



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME
Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532
Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts:
dome@talsi.lv
Talsos

PIELIKUMS
Talsu novada domes
29.10.2009. lēmumam Nr. 381
(protokols nr.14, § 41)

LAUCIENES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 13.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējā izglītības likuma 8.un 9.pantiem un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. un 73.pantiem

I. Vispārīgie noteikumi

1. Laucienes pamatskola, juridiskā adrese – „Laucienes pamatskola” Laucienes pagasts, Talsu novads, LVC 3285, ir Talsu novada domes dibināta izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības un pamatizglītības programmu.
2. Laucienes pamatskolai ir filiāle „Dursupes pamatskola”, juridiskā adrese Talsu novads, Balgales pagasts, Dursupes pamatskola, LVC3287. Laucienes pamatskolas filiālē „Dursupes pamatskola” īsteno pirmsskolas izglītības un pamatizglītības programmas.
3. Laucienes pamatskolas (turpmāk – Skola) pilns nosaukums ir Laucienes pamatskola.
4. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu.
5. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika un zīmogs.

II. Darbības pamatvirziens, mērķis un uzdevumi

6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas uzdevumi ir:
 - 8.1. īstenot vispārējās pamatizglītības programmas;
 - 8.2. īstenot pirmsskolas izglītības programmu;
 - 8.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 8.4. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus.

9. Laucienes pamatskolas patstāvību nosaka Izglītības likums.
10. Laucienes pamatskola ir atvērta, intelektuāli brīva, demokrātiska mācību iestāde. Savstarpējās attiecības tajā balstās uz ciešu, sadarbību, izpratni.

III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Laucienes pamatskolas vispārējās pamatizglītības reglamentējošos dokumentus un to īstenošanu nosaka Vispārējās izglītības likums.
12. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums, Valsts pamatizglītības standarts.
13. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 13.1. Vispārējās pamatizglītības programma (kods 21011111);
 - 13.2. Pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);
 - 13.3. Pedagoģiskās korekcijas pamatizglītības programma (kods 21011811).
14. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, ko apstiprina skolas direktors.
15. Izglītību skolā iegūst latviešu valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Visi skolas skolēni ir vienlīdzīgi savās tiesībās iegūt izglītību.
17. Skola sastāv no pirmsskolas posma (1,5 gada līdz 6 gada vecumam) un pamatskolas posma (1.C 9.klasei).
18. Mācību gada ilgumu, sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
19. Projektu nedēļas norises laiku un 1.klases papildus brīvlaiku, saskaņojot ar Talsu novada Izglītības pārvaldi, nosaka skola.
20. Pamatizglītības ieguve ir obligāta.
21. Skolēnu uzņemšana un atskaitīšana skolā un pirmsskolas izglītības grupās notiek likumdošanā noteiktajā kārtībā.
22. Skolēni tiek uzņemti skolā ar direktora rīkojumu un pamatojoties uz vecāka vai aizbildņa iesniegumu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
23. Uzņemot bērnus skolā pamatizglītības programmas apgūšanai nav atļauts rīkot iestāj pārbaudījumus.
24. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās garums ir 40 minūtes.
25. Skolēnu maksimālo mācību stundas ilgumu, skaitu dienā un nedēļā, kā arī mācību gada ilgumu pamatizglītības programmas apguvei nosaka Vispārējās izglītības likums.
26. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
27. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto stundu sarakstu skolēni un pedagogi iepazīstināmi katra semestra sākumā.
28. Stundu saraksts:
 - 28.1. ietver pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 28.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai direktora pilnvarota persona;
 - 28.3. neietver fakultatīvās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu.
29. Skolā var tikt organizētas pagarinātās darba dienas grupas atbilstoši normatīvajiem aktiem. Skolēni pagarinātās dienas grupā iestājas, vecākiem iesniedzot skolas direktoram adresētu iesniegumu.
30. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās no darbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu.

31. Skola interešu izglītības programmas realizē pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
32. Pamatizglītības programmā nodarbības notiek atbilstoši licencētai pamatizglītības programmai.
33. Korekcijas programmas nodarbības notiek atbilstoši licencētajai programmai.
34. Katrai klasei ar direktora rīkojumu tiek nozīmēts klases audzinātājs, kurš darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātiem pienākumiem.
35. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātā ja stunda, kurās pārrunājamās tēmas ir iestrādātas klašu audzinātāju programmā un saskaņotas ar direktora vietnieku izglītības jomā.
36. Skolēnu mācību sasniegumus skolā vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Laucienes pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu.
37. Katra semestra beigās skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam atbilstīgu liecību.
38. Mācību gada beigās skolēnu mācību sasniegumi tiek atspoguļoti sekmju kopsavilkuma žurnālā un skolēna personas lietā, ierakstot tajos skolas direktora rīkojuma numuru par skolēna pārceļšanu nākamajā klasē vai atstāšanu otru gadu tajā pašā klasē.
39. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē vai atstāšana uz otru gadu tajā pašā klasē notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
40. Valsts pārbaudes darbus un to norises laiku katrā mācību gadā nosaka Izglītības un zinātnes ministrija un tie notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
41. Pamatizglītības programmas apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
42. Pamatizglītības dokumentu izsniedz pret parakstu. Persona, kurai izsniegts pamatizglītības dokuments, apliecina to ar savu parakstu šim nolūkam paredzētā uzskaites un reģistrācijas grāmatā.
43. Skola regulāri informē skolēnus un viņu vecākus par skolēna mācību darbības rezultātiem, citiem sasniegumiem, kavējumiem un uzvedību.
44. Mācību kavējumi tiek reģistrēti stundu žurnālā (atzīmē skolotājs). Vienu reizi mēnesī kopsavilkumu veido klases audzinātājs žurnālā un sekmju lapā, bet liecībā – vienu reizi semestrī.
45. Pedagoģis ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmeta programmas paraugam. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē skolas metodiskā komisija, saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā un apstiprina skolas direktors.
46. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi apvienojas metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks izglītības jomā. Metodisko komisiju darbu reglamentē metodisko komisiju reglaments.
47. Līdz mācību gada beigām skolas direktors un tā vietnieks izglītības jomā iepazīstina pedagogus ar prognozi nākošā mācību gada mācību priekšmetu stundu slodžu sadalē. Slodžu sadalē tiek ņemtas vērā attiecīgā pedagoga specialitāte.
48. Skolā darbojas skolas bibliotēka.
49. Skolas bibliotēka, savu iespēju robežās, nodrošina skolēnus ar mācību un izziņas literatūru, kā arī ar daiļliteratūru.
50. Skolas bibliotēkas darbību reglamentē bibliotēkas izstrādāti reglaments, ko apstiprina skolas direktors.

V. Skolēnu pienākumi un tiesības

51. Skolēna pienākumi un tiesības reglamentē skolas iekšējās kārtības noteikumi.

VI. Skolas vadība.

Pedagogu un citu skolas darbinieku pienākumi un tiesības

52. Skolu vada skolas direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba attiecīgās izglītības iestādes dibinātājs, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likumu.
53. Skolas direktora atbildība, pienākumi un tiesības noteiktas Vispārējās izglītības likumā, Izglītības likumā un darba līgumā.
54. Direktora prombūtnes laikā lēmumus skolas darba organizācijā pieņem direktora vietnieks izglītības jomā.
55. Ilgstošas prombūtnes laikā novada pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu nozīmē direktora pienākumu izpildītāju.
56. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesa organizāciju un norisi skolā.
57. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas direktora vietnieku amata aprakstā.
58. Tiesības un ierobežojumus strādāt par pedagogu nosaka Ministru kabineta noteikumi.
59. Skolas bibliotēku vada bibliotekārs. Bibliotekāra tiesības un pienākumus nosaka amata apraksts.
60. Skolas darbinieku darba attiecības, pienākumus un tiesības regulē skolas nolikums, skolas iekšējās darba kārtības noteikumi, darba līgums, skolas direktora apstiprināti amatu apraksti, Latvijas Republikas normatīvie un tiesiskie akti, kas viņiem ir saistoši.

VII. Skolēnu vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) pienākumi un tiesības

61. Skolēnu vecāku (personu kas realizē vecāku varu) tiesības, atbildība un pienākumus bērnu izglītošanas nodrošināšanā nosaka Izglītības likums.

VIII. Skolas pašpārvalde

62. Skolā darbojas skolas padome, skolēnu pašpārvalde, skolas pedagoģiskā padome un metodiskās komisijas.
63. Skolas padome ir koleģiāla institūcija, kura darbojas saskaņā ar padomes reglamentu, Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu.
64. Pedagoģiskā padome darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un skola pedagoģiskās padomes reglamentu.
65. Laucienes pamatskolas metodiskās komisijas apvieno viena vai radniecīgu priekšmetu skolotājus, lai nodrošinātu mācību programmu izstrādāšanu, mācību priekšmetu standartu un vadlīniju ieviešanu; skolēnu zināšanu vērtēšanas standartizāciju un skolēnu mācību un sasniegumu analīzi.
66. Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar metodisko komisiju reglamentu.
67. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija skolēnu interešu aizstāvēšanai. To ar skolas direktora atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas.
68. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

IX. Dibinātāja kompetence, pienākumi un tiesības

69. Talsu novada domes kā Laucienes pamatskolas dibinātājas kompetenci nosaka Izglītības likums.

70. Talsu novada domes kompetenci skolēnu izglītošanā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un likums "Par pašvaldībām".

X. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu

pieņemšanas kārtība

71. Skola, saskaņā ar nolikumu, patstāvīgi izstrādā darba kārtības un skolas iekšējās kārtības noteikumus, darbinieku pienākumus un tiesības, skolas padomes, skolēnu pašpārvaldes un pedagoģiskās padomes reglamentus u.c. dokumentus iekšējās darbības regulēšanai.

72. Skolas padomes reglaments un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors.

73. Skolas pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors.

74. Skolēnu iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi un Skolas padomi.

75. Skolas darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos, apstiprina skolas direktors.

76. Skolas pašpārvaldes reglamentu un grozījumu tajos apstiprina direktors.

77. Metodisko komisiju reglamentu un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

78. Skolas pedagogu kvalitātes izvērtēšanas komisijas reglamentu un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un skolas arodbiedrību.

79. Laucienes pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

80. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors.

81. Nolikumu par arhīvu, ekspertu komisiju apstiprina skolas direktors.

82. Skolas direktors izdod rīkojumus skolas iekšējās darbības regulēšanai un organizēšanai.

83. Skolas dokumentācija tiek kārtota atbilstoši Latvijas Republikas lietvedību regulējošiem normatīvajiem aktiem.

XI. Skolas saimnieciskā darbība, finansējuma avoti un kārtība

84. Skolas saimniecisko darbību, finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi Latvijas Republikas skolai saistoši normatīvie akti un skolas nolikums.

85. Skolas finansējuma avoti ir:

85.1. valsts budžets,

85.2. pašvaldības budžets,

85.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

85.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

85.3.2. citiem ieņēmumiem.

86. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

87. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi.

88. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem vai valsts budžeta mērķdotācijām. Pedagogu papildus darba kvalitāte tiek vērtēta saskaņā ar Skolas pedagogu kvalitātes izvērtēšanas komisijas reglamenta.

89. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie klases un atsevišķu skolas telpu remonts, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uz skatāmi kā ziedojums, kas saņemti mantas vai pakalpojuma veidā. Par to jāstāda pieņemšanas akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai

pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības ieegrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

90. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai bāzes uz turēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās skolas padomei.

91. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina vietējā pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

92. Talsu novada pašvaldība sedz skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā skola finansējama no Talsu novada pašvaldības budžeta.

93. Talsu novada pašvaldība nodrošina skolēnu nokļūšanu skolā un no skolas uz mājām, savu iespēju robežās paredz finanšu līdzekļus trūcīgo ģimeņu skolēnu nodrošināšanai ar brīvpusdienām skolā, kā arī īpašos gadījumos ar apģērbu un apaviem.

XII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

94. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

95. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada domē.

96. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

XIII. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

97. Skolu reorganizēšanas un likvidēšanas kārtību nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums.

98. Skolu reorganizē vai likvidē Talsu novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Izglītības iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

99. Laucienes pamatskolas nolikums sastādīts saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Bērnu tiesību aizsardzību likumu.

100. Grozījumus skolas nolikumā var veikt pēc skolas pedagoģiskās padomes priekšlikuma vai stājoties spēkā izmaiņām Latvijas Republikas no normatīvajos aktos, kas ir pretrunā ar šo nolikumu. Grozījumus nolikumā apstiprina Talsu novada dome.

101. Skolas nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Talsu novada domē.

XV. Citi noteikumi

102. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā Ministru kabineta noteikto kārtību.

103. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un skolas arhīvs.

104. Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai.

105. Darba drošība skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam par darba aizsardzību un skolas izstrādātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem

106. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem.

107. Ugunsdrošības ievērošanu skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

108. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai – skolu pasēs, pārskatus VSC1 informāciju par mācību programmām, personām (skolēni, darbinieki) un pārējo skolai un

pašvaldībai interesējošo informāciju.

Domes priekšsēdētājs

M.Krotovs