



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 9000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: [pasvaldiba@sigulda.lv](mailto:pasvaldiba@sigulda.lv)  
[www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv)

Siguldā

NOLIKUMS Nr.19/2017

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2017.gada 27.jūlija lēmumu  
(prot. Nr.13, 50.§)

### Laurenču sākumskolas NOLIKUMS

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Laurenču sākumskola (turpmāk – Iestāde) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai. Iestāde īsteno arī interešu izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa. Iestāde saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku, tai ir sava simbolika – karogs.
4. Iestādes juridiskā adrese: Laurenču iela 7, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.
6. Iestāde vispārējās izglītības programmas īsteno šādās adresēs:
  - 6.1. Iestādes juridiskajā adresē;
  - 6.2. Puķu ielā 2, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150.
7. Iestādei ir Dibinātāja izveidota struktūrvienība “Dienesta viesnīca” Puķu ielā 2, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150. Struktūrvienības darbs tiek nodrošināts saskaņā ar Dibinātāja lēmumiem, Iestādes direktora izdotajiem noteikumiem un rīkojumiem.

#### II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatzglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu un sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latviju un augstākajām morāles vērtībām.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:
  - 10.1. nodrošināt izglītojamo ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

- 10.2. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
  - 10.3. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
  - 10.4. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
  - 10.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk – vecākiem), lai nodrošinātu izglītības ieguvī visiem izglītojamajiem;
  - 10.6. sekmēt vecāku tālākizglītību pedagogijas un psiholoģijas jautājumos;
  - 10.7. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 10.8. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
  - 10.9. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 10.10. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma un sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
8. Iestādei ir tiesības izstrādāt savus projektus, piedalīties projektu konkursos, tos īstenot, kā arī piedalīties šajos projektos, kuri veicina pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu iedalītā budžeta ietvaros, un saskaņojot ar Dibinātāju slēgt līgumus par šo projektu īstenošanu.
  9. Iestāde sniedz dienesta viesnīcas pakalpojumus.

### **III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

10. Iestāde īsteno vispārējās pamatizglītības 1.posma (1.-6.klase) izglītības programmu 11011111.
11. Iestāde var izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktā kārtībā.
12. Iestāde var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs. Pēc vecāku ierosinājuma var tikt organizēti arī maksas interešu izglītības pulciņi, individuālās nodarbības.
13. Iestāde var patstāvīgi īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

14. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
16. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
17. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktoru katra semestra sākumā.
18. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar iestādes izstrādāto kārtību.
19. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

### **V. Izglītības iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

20. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes Dibinātājs.
21. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.

22. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
23. Direktors rīkojas ar Iestādes mantu un finanšu resursiem, atbild par finanšu līdzekļu plānošanu, to racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.
24. Direktors nodrošina Iestādes materiālo vērtību saglabāšanu.
25. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
26. Izglītības iestādes pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.
27. Iestādes citu darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

#### **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

28. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

#### **VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

29. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
30. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

#### **IX. Iestādes pedagoģiskā padome**

31. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, direktors izveido Iestādes pedagoģisko padomi.
32. Iestādes pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod direktors.

#### **X. Metodiskās komisijas**

33. Iestādē darbojas radniecīgu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskās komisijas (turpmāk tekstā – komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisijas darbs tiek organizēts, pamatojoties uz komisijas darbības noteikumiem. Sākumskolas metodiskās komisijas darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā, klašu audzinātāju metodiskās komisijas darbu vada direktora vietnieks audzināšanas darbā.

#### **XI. Iestādes izglītojamo pašpārvalde**

34. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar pedagogu un direktora atbalstu veido Izglītojamo pašpārvaldi.
35. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka Izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko izdod iestādes direktors.

#### **XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

36. Iestādes finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
37. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādei grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda dibinātāja Finanšu pārvalde.
38. Iestāde normatīvajos aktos un dibinātāja noteiktajā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 38.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 38.2. sniedzot maksas pakalpojumus Dibinātāja noteiktajos gadījumos;

38.3. no citiem ieņēmumiem.

39. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami iestādes attīstībai: mācību līdzekļu iegādei, iestādes aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, iestādes vides sakārtošanai, kā arī tieši tiem mērķiem, kā norāda ziedotājs, dāvinātājs. Par šo papildu līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu Iestādes padomei.

### **XIII. Iestādes saimnieciskā darbība**

40. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
41. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī ievērojot dibinātāja noteikto kārtību iepirkumu organizēšanā un līgumu slēgšanā, iestādes direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo preču iegādi, darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
42. Iestāde var slēgt nomas līgumus par telpu iznomāšanu ar fiziskām un juridiskām personām līgumus Dibinātāja noteiktajā kārtībā. Iegūtos līdzekļus izmanto iestādes materiāli tehniskās bāzes uzlabošanai.
43. Iestāde nodrošina tai valdījumā esošo telpu un teritorijas apsaimniekošanu.

### **XIV. Iestādes iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

44. Iestāde saskaņā ar tās nolikumu patstāvīgi izstrādā nolikumā noteiktos iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti). Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus.

### **XV. Iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

45. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes Dibinātājam.
46. Dibinātāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

### **XVI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

47. Iestāde darbojas uz Nolikuma pamata, kas ir izstrādāts pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
48. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, direktora vai padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

### **XVII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

49. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

### **XVIII. Noslēguma jautājumi**

50. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem iestāde kārtu lietvedību (iestādes dokumentācija) un arhīvu.
51. Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites (gada pārskatu), ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
52. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, tajā skaitā:
- 52.1. higiēnas normas un noteikumus;
  - 52.2. ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības noteikumus.

Direktors

*(personiskais paraksts)*

K.Zaļais

Stājies spēkā ar 2017.gada 29.jūliju

