



LATVIJAS REPUBLIKA
OZOLNIEKU NOVADS

TETELES PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4512900841

Skolas iela 10, Tetele, LV-3043, tālr./fakss 63055531, 63055432, e-pasts: tetelespsk@ozolnieki.lv

Ozolnieku novadā Cenu pagastā

APSTIPRINĀTS

ar _____

2015. gada 9. oktobrī
Ozolnieku novadā Cenu pagastā

TETELES PAMATSKOLAS

NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Teteles pamatskola (turpmāk – Skola), reģistrācijas Nr. 4512900841, ir Ozolnieku novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja apstiprināts Skolas nolikums.
3. Skolai ir sava simbolika, zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Dibinātāja centralizētai līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos bankās.
5. Skolas juridiskā un izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Skolas iela 10, Tetele, Cenu pagasts, Ozolnieku novads.
6. Domes juridiskā adrese: Stadiona iela 10, Ozolnieki, Ozolnieku novads.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas uzdevumi ir:
 - 9.1. organizēt izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 9.2. nodrošināt skolēnu ar zināšanām un prasmēm, kas nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 9.3. veicināt skolēna pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 9.4. sekmēt skolēna sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 9.5. izkopt skolēnā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
 - 9.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk tekstā – vecāki), lai organizētu un veicinātu pozitīvu izglītojošo un audzinošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības mērķu sasniegšanā;
 - 9.7. īstenot interešu izglītības programmas;
 - 9.8. izvēlēties izglītošanas un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
 - 9.9. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
 - 9.10. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām iestādēm.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, kuras saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un valsts pamatizglītības standarts.
11. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 11.1. pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 11.2. pamatizglītības mazākumtautību programmu (kods 21011121);
 - 11.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);

- 11.4. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015621).
12. Skola var īstenot arī interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.
13. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot normatīvajos aktos noteikto programmu paraugus vai pašu izstrādātas mācību priekšmetu programmas.
14. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts pamatizglītības standarts. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām un Ministru kabineta noteiktajiem pamatizglītības mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
16. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
17. Skolēnu uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
18. Skolēniem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par skolēna mācību sasniegumiem.
Vispārējās pamatizglītības apguvi apliecina apliecība par vispārējo pamatizglītību, sekmju izraksts un sertifikāts. Kārtību, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti par atbilstošu izglītības programmas apguvi, to izsniegšanas kritērijus, kā arī minēto dokumentu paraugus nosaka Ministru kabinets.
19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, Skola strādā vienā maiņā.
20. Mācību slodzes sadalījumu un mācību stundu secību katrai dienai nosaka stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.
21. Stundu saraksts ietver izglītības programmu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu un ir pastāvīgs visu semestri. Operatīvas izmaiņas stundu sarakstā drīkst veikt Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
22. Skola var piedāvāt skolēniem mācību nodarbības ārpus mācību stundām.
23. Mācību priekšmetu standarta noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai mācību priekšmetu pedagoģi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un vada metodiskās komisijas vadītājs.
24. Skola īsteno valsts un pašvaldības finansētas interešu izglītības programmas. Nodarbības notiek ārpus mācību stundām pēc Skolas sastādīta saraksta.
25. Skola organizē konsultācijas un individuālo darbu talantīgajiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē.
26. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolas direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.
27. Skolas pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes nolikums, ko izdod Skolas direktors.
28. Pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, Skola organizē 1.- 4. klašu skolēniem pagarinātās dienas grupas.

29. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, pārgājieniem un citiem ar mācību procesu saistītiem pasākumiem.

V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

30. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Direktora tiesības un pienākumus precizē amata aprakstā un darba līgumā.
32. Direktora vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju pildīšanu.
33. Skolas pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, Darba aizsardzības likums, citi normatīvie akti un tie ir noteikti katra pedagoga amatu aprakstā un darba līgumā.
34. Skolas citu darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.
35. Skolas tehnisko darbinieku štatū sarakstu apstiprina Dibinātājs.

VI. Skolēnu tiesības un pienākumi

36. Vispārīgās skolēnu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
37. Skolēna pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

38. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai. Tās sastāvā ir visi Skolas pedagogi un atbalsta personāls.
39. Pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes nolikums, ko izdod Skolas direktors.
40. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam, Skolas direktors izveido Skolas padomi.
41. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolas padomes nolikums, ko, saskaņojot ar Skolas direktoru, izdod Skolas padome.
42. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar skolēnu interesēm Skolā, un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā, skolēni pēc savas iniciatīvas un ar Skolas pedagogu un direktora atbalstu veido Skolēnu padomi.
43. Skolēnu padome ir koleģiāla institūcija. Tās darbību nosaka Skolēnu padomes nolikums, ko izdod Skolas direktors.

VIII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

44. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
45. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 45.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 45.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 45.3. papildus finanšu līdzekļi.
46. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 46.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 46.2. sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 46.3. no citiem ieņēmumiem;
 - 46.4. piedaloties nacionālos un starptautiskos projektos.

IX. Skolas saimnieciskā darbība

- 47. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
- 48. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
- 49. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, ievērojot Dibinātāja noteikto kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
- 50. Skolas budžeta izdevumu tāmi apstiprina Dibinātājs.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība apstrīdēšanas kārtība

- 51. Skola izstrādā iekšējos normatīvos aktus, pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem. Skolas iekšējos normatīvos aktus apstiprina Skolas direktors.
- 52. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 53. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 54. Pedagoģiskās padomes nolikums un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
- 55. Darba koplīgumu apstiprina darbinieku kopsapulce un saskaņo ar Ozolnieku novada Izglītības nodaļu.
- 56. Skolas tiesiskumu nodrošina tās direktors, kuru amatā ieceļ Dibinātājs.
- 57. Skolas izdotu administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu Ozolnieku novada Izglītības nodaļā.
- 58. Skolas pedagogu un citu darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

XI. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 59. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 60. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, direktora vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 61. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 62. Ziņas par Skolas reorganizāciju un likvidāciju paziņojamas Izglītības iestāžu reģistram.

XIII. Citi noteikumi

63. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas un Dibinātāja metodiskajiem norādījumiem. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
64. Skola veic dokumentu un arhīva pārvaldību normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
65. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
66. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
67. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina skolēnu drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
68. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina ar darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
69. Skola savā darbā ievēro normatīvajos dokumentos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus, nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.
70. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skola nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
71. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, E-klasi, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošu informāciju.
72. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Skolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2007. gada 10. maija Ozolnieku novada domes lēmumu Nr. 3 (protokols Nr. 7) ar grozījumiem Skolas 2007. gada 10. maija nolikumā, ko 2011. gada 8. novembrī apstiprinājis Ozolnieku novada domes priekšsēdētājs M. Ainārs.

Nolikums saskaņots 2015. gada 26. augustā Pedagoģiskās padomes sēdē

Nolikums saskaņots 2015. gada 8. oktobrī Skolas padomes sēdē.

Skolas direktore

Jeļena Žoide