



# MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

## APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

11.07.2023. lēmumu Nr. 434

(protokols Nr. 10, 6. p.)

## KALSNAVAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Kalsnavas pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Madonas 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 pastarpinātas pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu skolas nosaukumu.
4. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa, tai ir sava simbolika: karogs, himna un logo.
5. Iestādes juridiskā adrese: Vesetas iela 6, Jaunkalsnava, Kalsnavas pagasts, Madonas novads, LV-4860.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

8. 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 pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir šādi:
  - 10.1. īstenot 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, 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;

10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

10.5. 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;

10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;

10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;

10.9. 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;

10.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

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

11. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas un vispārējās pamatizglītības programmas, kas licencētas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

12. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

13. Iestādes pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādāto mācību priekšmetu programmu paraugus vai atbilstoši vispārējās izglītības mācību priekšmeta standartam un vispārējās izglītības programmai, kurā ietverts šis mācību priekšmets, pašu izstrādātas un iestādes direktora apstiprinātas mācību priekšmetu programmas.

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

14. 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 direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.

15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

16. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Saskaņojot ar dibinātāju, iestādes direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

17. 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 slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo iestādes direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

18. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

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

20. Iestādē var būt pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādāto kārtību.

21. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālas nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

22. Iestāde nosaka 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 Iestādes direktoru katra semestra sākumā.

23. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās – tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par mācību sasniegumiem atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam.

24. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada 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.

25. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

26. Iestāde izsniedz dokumentus par attiecīgās izglītības pakāpes ieguvu Vispārējās izglītības likumā un spēkā esošajos Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.

27. Iestāde e-žurnāla lietošanai izmanto skolvadības sistēmu “E-klase”.

28. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

29. Pedagogu kolektīva izglītojošā un metodiskā darba koordinēšanai Iestādē ir izveidotas metodiskās komisijas, kuras darbojas saskaņā ar Iestādes metodiskās komisijas reglamentu.

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

30. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

31. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

#### **VI. Iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

32. Iestādi vada iestādes direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

33. 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.

34. Iestādes direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Iestādes direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.

35. Iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo iestādes darbiniekus. Iestādes direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

36. Iestādes direktors dod priekšlikumus dibinātājam par iestādes amata vienību skaita nepieciešamību un darba samaksas noteikšanu un grozīšanu.

37. 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.

38. 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.

39. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precīzē darba līgums un amata apraksts.

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

40. Iestādes direktors nodrošina iestādes padomes izveidošanu un darbību.

41. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Iestādes padome ir izveidota sadarbības nodrošināšanai starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar iestādes direktoru, izdod pati padome.

42. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm un izglītojamie līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību darba pilnveidē, Iestādē ir izveidota izglītojamo līdzpārvalde. Izglītojamo līdzpārvaldes darbību atbalsta Iestādes direktors un pedagogi.

43. Izglītojamo līdzpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka Izglītojamo līdzpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo līdzpārvalde.

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

44. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam iestādes direktors izveido un vada Iestādes pedagoģisko padomi.

45. Iestādes pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod Iestādes direktors.

### **IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība**

46. 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.

47. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā, LV-4801, vai sūtot ar drošu elektronisku parakstu parakstītu iesniegumu uz [pasts@madona.lv](mailto:pasts@madona.lv).

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

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

49. 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, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

50. Iestādei ir tiesības slēgt vienošanās ar ārvalstu izglītības iestādēm un speciālistiem apmaiņai ar pedagogiem un izglītojamajiem kopēju projektu un pasākumu organizēšanai, kā arī normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iestāties starptautiskajās organizācijās. Minēto pasākumu finansēšana notiek iestādes budžeta ietvaros un saskaņojot ar dibinātāju.

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

51. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

52. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

53. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

53.1. fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;

53.2. sniegt maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktos un dibinātāja apstiprinātos gadījumos;

53.3. piedaloties dažādu projektu īstenošanā;

53.4. no citiem ieņēmumiem.

54. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato atbilstoši dibinātāja grāmatvedības uzskaites prasībām.

55. Par papildu līdzekļu izmantošanu lemj iestādes direktors, sniedzot pārskatu iestādes padomei.

56. Iestādes grāmatvedību kārtu un kontroli veic dibinātāja grāmatvedība.

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

57. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.

58. 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**

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

60. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

61. 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**

62. 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.

63. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.

64. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

65. Sadarbībā ar dibinātāju iestāde nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos, tostarp:

65.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

65.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

## **XV. Noslēguma jautājums**

66. Atzīt par spēku zaudējušu ar Madonas novada pašvaldības domes 2017. gada 21. marta lēmumu Nr. 112 (protokols Nr. 6, 20. p.) apstiprināto Kalsnavas pamatskolas nolikumu (ar grozījumiem, kas izdarīti ar pašvaldības domes 2019. gada 28. februāra lēmumu Nr. 91 (protokols Nr. 3, 47. p.), 2020. gada 30. decembra lēmumu Nr. 553 (protokols Nr. 28, 5. p.), 2022. gada 24. februāra lēmumu Nr. 115 (protokols Nr. 4, 8. p.)).