



Latvijas Republika Mārupes novada Dome
MĀRUPES NOVADA SKULTES SĀKUMSKOLA

Skultes iela 25, Skulte, Mārupes novads, LV—2108
tālrunis / fakss: 67915276, e-pasts: skultes.sakumskola@inbox.lv, www.marupe.lv
reģ.nr. 90000012827

APSTIPRINĀTS

ar Mārupes novada Domes

2013. gada 27. novembra

sēdes lēmumu Nr. 25, prot. Nr. 9

Mārupes novada Skultes sākumskolas nolikums

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

2013. gada 11.novembrī

Nr. 2013 – 23

I. Vispārīgie noteikumi

Mārupes novada Skultes sākumskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Mārupes novada Domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde.

1. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, ko saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu izdod Skolas direktors un saskaņo ar Dibinātāju.
2. Skola ir juridiska persona, kurai ir sava simbolika, ar mazā valsts ģerboņa attēlu papildināts zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola izmanto valsts simboliku saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Mārupes novada Domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankās.
4. Skolas juridiskā adrese: Skultes ielā 25, Skulte, Mārupes novads, LV-2108.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu. Sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu, valsti, cilvēci un augstākajām morālajām vērtībām.

6. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
7. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 7.1. īstenot pirmsskolas un pamatizglītības pirmā posma (1.- 4. klase) programmas, to mērķus un uzdevumus, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 7.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību; attīstīt katra izglītojamā aktivitāti (ētiski, estētisko, intelektuālo, fizisko), veidojot iekšēju vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo uzkrāto pieredzi;
 - 7.3. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un veidot attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 7.4. veidot pamatus mācīšanās prasmei, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt izglītojamo spēju izpaušanos aktīvā darbībā;
 - 7.5. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 7.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk - vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
 - 7.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 7.8. aizsargāt un nostiprināt bērnu veselību, rūpēties par viņu drošību;
 - 7.9. īstenot interešu izglītības programmas.

III. Īstenojamās izglītības programmas

8. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
9. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
10. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 10.1. pamatizglītības 1. posma (1.-6.klase) mazākumtautību programma (kods 11011121, 2.modelis);
 - 10.2. vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);
 - 10.3. mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011121).
11. Skola pēc saskaņošanas ar Dibinātāju var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas vai atbilstoši mācību priekšmetu standartam izstrādāt savas mācību priekšmetu programmas, tematiskos plānus, kurus izvērtē metodiskā komisija un apstiprina direktors.
13. Skola ir tiesīga izstrādāt interešu izglītības programmas, ko apstiprina skolas direktors un kuras tiek saskaņotas ar Dibinātāju. Interešu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.
14. Programmu īstenošana notiek latviešu valodā un bilingvāli.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skola strādā vienā maiņā. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas direktora apstiprināti Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

16. Izglītības procesa organizācija sākumskolā
 - 16.1. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

Skola patstāvīgi pieņem lēmumu par vienu nedēļu ilgām papildu brīvdienām 1. klases izglītojamiem. Papildu brīvdienas organizē otrajā semestrī.
 - 16.2. Mācību darba organizācijas pamatforma ir stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts. Starpbrīžu garumu reglamentē Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
 - 16.3. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 16.3.1. ietver vispārējās pamatizglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāju stundu (klases stundu) ;
 - 16.3.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
 - 16.4. Fakultatīvās, interešu, individuālās un grupu nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, izglītojamo intereses, un darbs notiek pēc direktora apstiprinātiem sarakstiem.
 - 16.5. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba programma un virzieni.
 - 16.6. Pamatojoties uz izglītojamo vecāku iesniegumiem, Skolā tiek organizēta pagarinātās dienas grupa. Tās darba organizācijas kārtību nosaka Pagarinātās dienas grupas reglaments.
 - 16.7. Līdz 5 mācību dienām gadā var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
 - 16.8. Skola patstāvīgi pieņem lēmumu par projektu nedēļas norises laiku. Projektu nedēļu organizē otrajā semestrī.
 - 16.9. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas sistēmu nosaka ārējie normatīvie akti un Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
 - 16.10. Valsts pārbaudes darbi Skolā notiek saskaņā ar MK noteikumiem.
 - 16.11. Katra semestra beigās sākumskolas izglītojamie saņem noteikta parauga liecību.
 - 16.12. Lēmumu par izglītojamā pārceļšanu vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē, noformē ar direktora rīkojumu un mācību gada beigās rakstiski paziņo vecākiem un izglītojamam, kā arī izdara attiecīgu ierakstu liecībā.
 - 16.13. Izglītojamiem, kuriem pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumiem, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu, nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 16.14. Atbalsta funkcijas izglītojamiem sniedz Skolas atbalsta personāls – skolas logopēds, medicīnas māsa un Mārupes novada sociāla dienesta sociālais darbinieks un psihologs.
 - 16.15. Sākumskolas izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu un atstāšanu uz otru gadu un pāriešanu no vienas iestādes uz citu nosaka Ministru kabineta un Mārupes novada Domes apstiprinātie noteikumi.
 - 16.16. Minimālais un maksimālais izglītojamo skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
17. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas grupās
 - 17.1. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas grupām notiek saskaņā ar Dabinātāja noteikto kārtību.

- 17.2. Mārupes novada Skultes sākumskolas pirmsskolas grupās izglītojamais uzņem no 1,5 (pusotra) gada vecuma.
 - 17.3. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamie apgūst līdz septiņu gadu vecumam. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi izglītojamam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu.
 - 17.4. Skolas direktors pirmsskolas grupas komplektē pēc izglītojamo vecuma un apmācības metodes.
 - 17.5. Pirmsskolas izglītības grupā tiek noteikts šāds izglītojamo skaits:
 - 17.5.1. vecumā no pusotra gada līdz četriem gadiem – 16 izglītojamie;
 - 17.5.2. vecumā no četriem līdz septiņiem gadiem - 21 izglītojamais.
 - 17.6. Pirmsskolas izglītības grupu darba laiks ir no 7.00 līdz 19.00.
 - 17.7. Pirmsskolas pedagoģiskā procesa darba organizācijas pamatā ir racionāli izstrādāts un organizēts dienas režīms, kurā paredzētas nodarbības, rotaļas, pastaigas, atpūta.
 - 17.8. izglītības programmas pedagoģiskā procesa organizācijas principus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.
 - 17.9. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu, kas sekmē bērna attīstību kopumā, apgūst sadarbībā ar pedagogu interaktīvā pedagoģiskā procesā rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu un bērna patstāvīgā darbībā, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
 - 17.10. Izglītības programmas īstenošanā Skola var iekļaut dažādus ar mācību programmas saturu saistītus pasākumus (piemēram, svētki, izstādes).
 - 17.11. Skolas pirmsskolas grupās mācību darbu organizē visai grupai kopumā (frontāli), izglītojamo apakšgrupām un individuāli.
 - 17.12. Nodarbību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka nodarbību saraksts, ko apstiprina Skolas direktors. Pirmsskolas nodarbību saraksts ietver licencētās izglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
 - 17.13. Saskaņā ar Izglītības likumu un Skolas padomes lēmumu vecāki nodrošina bērnus ar individuāliem mācību piederumiem pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
 - 17.14. Skola izsniedz vecākiem izziņu par piecus un sešus gadus vecu bērnu pamatizglītības apguvi obligātās sagatavošanas programmas apguvi, kas iesniedzama skolā, kurā izglītojama turpinās izglītību.
18. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai tiek izveidota Skolas pedagoģiskā padome. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Mārupes novada Skultes sākumskolas pedagoģiskās padomes reglaments.
 19. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pedagogus apvieno metodiskajās komisijās. To izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Mārupes novada Skultes sākumskolas skolotāju metodiskās komisijas darba organizācijas kārtība.
 20. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem, pašvaldību un sabiedrību. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Mārupes novada Skultes sākumskolas padomes reglaments.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

21. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Skolas un pirmsskolas iekšējās kārtības noteikumi.

22. Katram izglītojamam ir tiesības:
 - 22.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības un pamatizglītības apguvi atbilstoši licencētajām Skolas izglītības programmām;
 - 22.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 22.3. iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot Skolas telpas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros un informācijas pakalpojumus;
 - 22.4. saņemt pabalstus, atlaides, kā arī dotācijas un cita veida materiālo palīdzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 22.5. saņemt profilaktisko veselības aprūpi, izņemot profilaktiskās apskates, kas ietvertas normatīvajos aktos par veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtību paredzētajā profilaktisko apskatu programmā, kā arī saņemt pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 22.6. piedalīties mācību procesa pilnveidē un Skolas pašpārvaldē;
 - 22.7. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;
 - 22.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 22.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
23. Katra izglītojamā pienākumi ir:
 - 23.1. apgūt pamatizglītības programmu;
 - 23.2. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt Skolu;
 - 23.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;
 - 23.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
 - 23.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
 - 23.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
 - 23.7. būt pieklājīgam Skolā un ārpus tās;
 - 23.8. atrasties Skolā iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apģērbā;
 - 23.9. piedalīties Skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

24. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dabinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
25. Skolas direktora atbildību, tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likuma 30. pants un Vispārējās izglītības likuma 11. pants, Darba līgums, amata apraksts un Darba kārtības noteikumi.
26. Skolas direktora darba pienākumi:
 - 26.1. plānot un nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 26.2. nodrošināt izglītības procesa sistēmiskumu un nepārtrauktību;
 - 26.3. nodrošināt Valsts izglītības standarta, valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju, Skolas izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;
 - 26.4. nodrošināt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un to ievērošanu;
 - 26.5. nodrošināt Skolas attīstības plāna un izglītības programmu izstrādi;

- 26.6. nodrošināt Skolas sagatavošanu savlaicīgai izglītības iestādes un izglītības programmu akreditācijai, izglītības programmu licencēšanai;
 - 26.7. nodrošināt Skolā īstenoto izglītības programmu, izglītības procesa un sasniegto rezultātu izvērtēšanu;
 - 26.8. vadīt Skolas pedagoģiskās padomes darbu;
 - 26.9. nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidi;
 - 26.10. nodrošināt Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;
 - 26.11. nodrošināt Skolas lietojumā nodoto valsts vai pašvaldības nekustamo īpašumu lietderīgu apsaimniekošanu;
 - 26.12. nodrošināt Skolu ar atbilstīgas kvalifikācijas darbiniekiem, dibināt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Skolas darbiniekiem;
 - 26.13. noteikt Skolas darbinieku darba slodzi un darba samaksu;
 - 26.14. noteikt Skolas darbinieku pienākumus un izvērtēt viņu darba rezultātus;
 - 26.15. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
 - 26.16. izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību;
 - 26.17. nodrošināt drošu, veselībai nekaitīgu un psiholoģiski labvēlīgu vidi Skolā;
 - 26.18. rūpēties par izglītojamo drošību un Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 26.19. nekavējoties ziņot tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo Skolā vai ārpus tās;
 - 26.20. pārstāvēt Skolas intereses valsts un pašvaldību institūcijās un masu medijos;
 - 26.21. veikt sava darba pašanalīzi;
 - 26.22. pilnveidot savas profesionālās kompetences;
 - 26.23. ievērot darba kārtību un ētikas normas;
 - 26.24. veikt citos normatīvajos aktos Skolas direktoram noteiktos uzdevumus.
27. Skolas direktora tiesības:
- 27.1. patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;
 - 27.2. noteikt Skolas darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot to ar Dibinātāju;
 - 27.3. uzsākt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Skolas darbiniekiem, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 27.4. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
 - 27.5. kontrolēt Skolas darbinieku darbu pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par viņu darbu;
 - 27.6. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 27.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību, kas nepieciešama Skolas darba nodrošināšanai;
 - 27.8. pieprasīt no Skolas darbiniekiem konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;
 - 27.9. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 27.10. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei;
 - 27.11. īstenojot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;
 - 27.12. dalīties sava darba pieredzē.
28. Direktoram var būt vietnieki. Direktora vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī viņu kompetenci un atbildību nosaka Skolas direktors.

29. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā darba pienākumi:
 - 29.1. plānot un nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 29.2. nodrošināt Valsts izglītības standarta, valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju, Skolas izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;
 - 29.3. piedalīties Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādē un nodrošināt to ievērošanu;
 - 29.4. piedalīties Skolas perspektīvās attīstības programmas izstrādē;
 - 29.5. plānot savu darbu un par rezultātiem ziņot Skolas noteiktajā kārtībā;
 - 29.6. veikt klašu un pirmsskolas grupu komplektēšanu un nodrošināt veiksmīgu izglītojamo adaptācijas procesu;
 - 29.7. organizēt izglītojamo pārbaudes darbus Skolā, sastādīt pārbaudes darbu veikšanas grafikus un veikt izglītojamo izglītības kvalitātes pārbaudi atbilstoši Valsts izglītības standartam;
 - 29.8. analizēt un vērtēt izglītības procesu un tā rezultātus, izvirzīt jaunus uzdevumus un informēt par to pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus;
 - 29.9. nodrošināt pārskatu un ziņojumu sagatavošanu atbilstoši savai kompetencei;
 - 29.10. iesniegt priekšlikumus Skolas direktoram par pedagogu slodzēm;
 - 29.11. sastādīt un koriģēt stundu un nodarbību sarakstu, veikt aizvietoto stundu un nodarbību uzskaiti;
 - 29.12. vadīt pedagogu metodiskās padomes darbu, konsultēt pedagogus, nodrošināt viņiem metodisko palīdzību;
 - 29.13. piedalīties pedagogiskās padomes sēžu sagatavošanā un organizēšanā;
 - 29.14. nodrošināt atbalstu jaunajiem pedagogiem;
 - 29.15. informēt pedagogus par profesionālās pilnveides iespējām un veidot datu bāzi par pedagogu kvalifikācijas celšanu;
 - 29.16. popularizēt pedagogu darba pieredzi un stimulēt pedagogus radošai un pētnieciskai darbībai;
 - 29.17. nodrošināt izglītojamo līdzdalību mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs un koordinēt darbu ar apdāvinātajiem izglītojamiem;
 - 29.18. koordinēt Skolas atbalsta personāla darbu izglītojamo mācīšanās, psiholoģisko, veselības un adaptācijas problēmu risināšanā, nodrošināt izglītojamiem sociāli tiesisko un sociāli pedagogisko palīdzību;
 - 29.19. veikt izglītojamo attīstības dinamikas izpēti un nodrošināt vecāku informēšanu par izglītojamo mācību sasniegumiem un problēmām;
 - 29.20. nodrošināt drošu, veselībai nekaitīgu un psiholoģiski labvēlīgu vidi Skolā;
 - 29.21. rūpēties par izglītojamo drošību un Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 29.22. nekavējoties ziņot Skolas direktoram, tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo Skolā vai ārpus tās;
 - 29.23. veikt sava darba pašanalīzi;
 - 29.24. pilnveidot savas profesionālās kompetences;
 - 29.25. ievērot darba kārtību un ētikas normas;
 - 29.26. aizvietot Skolas direktoru viņa prombūtnes laikā.
30. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā darba tiesības:
 - 30.1. patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;
 - 30.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
 - 30.3. piedalīties Skolas izglītības procesa un darba plānošanā;
 - 30.4. piedalīties Skolas pašpārvaldes darbā;

- 30.5. izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un Skolas darba pilnveidošanu;
 - 30.6. īstenojot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;
 - 30.7. saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu;
 - 30.8. saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu;
 - 30.9. īstent savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu.
31. Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā un Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.
32. Skolas pedagogu darba pienākumi:
- 32.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 32.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus - Latvijas patriotus;
 - 32.3. plānot savu darbu, izvēlēties mācību priekšmeta programmas paraugu vai saskaņā ar mācību priekšmeta standartu izstrādāt savu mācību priekšmeta satura apguves plānojumu;
 - 32.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Skolas pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
 - 32.5. nodrošināt izglītojamiem iespējas īstent savas tiesības Skolā;
 - 32.6. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 32.7. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas; motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 32.8. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 32.9. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 32.10. savlaicīgi apzināt izglītojamus, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem un citiem speciālistiem; likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniski pedagoģiskajās komisijās;
 - 32.11. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, regulāri konsultēt vecākus par bērna sasniegumiem, organizēt vecāku sapulces;
 - 32.12. atbildēt par bērna veselību un dzīvību, bērnam atrodoties Skolā un pedagoga organizētajos ārpuskolas pasākumos;
 - 32.13. atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu, veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
 - 32.14. veikt dežūras Skolā un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 32.15. tiešo darba pienākumu veikšanai uzņemties atbildību par mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļiem tajā. Izglītojamo brīvlaikā vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt mācību telpu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
 - 32.16. pirmsskolas skolotājiem konsultēt skolotāja palīgu pedagoģiski psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem;
 - 32.17. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un darba līguma prasības;
 - 32.18. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
 - 32.19. veikt sava darba pašanalīzi;
 - 32.20. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
 - 32.21. apstiprināšanas gadījumā veikt klases audzinātāja pienākumus;

- 32.22. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;
 - 32.23. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 32.24. ievērot pedagoģu profesionālās ētikas normas.
33. Skolas pedagoģu tiesības:
- 33.1. izteikt priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Skolas attīstību, mācību procesa organizāciju, iekšējās kārtības nodrošināšanu;
 - 33.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, pedagoģu darba vērtēšanas komisijā un citās komisijās;
 - 33.3. Skolas budžeta ietvaros saņemt pedagoģiskā darba nodrošināšanai nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 33.4. saskaņā ar Skolas apstiprināto plānu, saglabājot pamatalgu, apmeklēt savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveides kursus vai seminārus;
 - 33.5. apvienoties radošajās vai interešu grupās;
 - 33.6. saņemt vērtējumu par darba kvalitāti un informāciju par perspektīvo darba slodzi;
 - 33.7. saņemt valsts garantētu ikgadēju astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 33.8. prasīt no skolēniem, vecākiem un kolēģiem cieņpilnu attieksmi pret sevi.
34. Skolas tehniskie darbinieki:
- 34.1. Skolas tehnisko darbinieku štatu vienību sarakstu apstiprina Dībinātājs;
 - 34.2. tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas amatu aprakstos.
35. Skolas tehnisko darbinieku pienākumi:
- 35.1. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
 - 35.2. atbildēt par savu darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
36. Skolas tehnisko darbinieku tiesības:
- 36.1. saņemt darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);
 - 36.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu;
 - 36.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 36.4. izteikt priekšlikumus.
37. Skolas darbības organizēšana notiek saskaņā ar apstiprināto Skolas vadības struktūru.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 38. Mārupes novada Skultes sākumskolas skolēnu pašpārvalde līdzdarbojas Skolas darba organizēšanā.
- 39. Skolēnu pašpārvaldi veido sākumskolas skolēni ar Skolas pedagoģu un direktora atbalstu. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātijas principiem.
- 40. Pašpārvaldi izveido skolēni, lai pārstāvētu un aizstāvētu skolēnu intereses, sekmētu Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti.
- 41. Pašpārvalde savā darbībā ievēro Skolas nolikumu un Skolas iekšējās kārtības noteikumus, kā arī Skolas direktora apstiprinātu pašpārvaldes reglamentu.
- 42. Pašpārvalde ir Skolas direktora padomdevējs.
- 43. Pašpārvalde var īstenot Skolas administrācijas deleģētās funkcijas.

VII. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

44. Pedagoģiskā padome ir Skolas vadības padomdevējs, risinot pedagoģiskā procesa organizācijas un vadības problēmas.
45. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, un tajā ietilpst visi Skolas pedagoģiskie darbinieki un Skolas medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu.
46. Skolas pedagoģiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu pedagoģiskās padomes reglamentu.
47. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā 1 reizi semestrī, sēdes gaita tiek protokolēta.
48. Pedagoģiskā padome:
 - 48.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 48.2. pieņem lēmumus par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;
 - 48.3. izvērtē izglītojamo mācību un audzināšanas, kā arī interešu izglītības darba rezultātus;
 - 48.4. izskata Pedagoģiskās padomes nolikumu, Skolas mācību gada darba plānu un nolikumu par pedagogu darba materiālās stimulēšanas kārtību;
 - 48.5. veicina pedagogu radošās iniciatīvas attīstību, jaunākās pedagoģiskās pieredzes izplatīšanu;
 - 48.6. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos.

VIII. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība

49. Saskaņā ar Skolas nolikumu tiek izstrādāti un apstiprināti šādi iekšējie normatīvie akti:
 - 49.1. *Skolas attīstības plāns* - apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Dibinātāju;
 - 49.2. *Darba kārtības noteikumi darbiniekiem* – izskata Skolas darbinieku sapulce, apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas arodbiedrību;
 - 49.3. *Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem* – izskata pedagoģiskā padome, apstiprina direktors;
 - 49.4. *Skolas padomes reglaments* – apstiprina Skolas padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Skolas direktoru;
 - 49.5. *Pedagoģiskās padomes reglaments* – izskata pedagoģiskā padome, apstiprina direktors;
 - 49.6. *Skolotāju metodiskās komisijas reglaments* – izskata pedagoģiskā padome, apstiprina direktors;
 - 49.7. *Skolēnu zināšanu un prasmju vērtēšanas kārtība*- izskata metodiskā komisija, apstiprina direktors;
 - 49.8. *Pedagogu materiālās stimulēšanas kārtība* - izskata pedagoģiskā padome, apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas arodbiedrību;
 - 49.9. *Skolas bibliotēkas nolikums* - apstiprina direktors;
 - 49.10. *Nolikums par arhīvu* - apstiprina direktors;
 - 49.11. *Mācību priekšmetu satura apguves plānojums* - izstrādā Skolas pedagogi, apstiprina direktors;
 - 49.12. *Gada darba plāns* - apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

- 49.13. *Mācību stundu un fakultatīvu, interešu izglītības, pirmsskolas grupu nodarbību saraksti* - apstiprina direktors;
 - 49.14. *Pagarinātās darba dienas grupas reglaments* - apstiprina direktors;
 - 49.15. *Skolas lietvedības kārtība* - apstiprina direktors;
 - 49.16. *Skolas lietu nomenklatūra* - apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi;
 - 49.17. citi Skolas darbību reglamentējošie dokumenti – apstiprina direktors.
50. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
51. Privātpersonu iesniegumu reģistrācija, izskatīšana un atbildēšana uz tiem notiek saskaņā ar „Mārupes novada Skultes sākumskolas iesniegumu reģistrācijas, izskatīšanas un atbildēšanas kārtību”.

IX. Skolas saimnieciskā darbība

52. Visus saimnieciskos līgumus, kas nepieciešami Skolas darbības nodrošināšanai, pēc direktora ierosinājuma, slēdz Dibinātājs.
53. Savas darbības nodrošināšanai Skola direktora personā, Dibinātāja apstiprinātā budžeta ietvaros, ir tiesīga rīkoties ar Dibinātāja īpašumu un finanšu līdzekļiem, saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem un Dibinātāja pieņemtajiem lēmumiem.
54. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana atbilstoši MK noteikumiem. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors un Skolas padome.
55. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, papildizglītības, Skolas telpu, teritorijas un inventāra tīres, datoru un Interneta izmantošanas maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un ir slēgts līgums starp pakalpojumu saņēmēju un Dibinātāju.

X. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

56. Skolas finansēšanas kārtību nosaka LR normatīvie akti un Dibinātāja lēmumi.
57. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 57.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 57.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 57.3. citi finanšu līdzekļi.
58. Valsts budžets nodrošina:
- 58.1. pedagogu darba algas un sociālā nodokļa maksājumus;
 - 58.2. 7% kvalitātes piemaksu pie darba algas;
 - 58.3. daļēju mācību grāmatu iegādi.
59. Dibinātāja budžets nodrošina:
- 59.1. Skolas uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus;
 - 59.2. pirmsskolas skolotāju algas, izņemot 5 – 6 gadus vecu bērnu pirmsskolas skolotāju darba algas;
 - 59.3. interešu izglītības pedagogu darba samaksu;
 - 59.4. tehniskā personāla darba algas;
 - 59.5. logopēda darba algu;
 - 59.6. nepieciešamo grāmatu, mācību un tehnisko līdzekļu iegādi;
 - 59.7. darbinieku piemaksas pie darba algas;
 - 59.8. remonta un celtniecības darbu apmaksu.

60. Citus finanšu līdzekļus veido:
- 60.1. maksas pakalpojumi, t.sk., ēdināšanas pakalpojumi;
 - 60.2. dažādos projektos iegūti finanšu līdzekļi;
 - 60.3. ieņēmumi par nomu un īri.
61. Interesu izglītības programmas finansē Dibinātājs atbilstoši tarifkācijai.
62. Valsts un pašvaldības finansētās piemaksas par darba kvalitāti un darbinieku piemaksas pie algām sadala ar direktora rīkojumu apstiprināta darbinieku darba vērtēšanas komisija saskaņā ar „Mārupes novada Skultes sākumskolas pedagogu materiālās stimulēšanas kārtību.
63. Finanšu līdzekļu apriti Skola veic, izmantojot Dibinātāja centralizēto grāmatvedību.
64. Skolas pamatbudžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.

XI. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

65. Lēmumu par Skolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs - **Mārupes novada Dome**, saskaņojot ar LR Izglītības un zinātnes ministriju.

XII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

66. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc direktora, Skolas padomes vai pedagogiskās padomes ierosinājuma.
67. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XIII. Citi noteikumi

68. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar LR Kultūras ministrijas un Izglītības un zinātnes ministrijas norādījumiem un Skolas bibliotēkas nolikumu.
69. Skola kārto lietvedību un arhīvu saskaņā ar LR normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
70. Skola sniedz atskaites Centrālajai statistikas pārvaldei un uztur elektroniskos reģistrus.
71. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājusi LR MK.
72. Ugunsdrošības ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
73. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina, ievērojot darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumus.
74. Ar šī Nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada Skultes sākumskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada Domes 2009. gada 26. augusta sēdes lēmumu Nr. 45, prot. Nr. 6.

Direktore



G.Grizāne