

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada Domes
2016.gada 26.maija
sēdes lēmumu prot.Nr.9,16. paragrāfs

Preiļu novada Priekuļu sākumskolas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Priekuļu sākumskola (turpmāk –*Skola*) ir Preiļu novada Domes (turpmāk tekstā – *Dibinātājs*) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums, ko izdod Skolas direktors un apstiprina Dibinātājs.
3. Skola ir juridiska persona, kurai ir sava simbolika, ar mazā valsts ģerboņa attēlu papildināts zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 8, Prīkuļi, Saunas pagasts, Preiļu novads.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta ir Skolas iela 8, Prīkuļi, Saunas pagasts, Preiļu novads.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir izveidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu. Sekmēt izglītojamo atbildību pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu, valsti, cilvēci un augstākajām morālajām prasībām.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot pirmsskolas un pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase) programmas, to mērķus un uzdevumus;
 - 9.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību; attīstīt katra izglītojamā aktivitāti, veidojot iekšēju vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo uzkrāto pieredzi;
 - 9.3. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un veidot attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 9.4. veidot pamatus mācīšanās prasmei, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt izglītojamo spēju izpaušanos aktīvā darbībā;

- 9.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 9.7. aizsargāt un nostiprināt bērnu veselību, rūpēties par viņu drošību;
- 9.8. īstenot interešu izglītības programmas;
- 9.9. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 10.1. pamatizglītības 1.posma (1.-6.klase) programmu (kods 11011111),
 - 10.2. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111).
11. Skola pēc saskaņošanas ar Dibinātāju var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
12. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas vai atbilstoši mācību priekšmetu standartam izstrādāt savas mācību priekšmetu programmas, tematiskos plānus, kurus izvērtē metodiskā komisija un apstiprina direktors.
13. Skola ir tiesīga izstrādāt interešu izglītības programmas, ko apstiprina skolas direktors un kuras tiek saskaņotas ar Dibinātāju. Interešu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.
15. Izglītības procesa organizācija sākumskolā.
 - 15.1. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
 - 15.2. Mācību darba organizācijas pamatforma ir stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts. Starpbrīžu garumu reglamentē Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
 - 15.3. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver vispārējās pamatizglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu (klases stundu). Stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai Skolas administrācija.
 - 15.4. Fakultatīvās, interešu, individuālās un grupu nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, izglītojamo intereses, un darbs notiek pēc direktora apstiprinātiem sarakstiem.
 - 15.5. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba programma un virzieni.
 - 15.6. Līdz piecām dienām gadā var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
 - 15.7. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas sistēmu nosaka ārējie normatīvie akti un Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
 - 15.8. Valsts pārbaudes darbi Skolā notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
 - 15.9. Katra semestra beigās sākumskolas izglītojamie saņem noteikta parauga liecību.

15.10. Izglītojamo uzņemšanu, pārceļšanu nākamajā klasē vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē un atskaitīšanu no Skolas noformē ar direktora rīkojumu Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

15.11. Skola izstrādā vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Skolas direktoru katra mēneša sākumā.

15.12. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

16. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas grupā.

16.1. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana notiek pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

16.2. Priekuļu sākumskolas pirmsskolas grupā izglītojamais uzņem no 1,5 (pusotra) gada vecuma.

16.3. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamie apgūst līdz septiņu gadu vecumam. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi izglītojamam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu.

16.4. Pirmsskolas pedagoģiskā procesa darba organizācijas pamatā ir racionāli izstrādāts un organizēts dienas režīms, kurā paredzētas nodarbības, rotaļas, pastaigas un atpūta.

16.5. Pirmsskolas izglītības programmas pedagoģiskā procesa organizācijas principus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.

16.6. Izglītības programmas īstenošanā Skola var iekļaut dažādus ar mācību programmas saturu saistītus pasākumus (piemēram, svētki, izstādes).

16.7. Nodarbību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka nodarbību saraksts, ko apstiprina Skolas direktors. Pirmsskolas nodarbību saraksts ietver licencētās izglītības programmas mācību plānā paredzētos priekšmetus.

16.8. Saskaņā ar izglītības likumu vecāki nodrošina bērnus ar individuālajiem mācību piederumiem pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.

16.9. Skola izsniedz vecākiem izziņu par piecus un sešus gadus vecu bērnu pamatizglītības apguvei obligātās sagatavošanas programmas apguvi, kas iesniedzama skolā, kurā izglītojamais turpinās izglītību.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

17. Izglītojamo pienākumus un tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

18. Katram izglītojamam ir pienākumi :

18.1. apgūt pamatizglītības programmu;

18.2. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;

18.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;

18.4. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

18.5. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

18.6. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

18.7. būt pieklājīgam Skolā un ārpus tās;

18.8. atrasties Skolā iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apģērbā;

18.9. piedalīties Skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.

19. Katram izglītojamam ir tiesības:

19.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības, pamatizglītības apguvi atbilstoši licencētām Skolas izglītības programmām;

19.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;

19.3. iekšējās kārtības noteikumos, paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot Skolas telpas, iekārtas, aparatūru, sporta inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus;

19.4. saņemt pabalstus, atlaides, kā arī dotācijas, izmantojot sabiedrisko transportu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un cita veida materiālo palīdzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

19.5. saņemt pirmo palīdzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;

19.6. piedalīties mācību procesa pilnveidē un Skolas izglītojamo pašpārvaldē;

19.7. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;

19.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;

19.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

VI. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

20. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.

21. Skolas direktora atbildību, tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likuma 30.pants un Vispārējās izglītības likuma 11.pants, darba līgums, amata apraksts un Darba kārtības noteikumi.

22. Skolas direktora darba pienākumi:

22.1. plānot un nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

22.2. nodrošināt izglītības procesa sistemātiskumu un nepārtrauktību;

22.3. nodrošināt Valsts izglītības standarta, pirmsskolas izglītības vadlīniju, Skolas izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;

22.4. nodrošināt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un ievērošanu;

22.5. nodrošināt Skolas attīstības plāna un izglītības programmas izstrādi

22.6. nodrošināt Skolas sagatavošanu savlaicīgai izglītības iestādes un izglītības programmu akreditācijai, izglītības programmu licencēšanai;

22.7. nodrošināt Skolā īstenoto izglītības programmu, izglītības procesa un sasniegto rezultātu izvērtēšanu;

22.8. vadīt Skolas pedagoģiskās padomes darbu;

22.9. nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidi;

22.10. nodrošināt Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;

22.11. nodrošināt Skolas lietojumā nodoto valsts vai pašvaldības nekustamo īpašumu lietderīgu apsaimniekošanu;

22.12. nodrošināt Skolu ar atbilstīgas kvalifikācijas darbiniekiem, dibināt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Skolas darbiniekiem;

22.13. noteikt Skolas darbinieku darba slodzi un darba samaksu;

22.14. noteikt Skolas darbinieku pienākumus un izvērtēt viņu darba rezultātus;

22.15. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi;

22.16. izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību;

22.17. nodrošināt drošu, veselībai nekaitīgu un psiholoģiski labvēlīgu vidi Skolā;

22.18.rūpēties par izglītojamo drošību un Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;

22.19.nekavējoties ziņot tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo Skolā vai ārpus tās;

22.20.pārstāvēt Skolas intereses valsts un pašvaldību institūcijās un masu medijos;

22.21.veikt sava darba pašanalīzi;

22.22.pilnveidot savas profesionālās kompetences;

22.23.ievērot darba kārtību un ētikas normas;

22.24.veikt citos normatīvajos aktos Skolas direktoram noteiktos uzdevumus.

23.Skolas direktora tiesības:

23.1.patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;

23.2.noteikt Skolas darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;

23.3.uzsākt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Skolas darbiniekiem, noteikt viņu tiesības un pienākumus;

23.4.kontrolēt Skolas darbinieku pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par viņu darbu;

23.5.pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās;

23.6.normatīvajos aktos noteiktā kārtībā no valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisko palīdzību, kas nepieciešama Skolas darba nodrošināšanai;

23.7.pieprasīt no Skolas darbiniekiem konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;

23.8.slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

23.9.izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei;

23.10.īstenot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;

23.11.dalīties savā darba pieredzē.

24.Direktoram var būt vietnieki. Direktora vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī viņu kompetenci un atbildību nosaka Skolas direktors.

25.Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā un Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

26. Skolas pedagoga darba pienākumi:

26.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;

26.2. veidot izglītojamā attieksmi pret sevi, citiem, darbu, dabu, kultūru, sabiedrību un valsti, audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus — Latvijas patriotus;

26.3.ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;

26.4.pilnveidot savu profesionālo kompetenci;

26.5.ievērot izglītojamā tiesības;

26.6. sadarboties ar izglītojamā ģimeni izglītības jautājumos;

26.7.piedalīties izglītības procesa pilnveidē un Skolas padomē;

26.8. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

26.9. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

27.Skolas pedagoga tiesības:

27.1. piedalīties Skolas padomē;

27.2.izteikt priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Skolas attīstību, mācību procesa organizāciju, iekšējās kārtības nodrošināšanu;

27.3.saskaņā ar Skolas apstiprināto plānu, apmeklēt profesionālās pilnveides kursus vai seminārus, saglabājot pamatalgu;

- 27.4. saņemt un izmantot izglītības programmas īstenošanai nepieciešamo informatīvo un materiālo nodrošinājumu;
- 27.5. saņemt sabiedrības atbalstu izglītības programmas īstenošanā
- 27.6. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu.
- 28.Skolas tehniskie darbinieki:
- 28.1.Skolas tehnisko darbinieku štatū vienību sarakstu apstiprina Dībinātājs;
- 28.2.Tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas amatu aprakstos.
- 29.Skolas tehnisko darbinieku pienākumi;
- 29.1.saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
- 29.2.atbildēt par savu darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
- 30.Skolas tehnisko darbinieku tiesības:
- 30.1.saņemt darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo darba algu (amatalgu);
- 30.2.normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu;
- 30.3.uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
- 30.4.izteikt priekšlikumus.
- 31.Skolas darbības organizēšana notiek saskaņā ar apstiprinātu Skolas vadības struktūru.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 32.Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Priekuļu sākumskolas padomes reglaments, ko saskaņojot ar direktoru, izdod padome.
33. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem, pašvaldību un sabiedrību.

VIII. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 34.Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 35.Pedagoģiskā padome ir Skolas vadības padomdevējs, risinot pedagoģiskā procesa organizācijas un vadības problēmas.
- 36.Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, tā darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu pedagoģiskās padomes reglamentu.

IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde

- 37.Pašpārvaldi izveido skolēni, lai pārstāvētu un aizstāvētu skolēnu intereses, sekmētu Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa aktivitāti.
- 38.Skolēnu pašpārvaldi veido sākumskolas skolēni ar Skolas pedagoģu un direktora atbalstu. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātijas principiem.
- 39.Pašpārvaldes darbību nosaka pašpārvaldes reglaments, ko apstiprina direktors.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība

40. Saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, tiek izstrādāti un apstiprināti šādi iekšējie normatīvie akti:
- 40.1.Skolas attīstības plāns – apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Dībinātāju;
- 40.2.Darba kārtības noteikumi darbiniekiem – izskata Skolas darbinieku sapulce, apstiprina direktors;

- 40.3. Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem – izskata pedagogiskā padome, apstiprina direktors;
- 40.4. Skolas padomes reglaments – apstiprina Skolas padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Skolas direktoru;
- 40.5. Pedagoģiskās padomes reglaments – izskata pedagogiskā padome, apstiprina direktors;
- 40.6. Skolotāju metodiskās komisijas reglaments – izskata pedagogiskā padome, apstiprina direktors;
- 40.7. Skolēnu zināšanu un prasmju vērtēšanas kārtība – izskata metodiskā komisija, apstiprina direktors;
- 40.8. Skolas bibliotēkas nolikums – apstiprina direktors;
- 40.9. Nolikums par arhīvu – apstiprina direktors;
- 40.10. Mācību priekšmetu satura apguves plānojums – izstrādā Skolas pedagogi, apstiprina direktors;
- 40.11. Gada darba plāns – apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagogisko padomi
- 40.12. Mācību stundu un fakultatīvu, interešu izglītības, pirmsskolas grupu nodarbību saraksti – apstiprina direktors;
- 40.13. Skolas lietvedības kārtība – apstiprina direktors;
- 40.14. Skolas lietu nomenklatūra – apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi;
- 40.15. citi Skolas darbību reglamentējošie dokumenti – apstiprina direktors.
41. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
42. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktiskisku rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV 5301.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

43. Savas darbības nodrošināšanai Skola direktora personā, Dibinātāja apstiprinātā budžeta ietvaros, ir tiesīga rīkoties ar Dibinātāja īpašumu un finanšu līdzekļiem, saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un Dibinātāja pieņemtajiem lēmumiem.
44. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana atbilstoši spēkā esošiem Ministru kabineta noteikumiem. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors un Skolas padome.
45. Saimnieciskos līgumus, kas nepieciešami Skolas darbības nodrošināšanai slēdz direktors, ievērojot Dibinātāja noteikumus.
46. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, papildizglītības, Skolas telpu, teritorijas un inventāra īres, datoru un interneta izmantošanas maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un ir slēgts līgums starp pakalpojumu saņēmēju un Dibinātāju.

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

47. Skolas finansēšanas kārtību nosaka LR normatīvie akti un Dibinātāja lēmumi.
48. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 48.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
- 48.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 48.3. citi finanšu līdzekļi.
49. Valsts budžets nodrošina:
- 49.1. pedagogu darba algas un sociālā nodokļa maksājumus;
- 49.2. kvalitātes piemaksu pie darba algas;
- 49.3. daļēju mācību grāmatu iegādi.
50. Dibinātāja budžets nodrošina:

- 50.1. Skolas uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus;
- 50.2. pirmsskolas skolotāju algas;
- 50.3. tehniskā personāla darba algas;
- 50.4. nepieciešamo grāmatu, mācību un tehnisko līdzekļu iegādi;
- 50.5. darbinieku piemaksas pie darba algas;
- 50.6. remonta un celtniecības darbu apmaksu.
- 51. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 51.1. dažādos projektos iegūtie līdzekļi;
 - 51.2. ieņēmumi par nomu un īri.
- 52. Finanšu līdzekļu apriti Skola veic, izmantojot Dibinātāja centralizēto grāmatvedību.
- 53. Skolas pamatbudžeta tāmi apstiprina Dibinātājs.

XIII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

- 54. Lēmumu par skolas reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem Dibinātājs – Preiļu novada Dome, saskaņojot ar LR Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 55. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc direktora, Skolas padomes vai pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 56. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XV. Citi noteikumi

- 57. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar LR Kultūras ministrijas un Izglītības un zinātnes ministrijas norādījumiem un Skolas bibliotēkas nolikumu.
- 58. Skola kārto lietvedību un arhīvu saskaņā ar LR normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un Dibinātāja noteikto kārtību.
- 59. Skola sniedz atskaites Centrālajai statistikas pārvaldei un uztur elektroniskos reģistrus.
- 60. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājis LR Ministru kabinets.
- 61. Ugunsdrošības ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
- 62. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina, ievērojot darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumus.
- 63. Šis Nolikums stājas spēkā ar 2016. gada 1. septembri.

Direktore

Ruta Rožāne