

SMILTENES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

LĒMUMS

Smiltenē

2021.gada 31.martā

Nr. 167

(protokols Nr.5, 42.§.)

Par Launkalnes sākumskolas nolikuma apstiprināšanu

Dome izskata Launkalnes sākumskolas nolikuma projektu.

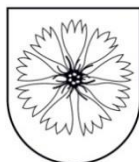
Ņemot vērā domes Kultūras, izglītības un sporta jautājumu pastāvīgās komitejas 23.03.2021. atzinumu (sēdes protokols Nr.3) un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4.punktu, kas nosaka pašvaldības autonomo funkciju gādāt par iedzīvotāju izglītību, 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, un 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kas nosaka, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, kā arī Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka pašvaldības izglītības iestādes darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kā arī iestādes nolikumu, kuru apstiprina iestādes dibinātājs, Vispārējās izglītības likuma 9.panta pirmo daļu, kas nosaka, ko norāda vispārējās izglītības iestādes nolikumā, atklāti balsojot ar 14 balsīm "Par" (Aigars Dudelis, Aija Cunska, Andis Rozītis, Birute Mežale, Dzintars Zvaigzne, Edgars Avotiņš, Ilze Vergina, Ināra Grundāne, Jānis Sīklēns, Kaspars Markss, Kārlis Lapiņš, Tija Zaļkalne, Vairis Tralla, Vilnis Korulis), "Pret" – nav, "Atturas" – nav,
Smiltenes novada dome

NOLEMJ:

1. Apstiprināt Launkalnes sākumskolas nolikumu (pielikumā).
2. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

E. Avotiņš



SMILTENES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

NOLIKUMS

Smiltenē

2021.gada 31.martā

Nr. 2/21

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada domes
31.03.2021. lēmumu Nr.167
(protokols Nr. 5, 42.§.)

LAUNKALNES SĀKUMSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu
un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Launkalnes sākumskola (turpmāk tekstā – skola) ir pastiprinātās pārvaldes iestāde un ir Smiltenes novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un tās padotībā esoša izglītības iestāde pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programmu un vispārējās pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Dibinātājs iestādes padotību īsteno ar budžeta iestādes “Smiltenes novada pašvaldība” starpniecību.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi likumi un normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Skolas juridiskā adrese un izglītības programmu īstenošanas vieta – Launkalnes sākumskola, Līvu iela 5, Launkalne, Launkalnes pagasts, Smiltenes novads, LV- 4718.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
6. Skolai ir vienots bankas norēķinu konts ar pašvaldību, un to administrē Dibinātāja centralizētā grāmatvedība. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts bankā vai Valsts kasē.
7. Pašvaldības funkcijas izglītības jomā nodrošina Smiltenes novada domes Izglītības pārvalde.
8. Skola savā darbībā izmanto veidlapu ar Smiltenes novada ģerboņa attēlu un iestādes nosaukumu: “Smiltenes novada dome, LAUNKALNES SĀKUMSKOLA” un zīmogu ar Smiltenes novada ģerboņa attēlu un iestādes nosaukumu “LAUNKALNES SĀKUMSKOLA”, un tos lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības lietvedību regulējošiem dokumentiem.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

9. Skolas mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
10. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
11. Skolas uzdevumi ir:
 - 11.1. īstenot izglītības programmas, veikt izglītošanas un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 11.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 11.3. izkopt izglītojamo 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;
 - 11.4. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 11.5. sekmēt izglītojamo 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 krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 11.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
 - 11.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 11.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

12. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 12.1. Pamatizglītības 1.posma (1.- 4.klase) programmu, kods 11011111;
 - 12.2. Speciālās pamatizglītības 1.posma (1.-4.klase) programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 11015611;
 - 12.3. [Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu](#), kods [01011111](#).
13. Skola var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.
14. Skolā izglītību iegūst valsts valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti un Dibinātāja lēmumi.
16. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

18. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs.
19. Skolā ir pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
20. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
21. Ilgstoši slimojošu izglītojamo mājas apmācību organizē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, pamatojoties uz ģimenes ārsta vai ārstu komisijas atzinumu.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

22. Izglītojamo 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

23. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar skolas direktoru slēdz Smiltenes novada domes izpilddirektors.
24. Par skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
25. 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 precizē darba līgums un amata apraksts.
26. Paraksta tiesības uz skolas dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, Dibinātāja institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām ir skolas direktoram.
27. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
28. Direktoram ir pakļauti visi skolas pedagogi un darbinieki.
29. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
30. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
31. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
32. Skolas darbību nodrošina skolas administrācija, kas nodrošina skolas nepārtrauktību Dibinātāja, kā arī Direktora nomaiņas gadījumā.
33. Skolas pedagoģiskā sastāva slodzes, metodiskās vadības koordināciju, izglītojami mācību programmas apguves uzraudzību veic Dibinātāja struktūrvienības – Izglītības nodaļas – izglītības darba speciālisti.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

34. Direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
35. 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

36. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
37. Pedagoģisko padomi vada skolas Direktors, tās sastāvā ietilpst visi skolas pedagogi.

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

38. Skola, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos un skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus, kas norādīti nolikuma pielikumā.
39. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.
40. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Direktoram.
41. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu skolas Dabinātājam adresē: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

X. Skolas saimnieciskā darbība

42. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.
43. Skola savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar Dabinātāju, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām.
44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, skolas Direktors, ievērojot Dabinātāja nolikumā noteikto kārtību, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
45. Skola organizē izglītojamo sabiedrisko ēdināšanu.
46. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dabinātāja noteiktajai kārtībai.
47. Direktors skolas finanšu un saimnieciskos jautājumus īsteno sadarbībā ar Launkalnes pagasta pārvaldes vadītāju. Visas darbības, ko skola plāno un veic attiecībā uz skolas pārvaldījumā nodoto nekustamo īpašumu, Direktors pirms plānoto darbību veikšanas saskaņo ar Launkalnes pagasta pārvaldes vadītāju.

XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

48. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](#), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
49. Skolu finansē tās Dabinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
50. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 50.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 50.2. sniedzot maksas pakalpojumus Dabinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 50.3. piedaloties dažādu organizāciju piedāvātajos projektos;

- 50.4. no citiem ieņēmumiem.
- 51. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
 - 51.1. skolas attīstībai;
 - 51.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 51.3. skolas aprīkojuma iegādei;
 - 51.4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
- 52. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Direktors saskaņojot ar Dibinātāju.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 53. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 54. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 55. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Direktora vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
- 56. Grozījumus nolikumā izstrādā Direktors, konsultējoties ar pedagoģisko padomi un skolas padomi, ko apstiprina Dibinātājs.

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

- 57. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 58. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 59. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 60. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 61. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.
- 62. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
- 63. Skola, sadarībā ar Dibinātāju, nodrošina izglītojamo drošību skolā un tās organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 63.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 63.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 64. Skola, atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķim un uzdevumiem, ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp, organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicinot citu izglītības iestāžu pedagogus vai speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XV. Noslēguma jautājums

- 65. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Launkalnes sākumskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes 2011.gada 24.novembra sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 11.§).

Smiltenes novada domes priekšsēdētājs

Edgars Avotiņš

Launkalnes sākumskolas iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

REGLAMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Skolas padomes reglaments	Direktors	Skolas padomes priekšsēdētājs
Pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Metodiskās komisijas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Arhīva reglaments	Direktors	Valmieras ZVA
Pagarinātās dienas grupas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Bibliotēkas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome

NOTEIKUMI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Darba kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome
Iekšējās kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome
Pirmsskolas iekšējās kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome
Izglītojamo drošības noteikumi izglītības iestādē	Direktors	Pedagoģiskā padome
Launkalnes sākumskolas klases audzinātāja darba noteikumi un tiesības	Direktors	Pedagoģiskā padome
Launkalnes sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome

KĀRTĪBAS

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Kārtība, kādā Launkalnes sākumskolā tiek organizēts mācību darbs valstī noteikto epidemioloģisko drošības pasākumu Covid – 19 infekcijas izplatības ierobežošanas laikā	Direktors	Dibinātāja Izglītības pārvaldes vadītājs
Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par mācību stundu sarakstu	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā nodrošināma informācijas apmaiņa starp skolu un vecākiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumā	Direktors	Pedagoģiskā padome

Kārtība par Launkalnes sākumskolas direktores un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska, emocionāla vai seksuāla vardarbība pret izglītojamo	Direktors	Pedagoģiskā padome
Pirmās palīdzības sniegšanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā tiek veikta pirmsskolas grupu audzēkņu uzraudzība Launkalnes sākumskolas teritorijā	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā bērni tiek nodoti Launkalnes sākumskolas pirmsskolas grupās un kā iestāde nodod bērnus vecākiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā izglītojamais attaisnoti un īslaicīgi var neapmeklēt pirmsskolas izglītības grupas	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki iepazīstināmi ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Pirmsskolas grupu audzēkņu pastaigu organizēšanas kārtība ārpus Launkalnes sākumskolas teritorijas	Direktors	Pedagoģiskā padome
E - klases lietošanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Launkalnes sākumskolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome

CITI DOKUMENTI

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Ētikas kodekss	Direktors	Pedagoģiskā padome, Skolas arodbiedrības priekšsēdētāja
Attīstības plāns	Direktors	Pedagoģiskā padome, skolas padome, Dibinātājs
Pašnovērtējuma ziņojums	Direktors	Pedagoģiskā padome, skolas padome, Dibinātājs
Lietu nomenklatūra	Direktors	Valmieras zonālais valsts arhīvs