



KULDĪGAS NOVADA DOME

PIELIKUMS Nr. 1
23. 10. 2020.
Domes protokolam Nr. 2 p. 9.

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Kuldīgas novada Domes
28.09.2017. sēdes lēmumu
(prot. Nr.12, p.38.)

Laidu pagastā, 09.01.2020.

LAIDU PAMATSKOLAS NOLIKUMS

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Kuldīgas novada Domes 23.01.2020. ārkārtas sēdes
lēmumu (prot. Nr.2, p.9.))

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Laidu pamatskola (turpmāk – skola) ir Kuldīgas novada Domes (turpmāk - Dibinātājs) izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir juridiskas personas - Kuldīgas novada pašvaldības – struktūrvienība ar centralizētu grāmatvedību, ir zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, ko izmanto izglītības dokumentos, noteikta parauga veidlapa, sava simbolika.
4. Skolas adrese: "Laidu skola", Laidi, Laidu pagasts, Kuldīgas novads, LV-3317
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Baznīcas iela 1, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV-3301.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir :
 - 6.1."Laidu skola", Laidi, Laidu pagasts, Kuldīgas novads, LV-3317 (programmas kods 21011111);
 - 6.2. "Sermītes skola", Sermīte, Laidu pagasts, Kuldīgas novads, LV-3317 (programmas kods 00011111);
 - 6.3. Kalna iela 6, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatzglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.

8. Skolas darbības pamatvirzieni ir izglītojoša darbība.
9. Skolas uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot licencētas izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 9.5. 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 kriekus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvī;
 - 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības saturu apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 10.1. vispārējā pamatzglītības programma, kods 21011111
 - 10.2. pirmsskolas izglītības programma, kods 00011111
11. Skola var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
14. Interesu izglītības programmas skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
15. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē.
16. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, skola strādā vienā maiņā.

17. Ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
18. Projektu nedēļas laiku un norisi nosaka skolas pedagoģiskā padome un apstiprina ar Direktora rīkojumu. Tā tiek saskaņota ar pašvaldību. Papildus brīvdienas 1. klasei 2. semestrī nosaka ar direktora rīkojumu. Tā tiek saskaņota ar pašvaldību.
19. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.
20. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
21. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra mēneša sākumā.
22. Skolā ir pagarinātās dienas grupa, kura darbojas saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
23. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

24. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

25. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. 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 precīzē darba līgums un amata apraksts.
27. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un pašvaldības izsniegtā pilnvarojuma ietvaros. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
28. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precīzē darba līgums un amata apraksts.
29. 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 precīzē darba līgums un amata apraksts.

VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

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

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

32. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
33. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde

34. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, skolas padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.
35. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un skola vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

36. 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:
 - 36.1 Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 36.2 Skolas padomes reglaments;
 - 36.3 Kārtība par mācību stundu sarakstu;
 - 36.4 E- klases lietošanas kārtība;
 - 36.5 Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē;
 - 36.6 darba kvalitātes vērtēšanas kārtība;
 - 36.7 Pedagogu darba samaksas noteikšanas kārtība;
- 36.8 Mācību priekšmetu un pirmsskolas metodiskās komisijas reglaments;
- 36.9 Bibliotēkas reglaments;
- 36.10 Arhīva reglaments;
- 36.11 Darba kārtības noteikumi;
- 36.12 Iekšējie kārtības noteikumi;
- 36.13 Ētikas kodekss;
- 36.14 Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
- 36.15 Mācību priekšmetu individuālā darba organizēšanas kārtība;
- 36.16 Aizvietošanas kārtība;

- 36.17 Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 36.18 Ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtība
- 36.19 Iesniegumu izskatīšanas kārtība;
- 36.20 Izglītojamo drošības noteikumi
- 36.21 Personas datu aizsardzības kārtība;
- 36.22 Skolas lietu nomenklatūra;
- 36.23 Skolas pašpārvaldes reglaments;
- 36.24 Skolas attīstības plāns;
- 36.25 Izglītības programmas
37. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kuldīgas novada pašvaldības izpilddirektoram Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, Kuldīgas nov., LV-3301.
38. Reglamentējošo dokumentu projektus izstrādā skolas administrācija vai īpaši veidota darba grupa. Projekti tiek nodoti apspriešanai pēc vajadzības, kur tiek pieņemti galīgie dokumenta varianti, ko ar rīkojumu apstiprina Direktors.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

39. Skola ir patstāvīga saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.
40. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Kuldīgas novada pašvaldības izsniegtā pilnvarojuma ietvaros skolas direktors ir tiesīgs pašvaldības vārdā slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

41. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likuma 59. un 60.pants, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
42. Skolas budžeta izdevumu tāmi apstiprina Dibinātājs.
43. Kārtību, kādā veic grāmatvedības un statistikas uzskaiti, nosaka ārējie normatīvie akti. Grāmatvedības uzskaiti veic Kuldīgas novada pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļa.
44. Skola var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
- 44.1 ziedoju mu un dāvinājumu veidā;
- 44.2 sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 44.3 no citiem ieņēmumiem.
45. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi pašvaldības attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
- 45.1 skolas attīstībai;
- 45.2 mācību līdzekļu iegādei;
- 45.3 skolas aprīkojuma iegādei;
- 45.4 pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

46. Iestādi reorganizē vai likvidē dabinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistrām.

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

47. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dabinātājs.

48. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas dabinātāja iniciatīvas, direktora vai padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

49. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina skolas dabinātājs.

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

50. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dabinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

51. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

52. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

53. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

54. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

55. Skola sadarbībā ar dabinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

55.1 attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

55.2 civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Direktors/e

Elita Tisjaka