



**RĒZEKNES NOVADA
PAŠVALDĪBAS
GAIGALAVAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr.4212902240

*Gaigalavas c., Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4618,
Tel.646 44519, Fax.646 44519,*

E-pasts : gaigalava@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes novada domes 20.08.2009.

lēmumu (protokols Nr.7, § 21)

**GAIGALAVAS
PAMATSKOLAS
NOLIKUMS**

ar grozījumiem :

18.03.2010. (Rēzeknes novada domes lēmums, protokols Nr.6; §13) (stājas spēkā ar 18.03.2010.);

20.10.2011. (Rēzeknes novada domes lēmums, protokols Nr.21; §10) (stājas spēkā ar 01.09.2011.)

Izdots saskaņā ar

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

I Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese

Nosaukums: Gaigalavas pamatskola

Juridiskā adrese : Gaigalavas c., Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4618

Izglītības iestādes dibinātājs, tā juridiskais statuss

Dibinātājs: Rēzeknes novada pašvaldība

Juridiskais statuss: pašvaldība

II Vispārīgie noteikumi

1. Gaigalavas pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde. Gaigalavas pamatskolai ir struktūrvienība *Rikavas pamatskola*, kuras adrese ir: *Rikavas c., Rikavas pagasts, Rēzeknes novads, LV –4648*. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējā pamatizglītības iestādē, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kuri integrēti vispārējās pamatizglītības iestādē un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika – zīmogs, spiedogi, noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

III Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

4. Skolas darbības mērķi ir:
 - 4.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
 - 4.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti, morālajām un tikumiskajām vērtībām.
5. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
6. Skolas uzdevumi:
 - 6.1. īstenot vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kuri integrēti vispārējā pamatizglītības iestādē un interešu izglītības programmas;
 - 6.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas sekmē izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi, palīdzēt

izglītojamajam kļūt par garīgi un fiziski attīstītu, atbildīgu un radošu personību un kultūras cilvēku;

- 6.3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kā arī apgūt kvalitatīvai dzīvesdarbībai nepieciešamās prasmes un attieksmes;
- 6.4. sagatavot un motivēt izglītojamos izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē un/vai apzinātai profesijas apguvei;
- 6.5. racionāli izmantot Skolas finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 6.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas izglītojamajiem;
- 6.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
- 6.8. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus.

IV Skolā īstenojamās izglītības programmas

7. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir Skolas izglītības programmas. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi par valsts standartu pamatizglītībā un pamatizglītības mācību priekšmetu standartiem.
8. Skolā piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 8.1. pamatizglītības programmu (izglītības programmas kods 21011111);
 - 8.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015811);
 - 8.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611);

(Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu)
9. Skolas struktūrvienībā *Rikavas pamatskola* tiek realizētas šī nolikuma 8.1., 8.2. un 8.3. punktos minētās izglītības programmas;

(Grozīts ar Rēzeknes novada domes 20.10.2011. lēmumu)
10. Skola izstrādā un licencē savas izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai realizē izglītības programmas atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam programmas paraugam.

(Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu)

11. Skolas pedagogi, atbilstoši izglītības programmām un standartu prasībām, izstrādā mācību priekšmetu tematiskos plānus.
12. Audzināšanas darbību reglamentējošais dokuments ir *Skolas audzināšanas darba programma*.
13. Skola īsteno interešu izglītības programmas. Tās tiek izstrādātas, pamatojoties uz Skolas budžeta finanšu iespējām, iespēju robežās ņemot vērā izglītojamo un viņu vecāku vēlmes. Interešu izglītības programmas apstiprina Skolas direktors. Interešu izglītība ir brīvprātīga. Interešu izglītības programmu apguve var būt maksas pakalpojums.

V Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums:
 - 15.1. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets atbilstoši kārtējam mācību gadam.
 - 15.2. Vienu nedēļu ilgas papildus brīvdienas 1. klasei II semestrī nosaka Skolas direktors,
 - 15.3. II semestrī līdz piecām mācību dienām ilgu laika posmu Skola organizē projektu nedēļu.
 - 15.4. Līdz desmit darba dienām mācību gada laikā katra klase var izmantot ar izglītošanās un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem – adaptācijas dienām, mācību olimpiādēm, mācību ekskursijām, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citām mācību un audzināšanas darba alternatīvajām formām.
 - 15.5. Ja mācību gada laikā iestājas ārkārtējas situācijas, kuras iepriekš nevar paredzēt un kuru rezultātā ilgstoši (vismaz vienu nedēļu) nav iespējams nodrošināt mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Dibinātājs ir tiesīgs pieņemt lēmumu par mācību gada pagarinājumu Skolā 1. – 8. klases izglītojamajiem.
16. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
17. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir noteikts mācību priekšmetu stundu sarakstā un Skolas *Iekšējās kārtības noteikumos*.
18. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un licencētajām izglītības programmām atspoguļo Mācību priekšmetu un stundu saraksts.

19. Mācību priekšmetu un stundu saraksts:
 - 19.1. ietver visus licencētajās vispārējās pamatizglītības izglītības programmās ietvertos mācību priekšmetus un vienu klases audzinātāja stundu nedēļā;
 - 19.2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā veic direktors vai pēc direktora rīkojuma direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs);
 - 19.3. neietver fakultatīvās, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas un individuālā darba nodarbības.
20. Pēc nepieciešamības un apstiprinātā budžeta vai cita finansējuma ietvaros Skolā var tikt organizētas pagarinātās darba dienas grupas 1. – 4. klašu izglītojamajiem. Vienā grupā var apvienot vairāku klašu izglītojamus. Pamats direktora rīkojumam par ieskaitīšanu pagarinātās darba dienas grupā ir vecāku iesniegums. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, pirms vai pēc mācību stundām. Tajās var apvienot vairāku klašu izglītojamus. Pamats direktora rīkojumam par izglītojamā ieskaitīšanu fakultatīvajās un/vai interešu izglītības nodarbībās ir izglītojamā (no 14 gadu vecuma) vai viņa vecāku iesniegums.
21. Skola var piedāvāt individuālā darba nodarbības visos mācību priekšmetos.
22. Pagarinātās darba dienas grupām, fakultatīvajām, interešu izglītības un individuālā darba nodarbībām tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti. Nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajos var veikt direktors vai pēc direktora rīkojuma direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs) .
23. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta un atbilstoši tam Skolā izstrādāto *Kārtību par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu*.
24. Katra semestra sākumā Skolā tiek izveidots ar direktora rīkojumu apstiprināts pārbaudes darbu grafiks attiecīgajam semestrim. Vienā dienā vienai klasei nedrīkst plānot vairāk kā divus(1.-4.klasēs - ne vairāk kā vienu) tēmas noslēguma pārbaudes darbus. Par pārbaudes darbu grafika izveidi atbild direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, izmaiņas tajā pēc pamatota mācību priekšmeta skolotāja iesnieguma var veikt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs).
25. Izglītojamo uzņemšana Skolā noteiktā klasē un izglītības programmā, pārceļšana nākamajā klasē notiek ar direktora rīkojumu saskaņā ar spēkā esošajām Ministru kabineta noteiktajām normām.
26. Kārtību, kādā izglītojamie atbrīvojami no valsts pārbaudījumiem, nosaka Ministru kabinets.

27. 9.klases izglītojamie, kuri izpildījuši attiecīgās izglītības programmas prasības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saņem izglītības dokumentus par vispārējās pamatizglītības apguvi.
28. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
29. Ieraksti par izglītojamo mācību un audzināšanas darbu tiek veikti klašu žurnālos. Direktors, saskaņojot ar Skolas Padomi, nosaka kārtību, kādā vecāki informējami par izglītojamo mācību darba rezultātiem mācību gada laikā. Semestri beidzot, izglītojamais saņem noteikta parauga liecību ar atbilstošiem ierakstiem par apgūtajiem mācību priekšmetiem un zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējumu.
30. Valsts pamatizglītības un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai radniecīgu mācību priekšmetu jomu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas atbilstoši Skolas *Metodisko komisiju reglamentam*.
31. Skolas vadības organizatorisko struktūru nosaka skolas direktors ar rīkojumu.
(*Grozīts ar Rēzeknes novada domes 20.10.2011. lēmumu*)

VI Izglītojamo tiesības un pienākumi

32. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, pamatojoties uz kuru, tie ir precizēti Skolas *Iekšējās kārtības noteikumos*.

VII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

33. Pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītība likumā, Skolas *Darba kārtības noteikumos* un precizēti *darba līgumos* un *amatu aprakstos*.
34. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Gaigalavas un Rikavas pagasta pārvalžu ar šiem darbiniekiem noslēgtajos darba līgumos un amatu aprakstos, kā arī daļēji var būt noteikti Skolas *Darba kārtības noteikumos*.

(*Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu*)

VIII Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

35. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Skolas *Pedagoģiskās padomes reglaments*.

IX Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un *Skolas padomes reglaments*.
37. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un *Skolas izglītojamo pašpārvaldes reglaments*.

X Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

38. Pamatojoties uz Skolas nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Skola izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. Tos izdod un grozījumus tajos veic Skolas direktors.
39. Skolā darbojas darbinieku arodbiedrības un Skolas direktora *Koplīgums*, kas noslēgts saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likumu.

XI Kārtība, kādā privātpersona var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

40. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
41. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.
42. Interesešu konfliktu risinājums balstās uz attiecīgajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
43. Skolas direktora pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram.
44. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

XII Skolas saimnieciskā darbība

45. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību, ja tā netraucē vispārējās izglītības un interesešu izglītības programmu realizācijai.
46. Saskaņā ar Dabūnātāja apstiprinātiem tarifiem Skola var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, tehnisko līdzekļu iznomāšanu, kopēšanas darbiem, un citiem pakalpojumiem.
47. Skolas saimnieciskās darbības un sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi izmantojami tikai skolas vajadzībām.

XIII Skolas finansēšanas avoti un kārtība

48. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 48.1. valsts budžets;
- 48.2. Dibinātāja budžets;
- 48.3. ārpusbudžeta līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
- 48.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 48.3.2. kā pašu ieņēmumus no saimnieciskās darbības, ja tāda tiek veikta;
 - 48.3.3. sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus.
49. Skolas budžeta tāmi, kurā tiek paredzēts finansējums tikai pedagogu atalgojumam, apstiprina Dibinātājs.
50. Visu Skolas piedāvāto vispārējās izglītības programmu apguve izglītojamajiem ir bez maksas, to sedz no valsts budžeta mērķdotācijas un Dibinātāja budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.
51. Interesu izglītības programmas var finansēt no valsts budžeta mērķdotācijas, Dibinātāja budžeta un privāto personu iemaksātajiem līdzekļiem.
52. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla atalgojumu.
53. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek noteiktas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta normatīvajiem aktiem un Rēzeknes novada domes pieņemtajiem lēmumiem.
- (Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu)*
54. Piemaksas Skolas pedagogiem, kuras atsevišķos gadījumos var veidoties no darba algu ekonomijas, tiek piešķirtas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta normatīvajiem aktiem saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto *Materiālās stimulēšanas kārtību*.
- (Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu)*
55. Izglītojamo un pedagogu materiālā stimulēšana par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās, projektos notiek saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības noteikto *Kārtību izglītojamo un pedagogu apbalvošanai par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un projektos*.
56. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Skola, atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedotāju, ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, aktu iesniedz attiecīgajai pagasta pārvaldei.

57. Par ziedojumiem, kuri saņemti naudas veidā, Skola, atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedotāju, ziedoto naudas summu, aktu iesniedz attiecīgajai pagasta pārvaldei.
58. Ar ziedojumu saņemšanu saistītie Skolas darbinieki ir atbildīgi par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
59. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību, materiāltehnisko līdzekļu iegādei, remontam, kā arī darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai, atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajai kārtībai. Par papildus līdzekļu izlietojumu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei .
60. Skolai ir tiesības Dibinātāja attiecīgajai pagasta pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot iestāžu, uzņēmumu, organizāciju un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties bezskaidras naudas veidā – ar pārskaitījumu vai slēdzot līgumus, un apmaksājot pakalpojumus skaidrā naudā.
61. Par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei Skolā atbildīgs ir Skolas direktors un par to atskaitās Skolas padomei un Skolas darbiniekiem.

XIV Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

62. Skolu un/vai tās struktūrvienību var reorganizēt vai likvidēt Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XV Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

63. Skolas nolikumu izstrādā Skolas direktors. To apstiprina Rēzeknes novada pašvaldība.
64. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Rēzeknes novada pašvaldība. Priekšlikumus Grozījumiem var iesniegt Skolas direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

XVI Citi noteikumi

65. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši LIIS un/vai VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai.
66. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.
67. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola sadarbojas ar izglītojamo ģimenes ārstiem.

68. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar *Skolas bibliotēkas darbības reglamentu*.
- (Grozīts ar Rēzeknes novada domes 18.03.2010. lēmumu)*
69. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
70. Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par inventarizāciju, Dibinātāja noteikta komisija veic inventarizāciju Skolā.
71. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
72. Skola savā darbībā ievēro skolas higiēnas normas atbilstoši normatīvo aktu prasībām..
73. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām..
74. Sadarbībā ar attiecīgo pagasta pārvaldi Skola organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.
75. Skola var sadarboties ar organizācijām un iestāties tajās, kuru darbība saistīta ar izglītību.
76. Pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru Skolā pedagoģisko praksi var veikt augstskolu studenti.
77. Nolikums stājas spēkā ar 2009.gada 31.augustu.

Gaigalavas pamatskolas direktore

/I.Ūsīte/

I.Ūsīte
/64644519/

