



Preiļu novada pašvaldība
Preiļu 1. pamatskola

Reģ. Nr. 4212900356
Daugavpils ielā 34, Preiļos, LV-5301,
Tālruni: 65322749, 65322084, e-pasts: preilu1psk@preili.lv

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2021.gada 29.decembra
lēmumu, protokols Nr.27; 35.§
Grozījumi ar Preiļu novada domes 2024.gada 27.jūnija
lēmumu (protokols Nr. 8; 27.§)
Grozījumi ar Preiļu novada domes 2025.gada 30.janvāra
lēmumu (protokols Nr. 1; 27.§)

Preiļu novada pašvaldības
Preiļu 1.pamatskola
NOLIKUMS
Preiļos

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu 1. pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir savs zīmogs un veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese: Daugavpils iela 34, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Tās ir sekojošas:

- 6.1. Daugavpils iela 34, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301;
 - 6.2. 1.maija iela 8, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301;
 - 6.3. Preiļu 1.pamatskolas mācību vieta – Pelēči, Skolas iela 4, Pelēči, Preiļu novads, LV – 5320.
- ar grozījumiem (27.06.2024. Preiļu novada domes lēmums, protokols Nr. 8; 27.§)*

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir šādi:

- 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
- 7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam pamatizglītības ieguvu.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

9. Iestādes uzdevumi ir šādi:

- 9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
- 9.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 9.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākas izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 9.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 9.5. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu izglītības ieguvu;
- 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 9.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un

aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;

9.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētas pamatskolas un pirmskolas izglītības programmas:

10.1. vispārējās pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);

10.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);

10.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811);

10.4. speciālo pamatizglītības programmu izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods 21015911);

10.5. pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).

10.6. iestāde var īstenot citas licencētas izglītības programmas.

11. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas, tālākizglītības un citas izglītības programmas, atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

ar grozījumiem (30.01.2025. Preiļu novada domes lēmums, protokols Nr. 1; 27.§)

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.

13. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

14. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Iestādes direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.

15. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.

16. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

17. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
18. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.
19. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

20. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
21. Iestādes vadītāju darbā pieņem un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
22. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
23. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

25. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
26. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, iestādes padomes reglamentu sastāda iestādes padome, saskaņojot ar iestādes vadītāju.
27. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot iestādes izglītojamos un viņu vecākus. Minēto institūciju un

interesešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments un izglītojamo pašpārvaldes reglaments.

28. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. To ar iestādes vadības atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātiskiem principiem. Tās darbību nosaka izglītojamo reglamentējošs normatīvais akts – izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko saskaņojot ar iestādes vadītāju izdod izglītojamo pašpārvalde.
29. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti mācību jomu metodiskajās komisijās. Mācību jomu metodisko komisiju darbu vada iestādes metodiskā padome, kuras darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē iestādes direktors, iestādes direktora vietnieki.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus:
 - 32.1. Iestādes attīstības plānošanas dokumenti;
 - 32.2. Darba kārtības noteikumi;
 - 32.3. Iestādes padomes reglaments;
 - 32.4. Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 32.5. Metodiskās padomes reglaments;
 - 32.6. Mācību jomu metodisko komisiju reglaments;
 - 32.7. Mācību gada darba plāns;
 - 32.8. Audzināšanas darba plāns;
 - 32.9. Mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksti
 - 32.10. Iestādes bibliotēkas reglaments;
 - 32.11. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
 - 32.12. Iestādes dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtība, lietu nomenklatūra;
 - 32.13. Iestādes pedagoģisko un tehnisko darbinieku amatu apraksti;

- 32.14. Citi iekšējie normatīvie akti vai dokumenti, ja to paredz ārējie normatīvie akti.
33. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību, privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam (Preiļu novada pašvaldība, Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301), viena mēneša laikā no administratīvā akta spēkā stāšanās.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

34. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina dibinātājs. Iestāde ir patstāvīga savā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un normatīvajos aktos, kā arī iestādes Nolikumā noteikto.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, telpu noma, u.c.), pamatojoties uz pašvaldībā noteikto tirgus izpētes kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
36. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

37. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](#), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
38. Iestādes budžeta plānošanu un budžeta izpildes kontroli veic iestādes vadītājs, ievērojot ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto, saskaņojot ar dibinātāju.
39. Iestādes finansēšanas līdzekļus veido:
- 39.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
- 39.2. dibinātāja piešķirtie budžeta līdzekļi;
- 39.3. citi finanšu līdzekļi.
40. Iestāde var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
- 40.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 40.2. sniedzot maksas pakalpojumus, atbilstoši dibinātāja apstiprinātajam sniegto maksas pakalpojumu cenrādīm;
- 40.3. citiem ieņēmumiem.
41. Iestādes saimnieciskās darbības un tās sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības/ dibinātāja piešķirtā budžeta gadskārtējo finansējuma apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumi un dāvinājuma līdzekļi izmantojami tikai:
- 41.1. iestādes attīstībai;
- 41.2. mācību līdzekļu iegādei;
- 41.3. iestādei nepieciešamā aprīkojuma iegādei;

- 41.4. darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
42. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

43. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru.
44. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtā Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

45. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
46. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
47. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

48. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
49. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Vadītājs

Nora Šņepste