



Preiļu novada dome

Preiļu 1. pamatskola

Reģ. Nr. 4212900356,

nodokļu maksātāja struktūrvienības reģ.Nr.90000272245

Daugavpils ielā 34, Preiļos, Preiļu novadā, LV-5301,

Tālruni: 5322749, 5322084, e-pasts: preilulpsk@pvg.edu.lv

APSTIPRINĀTS ar
Preiļu novada domes
2008. gada 17.oktobra
sēdes lēmumu, protokols Nr.
14. p.2.11.

Preiļu 1.pamatskolas

NOLIKUMS

Izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma
22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības
likuma 8. un 9. pantu

Grozījumi:

1. Preiļu novada domes 2010. gada 19. augusta sēdes lēmumu, protokols Nr.1. p.10;
2. Preiļu novada domes 2013. gada 19. decembra sēdes lēmumu, protokols Nr.19. p.9.
3. Preiļu novada domes 2016. gada 29. septembra sēdes lēmumu, protokols Nr.14.p.25.

I Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu 1.pamatskola (turpmāk – Skola) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša izglītības iestāde vispārējās pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu un interešu izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas nosaukums – Preiļu 1.pamatskola.
3. Skolas juridiskā adrese- Daugavpils iela 34, Preiļi, Preiļu novads, reģistrācijas Nr. 4212900356, kods –181220. Skolas darbnīcas atrodas 1. maija ielā 8, Preiļos, Preiļu novadā, LV – 5301.
4. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti, kā arī šis iestādes Dibinātāja apstiprināts nolikums.
5. Skolas nolikumu un grozījumus apstiprina Dibinātājs.
6. Skolai ir sava simbolika – emblēma, karogs, divi zīmogi – viens ar papildināto mazo valsts ģerboni, otrs - ar mazo valsts ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Skola izmanto valsts simboliku.
7. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir:

- 8.1. iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.;
- 8.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti, tikumiskajām un augstākajām morāles vērtībām.
9. Skolas darbības pamatvirziens *ir* izglītojošā un audzināšanas darbība.
10. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 10.1. īstenot licencētās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības programmas;
 - 10.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 10.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 10.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 10.5. sadarboties ar izglītojamā vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas izglītojamiem;
 - 10.6. sekmēt izglītojamiem spēju pašizglītoties, sagatavot studijām augstākajā izglītības pakāpē;
 - 10.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 10.8. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

III Īstenojamās izglītības programmas

11. Skola ir patstāvīga izglītības programmas izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumu.
12. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
13. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 13.1. pamatizglītības programmu, kods 21011111;
 - 13.2. speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, kods 21015911;
 - 13.3. speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611;
 - 13.4. speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811.
14. Skola var izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk IZM) noteiktā kārtībā.
15. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē Skolas Metodiskajās komisijās un apstiprina direktors.
16. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām. Tos apstiprina direktors un saskaņo Preiļu novada Izglītības pārvalde (turpmāk IP).
17. Iestāde var īstenot arī interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.

IV Izglītības procesa organizācija

18. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.

19. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana (izņemot 9.kl.) nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, obligātā pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām.
20. Izglītojamo pārcelšana no vienas paralēlklases, no vienas izglītības programmas uz otru notiek, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un direktora rīkojumu (Speciālās pamatizglītības programmās – pamatojoties uz Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumu)
21. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums klasē ir 40 minūtes.
22. Izglītojamo skaits klasē un daļījums paralēlklasēs notiek atbilstoši Dibinātāja izstrādātajai kārtībai Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
23. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
24. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un speciālās pamatizglītības programmu īstenošanas plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
25. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
26. Pamatizglītības izglītības programmās noteiktās individuālās nodarbības, konsultācijas un fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Individuālās un fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, iesniegumiem un Skolas iespējām.
27. Izglītojamo papildizglītošanu (pulciņu nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz skolēnu vecāku iesniegumiem.
28. Mācību nedēļas ilgums ir 5 dienas. Skola strādā vienā maiņā.
29. Ne vairāk kā piecas mācību dienas mācību gada laikā klase drīkst izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem Projektu nedēļas norises laiku un izkārtojumu visa mācību gada garumā nosaka skolas direktors
30. 1.-4. klasēs un pedagoģiskās korekcijas klasēs tiek organizētas pagarinātās dienas grupas (turpmāk PG). PG darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.
31. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta MK noteiktajā kārtībā.
32. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standartu un Skolā izstrādātu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
33. 1. – 9. klasēs izglītojamo mācību sasniegumus skolā vērtē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto vērtēšanas kārtību.
34. Skola strādā ar e-klases skolvadības programmu.
35. 1.-8. klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem IZM apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā, katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē. Izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana notiek atbilstoši MK noteikumos noteiktajām prasībām.
36. Vispārējās pamatizglītības apguvi apliecinājošo dokumentu izsniegšana 9.klašu skolēniem notiek atbilstoši MK noteiktajai kārtībai.
37. Skolā darbojas:
 - 37.1. Skolas bibliotēka.
 - 37.2. Atbalsta komanda.

V Uzņemšanas kārtība Skolā

38. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs. **VI Metodiskās komisijas**

39. Valsts pamatizglītības standartā, mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk Komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Komisiju izstrādātu reglamentu, Komisiju darbu vada un koordinē direktora vietnieks mācību darbā un koordinē Metodiskā padome.

40. Metodisko komisiju uzdevumi:

- 40.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt;
- 40.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņot ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu: domrakstu, tematisko kontroldarbu, ieskaīšu, referātu, zinātnisko darbu u.c. grafiku mācību gadam;
- 40.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;
- 40.4. analizēt skolēnu mācību sasniegumu un pedagogu darba rezultātus;
- 40.5. risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojanu, skolas inovatīvo darbību;
- 40.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu hospitāciju, analizēt to rezultātus u.tml.;
- 40.7. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai ar rīkojumu izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu. **VII**

Metodiskā padome

41. Metodisko padomi veido: Skolas direktors, Metodisko komisiju vadītāji, skolas bibliotekārs, psihologs, sociālais pedagogs, logopēds, direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā.

42. Metodiskās padomes darbu nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments.

43. Metodiskās padomes uzdevumi:

- 43.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;
- 43.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un skolotāju tālākizglītības virzienus;
- 43.3. sagatavot priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

VIII Skolas pedagoģiskā padome

44. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolas direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.

45. Pedagoģiskās padomes mērķis – paaugstināt mācību un audzināšanas darba kvalitāti.

46. Pedagoģisko padomi vada direktors vai direktora vietnieks (direktora prombūtnes laikā), tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un Skolas medmāsa.

47. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas atkarībā no apspriežamo jautājumu rakstura.

48. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

49. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai.
50. Pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod iestādes direktors. **IX Skolas vadība**
51. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar IZM un IP. Direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
52. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.
53. Skolas direktora vispārīgie pienākumi:
 - 53.1. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
 - 53.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 53.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 53.4. nodrošināt Skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
 - 53.5. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemot un atbrīvojot no darba pedagogus un tehniskos darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 53.6. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
 - 53.7. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
 - 53.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 53.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 53.10. nodrošināt Skolas padomes un Skolēnu padomes darbu;
 - 53.11. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Skolas padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
 - 53.12. izstrādāt gada budžeta tāmi;
 - 53.13. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 53.14. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
 - 53.15. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem;
 - 53.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 53.17. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad skolēns atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 53.18. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;
 - 53.19. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, IZM, IP, Valsts statistikas pārvaldei, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām;
 - 53.20. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
54. Skolas direktora vispārīgās tiesības:
 - 54.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 54.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 54.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 54.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

- 54.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu saskaņojot ar Dibinātāju;
- 54.6. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, norīkot direktora pienākumu izpildītāju, kuram ir dotas arī paraksta tiesības;
- 54.7. vasaras atvaļinājuma laikā par direktora pienākumu izpildītāju, saskaņojot ar Dibinātāju, var nozīmēt direktora vietnieku saimnieciskajā darbā, pedagogu, nosakot viņu pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību;
- 54.8. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
- 54.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus un tehniskos darbiniekus;
- 54.10. pārkāpumu gadījumā, saskaņā ar LR Darba likumu, disciplināri sodīt pedagoģiskos un tehniskos darbiniekus. Direktors ar rīkojumu var izteikt:
 - 54.10.1. piezīmi,
 - 54.10.2. rājienu,
 - 54.10.3. uzteikt darba līgumu LR Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 54.11. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 54.12. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;
- 54.13. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.
- 55. Direktora vietnieku mācību darbā vispārīgie pienākumi:
 - 55.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 55.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 55.3. nodrošināt licencēto pamatizglītības un vispārējās pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 55.4. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 55.5. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam;
 - 55.6. nodrošināt metodiskā darba vadību;
 - 55.7. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
 - 55.8. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
 - 55.9. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
 - 55.10. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
 - 55.11. organizēt, vadīt, koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
 - 55.12. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
 - 55.13. organizēt IZM un rajona noteiktos pārbaudes darbus;
 - 55.14. sekot 1. un 5. klases skolēnu adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
 - 55.15. noteikt pulciņu, individuālo, konsultācijas nodarbību norisi;
 - 55.16. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
 - 55.17. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību, veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
 - 55.18. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus;
 - 55.19. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā, darba kārtības noteikumos vai /un amata aprakstos;

X Skolas padome

56. Skolas padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas padomes reglaments, ko izdod Skolas padome, saskaņojot skolas direktoru.
57. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību.

XI Skolēnu padome

58. Skolēnu padome (turpmāk tekstā – Padome) ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Padomi ar Skolas 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 Skolā, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Skolas pārvaldē;
59. Padome darbojas saskaņā ar Padomes izstrādātu reglamentu, saskaņo Skolas padome un apstiprina direktors;
60. Padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā;
61. Padome sastāv no 5. - 9.klašu pārstāvjiem;
62. Padomes locekļu skaits nav noteikts, tajā jābūt pa vienam pārstāvim no katras klases;
63. Vienu un to pašu izglītojamo par Padomes locekli var ievēlēt vairākas reizes;
64. Padomes sēdes notiek vienu reizi mēnesī (izņemot brīvlaiku un svētku laiku), un tās sasauc un vada Padomes prezidents (vai priekšsēdētājs);
65. Padomes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pārstāvjiem. Padomes sēdē lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo. Ja balsojot balsis, sadalās līdzīgi, izšķirošā ir prezidenta (priekšsēdētāja) balss.
66. Padomes sēdes tiek protokolētas, protokolā ieraksta sēdes norises laiku, darba kārtību, dalībniekus, lēmumus, būtiskākos izteikumus un priekšlikumus.
67. Padomes galvenie uzdevumi ir:
 - 67.1. izstrādāt Skolēnu padomes reglamentu;
 - 67.2. pārstāvēt izglītojamo viedokli Skolas padomē;
 - 67.3. saskaņot Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 67.4. veicināt izglītojamo savstarpējo sadarbību un sadarbību starp skolotājiem un izglītojamiem;
 - 67.5. organizēt sabiedrisko dzīvi Skolā;
 - 67.6. veicināt sadarbību ar citām skolām un iestādēm;
 - 67.7. piedalīties kārtības uzturēšanā skolā;
 - 67.8. sadarboties ar Skolas vadību, veikt darbības, kas veicina Skolas attīstību;
 - 67.9. piedalīties Skolas normatīvo dokumentu izstrādē;
 - 67.10. piedalīties Skolas darbības plānošanā;
 - 67.11. pieņemt lēmumus, kas saistoši visiem izglītojamiem;
 - 67.12. izteikt ierosinājumus Skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
 - 67.13. izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem, atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 67.14. informēt izglītojamos par Padomes darbību;
 - 67.15. piedalīties Preiļu novada skolēnu domes darbā un tās organizētajos pasākumos.

XII Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

68. Pedagoģisko darbinieku tiesības, pienākumus, kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Skolas darba kārtības noteikumi, katra darbinieka darba līgums un amata apraksts.
69. Pedagogu vispārīgās tiesības:
 - 69.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
 - 69.2. tikt ievēlētām un darboties Skolas padomē, pedagogu darba vērtēšanas komisijā u.c. komisijās;
 - 69.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 69.4. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plāna īstenošanu;
 - 69.5. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
 - 69.6. pārsūdzēt direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
70. Pedagogu vispārīgie pienākumi:
 - 70.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
 - 70.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
 - 70.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
 - 70.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 70.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
 - 70.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 70.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos;
 - 70.8. veikt dežūras Skolā un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 70.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas. Respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
 - 70.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties Skolas pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;
 - 70.11. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
 - 70.12. ievērot izglītojamo tiesības, nekavējoties ziņot par izglītojamo tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 70.13. 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;
 - 70.14. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu.

- 70.15. pildīt Skolas darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības.
71. Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Preiļu novada dome. Skolas tehnisko darbinieku pienākumus nosaka darba līgums, darba kārtības noteikumi vai /un amata apraksts.

XIII Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi

72. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērna tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
73. Izglītojamo vispārīgās tiesības:
- 73.1. iegūt bezmaksas pamatizglītību;
 - 73.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;
 - 73.3. atbilstoši Skolas noteiktai kārtībai piedalīties Iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
 - 73.4. izveidot Skolēnu padomi, piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolēnu padomes reglamentam;
 - 73.5. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm;
 - 73.6. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
 - 73.7. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 73.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;
 - 73.9. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apgūvē;
 - 73.10. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, sporta zāli, bibliotēku, lasītavu, datorklasi u.c. informācijas krātuves, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus bez maksas;
 - 73.11. saņemt psihologa, logopēda un sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību;
 - 73.12. izglītojamiem ir tiesības uz personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Skolā.
74. Izglītojamo vispārīgie pienākumi:
- 74.1. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
 - 74.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
 - 74.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus skolas;
 - 74.4. ar cieņu izturēties pret valsts simboliku;
 - 74.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
 - 74.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 74.7. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 74.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 74.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem;
 - 74.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
 - 74.11. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu;
 - 74.12. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.

- 74.13. izglītojamie, kuri pārkāpj Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus Skolas direktors var izteikt brīdinājumu, par to informējot vecākus (aizbildņus).
- 74.14. par sistemātiskiem Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem izglītojamo (pēc obligātā izglītības vecuma sasniegšanas) var atskaitīt no Skolas. Kārtība noteikta Iekšējās kārtības noteikumos.

XIV Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 75. Skola, iesaistot skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā skolas iekšējos normatīvos aktus.
- 76. Iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos apstiprina skolas direktors. Šie dokumenti ir:
 - 76.1. Skolas attīstības plāns;
 - 76.2. Skolas izglītības programmas;
 - 76.3. Darba kārtības noteikumi;
 - 76.4. Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi;
 - 76.5. Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 76.6. Skolēnu padomes reglaments;
 - 76.7. Metodisko komisiju darba reglaments;
 - 76.8. Metodiskās padomes darba reglaments;
 - 76.9. Pedagoģiskās korekcijas klases reglaments;
 - 76.10. Pagarinātā dienas grupas darba kārtība;
 - 76.11. Pedagoģisko darbinieku darba kvalitātes vērtēšanas kārtība;
 - 76.12. Mācību gada darba plāns;
 - 76.13. Mācību stundu, konsultāciju un individuālo nodarbību saraksti;
 - 76.14. Pedagogu profesionālās meistarības pilnveides kārtība;
 - 76.15. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
 - 76.16. Aizvietošanas kārtība;
 - 76.17. Personu datu apstrādes aizsardzības kārtība;
 - 76.18. Atbalsta komandas reglaments;
 - 76.19. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība;
 - 76.20. Kārtība par skolas karoga lietošanu
 - 76.21. Vienota runa un rakstu kārtība;
 - 76.22. Kārtība mācību sasniegumu uzlabošanai;
 - 76.23. Darba drošības un aizsardzības noteikumi; 76.24. Bibliotēkas reglaments;
 - 76.25. Lietvedības instrukcija.
 - 76.26. Skolas lietu nomenklatūra, saskaņā ar DZVA;
 - 76.27. Tarifikāciju un izmaiņas, saskaņojot ar IP.
- 77. Šī nolikuma iepriekšējā punkta apakšpunktos nosauktos dokumentus saskaņo/akceptē:
 - 77.1. Skolas padome (1., 2.,3.,4., 16.,19.);
 - 77.2. Pedagoģiskā padome (1.,2.,3.,4.,6.,8.,9.,10.,12., 13.,14.,15, 16,17.,18.,19.,20.,21.,22.,23.);
 - 77.3. Skolēnu Padome (4., 7.).
- 78. Skolas attīstības plānu, skolas izglītības programmas apstiprina Dibinātājs. **XV**

Skolas finansēšanas kārtība

- 79. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 79.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 79.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

- 79.3. citi finanšu līdzekļi;
- 80. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 80.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi; 80.2. ieņēmumi no Skolas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 81. Valsts budžets nodrošina:
 - 81.1. pedagogu darba algas;
 - 81.2. piemaksas par kvalitātes pakāpēm;
 - 81.3. normatīvajos aktos noteikto mācību līdzekļu iegādi.
- 82. Preiļu novada domes budžets nodrošina:
 - 82.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 82.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas;
 - 82.3. normatīvajos aktos noteikto mācību līdzekļu iegādi.
 - 82.4. piemaksas pie darba algas;
 - 82.5. remonta un celtniecības darbu apmaksu.
 - 82.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās Dibinātājam un Skolas padomei.
- 83. Piemaksas par darba kvalitātes pakāpēm tiek sadalītas atbilstoši Ministru Kabineta noteiktajai kārtībai. Piemaksas tehniskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksa tiek finansēta no pašvaldības budžeta, apstiprina Skolas direktors.
- 84. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.

XVI Skolas saimnieciskā darbība

- 85. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
- 86. Skolas direktors ir tiesīgs:
 - 86.1. slēgt nomas līgumus;
 - 86.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 87. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultāta gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi izmantojami tikai:
 - 87.1. Skolas attīstībai;
 - 87.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 87.3. aprīkojuma iegādei;
 - 87.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 87.5. darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai.
- 88. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs. **XVII Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība** 89. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM. **XVIII Grozījumi Skolas nolikumā**
- 90. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, Skolas direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 91. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XIX Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 92. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skola direktors. Skolas direktors ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.

93. Skolas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Preiļu novada domē. Skolas amatpersonu un darbinieku pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Skolas direktoram. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Preiļu novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

XX Citi noteikumi

94. Skolā lietvedību un arhīvu kārtu lietvede atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
95. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz IP un/vai IZM.
96. Saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un MK noteiktajā kārtībā skola nodrošina:
- 96.1. darba aizsardzības un drošības noteikumu ievērošanu; 96.2. sanitāro un higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;
- 96.3. ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.
97. Skola nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu saskaņā ar MK noteikumiem.
98. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai, par kuru atbildīgs direktora vietnieks izglītības jomā.
99. Skolas strādā pēc izveidotas darba organizācijas struktūras (skatīt pielikumu Nr.1).

Skolas nolikums saskaņots: ar Pedagoģisko padomi 2008.gada 27. augustā (protokols Nr. 68); ar Skolas padomi 2008.gada 3.oktobra (protokols Nr. 20).

Redakcionālās izmaiņas skolas nolikumā saskaņotas ar Skolas padomi 2013.gada 9.septembrī un ar Pedagoģisko padomi 2013.gada 17.decembrī.

Direktore:

N.Šņepste