



NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**MAZZALVES PAMATSKOLA**

Reģ. Nr.: 4512900978  
Skolas ielā 1, Ērbergē, Mazzalves pagastā, Neretas novadā, LV-5133  
Tālrunis: 65175239, fakss: 65175117, e-pasts: mazzalves.pamatskola@gmail.com

---

**APSTIPRINĀTS**

*ar Neretas novada domes sēdes  
29.09.2019. sēdes lēmumu Nr.170  
(protokols Nr.11, 2.p.)*

Mazzalves pamatskolas

**NOLIKUMS**

Neretas novada Mazzalves pagastā

Nr. 1-4/7

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 15.panta 12.punktu  
un 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8.  
un 9.pantu.*

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Mazzalves pamatskola (turpmāk tekstā - skola) ir Neretas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - dibinātājs) dibināta pašvaldības vispārējās pamatizglītības izglītības iestāde.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 1.3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni un zīmogs ar skolas simboliku, kā arī noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1, Ērbergē, Mazzalves pagasts, Neretas novads, LV-5133.
- 1.5. Adresē Skolas iela 1, Ērbergē, Mazzalves pagasts, Neretas novads, LV-5133 skola īsteno pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, speciālās izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem, speciālās izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem un interešu izglītības programmas.
- 1.6. Adresē Skolas ielā 2B, Ērbergē, Mazzalves pagastā, Neretas novadā, LV-5133 pirmsskolas izglītības programmu.

- 1.7. Dibinātāja juridiskā adrese: Neretas novada pašvaldība, Rīgas iela 1, Nereta, Neretas novads, LV-5118.

## **2. Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi**

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
- 2.3. Skolas galvenie uzdevumi ir:
  - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
  - 2.3.3. 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;
  - 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
  - 2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sev, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
  - 2.3.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības iegūšanas iespējas;
  - 2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
  - 2.3.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām,
  - 2.3.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

## **3. Īstenojamās izglītības programmas**

- 3.1. Skola piedāvā un īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
  - 3.1.1. pamatizglītības programma (kods 21011111),
  - 3.1.2. pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111),
  - 3.1.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611),
  - 3.1.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem (kods 21015711),
  - 3.1.5. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811).
- 3.2. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

#### 4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Skolēnu uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.3. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.4. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem papildu brīvdienas februārī 1.klasei (1 nedēļu) nosaka direktors.
- 4.5. Saskaņojot ar dibinātāju, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1.-8.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 4.6. Skolas pedagoģiskās padomes lēmumu par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu skolēniem direktors apstiprina ar rīkojumu un klases audzinātājs izdara attiecīgu ierakstu skolēna liecībā.
- 4.7. Mācību darba pamatorganizācijas forma skolā ir mācību stunda, mācību nodarbība. Mācību stundas, mācību nodarbības ilgums skolā 1.-9.klasē ir 40 minūtes.
- 4.8. Mācību slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti skolēni un pedagogi. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrēto mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
- 4.9. Mācību stundu saraksts
  - 4.9.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases audzinātāja stundu;
  - 4.9.2. neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;
  - 4.9.3. mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt tikai skolas direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.
- 4.10. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un skolas iespējām.
- 4.11. Skolēnu interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi, interešu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) par dibinātāja vai vecāku līdzekļiem skola īsteno pirms vai pēc mācību stundām, pamatojoties uz skolēnu vecāku (aizbildņu) iesniegumiem, skolēnu interesēm un atbilstoši šiem mērķiem skolai pieejamajiem finanšu resursiem.
- 4.12. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
- 4.13. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, skola strādā vienā maiņā.
- 4.14. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu,

skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā.

- 4.15. 1.-4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var organizēt pagarinātās darba dienas grupas atbilstoši šiem mērķiem skolai pieejamajiem finanšu resursiem. Tās darbojas saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
- 4.16. 1.-8.klašu skolēni katra semestra beigās saņem liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojums par skolēna pārcelšanu nākamajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
- 4.17. 9.klases skolēniem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību gada pēdējā dienā.
- 4.18. Ja 9.klases skolēns nav apguvis izglītības programmu pilnībā atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, viņam izsniedz liecību, rakstiski informē par pienākumu turpināt izglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai un iespējām iegūt obligāto pamatizglītību.
- 4.19. 9.klases skolēni, kuri apguvuši izglītības programmu, saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību.

## **5. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi**

- 5.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos normatīvajos aktos.

## **6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 6.2. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 6.4. Skolas pedagoga tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.5. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts

## **7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

- 7.1. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
- 7.2. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

## **8. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

- 8.1. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 8.2. Pedagoģisko padomi vada direktors.

## **9. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

- 9.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm skolā un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, skolas padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.
- 9.2. Izglītojamo pašpārvaldes ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

## **10. Metodiskās komisijas**

- 10.1. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido pirmsskolas, sākumskolas skolotāju un 5.-9.klašu skolotāju metodiskās komisijas (turpmāk - komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu. Komisiju darbu koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.
- 10.2. Metodisko komisiju uzdevumi:
  - 10.2.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt,
  - 10.2.2. apspriest pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un saskaņot ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu: domrakstu, tematisko kontroldarbu, ieskaišu, referātu, zinātnisko darbu u.c. grafiku mācību gadam,
  - 10.2.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem,
  - 10.2.4. analizēt skolēnu mācību sasniegumu un pedagogu darba rezultātus,
  - 10.2.5. risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu,
  - 10.2.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus u.tml.,
  - 10.2.7. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai ar rīkojumu izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu.

## 11. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība.

- 11.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
  - 11.1.1. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod direktors, saskaņojot ar skolas dibinātāju.
  - 11.1.2. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod direktors, saskaņojot ar skolas padomi.
  - 11.1.3. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar skolas direktoru.
  - 11.1.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar iestādes dibinātāju.
  - 11.1.5. Skolēnu padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod skolēnu padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar skolas direktoru.
  - 11.1.6. Metodiskās komisijas reglamentu un grozījumus tajā izdod metodiskās komisijas vadītājs, saskaņojot ar skolas direktoru.
  - 11.1.7. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas bibliotekārs, saskaņojot ar skolas direktoru.
  - 11.1.8. Ekspertu komisijas piemaksu par darba kvalitāti pedagogiem noteikšanai reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar iestādes dibinātāju.
  - 11.1.9. Reglamentu par arhīvu un grozījumus tajā izdod atbildīgā par arhīvu, saskaņojot ar skolas direktoru.
  - 11.1.10. Arhīva ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā izdod atbildīgā par arhīvu, saskaņojot ar skolas direktoru.
- 11.2. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu skolas dibinātājam Neretas novada pašvaldībai Rīgas ielā 1, Neretā, Neretas novadā, LV-5118.
- 11.3. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu skolas direktoram (Skolas iela 1, Ērberģe, Mazzalves pagasts, Neretas novads, LV-5133).

## 12. Skolas saimnieciskā darbība

- 12.1. Saskaņā ar Izglītības likumu skola var veikt saimniecisko darbību.
- 12.2. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.
- 12.3. Skolas direktors ir tiesīgs:
  - 12.3.1. slēgt īres un nomas līgumus (īres un nomas izcenojumi nedrīkst būt zemāki par pašvaldības noteiktajām izmaksām),
  - 12.3.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
- 12.4. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultāta 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 atbilstošā kontā un izmantojami tikai:
  - 12.4.1. skolas attīstībai,
  - 12.4.2. mācību līdzekļu iegādei,
  - 12.4.3. aprīkojuma iegādei,

- 12.4.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai,
- 12.4.5. darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai. Darbinieku un skolēnu materiālās stimulēšanas veidu un apmēru pēc izglītības direktora ieteikuma nosaka dibinātājs.
- 12.5. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs.
- 12.6. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas padome un dibinātājs.

### **13. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

- 13.1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 13.2. Skolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 13.3. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 13.3.1. Ziedojumu un dāvinājumu veidā,
  - 13.3.2. Sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos,
  - 13.3.3. No citiem ieņēmumiem.
- 13.4. Interesu izglītības programmas finansē un finansēšanas kārtību nosaka valsts un dibinātājs.
- 13.5. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu skolas padomei.
- 13.6. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas pedagogiem (izņemot skolas direktoru) sadala skolas direktora apstiprināta komisija atbilstoši normatīvajiem aktiem. Piemaksas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem pie darba algas no pašvaldības budžeta nosaka un apstiprina dibinātājs.
- 13.7. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 13.8. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
- 13.9. Skolas pamatbudžeta tāmes apstiprina dibinātājs.
- 13.10. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta centralizēti.

### **14. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

- 14.1. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

### **15. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 15.1. Skolas nolikumu izstrādā, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta 1.daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu, un izdod, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75.panta 1.punktu, skolas direktors, un saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 9.pantu nolikumu apstiprina dibinātājs.

- 15.2. Grozījumus skolas nolikumā veic skolas direktors pēc dibinātāja, direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 15.3. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina dibinātājs.

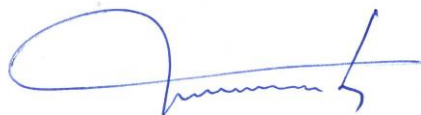
## 16. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

- 16.1. Skola kārtu lietvedību (skolas dokumentāciju) un skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
- 16.2. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 16.3. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 16.4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 16.5. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.
- 16.6. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
  - 16.6.1. Attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 16.6.2. Civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 16.7. Skolēnu kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs, un tā tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 16.8. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas dibinātāja noteikto kārtību.
- 16.9. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos.
- 16.10. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

## 17. Noslēguma jautājumi

- 17.1. Skolas nolikums stājas spēkā pēc saskaņošanas ar dibinātāju.
- 17.2. Ar šī Skolas nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2017.gada 24.augustā Neretas novada pašvaldības domē apstiprinātais Mazzalves pamatskolas Nolikums Nr.1-4/6.

Skolas direktors



Aivars Miezītis