



LATVIJAS REPUBLIKA
JAUNJELGAVAS NOVADS
DAUDZESES PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4512900981

Daudzses pagasts, Jaunjelgavas novads, LV-5111, tālr./fakss 65141136, e-pasts: skola@daudzese.lv

APSTIPRINĀTS

*ar Jaunjelgavas novada domes 2012. gada 26.janvāra
sēdes lēmumu Nr.1§(protokols Nr2.)*

Jaunjelgavas novada domes priekšsēdētājs

/Guntis Libeks/

**Daudzses pamatskolas
NOLIKUMS**

Jaunjelgavas novada Daudzses pagastā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daudzses pamatskola, reģistrācijas numurs 4512900981(*turpmāk tekstā – Skola*) ir Jaunjelgavas novada domes (*turpmāk tekstā – Dibinātājs*) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno šādas izglītības programmas:

1.1. vispārējās pamatizglītības programmu
(kods 21011111);

1.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem
(kods 21015811);

1.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem
(kods 21015611).

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu. Skola vadās no Dibinātāja pieņemtajiem lēmumiem, kas tiek saskaņoti ar vadītāju.

3. Skolai ir zīmogs ar mazā valsts ģērboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapa.

4. Skolai ir zīmogs ar skolas simbolikas elementiem.

5. Skolas juridiskā adrese: „Skola”, Daudzese, Daudzses pagasts, Jaunjelgavas novads, LV-5111.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas un audzināšanas procesu tā, lai tas nodrošinātu valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Skolas uzdevumi:

- 8.1. īstenot pilnu pamatizglītības programmu pamatskolā;
- 8.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 8.3. īstenot interešu izglītības programmas;
- 8.4. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 8.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (*aizbildņiem*), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvī visiem skolas vecuma bērniem;
- 8.6. sniegt ēdināšanas pakalpojumus;
- 8.7. sniegt dienesta viesnīcas pakalpojumus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Atbilstoši izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

10. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības programmu no 1.- 9.klasei (kods 21011111), speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611) un speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811).

11. Iestādes izglītības programmu apguves īstenošanu noteiktā termiņā reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts standarts pamatizglītībā.

12. Pedagoģ savā darbā izmanto Izglītības un zinātnes ministrijas (*turpmāk tekstā – IZM*) vai paša izstrādātas mācību priekšmetu programmas.

13. Skola, ņemot vērā izglītojamo intereses, Skolas resursus un tradīcijas, īsteno pedagoģu piedāvātās interešu izglītības programmas, saskaņojot tās ar Dībinātāju.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi un Skolas darbību reglamentējošie ārējie un iekšējie dokumenti.

15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestra sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Mācību gadu pagarina ar pašvaldības lēmumu, ja objektīvu cēloņu dēļ mācības nav notikušas.

16. Izglītojamo uzņemšana Skolā pārceļšana nākamajā klasē (izņemot 9.klasi) un atskaitīšana no skolas notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības. Uzņemot izglītojamos, 1. klasē netiek rīkoti pārbaudījumi.

17. Izglītojamo maksimālo stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.

18. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

19. Pamatskolā mācību saturu nosaka valsts izglītības standarts. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, ko nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

20. Interešu izglītības programmas Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.

21. Mācību gada laikā klase var izmantot laiku mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai, uzskaitot šo laiku kā mācību darba organizācijas alternatīvās formas.
22. Izglītojamo sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta prasībām un skolas izstrādāto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
23. 2.- 9.klases izglītojamajiem pirms rudens un pavasara brīvdienām (*oktobrī un martā*) tiek izsniegta starpvērtējuma liecība.
24. Katra semestra beigās izglītojamie saņem no elektroniskā klases žurnāla izdrukātas IZM apstiprinātam paraugam atbilstīgas liecības ar ierakstiem par skolēna mācību sasniegumiem.
25. Otrajā semestrī 1.-8.klases izglītojamais saņem liecību ar direktora rīkojumu par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem un papildus mācību pasākumiem vai atstāšanu uz otru mācību gadu.
26. Izglītojamo pārcelšanu vai atstāšanu tajā pašā klasē nosaka Ministru kabineta noteikumi.
27. Valsts pārbaudes darbus un to norises laiku katrā mācību gadā nosaka Ministru kabineta noteikumi.
28. Pamatizglītības programmu apguvi apliecināšu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

29. Izglītojamajam ir tiesības:

- 29.1. iegūt valsts vai pašvaldības apmaksātu pamatizglītības ieguvi;
- 29.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 29.3. izglītošanas procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēkas, lasītavas, mācību līdzekļus bez maksas;
- 29.4. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnas palīdzību;
- 29.5. izveidot skolēnu pašpārvaldi Skolā, darboties tajā, izglītojamajiem ir tiesības uz līdzdarbību Skolas pašpārvaldē un Skolas iekšējās kārtības dokumentu izstrādāšanā;
- 29.6. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
- 29.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 29.8. uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Skolā;
- 29.9. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos.

30. Izglītojamā pienākumi ir:

- 30.1. paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību;
- 30.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā;
- 30.3. ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 30.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 30.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem un darbiniekiem;
- 30.6. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
- 30.7. censties izprast un iepazīt demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
- 30.8. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 30.9. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 30.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

VI. Skolas vadība

31. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs, saskaņojot ar IZM. Skolas direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

32. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.

33. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmas īstenošanu.

34. Direktora pienākumi ir:

34.1. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;

34.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;

34.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

34.4. nodrošināt Skolas datubāzes izveidi un uzturēšanu;

34.5. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

34.6. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitātes īstenošanai;

34.7. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

34.8. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;

34.9. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;

34.10. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;

34.11. pārstāvēt Skolas intereses valsts sabiedriskajās institūcijās;

34.12. sadarboties ar Dibinātāju, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, izglītojamajiem, vecākiem, Skolas padomi u.c.;

34.13. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad viņš atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;

34.14. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;

34.15. konsultēties ar Skolas padomi, Skolēnu pašpārvaldi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;

34.16. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām;

34.17. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.

35. Skolas direktoram ir tiesības:

35.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

35.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības vadības jautājumiem;

35.3. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

35.4. noteikt darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;

35.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos piešķirtā budžeta ietvaros;

35.6. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c., darbiniekus, kā arī disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;

- 35.7. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 35.8. apstiprināt pedagogu tarifikācijas, darba plānus, Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.
- 35.9. pieņemt darbā un atlaist no darba pedagogus un tehniskos darbiniekus. Noteikt viņu amata pienākumus, tiesības un kompetenci.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

36. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktora vietnieku ar rīkojumu darbā pieņem un no darba atbrīvo direktors. Direktors nosaka atbilstošo vietnieku pamatprasības profesionālai atbilstībai, pienākumus un tiesības.

37. Direktora vietnieka pienākumi ir:

- 37.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
- 37.2. nodrošināt licencētās pamatizglītības programmas īstenošanas procesu Skolā;
- 37.3. nodrošināt skolēnu zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
- 37.4. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
- 37.5. nodrošināt metodiskā darba vadību;
- 37.6. nodrošināt Skolas iekšējo kontroli;
- 37.7. veikt skolas audzināšanas darba koordināciju;
- 37.8. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu, saglabāšanu un popularizēšanu;
- 37.9. organizēt bērniem sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību;
- 37.10. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
- 37.11. organizēt IZM pārbaudes darbus;
- 37.12. sekot 1., 5. klases skolēnu adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
- 37.13. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
- 37.14. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību, veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
- 37.15. apkopot un analizēt skolēnu sasniegumus un Skolas mācību gada darba rezultātus;

38. Pedagogam ir tiesības:

- 38.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas un c. jautājumos;
- 38.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 38.3. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.

39. Pedagoģa pienākums ir:

- 39.1. izvēlēties un izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi IZM;
- 39.2. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmu;
- 39.3. patstāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 39.4. ievērot pedagoģa profesionālās ētikas normas;
- 39.5. sadarboties ar izglītojamā vecākiem;
- 39.6. būt atbildīgam par izglītojamā veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoģa vadītajos un organizētajos pasākumos;
- 39.7. veikt dežūras Skolā un tās pasākumos, saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
- 39.8. ievērot izglītojamā individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas,

- respektēt viņa uzskatus, viedokli, argumentus;
- 39.9.** motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;
- 39.10.** apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar viņu vecākiem, un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā, sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves izskatīšanai attiecīgās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
- 39.11.** ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
- 39.12.** atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus.

VIII. Skolēnu vecāku tiesības un pienākumi

40. Vecāku tiesības ir:

- 40.1.** ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes reglamentam;
- 40.2.** saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērnu izglītošanu;
- 40.3.** ierosināt veikt pārbaudes Skolā;
- 40.4.** ierosināt mainīt pedagogu, ja viņš nepilda Izglītības likumā noteiktos pedagogu pienākumus;
- 40.5.** īstenot citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā.

41. Vecāku pienākumi ir:

- 41.1.** savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus;
- 41.2.** sadarboties ar Skolu un bērna pedagogiem;
- 41.3.** ievērot un īstenot bērna tiesības, t.sk. uz obligāto izglītību;
- 41.4.** bērna vecāki ir atbildīgi par to, lai izglītojamais iegūtu obligāto izglītību.

IX. Skolas pašpārvalde

- 42.** Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome.
- 43.** Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no skolēnu vecākiem ievēlēts pārstāvis.
- 44.** Skolas padomes darbība notiek, pamatojoties uz Skolas padomes reglamentu.
- 45. Skolas padomes uzdevumi:**
- 45.1.** izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
- 45.2.** piedalīties Skolas darbu pamatjomu vispārīgajā izvērtēšanā, izstrādāt priekšlikumus izglītības programmu un interešu programmu pilnveidošanai;
- 45.3.** piedalīties Skolas sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā;
- 45.4.** organizē vecāku iesaistīšanos Skolas sagatavošanā jaunajam mācību gadam;
- 45.5.** izteikt priekšlikumus Skolas darbības uzlabošanai.
- 46.** Skolēnu dome ir izglītojamo institūcija, to pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar skolas pedagogu un direktora atbalstu. Skolēnu domes darbība notiek, pamatojoties uz Skolēnu domes reglamentu.

47. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu skolotāji tiek apvienoti metodiskās komisijās. Tās darbojas saskaņā ar Metodisko komisiju reglamentu.

48. Dažādu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu risināšanai izveido Skolas pedagoģisko padomi. Tā darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu.

X. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

49. **Skolas attīstības plānu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Dibinātāju.

50. **Skolas izglītības programmas** apstiprina direktors, saskaņojot ar Dibinātāju un licencē IZM.

51. **Darba kārtības noteikumus** un grozījumus tajos apstiprina direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Skolas arodbiedrību.

52. **Skolas iekšējās kārtības noteikumus** un grozījumus tajos apstiprina direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Skolēnu domi.

53. **Skolas padomes reglamentu** izveido padome, saskaņojot ar direktoru.

54. **Pedagoģiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

55. **Skolēnu domes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors.

56. **Metodisko komisiju reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

57. **Pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas noteikumus** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

58. **Dežūru noteikumus un grozījumus** tajā apstiprina direktors.

59. **Skolas bibliotēkas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors.

60. **Mācību priekšmetu programmas** izstrādā pedagogi.

61. **Gada darba plānu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko un Skolas padomi.

62. **Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus** apstiprina direktors.

63. **Skolas lietu nomenklatūru** apstiprina direktors, saskaņojot ar valsts arhīvu.

64. **Dokumentu un arhīva pārvaldes kārtību** apstiprina direktors

65. **Mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

66. **Dienesta viesnīcas darba reglamentu** apstiprina direktors.

XI. Saimnieciskā darbība

67. Saskaņā ar Izglītības likumu skola var veikt saimniecisko darbību.

68. Direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamu darbu veikšanu, piešķirtā budžeta ietvaros.

69. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors.

70. Skolā ir dienesta viesnīca. Tās darbību nosaka reglamentējošie dokumenti.

XII. Finansēšanas kārtība

71. **Skolas finanšu līdzekļus veido:**

71.1. valsts mērķdotācijas pedagogu darba samaksai;

71.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;

71.3. citi finanšu līdzekļi.

72. **Citus finanšu līdzekļus veido:**

- 72.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
72.2. maksas pakalpojumi, t.sk. ēdināšanas un dienesta viesnīcas pakalpojumi.
- 73. Valsts budžets nodrošina:**
73.1. pedagogu darba algas;
73.2. daļēju finansējumu mācību grāmatu iegādei.
- 74. Dibinātājs nodrošina:**
74.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
74.2. saimniecisko (*tehnisko*) darbinieku algas;
74.3. mācību līdzekļu iegādi;
74.4. remonta un uzturēšanas darbu samaksu.
75. Par Skolas grāmatvedību atbild Daudzeses pagasta pārvaldes grāmatvedība.
76. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei.

XIII. Darbības tiesiskais nodrošinājums

77. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
78. Direktora pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Jaunjelgavas novada domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
79. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pie Skolas direktora normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

80. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

XV. Grozījumu skolas nolikumā pieņemšanas kārtība

81. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Pedagoģiskās padomes, Skolas padomes ierosinājuma.
82. Grozījumus nolikumā apstiprina direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

XVI. Citi noteikumi

83. Skola savā darbībā ievēro darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskās prasības un citas normas atbilstoši likumdošanai.
84. Skola iesniedz statistikas atskaiti (VS-1), veic datorizētu uzskaiti Valsts izglītības informācijas statistikas (VIIS) programmas ietvaros un citu nepieciešamo informāciju atbilstoši likumdošanai.
85. Ar šī nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē 25.01.2006. Daudzeses pagasta padomē apstiprinātais Daudzeses pagasta pamatskolas nolikums (lēmums Nr. 10§, protokols Nr.1).

Daudzeses pamatskolas direktors

V. Puida