apstiprina skolas direktors. Skolas iekšējie normatīvie akti un grozījumi tajos stājas spēkā to parakstīšanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.
57. Priekšlikumus par grozījumiem Skolas darbu reglamentējošos dokumentos var izteikt dibinātājs, skolas darbinieki, skolēni un viņu vecāki /aizbildņi/.

XI Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

58. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina skolas direktors:
- 58.1. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ludzas novada domei.

58.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram.

XII Saimnieciskā darbība

59. Skolas direktors, atbilstoši likumdošanai un pašvaldības izstrādātajiem normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar skolas pedagogiem un saimniecisko personālu, līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu līdz EUR **1400,00** /bez PVN/, kā arī slēgt nomas līgumus atbilstoši dibinātāja noteiktajai kārtībai.
60. Skola organizē dažādus pakalpojumus, kas saistīti ar skolēnu ēdināšanu, ārpusstundu darbību, telpu nomu un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un tas ir paredzēts skolas nolikumā. Maksas pakalpojumu sarakstu un izcenojumus apstiprina dibinātājs ar savu lēmumu.

XIII Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

61. Skolu reorganizē un likvidē Ludzas novada pašvaldība, iepriekš šādu lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

62. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt dibinātājs pēc savas iniciatīvas vai skolas direktora priekšlikuma.

XV Citi noteikumi

63. Skolā tiek kārtota lietvedība (skolas dokumentācija) un arhīvs saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
64. Skola noteiktā laikā sagatavo un iesniedz atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām. 9
65. Ugunsdrošības, higiēnas un darba drošības, darba aizsardzības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām skola nodrošina darba aizsardzības un drošības instrukciju izstrādi un to izpildes ievērošanu.
66. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas dibinātāja noteikto kārtību.
67. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai, izmanto e-klases pakalpojumus.
Kavējumu uzskaiti skolā veic klases audzinātājs atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos un citos skolas normatīvajos aktos.
68. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto un Pildas pamatskolas bibliotēkas reglamentu.
69. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Pildas pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts Ludzas novada domes sēdē 2013.gada 28.novembrī (protokols Nr.25, 48.§.)

Direktors

(*paraksts)

J.Zeļčs