

# TUKUMA E. BIRZNIEKA–UPIŠA 1. PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900232  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975  
Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis 63122189, 63123261; fakss 63122189; e-pasts  
[1.pamatskola@tukums.lv](mailto:1.pamatskola@tukums.lv)

Tukumā

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes  
23.12.2020. lēmumu  
(prot.Nr.27, 34.§.)

## TUKUMA E.BIRZNIEKA–UPIŠA 1.PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

### I. Vispārējie noteikumi

1. Tukuma E.Birznieka–Upīša 1.pamatskola (turpmāk – pamatskola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Pašvaldība) dibināta pamatizglītības iestāde, kas īsteno pamatizglītības programmas.
2. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Pašvaldības izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Pamatskola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
4. Pamatskolas juridiskā adrese: Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101.
5. Pamatskolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:
  - 5.1. Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101;
  - 5.2. Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

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

7. Pamatskolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

9. Pamatskolas uzdevumi ir:

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;

9.5. 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;

9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;

9.7. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

10. Pamatskola īsteno šādas izglītības programmas:

10.1. pamatizglītības programma (izglītības programmas kods 21011111);

10.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611);

10.3. pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma (izglītības programmas kods 21013111).

11. Pamatskola var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides izglītības programmas.

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

12. Izglītības procesa organizāciju Pamatskolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Pamatskolas iekšējie normatīvie akti.

13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

14. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē pamatskolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

15. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Pamatskolas darba organizācija noteikta Pamatskolas direktora apstiprinātos Iekšējās kārtības noteikumos.

16. Pamatskola 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 Pamatskolas direktoru katra semestra sākumā.

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

18. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.

19. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Pamatskolas iespējām.

20. Starpbrīžu garumu reglamentē Pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

21. Izglītojamo interešu izglītības nodarbības par valsts budžeta mērķdotācijas, Pašvaldības vai vecāku līdzekļiem Pamatskolā īsteno pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

22. Pamatskola var sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

23. Pamatskola brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm var piedāvāt nodarbības interešu izglītības programmās. Tās izstrādā interešu izglītības nodarbību vadītāji, apstiprina pamatskolas direktors un realizāciju koordinē direktora vietnieks audzināšanas jomā.

24. Saziņai ar izglītojamo vecākiem pamatskolā 1.– 5.klasēs izmantoto izglītojamo dienasgrāmata un 1.-9. klasēs sekmju kopsavilkums un skolvadības sistēmu E-klase.

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

25. Izglītojamā tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un pamatskolas iekšējos normatīvajos aktos.

## **VI. Pamatskolas struktūra un vadība**

### **Pedagogu un citu pamatskolas darbinieku pienākumi un tiesības**

26. Pamatskolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

27. Pamatskolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

28. Pamatskolas darbs tiek organizēts pēc noteiktas struktūrshēmas (Pielikums).

29. Savas kompetences ietvaros pamatskolā darbojas: Pamatskolas padome, Pamatskolas pašpārvalde, Pamatskolas pedagoģiskā padome, metodiskās komisijas. To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina vai saskaņo pamatskolas direktors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

30. Pamatskolas direktora tiesības ietver slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām pamatskolas Nolikumā paredzētajos darbības virzienos, kā arī noteikt saimnieciskā personāla darba organizācijas formas, kā arī piemaksas par papildus darba veikšanu un darba apjoma palielināšanu pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros.

31. Pamatskolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi pamatskolā. Direktora vietniekus darbā pieņem, no darba atbrīvo un viņu kompetenci nosaka pamatskolas direktors.

32. Pamatskolas direktoram ir šādi vietnieki: direktora vietnieks izglītības jomā, direktora vietnieks audzināšanas jomā, direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, var būt arī direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jomā.

33. Pamatskolas direktora vietnieku pamatpienākumi ir:

33.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija pamatskolā;

33.2. pamatskolas metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība;

33.3. audzināšanas darba koordinācija;

33.4. iekšējās kontroles nodrošināšana;

33.5. tradīciju izkopšana un saglabāšana;

33.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamajiem;

33.7. pamatskolas saimnieciskās darbības nodrošināšana;

33.8. direktora aizvietošana viņa prombūtnes laikā.

34. Pedagogu un citu pamatskolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti normatīvajos aktos un darba līgumā.

## **VII. Pamatskolas padome**

35. Pamatskolas direktoram ir pienākums nodrošināt pamatskolas padomes izveidošanu un darbību sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai

36. Pamatskolas padome darbojas saskaņā ar Pamatskolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar Pamatskolas direktoru, izdod Pamatskolas padome.

## **VIII. Pamatskolas pašpārvalde**

37. Pamatskolas izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar pamatskolas direktora vietnieka audzināšanas jomā atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas.

38. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence ir noteikta Izglītojamo pašpārvaldes reglamentā.

## **IX. Pamatskolas pedagoģiskā padome**

39. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai pamatskolā ir izveidota pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada pamatskolas direktors, tās sastāvā ir visi pamatskolā strādājošie pedagogi un pamatskolas medicīnas darbinieks. Lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Pedagoģisko padomi vai tās atsevišķu daļu sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

40. Pedagoģiskās padomes kompetences ir noteiktas Vispārējās izglītības likumā un detalizētāk Pedagoģiskās padomes reglamentā.

## **X. Metodiskās komisijas**

41. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko darbu pamatskolā organizē un vada direktora vietnieks izglītības jomā. Klašu audzinātāju metodisko darbu pamatskolā organizē un vada direktora vietnieks audzināšanas jomā.

42. Metodisko komisiju darbības kompetences ir noteiktas Metodiskās komisijas reglamentā.

## **XI. Pamatskolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt pamatskolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

43. Pamatskola saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām patstāvīgi izstrādā pamatskolas iekšējo kārtību reglamentējošus dokumentus. Tos apstiprina pamatskolas direktors.

44. Pamatskolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā pamatskolas dibinātājam – Tukuma novada Domei (Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101).

## **XII. Pamatskolas saimnieciskā darbība**

45. Pamatskola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī pamatskolas nolikumā noteikto.

46. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam pamatskolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu pamatskolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

47. Pamatskolai ir tiesības piešķirto budžeta līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu sniegtos pakalpojumus, norēķinoties ar skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidā.

48. Pamatskola var sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

49. Pamatskolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Tos izmanto pamatskolas materiālās bāzes uzturēšanai, pamatskolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

### **XIII. Pamatskolas finansējuma avoti un kārtība**

50. Pamatskolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

51. Pamatskolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās pamatskolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

52. Pamatskolas finanšu līdzekļus veido:

52.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

52.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

53. Pamatskola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

53.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

53.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

53.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

53.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

53.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

54. Pamatizglītības un vispārējās pirmsskolas izglītības programmu apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

55. Pamatskolas pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar pamatskolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

56. Pamatskolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina pamatskolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā pamatskola finansējama no pašvaldības budžeta.

57. Pamatskolas direktors ir atbildīgs par skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

58. Pamatskolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Pamatskolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" pamatskolas direktors iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

59. Pamatskolas līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir pamatskolas direktoram. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti pamatskolas darbinieku materiālajai stimulēšanai.

60. Pamatskolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu pamatskolas direktors atskaitās pamatskolas

padomei un iesniedz atskaiti Finanšu pārvaldei saskaņā ar Tukuma novada Domes apstiprināto kārtību.

61. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, pamatskola sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

#### **XIV. Pamatskolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

62. Pamatskolu reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

#### **XV. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

63. Pamatskolas nolikumu, grozījumus un papildinājumus tajā var veikt pēc pamatskolas direktora, Pamatskolas padomes vai pašvaldības priekšlikuma.

64. Pamatskolas nolikumu, grozījumus un papildinājumus tajā apstiprina pašvaldība.

#### **XVI. Citi noteikumi**

65. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību pamatskola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

66. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

67. Atbilstoši normatīvajiem aktiem pamatskola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

68. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

69. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

70. Pamatskola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

71. Pamatskola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību pamatskolā.

72. Pamatskola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību pamatskolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

72.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

#### **XVII. Noslēguma jautājumi**

73. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

74. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2009.gada 9.jūlijā (lēmuma prot.Nr.3, 4.§) apstiprinātais Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas nolikums.

Tukuma E.Birznieka-Upīša  
1.pamatskolas direktore

(personiskais paraksts)

L. Zaķe

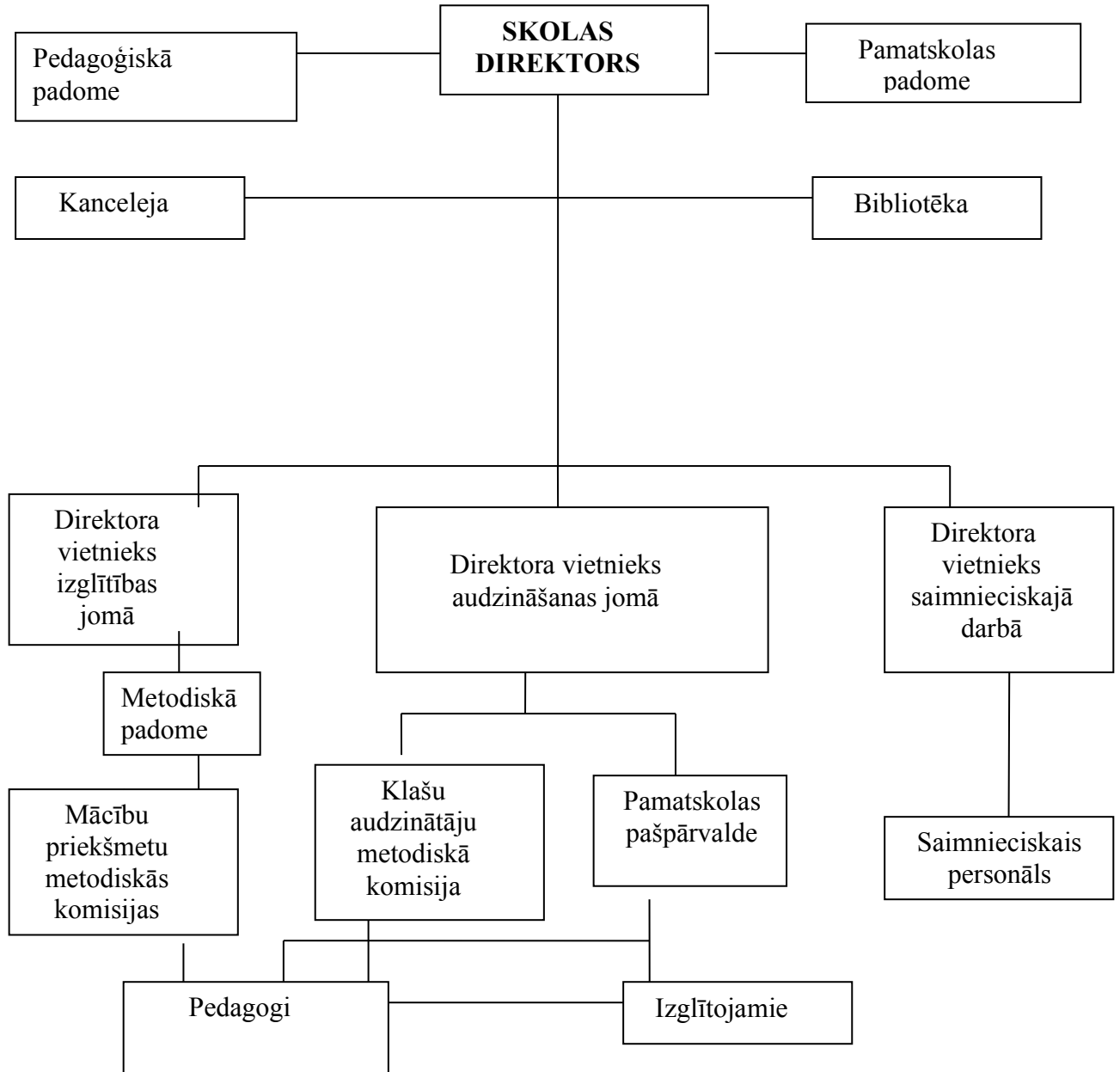
Domes priekšsēdētājs

N.Rečs



Pielikums  
ar Tukuma novada Domes  
23.12.2020. lēmumu  
(prot.Nr.27, 34.§.)  
apstiprinātajam  
Tukuma E.Birznieka-Upīša  
1.pamatskolas nolikumam

### Tukuma E. Birznieka-Upīša 1.pamatskolas struktūrshēma



Tukuma E.Birznieka-Upīša  
1.pamatskolas direktore

(personiskais paraksts)

L. Zaķe

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs