



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

2011.gada 8.septembrī
Daugavpilī

Nolikums Nr.8

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2011.gada 8.septembra
lēmumu Nr.405
(protokols Nr.20 1.§)

Grozījumi ar:
08.03.2012. lēmumu Nr.92,
24.01.2013. lēmumu Nr.18,
26.09.2013. lēmumu Nr.369,
23.01.2014. lēmumu Nr.35

Daugavpils Vienības pamatskolas nolikums

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

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 vispārējās pamatizglītības un interešu izglītības programmas.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

1.2. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumi, citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums.

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

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92)

1.4. Pamatskolas juridiskā adrese: Ģimnāzijas ielā 32, Daugavpilī, LV–5403.

II. Darbības mērķi, pamatvirziens 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 (turpmāk – skolēna) 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;

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.369)

2.3.2. nodrošināt iespēju skolēniem 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 skolēnu 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. Īstenojamās izglītības programmas

3.1. Izglītojošo darbību pamatskolā reglamentē izglītības programmas. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.

3.2. Pamatskola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:

3.2.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 2101111);

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

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.369)

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

(papildināts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.369)

3.3. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē pamatskolas Metodiskā komisija un apstiprina direktors.

3.4. Pamatskolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar licencētajām un akreditētajām pamatskolas vispārējās pamatizglītības programmām.

3.5. Pamatskola pēc skolēnu vecāku un skolēnu pieprasījuma, saskaņojot ar dibinātāju, īsteno interešu izglītības programmas, kuras apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

IV. Izglītības procesa organizācija

4.1. Skolēnu uzņemšana pamatskolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana notiek MK noteikumos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes rīkojumu par kārtību bērnu uzņemšanai 1.klasē.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka MK noteikumi.

4.3. Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (vienu nedēļu) nosaka direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

4.4. Saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8. klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

4.5. Pamatskolas Pedagoģiskās padomes lēmumu par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu skolēniem direktors apstiprina ar rīkojumu, un klases audzinātājs izdara attiecīgu ierakstu skolēna liecībā.

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

4.7. Skolēnu skaitu klasē nosaka dibinātājs.

4.8. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

4.9. Mācību stundu slodzes sadalījums skolēniem pa nedēļas dienām noteikts direktora apstiprinātā mācību stundu sarakstā.

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

4.11. Atsevišķi tiek veidots mācību stundu saraksts skolēniem, kuri mācās speciālās pamatizglītības programmā un ir integrēti vispārējās pamatizglītības iestādē, iekļaujot licencēto un akreditēto stundu plānos paredzētos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu un speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības integrētajiem skolēniem.

4.12. 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 skolēnus.

4.13. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas bezmaksas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz skolēnu un vecāku, iesniegumiem un pamatskolas iespējām.

4.14. Pamatojoties uz skolēnu vēlmēm un vecāku iesniegumiem, brīvprātības principu un izglītības iestādes iespējām izglītības iestāde piedāvā bez maksas vai par maksu:

4.14.1. konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši izglītojamiem;

4.14.2. 1.- 4.klašu skolēniem nodarbības pagarinātās dienas grupās;

4.14.3. nodarbības interešu izglītībā.

4.15. Speciālās pamatizglītības programmā paredzētās speciālās 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.

4.16. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.

4.17. Projektu nedēļas laiku līdz 5 darba dienām mācību gadā un norises kārtību nosaka Metodiskā padome, tā tiek plānota pamatskolas gada darba plānā.

4.18. 1.– 4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās dienas grupas. Pagarinātās dienas grupas darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.

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

4.20. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

4.21. Skolēnu mācību sasniegumi tiek vērtēti regulāri, informējot vecākus par skolēna iegūtajām zināšanām, prasmēm, iemaņām un mācību sasniegumu attīstības dinamiku šādā kārtībā:

4.21.1. 1.-4.klases izglītojamo vecāki regulāri tiek informēti, izmantojot ierakstus skolēnu dienasgrāmatās, e-žurnāla sekmju izrakstus un/vai tiekoties personīgi. Skolēnu izaugsme var tikt atspoguļota arī skolēnu attīstības dinamikas kartēs;

4.21.2. 5.-9.klases skolēnu vecāki par skolēnu mācību sasniegumiem semestrī tiek informēti rakstiski katra mēneša beigās, izmantojot dienasgrāmatas un e-žurnāla sekmju izrakstus. Informāciju par skolēnu mācību sasniegumiem un personības izaugsmi var gūt arī no skolā izstrādātajām skolēnu attīstības dinamikas kartēm. Klases audzinātājs nepieciešamības gadījumā individuālā sarunā informē vecākus, par skolēna mācību sasniegumiem un izsaka ieteikumus individuālam darbam.

4.22. Katra semestra beigās skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga liecību.

4.23. Pamatizglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V. Metodiskā padome un metodiskās komisijas

5.1. 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, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz kārtību, kādā darbojas metodiskā komisija. Komisiju darbu vada metodiskās komisijas vadītāji, konsultē direktora vietnieks izglītības jomā.

5.2. Metodisko komisiju uzdevumi:

5.2.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt;

5.2.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņot ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku katram semestrim;

5.2.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;

5.2.4. analizēt skolēnu mācību sasniegumus ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos, plānot turpmāko darbību;

5.2.5. risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojšanu, pamatskolas inovatīvo darbību;

5.2.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu hospitāciju, analizēt to rezultātus u.tml.;

5.2.7. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu.

5.3. Metodisko padomi veido: pamatskolas direktora vietnieki izglītības jomā, metodisko komisiju vadītāji, skolas bibliotekāre, psihologs, sociālais pedagogs.

5.4. Metodiskās padomes darbu nosaka direktora apstiprināta kārtība, kādā darbojas Metodiskā padome. Metodisko padomi vada direktora vietnieks izglītības jomā.

VI. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

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 skolas māsa.

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.”
(nodaļa izteikta jaunā redakcijā ar 26.09.2013. lēmumu Nr.369)

VIII. Skolēnu Parlamenta izveidošanas kārtība un kompetence

8.1. Skolēnu Parlaments (turpmāk - parlaments) ir sabiedriska skolēnu līdzpārvaldes institūcija, kuru veido skolēni pēc savas iniciatīvas.

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

8.3. Parlamenta izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un pamatskolas vadības interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

8.4. Parlamentā darbojas 5.-9. klašu pārstāvji.

IX. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

9.1. Pamatskolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

9.2. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums, amata apraksts un pamatskolas nolikums.

9.3. Pamatskolas pedagogu, pedagoģisko darbinieku, kā arī direktora vietnieku un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka darbinieku amatu apraksti, darba kārtības noteikumi un darba līgumi.

X. Skolēnu tiesības un pienākumi

10.1. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

10.2. Par pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, skolēnu 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 un vada 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, ēdnīcas vadītājs un grāmatvedis.

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.

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

12.1. Pamatskola saskaņā ar nolikumu pastāvīgi 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.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

12.3. Pamatskolas izglītības programmas apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi, un licencē Izglītības un zinātnes ministrijā.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

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.

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.369)

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. Kārtība, kādā darbojas Metodiskā padome un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

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

12.11. Kārtība, 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 zonālo valsts arhīvu.

12.16. Pamatskolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi.

12.17. Lietvedības instrukciju apstiprina direktors.

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

12.19. 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 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 iegādi;

13.4.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu.

13.5. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami:

13.5.1. pamatskolas materiālās bāzes uzturēšanai;

13.5.2. pamatskolas attīstībai;

13.5.3. mācību līdzekļu iegādei;

13.5.4. pamatskolas aprīkojuma iegādei;

13.5.5. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem.

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

13.7. Pamatskolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina dibinātājs.

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

(grozīts ar 24.01.2013. lēmumu Nr.18);

(izteikts jaunā redakcijā ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35, stājas spēkā 01.04.2014.)

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 dibinātāja apstiprinātos līgumu reģistrēšanas noteikumus.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

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 šiem mērķiem atvērtajos kontos un izmantojami tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

(izteikts jaunā redakcijā ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35, stājas spēkā 01.04.2014.)

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

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

14.5. Pamatskola patstāvīgi organizē skolēnu ēdināšanu. Pamatskolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas māsa.

XV. Pamatskolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

15.1. Pamatskolu reorganizē vai likvidē dibinātājs, 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.

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

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.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

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.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.92);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.35)

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

18.5. Pamatskola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par skolēniem, darbiniekiem un citu skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova