



TUKUMA 2. VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4313900224
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975
Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63123084, 63124383

www.t2v.lv e-pasts: 2.vidusskola@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.02.2018.
lēmumu (prot.Nr.2, 6.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada Domes lēmumiem:

- 30.05.2019. (prot.Nr.7, 14.§),
- 23.12.2020. (prot.Nr.27, 47.§)

TUKUMA 2. VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Tukumā

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma 2. vidusskola (turpmāk - skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī skolas nolikums.

3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs, noteikta parauga veidlapa.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

4. Skolas juridiskā adrese ir Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas adreses uz renovācijas laiku ir:

5.1. Spartaka iela 2A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2. vidusskola);

5.2. Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskola);

5.3. Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 3.pamatskola);

5.4. J.Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2.pamatskola);

5.5. J.Raiņa iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma Raiņa ģimnāzija);

5.6. Zemītes iela 5, Tukums, Tukuma novads, LV-3104 (Tukuma 2. vidusskola);

5.7. Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139 (Tumes pamatskola).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.05.2019. lēmumu (prot.Nr.7, 14.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

5.¹ Skolas dibinātāja juridiskā adrese: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu, un pilnveidot izglītības vidi.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Skolas uzdevumi ir:

8.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

8.2. nodrošināt izglītojamo (turpmāk - skolēnu) ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

8.3. veicināt skolēna pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

8.4. sekmēt skolēna sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

8.5. izkopt skolēna prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;

8.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvī visiem skolēniem;

8.7. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

8.8. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Skola īsteno:

9.1. pamatizglītības programmu (kods 2101 11 11) 1. – 9.klasei;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

9.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (kods 3101 10 11);

9.3. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu (kods 3101 30 11);

9.4. vispārējās vidējās izglītības programmu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

10. Pedagogi ir tiesīgi izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartiem un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem mācību priekšmetu programmu paraugiem, tās izvērtē skolas metodiskās komisijas, apstiprina skolas direktors, to īstenošanu kontrolē direktora vietnieki izglītības jomā (mācību darbā) (turpmāk – direktora vietnieks mācību darbā).

11. Skola, saskaņojot ar pašvaldību, īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un pašvaldība.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

14. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

15. Skolēnu uzņemšana skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai. Uzņemot skolēnus 1.klasē, tiek ievēroti Tukuma novada Domes saistošie noteikumi. 1.klašu komplektu skaitu nosaka pašvaldība.

16. Uzsākt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi ir tiesības personai, ja tai ir pamatizglītību apliecinošs dokuments – apliecība par pamatizglītību un sekmju izraksts.

17. Skolēnus skolā un attiecīgajā izglītības programmā ieskaita ar skolas direktora rīkojumu.

18. Skolēnu vārdiskos sarakstus pa klasēm mācību gada sākumā ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

19. Skolēnu uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

20. Ievērojot skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk - Pedagoģiskā padome) ieteikumu un saskaņojot ar skolēna vecākiem, nepieciešamības gadījumā skolēns var tikt pārceļts mācīties uz citu izglītības programmu vai paralēlklasi.

21. Mācību nedēļas garums skolā ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka skolas Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumi.

22. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.

23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts. Stundu saraksts:

23.1. ietver pamatizglītības programmas un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu stundas;

23.2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks mācību darbā.

24. Skolas darba organizācijai tiek veidots stundu un nodarbību saraksts, kurš ietver:

24.1. mācību priekšmetu stundas,

24.2. klases stundas,

24.3. fakultatīvās nodarbības,

25. Atsevišķs saraksts tiek veidots individuālā darba un interešu izglītības nodarbībām.

26. Skola patstāvīgi pieņem lēmumu par pamatskolas klasēs mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

27. Līdz 5 mācību dienām mācību gadā 11.-12. klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību priekšmetu olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

28. Skola piedāvā skolēniem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm un skolas iespējām. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina skolas direktors.

29. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurās pārrunājamas tēmas:

29.1. drošība;

29.2. sevis izzināšana un pilnveidošana;

29.3. veselība un vide;

29.4. pilsoniskā līdzdalība un patriotisms;

29.5. karjeras izvēle;

29.6. uzvedības un saskarsmes kultūra;

29.7. tēmas pēc klases audzinātāja izvēles un klases vajadzībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

30. Skola organizē pagarinātās dienas grupas darbu 1.-2.klasē, saskaņojot ar Tukuma novada Izglītības pārvaldi un pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

31. Skolēniem, kuriem pēc Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

32. Skola nosaka vienotu skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs. Pārbaudes darbu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktora vietnieku mācību darbā.

33. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko skolēniem izsniedz atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

34. Skolēnu mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par viņu bērnu mācību sasniegumiem, kavējumiem un ārpusstundu aktivitātēm skola izmanto Tukuma 2.vidusskolas skolēnu dienasgrāmatas 1.-4.klasei un 1.-12.klasei elektronisko žurnālu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

35. Skolēni, beidzot 9. un 12.klasi, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem pamatizglītību un vidējo izglītību apliecinošus dokumentus, sekmju izrakstus un vispārējās vidējās izglītības sertifikātus. To izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.

36. Ja skolēns kādā no mācību priekšmetiem vidējās izglītības programmā nav ieguvis vērtējumu gadā bez attaisnojoša iemesla, viņš tiek atskaitīts no skolas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Skolēnu tiesības un pienākumi

37. Skolēnu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas Iekšējās kārtības noteikumos.

VI. Skolas darbības struktūra un vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

38. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālā darbība tiek novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

39. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

40. Skolas direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

41. Skolas direktora vietnieki izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un īstenošanu skolā. Skolas direktora vietniekus darbā pieņem, no darba atbrīvo un viņu profesionālo kompetenci nosaka skolas direktors. Skolas direktora vietnieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

42. Skolas direktora vietnieks saimnieciskajā darbā koordinē skolas saimnieciskā personāla darbinieku darbu, atbild par skolas ēku un tās teritorijas uzturēšanu kārtībā un nodrošina to atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī veic citus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

43. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un no tā atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

44. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

45. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

46. Skolā darbojas bibliotēka, kanceleja un grāmatvedība, kas iekļaujas vienotā skolas pārvaldes sistēmā. To darbību nosaka izveides un kompetences kārtības, kuras apstiprina skolas direktors.

VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

47. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbībai.

48. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod skolas padome.

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes, metodiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

49. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

50. Pedagoģisko padomes sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi un skolas medicīnas darbinieks. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

51. Metodisko darbu skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un skolas direktora vietnieki mācību darbā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

52. Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi apvienojas metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada skolas direktora vietnieki mācību darbā.

53. Skolas metodiskās padomes sastāvā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbalsta pasākumiem skolēniem ar

mācīšanās grūtībām. Skolas atbalsta personāla komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

IX. Skolas skolēnu pašpārvalde

54. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar skolēnu interesēm, un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā, skolā tiek veidota skolēnu pašpārvalde. Skolēnu pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.

55. Skolēnu pašpārvaldes darbību nosaka skolēnu pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izstrādā skolēnu pašpārvalde.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

56. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā skolas iekšējos normatīvos dokumentus (Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība u.c.), tos apstiprina skolas direktors.

57. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā skolas dibinātājam – Tukuma novada Domei (Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101).

XI. Skolas saimnieciskā darbība

58. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.

59. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

60. Skolai ir tiesības piešķirto budžeta līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu sniegtos pakalpojumus, norēķinoties ar skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidā.

61. Skola var sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

62. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Tos izmanto skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

63. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

64. Skolas finanšu līdzekļus veido:

64.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

64.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

65. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

65.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

65.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

65.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

65.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

65.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

66. Pamatizglītības un vispārējās pirmsskolas izglītības programmu apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

67. Skolas pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar skolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

68. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā skola finansējama no pašvaldības budžeta.

69. Skolas direktors ir atbildīgs par skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

70. Skolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" skolas direktors iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

71. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti skolas darbinieku materiālajai stimulēšanai.

72. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu skolas direktors atskaitās skolas padomei un iesniedz atskaiti Finanšu pārvaldei saskaņā ar Tukuma novada Domes apstiprināto kārtību.

73. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, skola sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 47.§)

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

74. Skolu reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

75. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina pašvaldība.

76. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc pašvaldības iniciatīvas vai skolas direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

77. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina pašvaldība.

XV. Citi noteikumi

78. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību skola veic dokumentu un skolas arhīva pārvaldību.

79. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

80. Skola izveido, uztur un aktualizē datorizētu informāciju atbilstoši Valsts izglītības informatizācijas sistēmas izstrādātajai skolvadības programmatūrai.

81. Atbilstoši normatīvajiem aktiem skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

82. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

83. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu skola veic skolai apstiprinātā budžeta ietvaros.

84. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina skolēniem piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

85. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

86. Skola nodrošina skolēnu drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

86.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

86.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Direktore
Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Locāne
Ē.Lukmans