

# JELGAVAS PILSĒTAS DOME

## JELGAVAS 2.PAMATSKOLA

Reģ. Nr.2812900143

 Sarmas iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis 63021601, fakss: 63007218,

e-pasts: 2psk@izglitiba.jelgava.lv, [www.j2psk.lv](http://www.j2psk.lv)

 **APSTIPRINĀTS**

 ar Jelgavas pilsētas domes

 24.04.2014. lēmumu Nr.6/10

**JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES**

**“JELGAVAS 2. PAMATSKOLA”**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
2. Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestāde „Jelgavas 2.pamatskola” (turpmāk tekstā - skola) ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk tekstā – dome) dibināta un pakļautībā esoša pašvaldības vispārējās izglītības iestāde, kas reģistrēta Latvijas Republikas Izglītības iestāžu reģistrā ar reģistrācijas numuru 28129000143. Skolas juridiskā adrese - Sarmas iela 2, Jelgava, LV-3001.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti, domes lēmumi un skolas nolikums.
4. Skola ir patstāvīga mācību iestāde ar juridiskās personas statusu. Tai ir sava simbolika — karogs, zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu, kā arī veidlapas.
5. Skolu reorganizē vai likvidē dome, saskaņojot to ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
6. Skolas darbību reglamentē šis nolikums, darba kārtības noteikumi, iekšējās kārtības noteikumi, skolas padomes reglaments, izglītojamo padomes reglaments, pedagoģiskās padomes reglaments un citi skolas darbību reglamentējošie normatīvie dokumenti.
7. Skolas nolikumu un grozījumus tajā pēc skolas pedagoģiskās padomes vai skolas padomes priekšlikuma apstiprina dome.

**II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
2. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu izglītojamajiem valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu un pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmas prasību izpildi.
3. Skolas galvenie uzdevumi:
	1. pamatskolas klasēs īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu, sagatavot izglītojamos tālākai izglītībai vidusskolā, ģimnāzijā vai citās profesionālās vidējās mācību iestādēs;
	2. nodrošināt pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmas prasību izpildi;
	3. veicināt pedagogu un izglītojamo radošu sadarbību izglītības procesa un mācību satura apguves jomā, izvēloties optimālas darba metodes un formas, modernās informācijas tehnoloģijas;
	4. veikt pedagoģisko darbinieku tālākizglītošanu un metodisko darbu;
	5. sekmēt izglītojamo individuālo spēju un interešu pilnveidi un tālāko attīstību, veidojot ārpusstundu un audzināšanas darba sistēmu;
	6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pamatizglītības apguvi;
	7. rūpēties par izglītojamo veselības saglabāšanu un nostiprināšanu;
	8. sistemātiski un racionāli pilnveidot skolas materiāli tehnisko bāzi.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

1. Skola īsteno šādas vispārējās izglītības programmas:
	1. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma (kods 01 011 121);
	2. pamatizglītības mazākumtautību programma (kods 21 011 121);
	3. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21 015 621).
2. Skola pēc vecāku (aizbildņu) un izglītojamo pieprasījuma var piedāvāt interešu izglītības programmas.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. Mācību gada ilgumu un mācību stundu slodzi nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Mācību stundu ilgums skolā ir 40 minūtes.
2. Izglītojamo uzņemšana skolā un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un Ministru kabineta noteikumiem.
3. Izglītojamo interešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu nodarbību sarakstu.
4. Izziņu par pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmas apguvi un liecību, apliecību par vispārējās pamatizglītības apguvi, sekmju izrakstu un centralizēto eksāmenu sertifikātus skola izsniedz saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
5. Izglītojamo mācību sasniegumus skola vērtē saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
6. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

**V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

1. Izglītojamo pamatuzdevums ir mācīties, lai iegūtu vispārējo pamatizglītību, uzņemties atbildību par mācīšanos un uzvedību skolā un pasākumos ārpus skolas, piedalīties skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.
2. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka normatīvie akti, skolas iekšējās kārtības noteikumi un skolas nolikums.

**VI. Skolas direktora pienākumi un tiesības**

1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dome, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
2. Direktors atbild par skolas darbību un tās rezultātiem, izglītības programmu īstenošanu, par Izglītības likuma, Vispārējas izglītības likuma, likuma „Par pašvaldībām”, Darba likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, skolas nolikuma ievērošanu, kā arī par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.
3. Direktora pienākumi:
	1. vadīt skolas darbu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;
	2. organizēt skolas nolikuma un darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu izstrādi, kontrolēt to izpildi;
	3. izdot rīkojumus skolas darbības nodrošināšanai, kontrolēt to izpildi;
	4. organizēt un vadīt skolas attīstības plāna izstrādi, saskaņot to ar Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādi „Jelgavas izglītības pārvalde”;
	5. organizēt darba grupas, komisijas un apspriedes skolas darbības pilnveidošanai;
	6. organizēt izglītojamo drošības pasākumus skolā un tās rīkotajos pasākumos;
	7. veikt normatīvajos aktos noteiktos pasākumus gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
	8. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu skolas darbībā;
	9. organizēt lietvedības kārtošanu;
	10. sniegt atskaites par skolas darbību Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādei „Jelgavas izglītības pārvalde” un skolas padomei;
	11. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
4. Direktora tiesības:
	1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt skolas intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās;
	2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pedagogus un skolas darbiniekus, noteikt viņu pienākumus;
	3. skolas vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

**VII. Skolas pedagogu un darbinieku tiesības un pienākumi**

1. Pedagogi darbā ievēro Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citus normatīvos aktus, kā arī skolas darbību reglamentējošos dokumentus.
2. Pedagogu pamatuzdevums ir organizēt un vadīt izglītojamo mācību darbu tā, lai izglītojamie sasniegtu zināšanu līmeni, kāds noteikts mācību standartos un izglītības programmās.
3. Pedagogs ir personīgi atbildīgs par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
4. Pedagogu pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Darba likumā, darba līgumā un amata aprakstā. Skolas darbinieku pienākumi un tiesības noteiktas Darba likumā, darba līgumā un amata aprakstā.
5. Darba kārtību pedagogiem un skolas darbiniekiem nosaka saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un skolas darba kārtības noteikumiem.

**VIII. Skolas padomes**

1. Skolā, saskaņā ar direktora apstiprinātu reglamentu, darbojas šādas padomes:
	1. skolas padome, kuru izveido sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka skolas padomes reglaments.
	2. skolas pedagoģiskā padome, kuru izveido ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka pedagoģiskās padomes reglaments;
	3. izglītojamo padome, kuru izveido izglītojamo interešu īstenošanai un iesaistīšanai skolas darbībā. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka izglītojamo padomes reglaments;
	4. metodiskā padome un metodiskās komisijas, kuras izveido skolas metodiskā darba nodrošināšanai. To darbību un kompetenci nosaka metodiskās padomes un metodisko komisiju reglamenti.

**X. Skolas saimnieciskā darbība un finansēšanas avoti**

1. Skola var sniegt ārpusstundu darba un maksas pakalpojumus, ja tas netraucē skolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Skola ir tiesīga sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar domes lēmumiem.
3. Skolas finansēšanas avoti ir:
	1. valsts budžeta līdzekļi;
	2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
	3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi.
4. Skolas grāmatvedības uzskaiti un apkalpošanu veic Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” centralizētā grāmatvedība.

**XII. Citi noteikumi**

1. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic saskaņā ar direktora apstiprinātu skolas bibliotēkas reglamentu.
2. Valsts statistikas pārskatu izglītības jomā (VS-1) skola iesniedz katru gadu elektroniski, ievadot datus Valsts izglītības informācijas sistēmā.
3. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas skolvadības programmatūrai.

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes

„Jelgavas 2.pamatskola” direktore I.Pampe