



LATVIJAS REPUBLIKA  
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2010.gada 28.janvārī

Nr. 15  
(protokols Nr.2, 72.punkts)

**Jūrmalas pilsētas sākumskolas „Ābelīte” nolikums**

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

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Jūrmalas pilsētas sākumskola „Ābelīte” (turpmāk tekstā – Skola) ir Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības I posma (1.-4. klase), pirmsskolas izglītības (t.sk. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto sagatavošanu pamatizglītības apguvei) un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi atbilstošie normatīvie akti un šis nolikums.
3. Skolai ir pastarpinātās pārvaldes iestādes juridiskais statuss.
4. Skolai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni un noteikta parauga veidlapas.
5. Skolai ir norēķinu konti bankā.
6. Skola var izmantot savu simboliku: karogu un logo.
7. Skolas juridiskā adrese: Plūdu ielā 4 A, Jūrmalā, LV – 2015.

**II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

8. Skolas darbības mērķis ir:
  - 8.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un pirmsskolas izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
  - 8.2. sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

10. Skolas galvenie uzdevumi ir:

- 10.1. īstenot licencētās pamatizglītības I posma (1.-4. klase) un pirmsskolas izglītības programmas;
- 10.2. psiholoģiski sagatavot pirmsskolas vecuma bērnus pamatizglītības apguvei;
- 10.3. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 10.4. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 10.5. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 10.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, aizbildņiem vai personām, kas faktiski aprūpē bērnu, lai nodrošinātu pamatizglītības I posma, pirmsskolas izglītības programmas apguvi visiem izglītojamiem;
- 10.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 10.8. mācību un audzināšanas darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
- 10.9. sagatavot izglītojamās izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē.

### **III Īstenojamās izglītības programmas**

11. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
12. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 12.1. pamatizglītības pirmā posma (1.-4. klase) mazākumtautību izglītības programmu, Kods 110111121 (2.modelis);
  - 12.2. pirmsskolas izglītības programmu - Kods 01011111;
  - 12.3. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu - Kods 01011121;
  - 12.4. speciālās pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu izglītojamiem ar valodas attīstības traucējumiem - Kods 01015521.
13. Skola ir tiesīga izstrādāt savas izglītības programmas atbilstoši valsts pamatizglītības standartam un normatīviem.
14. Pedagogi ir tiesīgi izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas vai atbilstoši mācību priekšmetu standartam izstrādāt savas mācību priekšmetu programmas, tematiskos plānus, kurus izvērtē metodiskā komisija un apstiprina direktors.
15. Skola ir tiesīga izstrādāt interešu izglītības programmas, ko apstiprina Skolas direktors. Interešu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka dibinātājs.

#### IV Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, atbilstošie Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, skolas nolikums un Skolas iekšējie normatīvie akti.
17. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs.
18. Izglītojamos pirmsskolā uzņem no 3 gadu vecuma. Uzņemšana notiek saskaņā ar Dibinātāja saistošajiem noteikumiem.
19. Mācību gada ilgumu nosaka Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministra kabineta noteikumi.
20. Mācību darba organizācijas un uzskaites pamatvienība ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
21. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības I posma programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
22. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā. Mācību stundu skaitu dienā izglītojamajiem nosaka mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.
23. Starpbrīžu garumu reglamentā skolas iekšējās kārtības noteikumi.
24. Fakultatīvās un individuālās nodarbības organizē ārpus mācību stundu laika pēc brīvprātības principa, pamatojoties uz izglītojamo vecāku rakstiskiem iesniegumiem.
25. Saskaņā ar attiecīgām izglītības programmām, katra klase mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītību saistītiem pasākumiem var izmantot ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā.
26. Ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes notiek saskaņā ar atbilstošajiem Latvijas Republikas Ministra kabineta noteikumiem.
27. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
28. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts vispārējās pamatizglītības standarta prasībām un Skolas direktora apstiprināto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
29. Valsts pārbaudes darbi Skolā notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Ministra kabineta noteikumu prasībām.
30. Pirmsskolas pedagoģiskā procesa darba organizācijas pamatā ir racionāli izstrādāts un organizēts dienas režīms, kurā paredzētas nodarbības, rotaļas, pastaigas, atpūta.

31. Izglītojamā attīstību un izglītošanu pirmsskolā nodrošina visa pedagoģiskā procesa laikā, sniedzot jaunus priekšstatus un sistematizējot iegūtos.
32. Izglītības satura apguve pirmsskolā tiek organizēta nodarbību, rotaļu un spēļu veidā, kuru iekļauj mācību apakšgrupu nodarbībās, individuālajā darbā.
33. Mācību darba organizācijas pamatforma pirmsskolā ir nodarbība. Nodarbības visai izglītojamo grupai kopumā un apakšgrupās organizē katru dienu. Vidējais nodarbības ilgums ir no 20-30 minūtēm, paredzot starplaikus.
34. Pirmsskolas nodarbību saraksts ietver licencētās izglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
35. Nodarbību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka nodarbību saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
36. Beidzot apmeklēt Iestādi, izglītojamais saņem izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi iesniegšanai skolā, kurā izglītojamais turpinās izglītību.
37. Atbalsta funkcijas izglītojamajiem sniedz skolas atbalsta personāls – sociālais pedagogs, skolas psihologs, medmāsa.

#### **V Izglītojamo pienākumi un tiesības**

38. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Skolas un pirmsskolas iekšējās kārtības noteikumi.
39. Skolēnu tiesības:
  - 39.1. brīvi izteikt un aizstāvēt savus uzskatus atbilstoši demokrātijas pamatprincipiem, neaizskarot cilvēka, Skolas un valsts cieņu un godu;
  - 39.2. saņemt informāciju, kura ir nepieciešama mācību procesam, kā arī ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
  - 39.3. izglītošanās procesā izmantot izglītības iestāžu telpas, bibliotēkas un citas informācijas krātuves, lasītavas, pieejamos mācību līdzekļus;
  - 39.4. izmantot skolas inventāru un materiāli tehniskos līdzekļus, iepriekš saņemot skolotāja atļauju;
  - 39.5. piedalīties mācību stundās, izmantojot tām atvēlēto laiku mācību mērķiem;
  - 39.6. piedalīties skolas ārpusstundu pasākumos un nodarbībās;
  - 39.7. brīvi izvēlēties un piedalīties ārpusklases pasākumos un nodarbībās;
  - 39.8. lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas pedagoģiskā personāla, skolēniem;
  - 39.9. saņemt pret sevi cilvēcisku cieņu apliecināšanu attiecīgi;
  - 39.10. Ikvienam skolēnam ir tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;

- 39.11. ikvienam skolēnam ir tiesības uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un skolas organizētajos pasākumos;
  - 39.12. skolēniem ir tiesības attīstīt savas radošās spējas;
  - 39.13. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un papildus nodarbībās, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
  - 39.14. apmeklēt individuālās nodarbības;
  - 39.15. pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
  - 39.16. pārstāvēt skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
  - 39.17. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 39.18. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
  - 39.19. izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai;
  - 39.20. koleģiāli izvērtēt skolasbiedru uzvedību un mācību darbu, palīdzēt uzlabot situāciju;
40. Skolēnu pienākumi:
- 40.1. mācību stundas apmeklēt obligāti;
  - 40.2. uz mācību stundām ierasties ar atbilstošajiem mācību piederumiem;
  - 40.3. uz mācību stundām ierasties saskaņā ar stundu sarakstu ne vēlāk kā 10 minūtes pirms pirmās stundas un būt gatavam mācībām pirms katras nākamās stundas;
  - 40.4. precīzi un noteiktajos termiņos izpildīt mācību plānā paredzētos uzdevumus izglītības ieguvei;
  - 40.5. iesaistīties sabiedriski derīgos pasākumos (talkas, sanitārā diena, skolas un klašu dežūras, u.c.) skolā un skolas teritorijā;
  - 40.6. mācību procesa vai tajā iekļauto ārpusstundas pasākumu kavējuma vai neapmeklēšanas gadījumā saņemt klases audzinātāja atļauju;
  - 40.7. pārstāvēt skolu mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sporta sacensībās;
  - 40.8. ārpusskolas aktivitātes plānot tā, lai tās netraucē mācībām un nav vienlaicīgi ar mācību stundām;
  - 40.9. saskarsmē ar citiem skolēniem un skolas darbiniekiem ievērot kulturālās valodas, uzvedības un savstarpējo attiecību normas;
  - 40.10. ar savu uzvedību netraucēt pārējiem skolēniem un skolotājiem;
  - 40.11. neizmantojot mehāniskās un elektroniskās ierīces (piem. mobilais telefons, radio, CD atskaņotājs), kuras var traucēt stundu vai pasākumu norisi;
  - 40.12. stundu un pasākumu laikā obligāti izslēgt mobilos telefonus vai citus sakaru līdzekļus. Stundas laikā aizliegts sarunāties pa mobilo telefonu;

- 40.13. kategoriski aizliegts skolā un skolas teritorijā ienest dzīvību apdraudošus priekšmetus (sprāgstvielas, ieročus, asus priekšmetus, ķīmiskas vielas);
- 40.14. Uzturēt kārtību skolā, skolas teritorijā;
- 40.15. saudzīgi izturēties pret skolas inventāru un materiāli tehniskiem līdzekļiem (apzinātas vai nolaidīgas rīcības gadījumā bojātais inventārs jāsalabo vai jāatlīdzina materiālie zaudējumi.);
- 40.16. regulāri informēt vecākus par sekmēm, pasākumiem un skolas prasībām;
- 40.17. sveicināt skolabiedrus, skolotājus, skolas darbiniekus un citus pieaugušos skolas telpās un teritorijā.

## **VII Skolas vadība**

- 41. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 42. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.
- 43. Direktoram var būt vietnieki. Direktora vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī viņu kompetenci un atbildību nosaka skolas direktors.
- 44. Skolas direktors, atbilstoši kompetencei un bez īpaša pilnvarojuma, pārstāv skolu attiecībā ar citām valsts pārvaldes iestādēm, organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 45. Skolas direktora galvenie pienākumi:
  - 45.1. nodrošināt Latvijas Republikas Izglītības likuma, Vispārējās Izglītības likuma, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumu un citu atbilstošo normatīvo aktu izpildi, Izglītības un zinātnes ministriju, dibinātāja un Izglītības nodaļas izdoto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi skolā;
  - 45.2. vadīt Skolas darbu un būt atbildīgam par Skolas darba rezultātiem;
  - 45.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
  - 45.4. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 45.5. informēt attiecīgās valsts un pašvaldības institūcijas gadījumos, kad tiek konstatēta bērnu tiesību un interešu neievērošana, vai pret bērnu vērsta vardarbība skolā vai ārpus tās;
  - 45.6. nodrošināt lietvedības un arhīva darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 45.7. būt atbildīgam par datorizētās datu bāzes pastāvīgu aktualizāciju un datu saglabāšanu;
  - 45.8. organizēt un nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu.
- 46. Skolas direktora tiesības ir:

- 46.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 46.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
- 46.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
- 46.4. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifkācijas, darba plānus u.c skolas darbību reglamentējošus dokumentus;
- 46.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 46.6. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Izglītības nodaļu, norīkot direktora pienākumu veikšanai direktora vietnieku;
- 46.7. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogiskos un tehniskos darbiniekus, noteikt viņu pienākumus, tiesības un atbildību;
- 46.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros.

## **VII Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības**

47. Pedagogu, pedagogiskā atbalsta personāla tiesības un pienākumi ir noteikti Latvijas Republikas Izglītības likumā, Skolas Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un precizēti amatu aprakstos.
48. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Latvijas Republikas Darba likumā, Skolas Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un precizēti amatu aprakstos.
49. Pedagogu pienākumi ir:
  - 49.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
  - 49.2. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedaloties Skolas pedagogiskās padomes, klašu audzinātāju, sākumskolas skolotāju un pirmsskolas izglītības skolotāju metodisko komisiju darbā;
  - 49.3. veidot pozitīvu sadarbības vidi, ievērot bērna tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai attiecīgajai iestādei;
  - 49.4. būt atbildīgam par savu darbu, darba metodēm un darba rezultātiem;
  - 49.5. ievērot Skolas nolikuma, darba kārtības, iekšējās kārtības noteikumus un pildīt darba līguma prasības.
50. Pedagogu tiesības ir:
  - 50.1. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, pedagogu darba vērtēšanas komisijā un citās komisijās;
  - 50.2. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausi Skolas attīstības, darba un iekšējās kārtības nodrošināšanas jautājumos.

## **IX Skolas padomes, komisijas un pašpārvalde**

51. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolas padomes reglaments, ko izdod Skolas direktors.
52. Skolas padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
53. Skolas pedagoģiskā padome risina dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus. Tā darbojas saskaņā ar reglamentu, ko izdod Skolas direktors.
54. Skolas pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi, direktora vietnieki un ārstniecības persona.
55. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
56. Valsts pamatizglītības standartā, mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, pirmskolas izglītības programmas prasību izpildei, pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido sākumskolas metodisko komisiju un pirmskolas metodisko komisiju (turpmāk tekstā – komisija). Komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un pirmsskolas izglītības metodiķis. Komisija darbojas saskaņā ar reglamentu, ko izdod Skolas direktors.
57. Lai veiktu klases izaugsmes dinamikas izpēti, izglītojamo spēju, sasniegumu izpēti, rastu pareizu pedagoģisko risinājumu un sniegtu atbalstu izglītojamajiem ar problēmām un viņu ģimenēm, Skola izveido skolas pedagoģisko konsīliju. Tas darbojas saskaņā ar kārtību, ko izdod Skolas direktors.

## **X Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas un Skolas izdotu administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

58. Skola, pamatojoties uz ārējos administratīvajos aktos noteikto, patstāvīgi izstrādā Skolas darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus, kurus izdod Skolas direktors.
59. Skolas izdoto administratīvo aktu vai tās faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas dibinātāja nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **XI Skolas finansēšanas kārtība**

60. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 60.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
  - 60.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 60.3. citi finanšu līdzekļi.
61. Citus finanšu līdzekļus veido:
  - 61.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 61.2. maksas pakalpojumi, t.sk. ēdināšanas pakalpojumi;
  - 61.3. dažādos projektos iegūti finanšu līdzekļi;



- 61.4. ieņēmumi par nomu un īri;
- 61.5. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu.
- 62. Interesu izglītības programmas finansē dibinātājs, atbilstoši tarifikācijai un atbilstoši dibinātāja noteiktam amatu vienību skaitam.
- 63. Mērķdotācija no valsts budžeta nodrošina:
  - 63.1. pedagogu darba algas;
  - 63.2. daļēju mācību grāmatu iegādi.
- 64. Dibinātājs apstiprinātā budžeta ietvaros finansē:
  - 64.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
  - 64.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla darba samaksu;
  - 64.3. sociālā pedagoga un interešu izglītības pedagoga darba samaksu;
  - 64.4. nepieciešamo grāmatu, mācību un tehnisko līdzekļu iegādi;
  - 64.5. remonta un celtniecības darbus un citas izmaksas.
- 65. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami mērķiem, kam tie tiek piešķirti vai ziedoti, Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei.
- 66. Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 67. Skolas finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas tiek veiktas Jūrmalas pilsētas domes centralizētajā grāmatvedībā.

## **XII Skolas saimnieciskā darbība**

- 68. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
- 69. Skolas direktors ir tiesīgs apstiprinātā budžeta ietvaros:
  - 69.1. slēgt īres un nomas līgumus;
  - 69.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamu darbu veikšanu.
- 70. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Iegūtos līdzekļus, saskaņojot ar Skolas padomi, izmanto Skolas materiāli tehniskās bāzes uzlabošanai.
- 71. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
- 72. Skola var sniegt maksas pakalpojumus papildizglītībā, ārpusstundu darbā, materiālu pavairošanā, telpu, Skolas teritorijas un inventāra īres, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanu.
- 73. Skolas ēdnīcas darbu organizē un kontrolē Skolas direktors.

### **XIII Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

74. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.

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

75. Skolas nolikumu un tā grozījumus apstiprina tās Dibinātājs.
76. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, Izglītības nodaļas, Skolas direktora un Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
77. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
78. Ar šā nolikuma stāšanos spēkā zaudē spēku Jūrmalas pilsētas domes 2009.gada 29.janvāra nolikums Nr.5 „Jūrmalas pilsētas sākumskolas „Ābelīte” nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics