



## Aizkraukles novada pašvaldība

## AIZKRAUKLES PAGASTA SĀKUMSKOLA

uzņēmumu reģ. Nr.40900012083, izglītības iestāžu reģ. Nr.4511900989

Kalna iela 6, Aizkraukles pag., Aizkraukles nov., LV-5101, tālrunis/fakss 65128285, e-pasts aps@aizkraukle.lv

**NOLIKUMS Nr.2021/10**

## Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 21.oktobra sēdes  
lēmumu Nr.268 (protokols Nr.14., 1.p.)  
*spēkā ar 01.09.2021.*

GROZĪTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2023.gada 19.janvāra sēdes  
lēmumu Nr.5 (protokols Nr.1., 5.p.)  
*spēkā ar 01.02.2023.*

**AIZKRAUKLES PAGASTA SĀKUMSKOLAS  
NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. **Aizkraukles pagasta sākumskola** (turpmāk – Iestāde) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
- 1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis Nolikums.
- 1.3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.
- 1.4. Iestādes juridiskā adrese: Kalna iela 6, Aizkraukle, Aizkraukles pag., Aizkraukles nov., LV-5101.
- 1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101.
- 1.6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

- 2.1. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatzglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

*(Ar Aizkraukles novada domes 2023.gada 19.janvāra sēdes lēmumu Nr.5 (protokols Nr.1., 5.p.), spēkā ar 2023.gada 1.februāri.)*

- 2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Iestādes uzdevumi ir šādi:
  - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

- 2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 2.3.3. 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;
- 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 2.3.5. 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;
- 2.3.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
- 2.3.9. 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;
- 2.3.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

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

- 3.1. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas, vispārējās pamatizglītības programmas, speciālās izglītības programmas:
  - 3.1.1. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) izglītības programmu (kods 11011111);
  - 3.1.2. pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);
  - 3.1.3. *(svītrots ar Aizkraukles novada domes 2023.gada 19.janvāra sēdes lēmumu Nr.5 (protokols Nr.1., 5.p.), spēkā ar 2023.gada 1.februāri.)*
  - 3.1.4. speciālās pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase) programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 11015611);
  - 3.1.5. speciālās izglītības programma izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 11015911).
- 3.2. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

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

- 4.1. 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.

- 4.2. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no viena gada sešiem mēnešiem 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
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības izglītības programmā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības programmu 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 stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.
- 4.5. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
- 4.6. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas un var tikt atvērta diennakts grupa, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

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

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

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

- 6.1. 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.
- 6.2. Iestādes pedagogus un tehniskos darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 6.3. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.4. Iestādes tehnisko darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes tehnisko darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

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

- 7.1. Iestādes direktors sadarbībā ar Dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
- 7.2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
- 7.3. 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.

- 7.4. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās (pirmsskolas, sākumskolas, speciālās izglītības). Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē iestādes direktors, iestādes direktora vietnieks, izglītības metodīķis.

*(Ar Aizkraukles novada domes 2023.gada 19.janvāra sēdes lēmumu Nr.5 (protokols Nr.1., 5.p.), spēkā ar 2023.gada 1.februāri.)*

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

- 8.1. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 8.2. 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**

- 9.1. 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.
- 9.2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam- Aizkraukles novada domei, Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101.

### **X. Iestādes saimnieciskā darbība**

- 10.1. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas Nolikumā noteikto.
- 10.2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes direktors, Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
- 10.3. Saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātu maksu Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, tehnisko līdzekļu iznomāšanu, kopēšanas darbiem, izziņu izsniegšanu un citiem pakalpojumiem.
- 10.4. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.
- 10.5. Iestādei ir savs pārtikas ēdināšanas bloks (ēdamtelpa ar virtuvi un palīgtelpām), kur tiek organizēta pirmsskolas audzēkņu un skolēnu ēdināšana.

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

- 11.1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 11.2. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

### **XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

- 12.1. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtos Izglītības iestāžu reģistru.

- 12.2. 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).

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

- 13.1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes Nolikumu. Iestādes Nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 13.2. Grozījumus iestādes Nolikumā var izdarīt pēc iestādes Dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina iestādes Dibinātājs.
- 13.2. 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**

- 14.1. 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.
- 14.2. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
- 14.3. Atzīt par spēku zaudējušu 2011.gada 31.marta Nolikumu “Aizkraukles pagasta sākumskolas Nolikums” (apstiprināts ar Aizkraukles novada pašvaldības lēmumu Nr.62 (protokols Nr.3, 22.§) .

Direktore

I.Kalnozola