



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.6**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2016.gada 15.aprīļa  
lēmumu Nr.148

Grozīts ar:  
29.08.2019. lēmumu Nr.524

**DAUGAVPILS VIENĪBAS PAMATSKOLAS  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8.pantu un 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Daugavpils Vienības pamatskola (turpmāk – pamatskola) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatzglītības un interešu izglītības programmas.

1.2. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī šis Nolikums.

1.3. Pamatskolai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa, logo.

1.4. Pamatskolas juridiskā adrese: Ģimnāzijas ielā 32, Daugavpilī, LV–5401.

**II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

2.1. Pamatskolas darbības mērķi ir:

2.1.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatzglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

2.1.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, valsti un morāles vērtībām.

2.2. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

2.3. Pamatskolas galvenie uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem un pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena programmu;

2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

2.3.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem pamatskolas skolēniem;

2.3.6. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm un nevalstiskajām organizācijām;

2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus.

### **III. Pamatskolā īstenojamās izglītības programmas**

3.1. Izglītojošo darbību pamatskolā reglamentē izglītības programmas. Pamatizglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.

3.2. Pamatskola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:

3.2.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 2101111);

3.2.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);

3.2.3. pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena programmu (kods 21012111).

3.3. Pamatskolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar licencētajām un akreditētajām pamatizglītības programmām.

3.4. Pamatskola pēc izglītojamo vecāku un/vai izglītojamo pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

3.5. Izglītības ieguves valoda pamatskolā ir latviešu valoda.

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

4.1. Izglītojamo uzņemšana pamatskolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā un atbilstoši Daugavpils pilsētas domes noteiktajai kārtībai bērnu uzņemšanai 1.klasē.

4.2. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

4.3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-9. klasē ir 40 minūtes.

4.4. Izglītojamo minimālo skaitu klasē nosaka dibinātājs.

4.5. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka normatīvie akti.

4.6. Mācību stundu slodzes sadalījums izglītojamajiem pa nedēļas dienām noteikts direktora apstiprinātā mācību stundu sarakstā.

4.7. Mācību stundu saraksts ietver licencētās un akreditētās pamatizglītības programmas stundu plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.

4.8. Atsevišķi tiek veidots mācību stundu saraksts izglītojamajiem, kuri mācās speciālās pamatizglītības programmā izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, iekļaujot licencēto un akreditēto stundu plānos paredzētos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu.

4.9. Mācību stundu saraksts, interešu izglītības, fakultatīvo, individuālo nodarbību saraksts ir nemainīgs visa semestra laikā, izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par to informējot pedagogus un izglītojamos.

4.10. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas bez maksas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un pamatskolas iespējām.

4.11. Pamatojoties uz izglītojamo vēlmēm un vecāku iesniegumiem, brīvprātības principu un izglītības iestādes iespējām, izglītības iestāde piedāvā:

4.11.1. 1.klašu izglītojamajiem nodarbības pagarinātās dienas grupās;

4.11.2. nodarbības interešu izglītībā.

4.12. Stundas individuālajam darbam ar izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apgūvē mācību priekšmetā, kā arī darbam ar talantīgajiem izglītojamajiem mācību priekšmetu padziļinātai apguvei.

4.13. Speciālās pamatizglītības programmā paredzētās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības tiek organizētas saskaņā ar licencētās speciālās pamatizglītības programmas prasībām un notiek pēc mācību gada sākumā izveidotā un direktora apstiprinātā nodarbību saraksta.

4.14. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.

4.15. Projektu nedēļas laiku līdz 5 darba dienām mācību gadā un norises kārtību nosaka Metodiskā padome, tā tiek plānota pamatskolas gada darba plānā. Projektu nedēļas laiku apstiprina ar direktora rīkojumu.

4.16. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena un vecāku iesnieguma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

4.17. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

4.18. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti regulāri, informējot vecākus par izglītojamā iegūtajām zināšanām, prasmēm, iemaņām.

4.19. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) apstiprināta parauga liecību.

4.20. Pamatizglītības apguvi apliecināšu dokumentu izsniegšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **V. Metodiskā padome un metodiskās komisijas**

5.1. Metodisko darbu pamatskolā koordinē Metodiskā padome. Tās darbību un sastāvu nosaka pamatskolas direktora apstiprināts reglaments.

5.2. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai pamatskola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – komisija). Komisiju skaitu un vadītājus apstiprina direktors.

5.3. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz kārtību, kādā darbojas metodiskā komisija. Komisiju darbu vada metodiskās komisijas vadītāji, konsultē direktora vietnieks izglītības jomā.

## **VI. Pamatskolas pedagoģiskā padome**

6.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.

6.2. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi un pamatskolas atbalsta personāls.

6.3. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

6.4. Pedagoģiskās padomes uzdevumi noteikti Vispārējās izglītības likumā un Pedagoģiskās padomes reglamentā.

## **VII. Pamatskolas padomes izveidošanas kārtība un funkcijas**

7.1. Pamatskolas padome ir koleģiāla institūcija. Tās sastāvu, organizēšanas kārtību un funkcijas nosaka Izglītības likums.

7.2. Pamatskolas padome darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

## **VIII. Pamatskolas izglītojamo pašpārvalde**

8.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm pamatskolā un līdzdarbotos pamatskolas darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar pamatskolas pedagogu un direktora atbalstu veido izglītojamo pašpārvaldi (turpmāk tekstā – skolēnu parlaments)

8.2. Skolēnu parlamentā darbojas 5.-9. klašu pārstāvji.

8.3. Skolēnu parlaments darbojas saskaņā ar Parlamenta reglamentu, kuru izstrādā Parlaments, saskaņo pamatskolas Padome un apstiprina direktors.

8.4. Skolēnu parlamenta izveidošanas un darbības mērķis ir veicināt izglītojamo un pamatskolas vadības interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

## **IX. Pamatskolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

9.1. Pamatskolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata iestādes dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

9.2. Pamatskolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora kompetence, tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā un šajā nolikumā.

9.3. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par pamatskolas darbību un tās rezultātiem, par Izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj un atbild par pamatskolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu, atbilstoši savai kompetencei, izdod rīkojumus un dod norādījumus pamatskolas darbiniekiem.

9.4. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo pamatskolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.

9.5. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu, darba samaksu.

9.6. Pamatskolas pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.

9.7. Pamatskolas citu darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

## **X. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

10.1. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

10.2. Par pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, izglītojamo var saukt pie atbildības šajos noteikumos paredzētajā kārtībā. Atsevišķos gadījumos par pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpšanu skolēns var tikt saukts pie administratīvās atbildības.

## **XI. Pamatskolas struktūra**

11.1. Pamatskolas darbību nodrošina direktors. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums.

11.2. Pamatskolas direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, atbalsta personāls.

*(svītrots ar 29.08.2019. lēmumu Nr.524)*

11.3. Pamatskolā ir šādas patstāvīgas struktūrvienības:

11.3.1. pedagoģiskā padome;

11.3.2. metodiskā padome;

11.3.3. pamatskolas padome;

11.3.4. skolēnu parlaments;

11.3.5. bibliotēka;

11.3.6. *(svītrots ar 29.08.2019. lēmumu Nr.524).*

11.3. Pamatskolas direktors ar rīkojumu var noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus.

## **XII. Pamatskolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

12.1. Pamatskola saskaņā ar nolikumu patstāvīgi izstrādā pamatskolas darbību reglamentējošos dokumentus. Tos izdod un saskaņo, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.

12.2. Pamatskolas attīstības plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

12.3. Pamatskolas izglītības programmas apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, un licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12.4. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un arodbiedrības komiteju.

12.5. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un skolēnu parlamentu.

12.6. Pamatskolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod padome, saskaņojot ar pamatskolas direktoru.

12.7. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.8. Skolēnu parlamenta reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi.

12.9. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.10. Kārtību, kādā darbojas metodiskās komisijas un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.11. Kārtību, kādā tiek vērtēti izglītojamo mācību sasniegumi un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi.

12.12. Pamatskolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.13. Pagarinātās grupas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.

12.14. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.

12.15. Gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

12.16. Izglītības programmu īstenošanai izmantojamo mācību literatūras sarakstu un grozījumus apstiprina pamatskolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.17. Piemaksas par darba kvalitāti noteikšanas kārtību pedagoģiskajiem darbiniekiem un grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi.

12.18. Pamatskolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu.

12.19. Lietvedības instrukciju apstiprina direktors.

12.20. (*svītrots ar 29.08.2019. lēmumu Nr.524*).

12.21. Kārtību, kādā darbojas atbalsts pozitīvai uzvedībai komanda un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar atbalsts pozitīvai uzvedībai komandu.

12.22. Pamatskolas direktors ir tiesīgs apstiprināt arī citus iekšējos normatīvos aktus.

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

13.1. Pamatskolas finanšu līdzekļu veido:

13.1.1. valsts mērķdotācija pašvaldību pamata izglītības iestāžu pedagogu darba samaksai;

13.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

13.1.3. citi finanšu līdzekļi.

13.2. Citus finanšu līdzekļu veido:

13.2.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

13.2.2. ieņēmumi no saimnieciskās darbības.

13.3. Valsts budžets nodrošina:

13.3.1. pedagogu darba samaksu;

13.3.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi.

13.4. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets nodrošina:

13.4.1. pamatskolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;

13.4.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla atlīdzību;

13.4.3. grāmatu un mācību līdzekļu iegādi;

13.4.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu.

13.5. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets var nodrošināt pedagogu amatu likmes.

13.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami:

13.6.1. pamatskolas materiālās bāzes uzturēšanai;

13.6.2. pamatskolas attīstībai;

13.6.3. mācību līdzekļu iegādei;

13.6.4. pamatskolas aprīkojuma iegādei;

13.6.5. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem.

13.7. Pamatskolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu kārtību nosaka dibinātājs.

13.8. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai izglītības iestādes bāzes uzturēšanai, izglītības iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, izglītības iestādes aprīkojuma iegādei. Par papildu līdzekļu izmantošanu izglītības iestādes direktors sniedz pārskatu izglītības iestādes padomei.

13.9. Pamatskolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina dibinātājs.

13.10. Visu finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

13.11. Pamatskolas direktors organizē un nodrošina pamatskolas darbību budžetā un pamatskolas tāmē apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

#### **XIV. Pamatskolas saimnieciskā darbība**

14.1. Pamatskola var veikt saimniecisko darbību, kura netraucē pamatskolas darbībai.

14.2. Pamatskolas direktors ir tiesīgs:

14.2.1. slēgt nomas līgumus;

14.2.2. slēgt ar fiziskām vai juridiskām personām līgumus par dažādu pamatskolai nepieciešamo preču iegādi, darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu, iepriekš saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, ievērojot normatīvo aktu prasības par iepirkumu veikšanu, kā arī dibinātāja apstiprinātos līgumu reģistrēšanas noteikumus.

14.3. Pamatskolas iestādes saimnieciskās darbības un tās sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumu neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi, ieskaitāmi pamatskolas speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14.4. Par pamatskolas saimnieciskās darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbildīgs izglītības iestādes direktors.

14.5. Kontroli par pamatskolas finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

14.6. Pamatskolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Pamatskolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas māsa, to var kontrolēt pamatskolas padome.”

*(jauna redakcija ar 29.08.2019. lēmumu Nr.524)*

#### **XV. Pamatskolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

#### **XVI. Pamatskolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

16.1. Grozījumus pamatskolas nolikumā veic pēc dibinātāja, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes, direktora, pamatskolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.



16.2. Pamatskolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs.

### **XVII. Pamatskolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17.1. Pamatskolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

17.2. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē.

17.3. Pamatskolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā direktoram.

### **XVIII. Citi noteikumi**

18.1. Pamatskolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu pamatskolas veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

18.2. Pamatskolā lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

18.3. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes pārskatu formai, pamatskola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē un/vai Izglītības un zinātnes ministrijā.

18.4. Pamatskola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām.

18.5. Ugunsdrošības noteikumu un higiēnas normu ievērošana pamatskolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

18.6. Pamatskola uztur elektronisko uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS) izstrādātajai skolvadības programmatūrai – pārskatus VIIS informāciju par mācību programmām, personām (izglītojamie, darbinieki) un pārējo pamatskolu, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un pašvaldību interesējošo informāciju.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.6**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes

2016.gada 15.aprīļa  
lēmumu Nr.148

**DAUGAVPILS VIENĪBAS PAMATSKOLAS  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8.pantu un 9.pantu

**II. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Daugavpils Vienības pamatskola (turpmāk – pamatskola) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un interešu izglītības programmas.

1.2. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī šis Nolikums.

1.3. Pamatskolai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa, logo.

1.4. Pamatskolas juridiskā adrese: Ģimnāzijas ielā 32, Daugavpilī, LV-5401.

**II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

2.1. Pamatskolas darbības mērķi ir:

2.1.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

2.1.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, valsti un morāles vērtībām.

2.2. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

2.3. Pamatskolas galvenie uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem un pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena programmu;

2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemt atbildību;

2.3.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem pamatskolas skolēniem;

2.3.6. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm un nevalstiskajām organizācijām;

2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus.

### **III. Pamatskolā īstenojamās izglītības programmas**

3.1. Izglītojošo darbību pamatskolā reglamentē izglītības programmas. Pamatizglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.

3.2. Pamatskola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:

3.2.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 2101111);

3.2.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);

3.2.3. pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena programmu (kods 21012111).

3.3. Pamatskolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar licencētajām un akreditētajām pamatizglītības programmām.

3.4. Pamatskola pēc izglītojamo vecāku un/vai izglītojamo pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

3.5. Izglītības ieguves valoda pamatskolā ir latviešu valoda.

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

4.1. Izglītojamo uzņemšana pamatskolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā un atbilstoši Daugavpils pilsētas domes noteiktajai kārtībai bērnu uzņemšanai 1.klasē.

4.2. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

- 4.3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-9. klasē ir 40 minūtes.
- 4.4. Izglītojamo minimālo skaitu klasē nosaka dibinātājs.
- 4.5. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka normatīvie akti.
- 4.6. Mācību stundu slodzes sadalījums izglītojamajiem pa nedēļas dienām noteikts direktora apstiprinātā mācību stundu sarakstā.
- 4.7. Mācību stundu saraksts ietver licencētās un akreditētās pamatizglītības programmas stundu plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
- 4.8. Atsevišķi tiek veidots mācību stundu saraksts izglītojamajiem, kuri mācās speciālās pamatizglītības programmā izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, iekļaujot licencēto un akreditēto stundu plānos paredzētos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu.
- 4.9. Mācību stundu saraksts, interešu izglītības, fakultatīvo, individuālo nodarbību saraksts ir nemainīgs visa semestra laikā, izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par to informējot pedagogus un izglītojamos.
- 4.10. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas bez maksas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un pamatskolas iespējām.
- 4.11. Pamatojoties uz izglītojamo vēlmēm un vecāku iesniegumiem, brīvprātības principu un izglītības iestādes iespējām, izglītības iestāde piedāvā:
- 4.11.1. 1.klašu izglītojamajiem nodarbības pagarinātās dienas grupās;
  - 4.11.2. nodarbības interešu izglītībā.
- 4.12. Stundas individuālajam darbam ar izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apgūvē mācību priekšmetā, kā arī darbam ar talantīgajiem izglītojamajiem mācību priekšmetu padziļinātai apguvei.
- 4.13. Speciālās pamatizglītības programmā paredzētās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības tiek organizētas saskaņā ar licencētās speciālās pamatizglītības programmas prasībām un notiek pēc mācību gada sākumā izveidotā un direktora apstiprinātā nodarbību saraksta.
- 4.14. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
- 4.15. Projektu nedēļas laiku līdz 5 darba dienām mācību gadā un norises kārtību nosaka Metodiskā padome, tā tiek plānota pamatskolas gada darba plānā. Projektu nedēļas laiku apstiprina ar direktora rīkojumu.
- 4.16. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena un vecāku iesnieguma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.17. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

4.18. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti regulāri, informējot vecākus par izglītojamā iegūtajām zināšanām, prasmēm, iemaņām.

4.19. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) apstiprināta parauga liecību.

4.20. Pamatizglītības apguvi apliecināšu dokumentu izsniegšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **V. Metodiskā padome un metodiskās komisijas**

5.1. Metodisko darbu pamatskolā koordinē Metodiskā padome. Tās darbību un sastāvu nosaka pamatskolas direktora apstiprināts reglaments.

5.2. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai pamatskola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – komisija). Komisiju skaitu un vadītājus apstiprina direktors.

5.3. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz kārtību, kādā darbojas metodiskā komisija. Komisiju darbu vada metodiskās komisijas vadītāji, konsultē direktora vietnieks izglītības jomā.

## **VI. Pamatskolas pedagoģiskā padome**

6.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.

6.2. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi un pamatskolas atbalsta personāls.

6.3. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

6.4. Pedagoģiskās padomes uzdevumi noteikti Vispārējās izglītības likumā un Pedagoģiskās padomes reglamentā.

## **VII. Pamatskolas padomes izveidošanas kārtība un funkcijas**

7.1. Pamatskolas padome ir koleģiāla institūcija. Tās sastāvu, organizēšanas kārtību un funkcijas nosaka Izglītības likums.

7.2. Pamatskolas padome darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

## **VIII. Pamatskolas izglītojamo pašpārvalde**

8.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm pamatskolā un līdzdarbotos pamatskolas darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar

pamatskolas pedagogu un direktora atbalstu veido izglītojamo pašpārvaldi (turpmāk tekstā – skolēnu parlaments)

8.2. Skolēnu parlamentā darbojas 5.-9. klašu pārstāvji.

8.3. Skolēnu parlaments darbojas saskaņā ar Parlamenta reglamentu, kuru izstrādā Parlaments, saskaņo pamatskolas Padome un apstiprina direktors.

8.4. Skolēnu parlamenta izveidošanas un darbības mērķis ir veicināt izglītojamo un pamatskolas vadības interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

## **IX. Pamatskolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

9.1. Pamatskolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata iestādes dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

9.2. Pamatskolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora kompetence, tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā un šajā nolikumā.

9.3. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par pamatskolas darbību un tās rezultātiem, par Izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj un atbild par pamatskolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu, atbilstoši savai kompetencei, izdod rīkojumus un dod norādījumus pamatskolas darbiniekiem.

9.4. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo pamatskolas direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.

9.5. Direktors nosaka pedagogu un citu darbinieku skaitu, darba samaksu.

9.6. Pamatskolas pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.

9.7. Pamatskolas citu darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

## **X. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

10.1. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

10.2. Par pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, izglītojamo var saukt pie atbildības šajos noteikumos paredzētajā kārtībā. Atsevišķos gadījumos par pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpšanu skolēns var tikt saukts pie administratīvās atbildības.

## **XI. Pamatskolas struktūra**

11.1. Pamatskolas darbību nodrošina direktors. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums.

11.2. Pamatskolas direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, atbalsta personāls, ēdnīcas vadītājs.

11.3. Pamatskolā ir šādas patstāvīgas struktūrvienības:

11.3.1. pedagoģiskā padome;

11.3.2. metodiskā padome;

11.3.3. pamatskolas padome;

11.3.4. skolēnu parlaments;

11.3.5. bibliotēka;

11.3.6. pamatskolas ēdnīca.

11.3. Pamatskolas direktors ar rīkojumu var noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus.

## **XII. Pamatskolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

12.1. Pamatskola saskaņā ar nolikumu patstāvīgi izstrādā pamatskolas darbību reglamentējošos dokumentus. Tos izdod un saskaņo, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.

12.2. Pamatskolas attīstības plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

12.3. Pamatskolas izglītības programmas apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, un licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12.4. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un arodbiedrības komiteju.

12.5. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi un skolēnu parlamentu.

12.6. Pamatskolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod padome, saskaņojot ar pamatskolas direktoru.

12.7. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.8. Skolēnu parlamenta reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pamatskolas padomi.

12.9. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.10. Kārtību, kādā darbojas metodiskās komisijas un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.11. Kārtību, kādā tiek vērtēti izglītojamo mācību sasniegumi un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi.

12.12. Pamatskolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.13. Pagarinātās grupas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.

12.14. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.

12.15. Gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

12.16. Izglītības programmu īstenošanai izmantojamo mācību literatūras sarakstu un grozījumus apstiprina pamatskolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

12.17. Piemaksas par darba kvalitāti noteikšanas kārtību pedagoģiskajiem darbiniekiem un grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi.

12.18. Pamatskolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu.

12.19. Lietvedības instrukciju apstiprina direktors.

12.20. Ēdnīcas reglamentu apstiprina direktors, saskaņojot to ar ēdnīcas vadītāju.

12.21. Kārtību, kādā darbojas atbalsts pozitīvai uzvedībai komanda un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar atbalsts pozitīvai uzvedībai komandu.

12.22. Pamatskolas direktors ir tiesīgs apstiprināt arī citus iekšējos normatīvos aktus.

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

13.1. Pamatskolas finanšu līdzekļus veido:

13.1.1. valsts mērķdotācija pašvaldību pamata izglītības iestāžu pedagogu darba samaksai;

13.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

13.1.3. citi finanšu līdzekļi.

13.2. Citus finanšu līdzekļus veido:

13.2.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

13.2.2. ieņēmumi no saimnieciskās darbības.

13.3. Valsts budžets nodrošina:

13.3.1. pedagogu darba samaksu;

13.3.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi.

13.4. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets nodrošina:

13.4.1. pamatskolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;

13.4.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla atlīdzību;

13.4.3. grāmatu un mācību līdzekļu iegādi;



13.4.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu.

13.5. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets var nodrošināt pedagogu amatu likmes.

13.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami:

13.6.1. pamatskolas materiālās bāzes uzturēšanai;

13.6.2. pamatskolas attīstībai;

13.6.3. mācību līdzekļu iegādei;

13.6.4. pamatskolas aprīkojuma iegādei;

13.6.5. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem.

13.7. Pamatskolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu kārtību nosaka dibinātājs.

13.8. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai izglītības iestādes bāzes uzturēšanai, izglītības iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, izglītības iestādes aprīkojuma iegādei. Par papildu līdzekļu izmantošanu izglītības iestādes direktors sniedz pārskatu izglītības iestādes padomei.

13.9. Pamatskolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina dibinātājs.

13.10. Visu finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

13.11. Pamatskolas direktors organizē un nodrošina pamatskolas darbību budžetā un pamatskolas tāmē apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

#### **XIV. Pamatskolas saimnieciskā darbība**

14.1. Pamatskola var veikt saimniecisko darbību, kura netraucē pamatskolas darbībai.

14.2. Pamatskolas direktors ir tiesīgs:

14.2.1. slēgt nomas līgumus;

14.2.2. slēgt ar fiziskām vai juridiskām personām līgumus par dažādu pamatskolai nepieciešamo preču iegādi, darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu, iepriekš saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, ievērojot normatīvo aktu prasības par iepirkumu veikšanu, kā arī dibinātāja apstiprinātos līgumu reģistrēšanas noteikumus.

14.3. Pamatskolas iestādes saimnieciskās darbības un tās sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumu neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi, ieskaitāmi pamatskolas speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14.4. Par pamatskolas saimnieciskās darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbildīgs izglītības iestādes direktors.

14.5. Kontroli par pamatskolas finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

14.6. Pamatskola patstāvīgi organizē skolēnu ēdināšanu. Pamatskolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas māsa, to var kontrolēt pamatskolas padome.

### **XV. Pamatskolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

### **XVI. Pamatskolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

16.1. Grozījumus pamatskolas nolikumā veic pēc dibinātāja, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes, direktora, pamatskolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.

16.2. Pamatskolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs.

### **XVII. Pamatskolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17.1. Pamatskolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

17.2. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē.

17.3. Pamatskolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā direktoram.

### **XVIII. Citi noteikumi**

18.1. Pamatskolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu pamatskolas veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

18.2. Pamatskolā lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

18.3. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes pārskatu formai, pamatskola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē un/vai Izglītības un zinātnes ministrijā.

18.4. Pamatskola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām.

18.5. Ugunsdrošības noteikumu un higiēnas normu ievērošana pamatskolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

18.6. Pamatskola uztur elektronisko uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS) izstrādātajai skolvadības programmatūrai – pārskatus VIIS

informāciju par mācību programmām, personām (izglītojamie, darbinieki) un pārējo pamatskolu, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un pašvaldību interesējošo informāciju.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis