



Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāde Priekules pamatskola

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, reģistrācijas Nr.40900024843,
tālr. 63461098, e-pasts priekules.skola@dkn.lv, www.priekule.edu.lv

APTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
30.07.2026. sēdes lēmumu Nr.462
(prot.Nr.9 63.§)

Priekules pamatskolas NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Priekules pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Dienvidkurzemes 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, veidlapa (pielikums Nr.1).
4. Iestādes juridiskā adrese: Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, elektroniskā pasta adrese: priekules.skola@dkn.lv.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes, novads, LV-3430.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adrese norādīta Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, 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;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 9.5. veidot drošu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu pamatizglītības programmas noteikto mērķu sasniegšanu;
- 9.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, sabiedrību, apkārtni un Latvijas valsti;
- 9.7. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 9.8. sadarboties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi;
- 9.9. nodrošināt iespējas izglītojamo personības veidošanai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai, profesijas izvēlei, lietderīgai brīvā laika un atpūtas organizācijai, sekmējot izglītojamo spēju un talantu attīstību, pašapziņas veidošanos, izziņas darbības un zinātkāres attīstību;
- 9.10. 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;
- 9.11. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno:
 - 10.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111),
 - 10.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611),
 - 10.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem (kods 21015511).
11. Iestāde var īstenot personas individuālajām izglītības vajadzībām un vēlmēm atbilstošas interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas 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, citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī iestādes direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.
13. Izglītības process iestādē ietver izglītības programmu īstenošanu, izglītojamo audzināšanu un metodisko darbu.
14. Izglītojamo uzņemšana iestādē, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes 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.
16. 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 stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.
17. Iestāde nosaka vienotu iestādes izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
18. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

V. Direktora, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

19. Iestādi vada iestādes direktors, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ un atbrīvo no amata dibinātājs.

20. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā, šajā nolikumā, darba līgumā, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos.
21. Iestādes direktoru, viņa prombūtnes laikā, aizvieto Iestādes direktora vietnieks.
22. Iestādes direktors:
 - 22.1. organizē un vada Iestādes darbu, nodrošinot Iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu un atbild par to;
 - 22.2. nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, tajā skaitā saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši kompetencei;
 - 22.3. piedalās Iestādes budžeta projekta izstrādē;
 - 22.4. pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 22.5. ir materiāli un juridiski atbildīgs par izglītības Iestādes darbību kopumā;
 - 22.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes pedagogus un citus darbiniekus, slēdz darba līgumus, izstrādā un aktualizē darbinieku amatu aprakstus;
 - 22.7. sniedz priekšlikumus Izglītības pārvaldei par Iestādes pedagogu un citu darbinieku amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri ar darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
 - 22.8. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 22.9. dod Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 22.10. izveido Iestādē iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Iestādē;
 - 22.11. organizē darba grupas un komisijas saskaņā ar Iestādes vajadzībām;
 - 22.12. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Iestādei, izpildi Iestādē;
 - 22.13. nodrošina Iestādes pedagogu un citu darbinieku informēšanu par Iestādes mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 22.14. izdod iekšējos normatīvos aktus, kas nodrošina Iestādes mērķu sasniegšanu; un ieviešanu Pašvaldībā;
 - 22.15. izveido Iestādes iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Iestādes pedagogus un citus darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un Iestādes mērķu sasniegšanu;
 - 22.16. deleģē Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
 - 22.17. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi attiecībās ar trešajām personām, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 22.18. Iestādes vārdā paraksta:
 - 22.18.1. dokumentus Izglītības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 22.18.2. pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus;
 - 22.18.3. maksājuma uzdevumus, rēķinus, dot uzdevumus rēķinu apmaksai;
 - 22.18.4. paraksta sēžu protokolus, kā arī citus Iestādes izdotus dokumentus;
 - 22.19. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, Izglītības pārvaldes vadītājas un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
 - 22.20. atbild par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu un mācību priekšmetu plānu izstrādi, to apstiprināšanu un to izpildes kontroli;
 - 22.21. atbild par Iestādes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošināt ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu;
 - 22.22. apstiprina nolikuma 44.punktā paredzētos maksas pakalpojumus.

23. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā, darba līgumā, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos.
24. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, darba līgumos, amata aprakstos un citos normatīvajos aktos.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība, tās kompetence

27. Iestādes direktors sadarbībā ar Izglītības pārvaldi iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
28. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot vecāku, izglītojamo interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot iestādes izglītojamos un viņu vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.
30. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka iestādes iekšējie normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.
32. 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 vai metodisko komisiju vadītāji.
33. Šajā nolikuma nodaļā minētajām iestādes pašpārvaldes institūcijām ir konsultatīvs raksturs.

VIII. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība, tiesiskuma kontrole

34. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
35. Iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes direktors, saskaņojot ar Izglītības pārvaldes vadītāju.
36. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno iestādes direktors.
37. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Dienvidkurzemes novada pašvaldības Izpildedzim.

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

38. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
39. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.
40. Ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumus, informācijas tehnoloģijas, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, projektu vadību īsteno centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāde "Centrālā pārvalde".
41. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, saskaņojot ar Dabūnātāju, ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

42. Iestāde ir tiesīga sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar dibinātāja apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi.
43. Iestāde ir tiesīga noteikt maksu par atsevišķiem vai neregulāriem pasākumiem vai pakalpojumiem, ja tie nav noteikti ar dibinātāja apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi un tiek saskaņoti ar Centrālo pārvaldi. Ienākumi no šādiem ieņēmumiem tiek izmantoti saskaņā ar iestādes lēmumiem, veicot attiecīgus grozījumus budžetā.
44. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Centrālā pārvalde.

X. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

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

XI. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

XIII. Dokumentu un datu apstrāde

52. 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.
53. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

XIV. Noslēguma jautājumi

54. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē Priekules vidusskolas nolikums, kas apstiprināts ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021. gada 12. augusta lēmumu Nr. 55 (sēdes protokols Nr.7).

Direktore

Madara Jansone



**Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāde
Priekules pamatskola**

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, reģistrācijas Nr.40900024843,
tālr. 63461098, e-pasts priekules.skola@dkn.lv, www.priekule.edu.lv