



Preiļu novada pašvaldība
Vārkavas pamatskola

Reģistrācijas Nr.4212903530
Skolas iela 4, Vecvārkava, Upmalas pagasts, Preiļu novads, tālrunis: 62601482
e-pasts - varkavaspsk@preili.lv

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2022.gada 30.augusta lēmumu
(protokols Nr. 16.; 27.§)
Grozījumi ar Preiļu novada domes
2023.gada 31.augusta lēmumu
(protokols Nr. 10., 28.§)

Preiļu novada pašvaldības
Vārkavas pamatskolas
NOLIKUMS
Preiļu novada Upmalas pagastā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vārkavas 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 iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
 3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir savs zīmogs un veidlapa.
 4. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 4, Vecvārkava, Upmalas pagasts, Preiļu novads, LV-5335.
 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:
Skolas iela 4, Vecvārkava, Upmalas pagasts, Preiļu novads, LV-5335
Saules iela 16, Rimicāni, Rožkalnu pagasts, Preiļu novads, LV-5325
Kovaļevsku iela 6, Vārkava, Vārkavas pagasts, Preiļu novads, LV-5337.
- (Grozījumi 2023.gada 31.augustā Preiļu novada domes lēmums (protokols Nr. 10., 28.§))*

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās un valsts pamatzglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
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 tālākās 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 izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 9.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
 - 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu 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 šādas izglītības programmas:
 - 10.1. pirmsskolas izglītības programmu, programmas kods 01011111;
 - 10.2. pamatzglītības programmu, programmas kods 21011111;
 - 10.3. speciālās izglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, programmas kods 21015611
11. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

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 (turpmāk – iestādes direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
13. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 gadu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.

(Grozījumi 2023.gada 31.augustā Preiļu novada domes lēmums (protokols Nr. 10., 28.§)

14. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
15. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības 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 un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.
16. Izglītības iestādē ir izstrādāta vienota izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, ievērojot valsts pamatizglītības standartā noteiktos vērtēšanas pamatprincipus. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs.
17. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

18. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
19. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

20. Iestādi vada iestādes direktors. Iestādes direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
21. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
22. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti 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.

23. 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

24. Iestādes direktors sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
25. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko izdod padome, saskaņojot ar direktoru.
26. 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 interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.
27. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē iestādes direktors, iestādes direktora vietnieki.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

28. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
29. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

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

30. 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:
- 30.1. **Iestādes Nolikumu** un grozījumus Nolikumā izdod Iestādes direktors, to apstiprina Dibinātājs.
- 30.2. **Darba kārtības noteikumus** un grozījumus tajos, saskaņā ar Darba likumu, izdod direktors.
- 30.3. **Pirmsskolas izglītības grupas darbības reglamentu** izdod direktors.
- 30.4. **Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus** un grozījumus tajos, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, izdod direktors.
- 30.5. **Iestādes drošības noteikumus** un grozījumus tajos izdod direktors.
- 30.6. **Iestādes padomes reglamentu** un grozījumus tajā, saskaņojot ar direktoru, izdod iestādes padome.
- 30.7. **Skolēnu Parlamenta reglamentu** un grozījumus tajā, izdod direktors.
- 30.8. **Pedagoģiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā, izdod direktors.

- 30.9. **Metodisko komisiju darba kārtību** un grozījumus tajā, izstrādā metodiskā komisija, saskaņo ar direktoru.
- 30.10. **Metodiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, apstiprina direktors.
- 30.11. **Mācību priekšmetu metodisko komisiju reglamentu** un grozījumus tajā, saskaņojot metodiskās padomes sēdē, apstiprina direktors.
- 30.12. **Iestādes attīstības plānu** un grozījumus izdod direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 30.13. **Iestādes izglītības programmas** un grozījumus apstiprina direktors un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 30.14. **Iestādes darba plānu** un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, apstiprina direktors.
- 30.15. **Mācību gada darba plānu** un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, apstiprina direktors.
- 30.16. **Mācību priekšmetu un stundu plānu mācību gadam** apstiprina direktors.
- 30.17. **Mācību priekšmetu un stundu sarakstu** apstiprina direktors.
- 30.18. **Iestādes lietu nomenklatūru** un grozījumus tajā, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, apstiprina direktors.
- 30.19. **Tarifikāciju** un izmaiņas tajā, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina direktors.
- 30.20. **Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību**, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, izdod direktors.
- 30.21. **Pagarinātās darba dienas grupas reglamentu** un grozījumus, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
- 30.22. **Vārkavas pamatskolas atbalsta komandas darbības reglamentu** un tā grozījumus apstiprina direktors.
- 30.23. **Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtību** un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
- 30.24. **Iestādes bibliotēkas reglamentu** apstiprina direktors.
- 30.25. **Kārtību, kādā iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi** izdod direktors, saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu.
- 30.26. **Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību** izdod direktors, saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu.
- 30.27. **Mācību priekšmetu autorprogrammas** izstrādā Iestādes pedagogi un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 30.28. Skolā var būt citi iekšējie normatīvie akti, ko izdod direktors.
31. 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

32. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina dibinātāja izveidota iestāde-Izglītības pārvalde.

33. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, 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), pamatojoties uz pašvaldībā noteikto tirgus izpētes kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
34. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

35. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
36. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

37. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.
38. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtu 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

39. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
40. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
41. 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

42. 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.
43. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
44. Atzīt par spēku zaudējušu nolikumu "Preiļu novada pašvaldības Vārkavas pamatskolas nolikums" (apstiprināts ar Preiļu novada domes 2022.gada 30.augusta lēmumu, protokols Nr.16., 27.§).
45. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.septembri.