



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv,
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS

Ventspils novadā

2025.gada 27.martā

5

Nr. _____

(protokols Nr.68, 8.§)

PILTENES PAMATSKOLAS
NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Piltenes pamatskola (turpmāk-skola) ar reģistrācijas Nr. 4112903458 ir Ventspils novada domes (turpmāk-dibinātāja) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir savs zīmogs, noteikta parauga veidlapa un simbolika.
4. Skolas juridiskā adrese: Piltenes pamatskola, Lielā iela 13, Piltene, Ventspils novads, LV – 3620.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV - 3601.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķi:
 - 7.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība, lai sekmētu vispusīgi izglītotas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos.
9. Skolas uzdevumi ir šādi:
 - 9.1. īstenot licencētās 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 izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai un nodrošinātu pamatizglītības ieguvi;
- 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
- 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. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 10. Skolā īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
- 10.1. vispārējās pamatizglītības programmu, izglītības programmas kods 21011111;
- 10.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, izglītības programmas kods 21015611.
- 11. Skola var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju, atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.
- 12. Mācībvaloda skolā ir latviešu valoda.

IV. Izglītības procesa organizācija pamatizglītības programmās

- 13. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja (turpmāk – skolas direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
- 14. Izglītojamo uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas vispārējās pamatizglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 15. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās 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. Skolas 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.
- 16. Papildu brīvdienas 1.klasei (5 darba dienas) nosaka Skolas direktors ar rīkojumu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
- 17. Izglītojamo maksimālo stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gadu veido divi semestri. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.

18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka Skolas direktors.
19. Izglītojamo mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par viņu bērnu mācību sasniegumiem un norisēm Skolā: no 1.klases līdz 9.klasei tiek lietota elektroniskā skolvadības sistēma "e-klase" saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu e-klases lietošanas kārtību.
20. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu var aizstāt ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām (piem., mācību ekskursija, projektu diena, sporta diena, radošās darbnīcas u.tml.). Mācību organizācijas formu nosaka Skolas direktors.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 21.1. ietver licencēto un akreditēto pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 21.2. ir pastāvīgs visa semestra laikā, izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas direktors, informējot par tām pedagogus un izglītojamos.
22. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, tās ir pamatizglītības programmas papildus daļa. Fakultatīvām nodarbībām veido atsevišķu sarakstu, ko apstiprina direktors
23. Katrā klasē vismaz viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda.
24. Skola var nodrošināt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē. Nodarbībām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
25. Izglītojamo papildus izglītošanu (interesu pulciņus, pēcpusdienas nodarbības grupās u.c. nodarbībās ārpus pamatizglītības programmas) skolā veic pirms vai pēc mācību stundām, uz vecāku rakstisku iesniegumu pamata, atbilstoši nodarbību sarakstam, kas saskaņots ar direktoru.
26. 1.-4.klašu izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pēc mācību stundām var pilnveidoties interesēm atbilstošās nodarbībās un saņemt pedagoģisko atbalstu.
27. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, Skola to nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Skola patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus. Pārbaudījumu grafiks tiek aizpildīts elektroniski skolvadības sistēmā e-klase. Kontroli par grafika aizpildīšanu veic Direktora vietnieks izglītības jomā.
29. Valsts pārbaudes darbi tiek noteikti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
30. Izglītojamie mācību gada beigās saņem Ministru kabineta apstiprināta parauga liecību. Izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu
31. Skola par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izsniedz skolēniem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
32. Izglītojamajiem Skolā tiek nodrošināts atbalsta personāls.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

VI. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

35. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
36. Skolas direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
37. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
38. Skolas pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Skolas direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
39. Skolas 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.
40. Skolas saimniecisko darbību nodrošina saimniecības pārzinis. Skolas saimniecības pārziņa darba pienākumi un tiesības noteiktas darba līgumā un amata aprakstā.
41. Skolas 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.

VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

42. Sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, izglītojamo vecākiem un sabiedrību tiek izveidota Skolas padome. Skolas direktoram ir pienākums organizēt Skolas padomes izveidošanu un darbību. Skolas padomei ir konsultatīvs raksturs.
43. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod pati padome.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

44. Skolas pedagogisko padomi izveido dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai Skolas pedagogiskās padomes (turpmāk – pedagogiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
45. Pedagogisko padomi vada skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi. Pedagogisko padomi sasauk ne retāk, kā reizi semestrī.
46. Pedagogiskā padome:
 - 46.1. veido vienotu izpratni pedagogiskā procesa organizācijas jautājumos;
 - 46.2. apspriež pedagogiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagogisko pieredzi;
 - 46.3. veic pedagogiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 46.4. izstrādā Skolas darbības plāna projektu.

IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde

47. Skolas izglītojamie pēc savas iniciatīvas un sadarbībā ar skolotājiem un Skolas direktora atbalstu veido skolēnu pašpārvaldi, kas ir skolēnu sabiedriska un demokrātiska institūcija. Savu kompetenču ietvaros piedalās Skolas pārvaldē: ieteikumu veidā izsaka priekšlikumus. Skolas darba pilnveidošanai un jaunu ideju akumulēšanai.

48. Izglītojamo pašpārvaldes darbību nosaka Skolas pašpārvaldes reglaments, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. Metodiskā darba organizācija

49. Valsts pamatzglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei un pilnveidotā mācību satura ieviešanai, skolotāju profesionālās pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skolā tiek veidotas Metodiskā darba grupas.
50. Metodisko darba grupu darbību nosaka Skolas direktora izdots reglaments.

XI. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

51. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus:
- 51.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus pēc saskaņošanas ar Dibinātāju;
- 51.2. Darba kārtības noteikumus;
- 51.3. Iekšējās kārtības noteikumus;
- 51.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus;
- 51.5. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus;
- 51.6. Metodiskā darba grupu reglamentu;
- 51.7. Mācību gada darba plānu un grozījumus;
52. Skolas direktors ir tiesīgs izdot citus iekšējos normatīvos dokumentus, kas reglamentētu detalizētāku skolas darba organizēšanu, un apstiprināt tos, ja Dibinātājs nenosaka citādi.
53. Skolas padome izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina Skolas padomes reglamentu.
54. Skolēnu pašpārvalde izstrādā un veic grozījumus, un Skolas direktors apstiprina skolēnu pašpārvaldes reglamentu.
55. Skolas direktors izskata privātpersonu iesniegumus par Skolas pedagogu un darbinieku faktisko rīcību. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam: Skolas iela 4, Ventspils, LV - 3601.

XII. Iestādes saimnieciskā darbība

56. Saskaņā ar Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
57. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem: skolotāju profesionālās pilnveides pasākumu organizēšanu, kursu rīkošanu, telpu nomu, citu maksas pakalpojumu sniegšanu, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
58. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu lietderīgu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
59. Skolas saimnieciskās darbības un tās sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo

asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi speciālo līdzekļu kontā un izmantojami Skolas attīstībai. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, izglītojamo materiālai stimulēšanai u.c. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu skolas padomei.

- 60. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
- 61. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

XIII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 62. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 63. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 63.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un sociālajām iemaksām;
 - 63.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 63.3. citi finanšu līdzekļi.
- 64. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 64.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 64.2. ieņēmumu no maksas pakalpojumiem veidā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 64.3. no citiem ieņēmumiem.
- 65. Valsts budžets nodrošina:
 - 65.1. pedagogu darba algas;
 - 65.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi iedalīto mērķdotāciju apjomā.
- 66. Skolas nepārtrauktas darbības nodrošināšanai Skolu finansē no pašvaldības budžeta, nodrošinot tās uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus.
- 67. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību procesa pilnveidošanai, mācību materiālās bāzes uzlabošanai, skolotāju, skolas darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
- 68. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Dibinātājam un Skolas padomei.
- 69. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem tiek slēgts Dāvinājuma (ziedojuma) līgums.
- 70. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 71. Finanšu līdzekļu aprīte Skolai ir organizēta Ventspils novada pašvaldības Finanšu nodaļā, kur finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XIV. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 72. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtē Izglītības iestāžu reģistru.

XV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 73. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu, kuru apstiprina dibinātājs.
- 74. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas dibinātāja iniciatīvas, skolas direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

75. Grozījumus nolikumā apstiprina skolas dibinātājs.

XVI. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

76. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību
77. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
78. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetento institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
79. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.
80. Skola nodrošina izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību, izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp, attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu; civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
81. Skola savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

XVII. Noslēguma jautājumi

82. Nolikums izstrādāts un parakstīts divos vienāda juridiska spēka eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas Skolā, otrs pie Dibinātāja.
83. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.
84. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2021.gada 17.jūnijā apstiprināto nolikumu Nr.7 „Ventspils novada Piltenes pamatskolas nolikums” (protokols Nr.86, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS

PILTENES PAMATSKOLAS STRUKTŪRA

