



## RUGĀJU NOVADA EGLAINES PAMATSKOLA

Reģistrācijas numurs 4212900422, Skolas iela 3, Benislava, Lazdukalna pagasts, Rugāju novads,  
LV 4577, tālrunis 20258324, 26119447, e-pasts eglaine-lazdukalns@inbox.lv

### APSTIPRINĀTS

ar Rugāju novada domes  
2020. gada 28.janvāra lēmumu Nr. 20

### Rugāju novada Eglaines pamatskolas NOLIKUMS

Rugāju novada Lazdukalna pagastā

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rugāju novada Eglaines pamatskolas nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Rugāju novada Eglaines pamatskolas (turpmāk – Iestāde) darbības mērķi un uzdevumus, kompetences, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un darbinieku tiesības un pienākumus, Iestādes finansēšanas kārtību.
2. Iestāde ir Rugāju novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 3, Benislava, Lazdukalna pagasts, Rugāju novads, LV-4577.
5. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas ir:
  - 5.1. Skolas iela 3, Benislava, Lazdukalna pagasts, Rugāju novads, LV-4577;
  - 5.2. Kurmenes iela 87, Rugāji, Rugāju novads, LV-4570.
6. Darba kārtību Iestādē nosaka Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, šis nolikums un citi normatīvie akti.
7. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM).

#### II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu un labvēlīgu izglītības vidi, īstenojot izglītības procesu un nodrošinot valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu, kā arī īstenojot izglītības procesu pirmsskolas izglītības programmas realizēšanai.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:
  - 10.1. īstenojot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

- 10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
- 10.4. dot iespēju katram bērnam attīstīt un izkopt savas spējas atbilstoši mūsdienu prasībām un bērna individualitātei;
- 10.5. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 10.6. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personu, kas realizē aizgādību), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 10.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 10.9. nodrošināt labvēlīgu un motivējošu skolas vidi;
- 10.10. sadarboties ar Dibinātāja institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;
- 10.11. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

11. Iestāde īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
  - 11.1. Pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);
  - 11.2. Vispārējās pamatizglītības programma (kods 21011111);
  - 11.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811);
  - 11.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);
  - 11.5. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911);
  - 11.6. Speciālās pirmsskolas izglītības programma (kods 01015911);
  - 11.7. Speciālās pirmsskolas izglītības programma (kods 01015811).
12. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.
13. Iestāde izstrādā un īsteno Dibinātāja apstiprinātas interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un Dibinātājs.
14. Iestādes pedagogi izstrādā valsts izglītības standartiem un normatīviem atbilstošas izglītības programmas, kuras izvērtē attiecīgās metodiskā darba grupas, apstiprina Iestādes direktors un saskaņo ar Dibinātāju.
15. Pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM izstrādātās mācību priekšmetu paraugprogrammas vai pašu izstrādātās un Iestādes direktora apstiprinātās mācību priekšmetu programmas.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

16. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
17. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Papildu brīvdienas 1. klasei (1 nedēļu) ar rīkojumu nosaka Iestādes direktors.
18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums ir 40 minūtes, speciālās izglītības apvienotajā klasē – 30 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām

atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, ko apstiprina Iestādes direktors. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.

19. Fakultatīvās, pulciņu un interešu izglītības nodarbības organizē pirms vai pēc mācību stundām, tām veido atsevišķu nodarbību sarakstu, ko apstiprina Iestādes direktors.

20. Saskaņojot ar Dibinātāju, Iestādes direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

21. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

22. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās – tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

23. Vispārējās pamatizglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos dokumentos noteiktajai kārtībai.

24. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, kas darbojas saskaņā ar Iestādes izstrādātajiem iekšējās kārtības noteikumiem.

25. Iestāde var piedāvāt konsultācijas, individuālās un grupu nodarbības gan talantīgiem skolēniem, gan skolēniem, kuriem ir nepieciešama palīdzība atsevišķu mācību priekšmetu apgūvē.

26. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto, saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.

27. Līdz 10 (desmit) dienām mācību gada laikā Iestāde var izmantot ar mācību un audzināšanas darbību saistīto pasākumu organizēšanai (mācību ekskursijas un pārgājieni, projektu darbi, sporta, karjeras izglītības pasākumi u.c.).

28. Valsts vispārējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu skolotāji tiek apvienoti metodiskajās grupās, kas darbojas atbilstoši Iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem. Metodiskā darba grupu vada metodiskās grupas vadītājs.

## **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

29. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

30. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

## **VI. Iestādes vadība, tās tiesības un pienākumi**

31. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

32. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, kā arī Vispārējā datu aizsardzības regulā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

33. Iestādes direktora pienākumi:

33.1. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;

33.2. nodrošināt iestādes darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;

33.3. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Darba likumu;

33.4. pieņemt darbā pedagoģiskos darbiniekus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

33.5. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

33.6. vadīt Iestādes pedagoģisko padomi;

33.7. nodrošināt Iestādes pašpārvaldes izveidošanu;

33.8. nodrošināt Iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;

- 33.9. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Dibinātāja lēmumu, Izglītības pārvaldes rīkojumu izpildi Iestādē;
  - 33.10. organizēt un plānot Iestādes saimniecisko un finansiālo darbību;
  - 33.11. sadarboties ar pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, vecākiem u.c. Iestādes darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
  - 33.12. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību, saudzējošas vides nodrošināšanu Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 33.13. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
  - 33.14. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
  - 33.15. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
  - 33.16. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Iestādē vai ārpus tās.
34. Iestādes direktora tiesības:
- 34.1. savas kompetences ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
  - 34.2. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
  - 34.3. realizēt darba līgumā un amata aprakstā, citos normatīvajos dokumentos noteiktās tiesības.
35. Iestādes direktora vietnieku pienākumi:
- 35.1. veikt Iestādes direktora noteiktos pienākumus atbilstoši Iestādes mērķiem un uzdevumiem, valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem;
  - 35.2. nodrošināt kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju iestādē;
  - 35.3. veikt citus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.
36. Iestādes direktora vietnieku tiesības:
- 36.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai, pedagogu darba vērtējumam un tiesībām saņemt piemaksu par kvalitatīvu pedagoģisko darbu;
  - 36.2. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu un prasīt pienākumu izpildi;
  - 36.3. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;
  - 36.4. realizēt citas darba līgumā un amata aprakstā, citos normatīvajos dokumentos noteiktās tiesības.

## **VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

37. 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.

38. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, kā arī Vispārējā datu aizsardzības regulā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

39. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VIII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

40. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

41. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar Iestādes direktoru, izdod padome.

### **IX. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

42. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi normatīvie akti.

43. Pedagoģisko padomi vada Iestādes direktors.

### **XI. Iestādes izglītojamo pašpārvalde**

44. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Iestādē un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Iestādē darbojas izglītojamo pašpārvalde. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta Iestādes direktors un pedagogi.

45. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar Iestādes direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

### **XI. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēt kārtība**

46. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto savas kompetences ietvaros patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos noteikumus, kas nepieciešami Iestādes darbībai.

47. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās direktors.

48. Iestādes darbinieku rīcību var apstrīdēt un apturēt direktors.

49. Iestādes direktora izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt likumdošanā noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dabinātājam / Rugāju novada domē.

### **XII. Iestādes saimnieciskā darbība**

50. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.

51. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes direktors, saskaņojot ar Dabinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

### **XIII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

52. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.

53. Iestādes finansēšanas avoti ir:

53.1. valsts budžeta līdzekļi;

53.2. Dabinātāja budžeta līdzekļi;

53.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus Iestāde var saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

53.4. papildu finanšu līdzekļi, kurus Iestāde var saņemt, sniedzot maksas pakalpojumus (mācību telpu un sporta zāles īre), kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Dabinātāja noteikto kārtību.

54. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai:

54.1. Iestādes attīstībai;

54.2. mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei;

54.3. skolotāju un skolēnu materiālai stimulēšanai;

54.4. ēdināšanai.

55. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda aktu, kurā norāda mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē.

56. Interesu izglītības programmu īstenošana Iestādē tiek finansēta no valsts un Dibinātāja budžeta līdzekļiem.

57. Maksu par pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības programmu apguvi Iestādē sedz no valsts un Dibinātāja budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

58. Iestādes direktors organizē un nodrošina iestādes darbību saskaņā ar ikgadējo pašvaldības un valsts mērķdotācijas skolotāju atalgojumam piešķirto finansējumu, atbild par to racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu.

#### **XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

59. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.

60. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Iestādes direktora vai padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

61. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

#### **XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

62. Iestādei ir sava bibliotēka, kas darbojas saskaņā ar iekšējiem noteikumiem, Bibliotēkas nolikumu un citiem ar izglītību saistītiem normatīviem aktiem. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Iestāde veic saskaņā ar Bibliotēku darba un bibliogrāfijas standartiem un IZM metodiskajiem norādījumiem. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.

63. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību, Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

64. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

65. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē atbilstošas kompetences institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

66. Iestāde uztur elektroniskos reģistrus: pārskatu VS-1, informāciju par izglītojamajiem, darbiniekiem un citu Iestādi, Dibinātāju un IZM interesējošo informāciju.

67. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

68. Iestāde normatīvos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo drošību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos, tajā skaitā attiecībā uz:

68.1. higiēnas noteikumu ievērošanu;

68.2. ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

#### **XVI. Noslēguma jautājumi**

69. Atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada Eglaines pamatskolas nolikumu (apstiprināts ar Rugāju novada domes 2014. gada 20. marta lēmumu, protokols Nr. 3, 1.§).

Rugāju novada Eglaines pamatskolas direktore

I. Burka