



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

2010.gada 27.maijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 8
(protokols Nr. 12., 29.&, lēmums Nr. 619)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Daugavpils novada domes
10.02.2011. lēmumu Nr. 205 (Protokols Nr. 4., 112.&)
29.09.2011. lēmumu Nr. 1216 (Protokols Nr.20., 29.&)
28.05.2015. lēmumu Nr.450 (Protokols Nr.11., 40.&)

SILENES PAMATSKOLAS
NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas
Vispārējās izglītības likuma 8.un 9. pantiem,
2010.gada 29. aprīļa Daugavpils novada
domes lēmuma Nr. 532 “Par Skrudalienas
pagasta pārvaldes izglītības iestāžu
grāmatvedības uzskaites funkcijas izpildes
centralizāciju” 3. punktu

Vispārīgie noteikumi

1. Silenes pamatskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās pamatizglītības izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, pirmsskolas izglītības un interešu izglītības programmas.
2. Pārraudzību pār Skolu īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors:
 - institucionālo pārraudzību – ar Skrudalienas pagasta pārvaldes starpniecību;
 - funkcionālo pārraudzību - ar Daugavpils novada domes Izglītības pārvaldes (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde) starpniecību.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ar Skolas darbību saistītie likumi un normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums. Skola ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu un Administratīvā procesa likuma prasības, likuma „Par Latvijas valsts karogu” piemērošanas noteikumus.

4. Skolai ir zīmogs ar Daugavpils novada ģerboņa attēlu un šādu tekstu: „Latvijas Republikas Daugavpils novada pašvaldības Silenes pamatskola”, kurš lietojams uz apliecībām par pamatizglītību, kurus izsniedz Skola un visiem pārējiem ar Skolas darbību saistošiem dokumentiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr.205, stājas spēkā ar 01.03.2011.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.05.2015. lēmumu Nr.450, stājas spēkā ar 01.06.2015.)

5. Skola savā darbībā izmanto veidlapu ar Daugavpils novada ģerboni. Skolai var būt sava simbolika (karogs, himna), kuru apstiprina Skolas direktors (turpmāk tekstā – Direktors).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr.205, stājas spēkā ar 01.03.2011.)

6. Skolas juridiskā adrese – Skolas iela 19, Silene, Skrudalienas pagasts, Daugavpils novads, LV-5470.

(Ar grozījumu, kas izdarīts ar 29.09.2011. gada lēmumu Nr. 1216.)

Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir:

- 7.1. īstenot izglītojošo darbību, nodrošināt pamatizglītības programmas apguvi, valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
- 7.2. sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, veidot Latvijas pilsoņa tiesību un pienākumu izpratni;
- 7.3. veidot skolēna prasmi patstāvīgi mācīties, pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjerai.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

9. Skolas galvenie uzdevumi ir:

- 9.1. īstenot licencētās un akreditētās izglītības programmas;
- 9.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem (turpmāk tekstā – skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 9.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 9.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 9.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – vecākiem) vai aizbildņiem;
- 9.6. sadarboties ar Dibinātāja un citu pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

9.7. savā darbā ievērot humānisma, individuālās pieejas principus .

Īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītības programma ir Skolas izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments.
11. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
12. Skola piedāvā un īsteno:
 - 12.1. pamatizglītības mazākumtautību programmu (3. modelis), (kods 21 01 11 21);
 - 12.2. pamatizglītības programmu, (kods 21 01 11 11);
13. Skola var īstenot:
 - 13.1. pirmsskolas izglītības programmu, (kods 01011111);
 - 13.2. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu, (kods 01011121);
 - 13.3. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamiem ar psihiskās attīstības aizturi un grūtībām mācībās, kuri integrēti vispārējās pamatizglītības iestādē, (kods 21 01 56 21).
14. Skola izstrādā savas izglītības programmas atbilstoši valsts izglītības standartiem un normatīviem. Izglītības programmas apstiprina Skolas direktors (turpmāk tekstā – Direktors) un saskaņo ar Izglītības pārvaldi, tās licencē Izglītības un zinātnes ministrijā. Izmaiņas izglītības programmās tiek veiktas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
15. Pedagoģi izmanto Izglītības un zinātnes ministrijas mācību priekšmetu paraugprogrammas vai, atbilstoši mācību priekšmeta standartam, izstrādā savas mācību priekšmetu programmas, kuras apstiprina Direktors.
16. Skola izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas, tās apstiprina Direktors. Interešu izglītības programmu saturs var tikt mainīts pēc programmas īstenošanas paredzētā termiņa izbeigšanās.
17. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
18. Skola var īstenot speciālās izglītības programmas bērniem ar īpašām vajadzībām.

Izglītības procesa organizācija

19. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti, šis Nolikums.
20. Izglītību iegūst latviešu un krievu valodā.

21. Izglītības darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums no 1. līdz 9. klasei ir 40 minūtes.
22. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru apstiprina Direktors.
23. Stundu saraksts ietver pamatizglītības programmas stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases stundas. Interēšu izglītības un fakultatīvo nodarbību, individuālo nodarbību sarakstu, speciālās pamatizglītības programmas mācību priekšmetu stundu sarakstu, mājas apmācības nodarbību grafiku veido atsevišķi, tos apstiprina Direktors.
24. Skolēnam, kurš ir ieguvis akreditētai izglītības programmai atbilstošu izglītību, izsniedz valsts atzītu izglītības dokumentu.
25. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, kuru izdod Direktors.
26. Skolā var darboties pagarinātā dienas grupa 1. – 4. klašu skolēniem saskaņā ar pagarinātās dienas grupas darba kārtību, kuru izdod Direktors.
27. Skolēnu uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
28. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Mācību nedēļas ilgums Skolā ir 5 darba dienas, skola strādā vienā maiņā. Papildu brīvdienas 1. klasei 1 nedēļu februārī nosaka Direktors ar rīkojumu.
29. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Direktors ar rīkojumu saskaņojot ar Izglītības pārvaldi.

Skolēnu tiesības un pienākumi

30. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums un Skolas Iekšējās kārtības noteikumi.

Direktora, pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

31. Direktoru pēc Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektora ieteikuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
32. Direktors:
 - 32.1. atbild un patstāvīgi lemj par Skolas darbību un tās rezultātiem, par Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, kā arī par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālo izmantošanu;
 - 32.2. slēdz īres un nomas līgumus;

32.3. slēdz līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu un pakalpojumu veikšanu;

32.4. nodrošina apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevuma tāmei.

33. Direktora, Skolas pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums. Visu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Skolas Darba kārtības noteikumos, darbinieku amata aprakstos, darba līgumos.

Skolas pašpārvalde

34. Sabiedrības, pašvaldības, vecāku un Skolas sadarbības nodrošināšanai, tiek izveidota Skolas padome. Tā veic savu darbību saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, kuru izstrādā Skolas padome un izdod Direktors.

35. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido *Metodiskās komisijas*. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina Direktors. Tās darbojas saskaņā ar Metodisko komisiju vadītāju izstrādāto un ar Direktora izdoto Metodisko komisiju reglamentu.

36. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar izglītojošo darbību saistītu jautājumu risināšanai. Tā darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Direktora izdoto Pedagoģiskās padomes reglamentu.

37. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriskā skolēnu institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar Skolas pedagogu un Direktora atbalstu. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar Skolēnu pašpārvaldes reglamentu, kuru izstrādā Skolēnu pašpārvalde un izdod Direktors.

Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

38. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.

39. Skolas administratīvā akta, rīkojuma u.c. iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic Direktors.

40. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Direktoram.

41. Direktora izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Izglītības pārvaldei.

Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

42. Skola izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus. Uz Direktora izdoto Reglamentu pamata Skolā darbojas Skolas padome, Pedagoģiskā padome, Skolēnu pašpārvalde, Metodiskās komisijas, Skolas bibliotēka, Skolas arhīvs, Skolas ēdnīca.

43. Citus Skolas iekšējos normatīvos aktus par jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbību, izdod Direktors.
44. Skola izglītojošās un saimnieciskās darbības nodrošināšanai kārtu dokumentāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
45. Skolas iekšējo darbību reglamentējošie dokumenti ir saistoši visiem Skolas pedagogiem, darbiniekiem un skolēniem.

Skolas saimnieciskā darbība

46. Atbilstoši likumdošanai Skola veic saimniecisko darbību.
47. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi, ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Skolas pamatbudžetā un tiek izmantoti Skolas attīstības vajadzībām.
48. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
49. Direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
50. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
51. Skolā ir organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Direktors, Skolas padome un Dibinātājs. Skolas ēdnīcas darbību nosaka Direktora izdots Skolas ēdnīcas darba reglaments.

Skolas finansēšanas kārtība

52. Skola tiek finansēta saskaņā ar Izglītības likuma 60. panta „Izglītības iestāžu finansēšanas kārtība” prasībām.
53. Skolas finansēšanas avoti ir:
 - 53.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 53.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 53.3. citi finanšu līdzekļi.
54. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 54.1. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, t.sk. ēdināšanas pakalpojumiem;
 - 54.2. ieņēmumi par telpu nomu un īri;
 - 54.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

- 54.4. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu.
55. Valsts budžets nodrošina:
- 55.1. pedagogu darba algas un valsts sociālās apdrošināšanas sociālās iemaksas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu „Par pedagogu darba samaksu” prasībām;
 - 55.2. daļēji mācību grāmatu iegādi.
56. Dibinātāja budžets nodrošina Skolas efektīvu darbību, t.sk.:
- 56.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 56.2. Skolas tehnisko darbinieku darba algas un valsts sociālās apdrošināšanas sociālās iemaksas atbilstoši štatu sarakstam;
 - 56.3. grāmatu un mācību līdzekļu iegādi;
 - 56.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu;
 - 56.5. Skolas darbinieku obligātās veselības pārbaudes;
 - 56.6. Skolas darbinieku kursu, komandējumu apmaksu un citus izdevumus.
57. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Skrudalienas pagasta pārvaldes pamatbudžetā un izmantojami tikai Skolas attīstības vajadzībām.
58. Skolas budžeta tāmi izstrādā Direktors, saskaņo ar Izglītības pārvaldi, iesniedz Skrudalienas pagasta pārvaldē un to apstiprina Dibinātājs.
59. Tehnisko darbinieku štatu sarakstu saskaņo Izglītības pārvaldes vadītājs un apstiprina Direktors. Pedagoģisko darbinieku tarifikāciju Direktors saskaņo ar Izglītības pārvaldes vadītāju un to apstiprina ar rīkojumu. Direktora tarifikācijas sarakstu apstiprina Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors.
60. Skolas grāmatvedības uzskaiti un finanšu darījumus kārtos Skrudalienas pagasta pārvaldes grāmatvedība.
61. Skolas materiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā. Tiesības rīkoties ar šiem līdzekļiem ir Direktoram un materiāli atbildīgajām personām.

Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

62. Skolu reorganizē vai likvidē Skolas Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju likumdošanā noteiktajā kārtībā.

Grozījumi Skolas nolikumā

63. Grozījumus, papildinājumus nolikumā izdara pēc Direktora, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes vai Izglītības pārvaldes ierosinājuma.
64. Grozījumus, papildinājumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

Citi tiesību aktos noteiktie Skolas pienākumi

65. Saskaņā ar esošo likumdošanu Skola kārtu lietvedību un Skolas arhīvu, kurš darbojas uz Direktora izdotu un ar zonālo arhīvu saskaņotu reglamentu. Skolas arhīva vadītāja padomdevēja tiesības ir arhīva Ekspertu komisijai, kura darbojas saskaņā ar Ekspertu komisijas kārtību, kuru izdod Direktors.
66. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
67. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola sadarbojas ar privātārsta praksi Silenē.
68. Ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un Ministru kabineta noteikumiem, Skolas ugunsdrošības instrukcijai.
69. Darba drošības un darba aizsardzības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši Darba aizsardzības likumam, Civilās aizsardzības likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Valsts darba aizsardzības inspekcijas noteikumiem un rīkojumiem, Skolas darba drošības instrukcijām, Direktora izdota Skolas darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība.
70. Skola uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.