



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU 2.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. [4412900331](#)

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Faktiskā adrese: Gaujas iela 45, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Tālr. 64122647, fakss 64125457; epasts: cesu2psk@skolas.cesis.lv ; www.2psk.cesis.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada domes
2011.gada 20.oktobra sēdes
lēmumu Nr. 522 (prot. Nr. 23, 4.p.)

Nolikums Nr.1

Cēsu 2. pamatskolas NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Cēsu 2. pamatskola (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības izglītības programmu, pirmsskolas izglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem garīgās attīstības traucējumiem un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Izglītības iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots, saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
- 1.3. Izglītības iestādei ir:
 - 1.3.1. zīmogs ar papildinātā mazā Valsts ģerboņa attēlu, ko lieto tikai uz izglītību apliecinājošiem dokumentiem;
 - 1.3.2. zīmogs, ko lieto uz visiem pārējiem iestādes dokumentiem, kas nav minēti šī nolikuma 3.1.punktā, un kur nepieciešams lietot zīmogu;
 - 1.3.3. noteikta parauga veidlapa.
- 1.4. Izglītības iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.5. Izglītības iestādes juridiskā adrese: Bērzaines ielā 5, Cēsis, LV 4101.
- 1.6. Izglītības iestādes faktiskā adrese: Gaujas ielā 5, Cēsis, LV-4101.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi.

- 2.1. Izglītības iestādes darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu attīstības vidi, īstenojot audzināšanas procesu un nodrošināt izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
- 2.2. Izglītības iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Izglītības iestādes galvenie uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenojot licencētās izglītības programmas;
 - 2.3.2. nodrošināt katra izglītojamā spējām atbilstošu attīstību;
 - 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.6. savā darbā ievērot demokrātijas, atklātuma, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

3. Īstenojamās izglītības programmas.

- 3.1. Izglītības iestāde īsteno: vispārējās pamatizglītības izglītības programmu, kods 21011111; pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111; speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015911.
- 3.2. Izglītības iestāde izstrādā savas izglītības programmas likumdošanā noteiktā kārtībā.
- 3.3. Pedagogam ir tiesības izstrādāt mācību priekšmeta programmu atbilstoši vispārējās izglītības mācību priekšmeta standartam un vispārējās izglītības programmai, kurā ietverts šis mācību priekšmets, vai izraudzīties mācību priekšmeta programmu no mācību priekšmetu programmu paraugiem. Tās izvērtē izglītības iestādes Metodiskā padome un apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.4. Izglītības iestādes mācību plāns tiek veidoti saskaņā ar Izglītības iestādes izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Tos apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.5. Izglītības iestāde izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.6. Pēc vecāku pieprasījuma Izglītības iestāde var izstrādāt speciālās izglītības programmas, kuras licencē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

4. Izglītības procesa organizācija.

- 4.1. Izglītojamo uzņemšana Izglītības iestādē un pārceļšana nākamajā klasē pamatizglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu laikus nosaka Ministru kabinets.

- 4.3. Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Izglītības iestādes direktors pēc saskaņošanas ar Dibinātāju.
- 4.4. Saskaņojot ar Dibinātāju, Izglītības iestādes direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8.kl., ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 4.5. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 4.6. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.7. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
- 4.8. Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt Izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks mācību darbā. Pedagogi un izglītojamie par izmaiņām stundu sarakstā tiek informēti iepriekšējā dienā.
- 4.9. Izglītības programmās noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, saskaņā ar izglītojamo vēlmēm un Izglītības iestādes iespējām.
- 4.10. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Izglītības iestāde veic pirms vai pēc mācību stundām.
- 4.11. Izglītības iestāde var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē.
- 4.12. Izglītības iestāde strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Mācību stundas garums no 1.-9.klasei ir 40 minūtes. Speciālās izglītības klasēs izglītojamiem ar smagu garīgu atpalcību vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem mācību stundas garums ir 30 minūtes.
- 4.13. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase drīkst izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.14. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi, tā tiek plānota Izglītības iestādes gada darba plānā.
- 4.15. 1.- 4.klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizēta pagarinātās darba dienas grupa (turpmāk – PG). PG darbību nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināta kārtība.
- 4.16. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas (ĀKK) slēdziena nepieciešama izglītošanās ārpus Izglītības iestādes, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.17. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē Ministru kabineta noteiktā kārtībā un atbilstoši Izglītības iestādes izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.
- 4.18. 1.– 8.klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem normatīvajos aktos apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākošajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.

- 4.19. 9.klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā.
- 4.20. Ja 9. klases izglītojamais nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā vai vērtējums divos vai vairākos mācību priekšmetos gadā vai valsts pārbaudījumā atbilstoši valsts izglītības standartā noteiktajai izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai ir zemāks par 4 ballēm (vērtējums mācību priekšmetā gadā un vērtējums valsts pārbaudījumā tajā pašā mācību priekšmetā uzskatāms par vienu vērtējumu), viņam izsniedz liecību, rakstiski informē par pienākumu turpināt izglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai un iespējām iegūt obligāto pamatizglītību.
- 4.21. 1.– 9.klasēs izglītojamā dienasgrāmata ir dokuments, kas kalpo kā saziņas līdzeklis starp izglītojamo, vecākiem un pedagogu. 1. – 4.klasēs izglītojamie izmanto papīra formas dienasgrāmatas, bet 5. – 9.klasēs elektroniskās dienasgrāmatas. 5.– 9.klasēs papildus dienasgrāmatai Izglītības iestādes noteiktais dokuments ir sekmju izraksts, kuru klases audzinātājs izdrukā reizi divās nedēļās un nosūta izglītojamo vecākiem.
- 4.22. Izglītības iestādes direktors ar bērna vecāku (aizbildni) var slēgt savstarpēju vienošanos par bērna izglītošanu un aprūpi skolā.
- 4.23. Pilnu pirmsskolas izglītības programmu bērni apgūst līdz 7 gadiem, taču to var pagarināt par vienu gadu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 4.24. Bērnu uzņemšana pirmsskolas grupās notiek Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
- 4.25. Pieļaujamo bērnu skaitu pirmsskolas grupā nosaka Dibinātājs.
- 4.26. Pedagoģiskajā darbā ar bērniem pirmsskolas programmu īstenošanai tiek organizētas daudzveidīgas mācību darba formas - rotaļnodarbības (individuāli,, apakšgrupai vai visai grupai) apvienotās rotaļnodarbības, patstāvīgās rotaļnodarbības, pašnodarbības .
- 4.27. Pirmsskolas grupu darbalaiks ir no plkst. 7.00 – 19.00.
- 4.28. Izglītības process pirmsskolas grupās notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.

5. Izglītojamā tiesības un pienākumi.

- 5.1. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pamatizglītības programmās un iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pirmsskolas programmās.

6. Izglītības iestādes vadība.

- 6.1. Izglītības iestādi vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs, normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Izglītības iestādē ir lineāri funkcionālā vadības struktūra. Darbinieki ir pakļauti vienam vai vairākiem vadītājiem. Darbinieku pakļautība noteikta amata aprakstos.
- 6.3. Izglītības iestādes direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Izglītības iestādes nolikums.
- 6.4. Izglītības iestādes direktora īslaicīgas prombūtnes laikā (līdz 3 mēnešiem) Izglītības iestādes direktora pienākumus pilda ar Dibinātāja izpilddirektora rīkojumu iecelta persona, ilgācīgas prombūtnes laikā (ilgāk nekā 3 mēneši)

Izglītības iestādes direktora pienākums pilda ar Cēsu novada domes lēmumu iecelta persona, kurai ar izpilddirektora rīkojumu nosaka viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.

6.5. Izglītības iestādes direktora vispārīgie pienākumi:

- 6.5.1. vadīt Izglītības iestādes darbu un atbildēt par Izglītības iestādes darba rezultātiem;
- 6.5.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Izglītības iestādē;
- 6.5.3. plānot Izglītības iestādes finanšu līdzekļu izlietojumu un par savu darbību un izlietojuma rezultātiem pēc pieprasījuma atskaitās Dibinātājam un izglītības iestādes padomei;
- 6.5.4. izstrādāt Izglītības iestādi darbību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus un kontrolēt to izpildi;
- 6.5.5. nodrošināt Izglītības iestādes datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
- 6.5.6. nodrošināt Izglītības iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši likumdošanā noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 6.5.7. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
- 6.5.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 6.5.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
- 6.5.10. nodrošināt Izglītības iestādes pašpārvaldes un Izglītības iestādes padomes darbu;
- 6.5.11. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 6.5.12. nodrošināt Izglītības iestādes patstāvīgu lietvedības un arhīva kārtošānu;
- 6.5.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Izglītības iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
- 6.5.14. atbildēt par Izglītības iestādes izglītības, saimniecisko un finansiālo darbību piešķirtā finansējuma ietvaros un kontrolēt noteikto uzdevumu izpildi;
- 6.5.15. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Izglītības iestādē vai Izglītības iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 6.5.16. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst pilsoņu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret izglītojamo un jebkuru izglītības iestādes darbinieku vērsta vardarbība Izglītības iestādē vai ārpus tās;
- 6.5.17. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Izglītības iestādes darbību kontrolējošām institūcijām;
- 6.5.18. nodrošināt Izglītības iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā un organizēt saimniecisko darbību;
- 6.5.19. nodrošināt noslēgto līgumu līgumsaistību izpildes kontroli.
- 6.5.20. nodrošināt izglītojamo vecāku informēšanu;
- 6.5.21. veidot izglītības iestādes pārvaldes sistēmu;

- 6.5.22. ievērot normatīvos aktus Izglītības iestādes darbībā.
- 6.6. Izglītības iestādes direktora vispārīgās tiesības:
- 6.6.1. savas kompetences ietvaros lemt par Izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 6.6.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 6.6.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 6.6.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 6.6.5. atbilstoši darba samaksas fondam, sagatavot priekšlikumu un iesniegt apstiprināšanai Dibinātājam saimniecisko darbinieku amata vienību sarakstu, amatalgas un piemaksas;
 - 6.6.6. Dibinātāja vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par līgumcenu līdz LVL 10 000 (ieskaitot) bez PVN par būvdarbiem, pakalpojumiem un preču piegādēm apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot Publiskā iepirkuma likuma prasības;
 - 6.6.7. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, kā arī disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 6.6.8. izdot Izglītības iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 6.7. Izglītības iestādes direktora vietnieka izglītības jomā vispārīgie pienākumi:
- 6.7.1. nodrošināt licencēto programmu kvalitatīvu īstenošanas procesu Izglītības iestādē;
 - 6.7.2. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 6.7.3. nodrošināt metodiskā darba vadību;
 - 6.7.4. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa īstenošanas analīzi;
 - 6.7.5. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
 - 6.7.6. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 6.7.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
 - 6.7.8. organizēt, vadīt, koordinēt Izglītības iestādes organizētos pasākumus;
 - 6.7.9. organizēt normatīvajos aktos noteiktos pārbaudes darbus;
 - 6.7.10. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un Izglītības iestādes mācību gada darba rezultātus;
 - 6.7.11. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 6.7.12. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam un pārraudzīt tā izpildi;
 - 6.7.13. koordinēt audzināšanas darbu Izglītības iestādē;
 - 6.7.14. veidot interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību norises sarakstu;
 - 6.7.15. veicināt Izglītības iestādes tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
 - 6.7.16. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību, veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
 - 6.7.17. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Izglītības iestādes darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā.

- 6.8. Izglītības iestādes direktora vietnieka izglītības jomā vispārējās tiesības:
- 6.8.1. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas problēmām no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošām iestādēm, Dabinātāja, kā arī Izglītības iestādes direktora;
 - 6.8.2. iesniegt priekšlikumus Izglītības iestādes direktoram par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par kvalitatīvu pedagoģisko darbu;
 - 6.8.3. prasīt pedagogiem mācību priekšmetu programmas, tematiskos plānus, kontroldarbu un ieskaīšu grafikus;
 - 6.8.4. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Izglītības iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
 - 6.8.5. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 6.8.6. saglabājot pamatalgu, 36 stundas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Izglītības iestādes attīstības plāna īstenošanu;
 - 6.8.7. saņemt savam darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai.
- 6.9. Izglītības iestādes saimniecisko darbību realizē Izglītības iestādes direktora vietnieks saimnieciskā darbā.
- 6.10. Detalizēti Izglītības iestādes direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti darba līgumā un amata aprakstā.

7. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi.

7.1. Pedagogu tiesības:

- 7.1.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Izglītības iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
- 7.1.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
- 7.1.3. saglabājot pamatalgu, 36 stundas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Izglītības iestādes attīstības plāna īstenošanu;
- 7.1.4. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
- 7.1.5. pārsūdzēt Izglītības iestādes direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.2. Pedagogu pienākumi:

- 7.2.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
- 7.2.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
- 7.2.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Izglītības iestādes Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
- 7.2.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
- 7.2.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
- 7.2.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;

- 7.2.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos;
- 7.2.8. veikt dežūras Izglītības iestādē un tās sarīkojumos un pasākumos;
- 7.2.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
- 7.2.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpuskolas aktivitātēs;
- 7.2.11. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem, sociālo pedagogu un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamo izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
- 7.2.12. ievērot izglītojamo tiesības, nekavējoties ziņot par izglītojamo tiesību pārkāpumiem Izglītības iestādes administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
- 7.2.13. atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
- 7.2.14. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
- 7.2.15. pildīt Izglītības iestādes darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības.
- 7.3. Detalizēti pedagoģisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumos Izglītības iestādes darba kārtības noteikumos un amata aprakstos.
- 7.4. Izglītības iestādes saimnieciskie darbinieki:
 - 7.4.1. Izglītības iestādes saimniecisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Dibinātājs;
 - 7.4.2. saimniecisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumos Izglītības iestādes darba kārtības noteikumos un amata aprakstos.

8. Izglītības iestādes padome.

- 8.1. Izglītības iestādes padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Izglītības iestādi, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu, kuru izdod Izglītības iestādes direktors.
- 8.2. Izglītības iestādes padomes galvenie uzdevumi:
 - 8.2.1. sekmēt pedagogu, izglītojamo vecāku, izglītojamo, Dibinātāja sadarbību, lai nodrošinātu izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;
 - 8.2.2. izstrādāt priekšlikumus Izglītības iestādes attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
 - 8.2.3. palīdzēt organizēt Izglītības iestādes saimniecisko darbību;
 - 8.2.4. noteikt Izglītības iestādes un vecāku sadarbību;

- 8.2.5. piedalīties izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
- 8.2.6. risināt sabiedrisko pasākumu organizatoriskos jautājumus;
- 8.2.7. veikt Izglītības iestādē saņemto ziedojumu uzskaiti, pieņemt lēmumus par to izlietošanu un atskaitīties par to Izglītības iestādes vecāku (aizbildņu) pilnsapulcei.

9. Izglītības iestādes pašpārvalde.

- 9.1. Izglītības iestādes pašpārvalde (turpmāk tekstā – Pašpārvalde) ir sabiedriska izglītojamo institūcija. Pašpārvaldi ar Izglītības iestādes vadības un direktora atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi Izglītības iestādē, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Izglītības iestādes pārvaldē.
- 9.2. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar reglamentu.
- 9.3. Pašpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo un Izglītības iestādes administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

10. Pedagoģiskā padome.

- 10.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka Izglītības iestādes direktora izdots reglaments.
- 10.2. Pedagoģiskā padomes mērķis ir paaugstināt Izglītības iestādes mācību un audzināšanas darba kvalitāti.
- 10.3. Pedagoģiskā padomes galvenie uzdevumi ir:
 - 10.3.1. veikt pedagoģiskā procesa analīzi;
 - 10.3.2. pedagoģiskā procesa analīzes rezultātā noteikt Izglītības iestādes darbības mērķus un uzdevumus, plānot ilgtermiņa attīstību, mācība gada darbu;
 - 10.3.3. popularizēt un praksē izmantot labāko pedagogu darba pieredzi un zinātniskos sasniegumus pedagoģijā un psiholoģijā.

11. Metodiskā padome.

- 11.1. Metodiskās padomes sastāvā ir: Izglītības iestādes direktors, metodisko komisiju vadītāji, direktora vietnieki.
- 11.2. Metodiskās padomes darbu nosaka Izglītības iestādes direktora izdots reglaments.
- 11.3. Metodiskās padomes uzdevumi:
 - 11.3.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;
 - 11.3.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus;
 - 11.3.3. sagatavot priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu satura pilnveidošanai.

12. Metodiskās komisijas.

12.1. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Izglītības iestāde izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – Komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina Izglītības iestādes direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, saskaņā ar Komisijas reglamentu, Komisiju darbu vada direktora vietnieks mācību darbā un koordinē Metodiskā padome.

13. Izglītības iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana.

- 13.1. Izglītības iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Izglītības iestādes direktors.
- 13.2. Izglītības iestādes direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā Cēsu novada domes priekšsēdētājam, Bērzaines ielā 5, Cēsis, LV - 4101
- 13.3. Izglītības iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Izglītības iestādes direktoram Gaujas ielā 45, Cēsis, LV 4101.

14. Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība.

- 14.1. Izglītības iestādes direktors izdod un veic grozījumus šādos iekšējos normatīvos aktos:
 - 14.1.1. Izglītības iestādes attīstības plānu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes padomi un apstiprina Dibinātājs;
 - 14.1.2. Darba kārtības noteikumus, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;
 - 14.1.3. Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem pamatizglītības programmās, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi, Izglītības iestādes pašpārvaldi;
 - 14.1.4. Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem pirmsskolas izglītības programmās, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;
 - 14.1.5. Izglītības iestādes padomes reglamentu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;
 - 14.1.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
 - 14.1.7. Izglītības iestādes pašpārvaldes reglamentu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes pašpārvaldi;
 - 14.1.8. Metodiskās padomes reglamentu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
 - 14.1.9. Metodisko komisiju reglamentu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
 - 14.1.10. Izglītības iestādes bibliotēkas reglamentu;
 - 14.1.11. Izglītības iestādes bibliotēkas lietošanas kārtību;
 - 14.1.12. Gada darba plānu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
 - 14.1.13. Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;
 - 14.1.14. Pagarinātās darba dienas grupas darbības kārtību;
 - 14.1.15. Kavējumu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību;
 - 14.1.16. Izglītības iestādes lietvedības kārtību;
 - 14.1.17. Izglītības iestādes lietu nomenklatūru, kuru saskaņo ar Cēsu zonālo valsts arhīvu;

- 14.1.18. Izglītības iestādes arhīva nolikums, kuru saskaņo ar Cēsu zonālo valsts arhīvu;
- 14.1.19. Materiālās stimulēšanas kārtību, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
- 14.1.20. Pedagogu piemaksu par darba kvalitāti vērtēšanas kārtību, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
- 14.1.21. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību;
- 14.1.22. Instrukciju par drošību fizikas kabinetā;
- 14.1.23. Instrukciju par drošību ķīmijas kabinetā;
- 14.1.24. Instrukciju par drošību bioloģijas kabinetā;
- 14.1.25. Instrukciju par drošību informātikas kabinetā;
- 14.1.26. Instrukciju par drošību mājturības kabinetā;
- 14.1.27. Instrukciju par ugunsdrošību;
- 14.1.28. Instrukciju par elektrodrošību;
- 14.1.29. Instrukciju par pirmās palīdzības sniegšanu;
- 14.1.30. Instrukciju par drošību ekskursijās un pārgājienos;
- 14.1.31. Instrukciju par drošību masu pasākumos;
- 14.1.32. Instrukciju par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
- 14.1.33. Darba aizsardzības instrukcijas darbiniekiem.

15. Izglītības iestādes saimnieciskā darbība.

- 15.1. Saskaņā ar Izglītības likumu Izglītības iestāde var veikt saimniecisko darbību.
- 15.2. Izglītības iestādes direktors ir tiesīgs:
 - 15.2.1. slēgt īres, nomas un iepirkuma līgumus;
 - 15.2.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Izglītības iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.
- 15.3. Izglītības iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asinējumu apmēru.
- 15.4. Izglītības iestāde var saņemt ziedojumus un dāvinājumus, iepriekš saņemto Dībinātāja atļauju, un izmantojami tikai:
 - 15.4.1. Izglītības iestādes attīstībai;
 - 15.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 15.4.3. aprīkojuma iegādei;
 - 15.4.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 15.4.5. darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai.
- 15.5. Izglītības iestādes finansiāli saimnieciskās darbības revīziju nodrošina Dībinātājs.
- 15.6. Izglītības iestādē tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Izglītības iestādes ēdnīcas darbu kontrolē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 15.7. Izglītības iestādē lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 15.8. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Izglītības iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dībinātājam un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijā.

- 15.9. Lai nodrošinātu izglītojamo pirmās palīdzības sniegšanu, Izglītības iestādē darbojas medicīnas kabinets, kura darbu organizē un vada medicīnas māsa. Medicīnas māsas tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā.
- 15.10. Izglītības iestāde izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši izstrādātajai programmatūrai.

16. Izglītības iestādes finansēšanas kārtība un avoti.

- 16.1. Budžeta plānošanu vada Izglītības iestādes direktors.
- 16.2. Izglītības iestādes finanšu līdzekļus veido:
- 16.2.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un valsts obligātām sociālās apdrošināšanas iemaksām;
 - 16.2.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 16.2.3. citi finanšu līdzekļi;
- 16.3. Citus finanšu līdzekļus veido:
- 16.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 16.3.2. maksas pakalpojumi, kurus apstiprina Dibinātājs.
- 16.4. Valsts budžeta mērķdotācija nodrošina:
- 16.4.1. pedagogu darba algas un valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas;
 - 16.4.2. kvalitātes piemaksu pie darba algas;
 - 16.4.3. mācību grāmatu iegādi.
- 16.5. Dibinātāja budžets nodrošina Izglītības iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, pirmsskolas pedagoģiskā personāla un saimnieciskā personāla darba samaksu.
- 16.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Izglītības iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
- 16.7. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināta komisija.
- 16.8. Izglītības iestādes direktors, ņemot vērā katra pedagoga personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, viņu var materiāli stimulēt, izmantojot šim nolūkam iekonomētos darba samaksas fonda līdzekļus, saskaņā ar direktora apstiprinātu materiālās stimulēšanas kārtību.
- 16.9. Izglītības iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes, pamatojoties uz Dibinātāja lēmumu, apstiprina Izglītības iestādes direktors un Dibinātāja Finanšu nodaļas ekonomists.
- 16.10. Izglītības iestādes grāmatvedība tiek organizēta centralizēti ar pašvaldības grāmatvedību un to veic Dibinātājs.

17. Izglītības iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība.

- 17.1. Izglītības iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

18. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.

- 18.1. Izglītības iestādes nolikumu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar Izglītības iestādes padomi un apstiprina Dibinātājs.
- 18.2. Grozījumus Izglītības iestādes nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Izglītības iestādes padome, Pedagoģiskā padome un Izglītības iestādes direktors.

Nolikums stājas spēkā pēc Dibinātāja apstiprināšanas.

Cēsu 2.pamatskolas nolikums saskaņots ar Pedagoģisko padomi 2011.gada 29. augustā (protokols Nr.5) un ar Izglītības iestādes padomi 2011.gada 27.septembrī (protokols Nr. 1).

Direktors

O.Bicāns

2011.gadaoktobrī, Cēsis