

*Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 26.augusta lēmumam Nr.45
(sēdes protokols Nr.14)*

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026. gada 26.augusta lēmumu Nr.45
(sēdes protokols Nr.14)*

Salas sākumskolas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo un otro daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu un
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salas sākumskola (turpmāk – iestāde) ir Mārupes novada pašvaldības domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – departaments) pakļautībā.
3. Savas kompetences ietvaros iestāde darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu institūcijām.
4. Iestādes juridiskā adrese ir Spuņciema ielā 9, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā.
5. Dibinātāja juridiskā adrese ir Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes novadā.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir:
 - 7.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās un valsts pamatzglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatzglītības ieguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 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. 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 izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 9.8. likumīgi, racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši apstiprinātajam ikgadējam budžetam;
- 9.9. 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;
- 9.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 10.1 vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods – 01011111);
 - 10.2. pamatizglītības pirmā posma (1.–6. klase) programmu (kods – 11011111);
 - 10.3. speciālās pamatizglītības pirmā posma (1.–6. klase) programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods – 11015611).
11. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos 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 un citi

iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī iestādes direktora izdotie lēmumi un rīkojumi.

13. Izglītības process iestādē ietver izglītības programmu īstenošanu, izglītojamo audzināšanu un metodisko darbu.
14. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības programmām notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
15. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās un speciālās pamatizglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, bet pirmsskolas izglītībā – rotaļnodarbība ar integrētu mācību saturu. 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 vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.
16. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību pamatizglītības programmās, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
17. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
18. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
19. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra 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.
20. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē pirmsskolas izglītības programmās nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Iestādes direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību pirmsskolas izglītības programmās, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

V. Iestādes direktora, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

22. Iestādi vada tās direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Iestādes direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

23. Iestādes direktoru, viņa prombūtnes laikā, aizvieto iestādes direktora vietnieks.
24. Iestādes direktors:
 - 24.1. organizē un vada iestādes darbu, nodrošinot iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, un atbild par to;
 - 24.2. nodrošina iestādes iekšējo normatīvo aktu, metodisko dokumentu un citu iestādes darbības organizēšanai nepieciešamo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu.;
 - 24.3. piedalās iestādes un departamenta budžeta projekta izstrādē;
 - 24.4. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 24.5. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību iestādē;
 - 24.6. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši iestādei, izpildi iestādē;
 - 24.7. nosaka iestādes lēmumu pirmspārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
 - 24.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 24.9. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 24.10. ir atbildīgs par iestādes darbību kopumā;
 - 24.11. pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes pedagogus un citus darbiniekus, slēdz darba līgumus, izstrādā un aktualizē darbinieku amatu aprakstus;
 - 24.12. sniedz priekšlikumus departamentam par iestādes pedagogu un citu darbinieku amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
 - 24.13. dod iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 24.14. organizē darba grupas un komisijas saskaņā ar iestādes vajadzībām;
 - 24.15. nodrošina iestādes pedagogu un citu darbinieku informēšanu par iestādes mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 24.16. deleģē iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
 - 24.17. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši iestādes kompetencei, nodrošinot atbilžu sniegšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 24.18. 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;
 - 24.19. Iestādes vārdā:
 - 24.19.1. paraksta pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu, sēžu protokolus, kā arī citus dokumentus iestādes vajadzībām;
 - 24.19.2. apstiprina norēķinu dokumentu nodošanu uz apmaksu;
 - 24.20. patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
 - 24.20.1. par telpu nomu saskaņā ar pašvaldības domes noteikto cenrādi;

- 24.20.2. par precēm un pakalpojumiem tikai iestādes vajadzībām, ja līgumcena budžeta gadā nepārsniedz 2999,99 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa;
- 24.20.3. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;
- 24.20.4. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;
- 24.21. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un departamenta vadītāja rīkojumiem;
- 24.22. atbild par iestādei valdījumā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, uzturēšanu un izmantošanu atbilstoši tā paredzētajam mērķim, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, uzraudzību un kontroli savas kompetences ietvaros;
- 24.23. atbild par izglītības procesa organizācijas dokumentu apstiprināšanu un izpildes kontroli;
- 24.24. atbild par iestādes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, kā arī par ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.
25. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
26. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
27. Iestādes direktors, pedagogi un citi darbinieki, savu darba pienākuma ietvaros veicot personas datu apstrādi, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība, tās kompetence

30. Iestādes direktors sadarbībā ar departamentu nosaka iestādes organizatorisko struktūru, ievērojot dibinātāja noteikto finansējumu un pašvaldības noteikto kārtību, kā arī nodrošina iestādes padomes izveidošanu un darbību.
31. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
32. 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.

33. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka iestādes iekšējie normatīvie akti.
34. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.
35. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem. To darbu koordinē iestādes direktors, viņa vietnieki vai izglītības metodiķi.
36. Šajā nolikuma nodaļā minētajām iestādes pašpārvaldes institūcijām ir konsultatīvs raksturs.

VIII. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

37. 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.
38. Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes direktors, saskaņojot ar departamentu, vai, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ar dibinātāju.
39. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt departamentam.

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

40. Ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītās iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, grāmatvedības un projektu vadības funkcijas centralizēti īsteno Mārupes novada pašvaldība.
41. Iestāde ir tiesīga sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar dibinātāja apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi.
42. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic departamenta vadītājs.

X. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

43. Iestādi finansē tās dibinātājs, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā no valsts budžeta līdzekļiem.
44. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 44.1. dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 44.2. valsts mērķdotācijas;
 - 44.3. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 44.4. citi finansējuma avoti.
45. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar departamentu.

XI. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

47. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju informē 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

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

XIII. Noslēguma jautājumi

51. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.septembrī.
52. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē Salas sākumskolas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 2019.gada 24.jūlija lēmumu (protokols Nr.13, 23.§).

Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētāja
1.vietnieks attīstības, īpašumu, infrastruktūras un drošības jautājumos
Valdis Kārklīņš

DOKUMETS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU