



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606, dome@rezekne.lv

LĒMUMS

Rēzeknē

2015. gada 22. maijā

Nr.1166

(protokols Nr.59, 1.punkts)

Par Rēzeknes sākumskolas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 4. punktu, 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu, Rēzeknes pilsētas dome **NOLEMJ**:

1. Apstiprināt Rēzeknes sākumskolas nolikumu (pielikumā).

Domes priekšsēdētājs

Aleksandrs Bartaševičs

RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS

NOLIKUMS

2015.gada ____ . ____
Rēzeknē

Nr.

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rēzeknes sākumskolas (turpmāk tekstā – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Skola ir Rēzeknes pilsētas domes dibināta un Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk tekstā – IP) pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības programmu.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī skolas Nolikums.
4. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa un Rēzeknes pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: Kaļķu iela 12, Rēzekne, LV - 4601.
6. Skolas darbojas pēc noteiktas pārvaldes struktūrshēmas (skatīt pielikumu Nr.1, Rēzeknes sākumskolas pārvaldes struktūrshēma).

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 9.1. īstenot pamatizglītības programmu, tās mērķus un uzdevumus;
 - 9.2. veicināt kvalitatīvas mācību un materiālās bāzes veidošanu izglītojamo garīgo, radošo un fizisko spēju attīstībai;
 - 9.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 9.4. radīt labvēlīgus apstākļus izglītojamo vispusīgai attīstībai;
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmas mērķu sasniegšanā;

- 9.6. īstenot interešu izglītības programmas;
- 9.7. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla u.c. resursus;
- 9.8. nodrošināt izglītojamiem iespējas attīstīt savu etnisko valodu, kultūru un tradīcijas.

III. Īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītojošo darbību reglamentējošais dokuments ir izglītības programma.
11. Izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības standarts un citi normatīvie akti.
12. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencēto Pamatizglītības pirnā posma (1.-6.klase) programmu (izglītības programmas kods 11011111).
13. Skola var īstenot interešu izglītības programmas.
14. Skolā izglītības programmas apguve notiek latviešu mācību valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi Skolas darbību reglamentējošie normatīvie akti, šis Nolikums un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie normatīvie akti.
16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
17. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1.klasē, Skola ievēro Rēzeknes pilsētas domes lēmumu par uzņemamo izglītojamo skaitu 1.klasēs vispārējās pamatizglītības programmās.
18. Uzņemot izglītojamos Skolā, netiek noteikti nekāda veida pārbaudījumi.
19. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
20. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 21.1. ietver Skolas izglītības programmas mācību priekšmetu stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 21.2. ir pastāvīgs visu semestri;
 - 21.3. neietver fakultatīvās un individuālās, grupu nodarbības, pulciņu un interešu izglītības nodarbības. Šīm nodarbībām tiek veidots atsevišķs Nodarbību saraksts. Šīs nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Lai apmeklētu fakultatīvās un individuālās, grupu nodarbības, pulciņu un interešu izglītības nodarbības, ir nepieciešams izglītojamā vecāku vai personas, kas viņus aizstāj iesniegums.
22. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas audzināšanas darba programma.
23. Skola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm Skolas iespēju robežās. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.
24. Mācību gada laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus, kuru norisi apstiprina Skolas direktors.
25. Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.–4.klasē. Pagarinātās darba dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments.

26. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, kā arī atbilstoši Skolas izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtībai.
27. Izglītojamie tiek pārcelti nākamajā klasē, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Pedagoģiskās padomes ieteikumus.
28. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas izvērtē vai pedagogu izvēli akceptē Skolas skolotāju metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.
29. Valsts pamatzglītības standarta un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai atsevišķu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

30. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
31. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, rājienu, par to rakstiski informējot vecākus.

VI. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

32. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rēzeknes pilsētas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Rēzeknes pilsētas IP vadītājs.
33. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmas īstenošanu.
34. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktora vietnieku pienākumi, tiesības un atbildība noteikti Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.
35. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā un Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.
36. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

VII. Skolas padome

37. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas pašpārvalde – Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes reglamentu.

VIII. Skolas pašpārvalde

38. Izglītojamo pašpārvalde – Skolēnu līdzpārvalde - ir sabiedriska izglītojamo institūcija. Tā ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie veido pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātijas principiem. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

IX. Pedagoģiskā padome

39. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus risina Pedagoģiskā padome, kuru vada Skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors.

X. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

40. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
41. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors.
42. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
43. Skolas pedagoģisko un tehnisko darbinieku rīcību privātpersonas var apstrīdēt direktoram.
44. Privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, direktora pieņemtos lēmumus, rīkojumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

45. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tie netraucē izglītības programmu īstenošanu.
46. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām skolas direktors slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām.
47. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

48. Skolas finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie tiesību akti un dibinātāja lēmumi.
49. Iestādes finansēšanas avoti:
- 49.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 49.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 49.3. maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi;
 - 49.4. ziedojumi un dāvinājumi.
50. Pamatizglītības izglītības programmas apguve tiek finansēta no valsts un pašvaldības budžetiem Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
51. Finanšu līdzekļu plānošana, sadale un norēķini tiek veikti centralizēti IP finanšu nodaļā. Grāmatvedības uzskaitē organizēta saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības norādījumiem par budžeta iestāžu un programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju izstrādāšanu un apstiprināšanu.
52. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana un izlietošana notiek saskaņā ar dibinātāja nolikumu „Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu”.
53. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontī ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojuma veidā.
54. Maksas pakalpojumi un citu pašu ieņēmumi tiek izmantoti Skolas uzturēšanai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai un ar maksas pakalpojumiem saistīto izdevumu atjaunošanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.

XIII. Reorganizācijas un likvidācijas kārtība

55. Skolu var reorganizēt, likvidēt ar Rēzeknes pilsētas domes lēmumu, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

56. Nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Rēzeknes pilsētas dome.
57. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas pedagogiskās padomes, skolas padomes, skolas direktora vai Rēzeknes pilsētas domes priekšlikuma.

XV. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

58. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēkas reglamentu.
59. Saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un Ministru kabineta noteiktajā kārtībā skola kārtro lietvedību (skolas dokumentācija) un skolas arhīvu.
60. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz IP un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
61. Saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un Ministru kabineta noteiktajā kārtībā Skola nodrošina:
 - 61.1. darba aizsardzības prasību ievērošanu;
 - 61.2. sanitāro un higiēnas prasību ievērošanu;
 - 61.3. ugunsdrošības prasību ievērošanu.
62. Skolā darba tiesiskās attiecības un drošība tiek organizēta atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
63. Skola uztur datu bāzi un veic tās papildināšanu un atjaunošanu atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas (VIIS) izstrādātajai programmatūrai un saskaņā ar Ministru kabineta noteikto kārtību.

XVI. Noslēguma noteikums

64. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 3.augustā.

Domes priekšsēdētājs



Aleksandrs Bartaševičs

Rēzeknes sākumskolas pārvaldes struktūrshēma

