



TUKUMA 2. PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4312902393
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975
J.Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63125351, 63125374, fakss 63107394, e-pasts:
2.pamatskola@apollo.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 09.07.2009.
lēmumu (prot.Nr.3, 4.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada Domes:

- 26.05.2011. lēmumu (prot.Nr.7, 20.§.),
- 23.08.2012. lēmumu (prot.Nr.10, 37.§.),
- 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 17.§.),
- 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 28.§.),
- 25.09.2014. lēmumu (prot.Nr.11, 6.§.),
- 26.11.2015. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.),
- 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.),
- 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§)

TUKUMA 2. PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Tukumā

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma 2. pamatskola (turpmāk – Skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta un pakļautībā esoša pamatizglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības programmas un interešu izglītības programmas.

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

3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 28.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.11.2015. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)

4. Svītrots ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§).

5. Skolai ir sava simbolika.

6. Skolas juridiskā adrese: J.Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101.

6.¹ Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta ir J.Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§)

6.² 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, 49.§)

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi:

7.1. Skolas darbības mērķi ir:

7.1.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu;

7.1.2. sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

7.2. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

7.3. Skolas galvenie uzdevumi ir:

7.3.1. īstenot licencētās pamatizglītības programmas;

7.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem (turpmāk – skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

7.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;

7.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

7.3.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem, lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas skolēniem;

7.3.6. sagatavot skolēnus izglītības turpināšanai nākošajā izglītības pakāpē un/vai apzinātai profesijas apguvei.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.11.2015. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§)

III. Īstenojamās izglītības programmas

8. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.

9. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

9.1. pamatizglītības programma, kods 21011111.

9.2. pamatizglītības profesionāli orientēta virziena programma, kods 21014111 (mūzika);

9.3. pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma, kods 21013111.

9.4. pamatizglītības programma ar augstākiem sasniedzamajiem rezultātiem kultūras izpratnes un pašizpausmes mākslā mācību jomā - mūzika, kods 21017111.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§)

10. Skola brīvā laika pavadīšanai atbilstoši skolēnu interesēm, piedāvā interešu izglītības programmas. Tās izstrādā programmu vadītāji un apstiprina Skolas

direktors.

10.¹ 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 pārrauga direktora vietnieks izglītības jomā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

IV. Izglītības procesa organizācija

11. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabineta (turpmāk – Ministru kabineta) noteikumi.

12. Skolēnu uzņemšana 1.klasē notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, pašvaldības lēmumiem un Skolas izstrādātajai kārtībai.

13. Skolēnu uzņemšana Skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

14. Skolēna pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek ar Skolas direktora rīkojumu, pamatojoties uz motivētu vecāku iesniegumu.

15. Skolēnu vārdiskos sarakstus pa klasēm katra mācību gada sākumā apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.

16. Papildu brīvdienas februārī 1.klasei (1 nedēļu) nosaka ar Skolas direktora rīkojumu pēc saskaņošanas ar pašvaldību.

16.¹ Skolas direktors, konkrētajā mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem, nosaka atbilstīgi Ministru kabineta apstiprinātajam Pamatizglītības programmas paraugam.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr12, 17.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.11.2015. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)

17. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Tās ilgums ir 40 minūtes.

18. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts stundu saraksts.

19. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.

20. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt Skolas direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.

21. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās un individuālās 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.

22. Skolēnu papildizglītšanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) par valsts, pašvaldības un citiem papildus finanšu līdzekļiem Skola veic ārpus mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.08.2012. lēmumu (prot.Nr.10, 37.§.)

23. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē.

24. Mācību nedēļas ilgums Skolā ir 5 darba dienas.

25. 1.—2.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

26. Projektu laiku un norises kārtību nosaka direktors.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.11.2015. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)

27. Skolēniem, kuriem saskaņā ar pedagogiski medicīniskās komisijas atzinumu nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.08.2012. lēmumu (prot.Nr.10, 37.§.)

28. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Skola var konkretizēt mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

29. Skolēni katra semestra beigās saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.

30. Dokumentu par vispārējās pamatizglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.

V. Skolēnu pienākumi un tiesības

31. Skolēnu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un detalizētāk izstrādāti Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

VI. Skolas struktūra un vadība

32. Skolā ir šādas patstāvīgas struktūrvienības, kuras iekļaujas vienotā pārvaldes sistēmā, (struktūrshēma pielikumā), kuru darbības reglamentus apstiprina skolas direktors:

32.1. bibliotēka,

32.2. kanceleja,

32.3. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§).*

33. Skolas direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.

34. Savas kompetences ietvaros skolā darbojas:

- 34.1. Skolas padome,
- 34.2. Skolēnu padome,
- 34.3. Skolas pedagoģiskā padome,
- 34.4. Metodiskā padome,
- 34.5. metodiskās komisijas.

35. To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina Skolas direktors.

36. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldība pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju. Direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

37. Skolas direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.

38. *Skolas direktora pienākumi ir:*

38.1. vadīt Skolas darbu kopumā un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;

38.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumu, pašvaldības lēmumu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;

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

38.4. nodrošināt Skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

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

38.6. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;

38.7. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;

38.8. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;

38.9. sadarboties ar pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, skolēniem, vecākiem, Skolas padomi u.c. Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;

38.10. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību laikā, kad skolēns atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;

38.11. ziņot pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja bērnam tiek konstatētas vardarbības lietošanas pazīmes Skolā vai ārpus tās;

38.12. nodrošināt Skolas padomes izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;

38.13. vadīt Skolas pedagoģisko padomi;

38.14. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.

39. *Skolas direktora tiesības:*

39.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;

- 39.2. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 39.3. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 39.4. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
- 39.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagogisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar pašvaldību un vadoties no Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktā amatu vienību saraksta;
- 39.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
- 39.7. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus;
- 39.8. ar rīkojumu noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus;
- 39.9. deleģēt savas pilnvaras skolas darbiniekiem;
- 39.10. noteikt saimnieciskā personāla darba organizācijas formas, kā arī piemaksas par papildus darba veikšanu un darba apjomu palielināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros.
40. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktora vietniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Skolas direktors, kā arī nosaka pamatprasības profesionālajai atbilstībai, pienākumus un tiesības.
41. Skolas direktora vietnieku mācību un audzināšanas jautājumos pienākumi:
- 41.1. nodrošināt licencēto pamatzglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
- 41.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
- 41.3. nodrošināt skolēnu zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas izglītības procesā, ievērojot valsts izglītības standartu;
- 41.4. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
- 41.5. nodrošināt metodiskā darba vadību;
- 41.6. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
- 41.7. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
- 41.8. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
- 41.9. organizēt sociāli tiesisko un pedagogisko palīdzību skolēniem;
- 41.10. organizēt, vadīt, koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
- 41.11. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
- 41.12. organizēt Izglītības un zinātnes ministrijas un pašvaldības izglītības pārvaldes noteiktos pārbaudes darbus;
- 41.13. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
- 41.14. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību;
- 41.15. apkopot un analizēt skolēnu sasniegumus un Skolas mācību gada darba rezultātus.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

42. Skolas pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Skolas iekšējās kārtības noteikumos, Darba kārtības noteikumos, Koplīgumā, amatu aprakstos u.c. normatīvajos aktos.

VII. Skolas padome, Pedagoģiskā padome, Skolēnu padome, Metodiskā padome un Metodiskās komisijas

43. Skolas padome.

43.1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome.

43.2. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar Skolas direktoru, izdod Skolas padome.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 28.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.09.2014. lēmumu (prot.Nr.11, 6.§.)

44. Pedagoģiskā padome.

44.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai. Tās darbību nosaka direktora apstiprināts Pedagoģiskās padomes reglaments.

44.2. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagogi un Skolas medicīnas darbinieks.

44.3. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, un to vada Skolas direktors.

45. Skolēnu padome.

45.1. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Padomi ar Skolas vadības un direktora atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska skolēnu kolektīva pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses.

45.2. Padomes darbību nosaka direktora apstiprināts Skolēnu padomes reglaments.

46. Metodiskā padome.

46.1. Metodisko padomi veido: Skolas direktors, direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā, metodisko komisiju vadītāji, Skolas bibliotekārs.

46.2. Metodiskās padomes darbību nosaka direktora apstiprināts Metodiskās padomes reglaments.

47. Metodiskās komisijas.

47.1. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un

klašu audzinātāju metodiskās komisijas.

47.2. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz direktora apstiprinātu Metodisko komisiju reglamentu, Komisiju darbu vada direktora vietnieks mācību darbā, un koordinē Metodiskā padome.

IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

48. Skola saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus (darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus u.c.). Tos apstiprina Skolas direktors.

49. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Skolas saimnieciskā darbība

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

51. Skolas ir tiesīga:

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

51.2. 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-

51.3. sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 49.§)

XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

52. 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.

53. Skolas finanšu līdzekļus veido:

53.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

53.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

54. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

- 54.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 54.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 54.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;
- 54.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;
- 54.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 54.¹ Pamatizglītības programmas apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

58.¹ 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.

58.² 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.

58.³ 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, 49.§)

XII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

59. Skolu reorganizē vai likvidē pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

60. Grozījumus vai papildinājumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas padomes, Skolas direktora vai pašvaldības priekšlikuma.

61. Skolas nolikumu, grozījumus vai papildinājumus tajā apstiprina

pašvaldība.

XIV. Citi noteikumi

62. Skolas bibliotēka darbojas pēc tās reglamenta. Skola, apstiprinātā budžeta ietvaros, veic Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, izmantošanu un saglabāšanu. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu Skola veic Skolai apstiprinātā budžeta ietvaros. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina skolēniem piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§)

63. Skola kārtro lietvedību (Skolas dokumentāciju) un Skolas arhīvu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

64. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

65. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

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

66.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.)

67. Svītrots ar Tukuma novada Domes 20.12.2018. lēmumu (prot.Nr.26, 10.§.).

Direktore (personiskais paraksts)

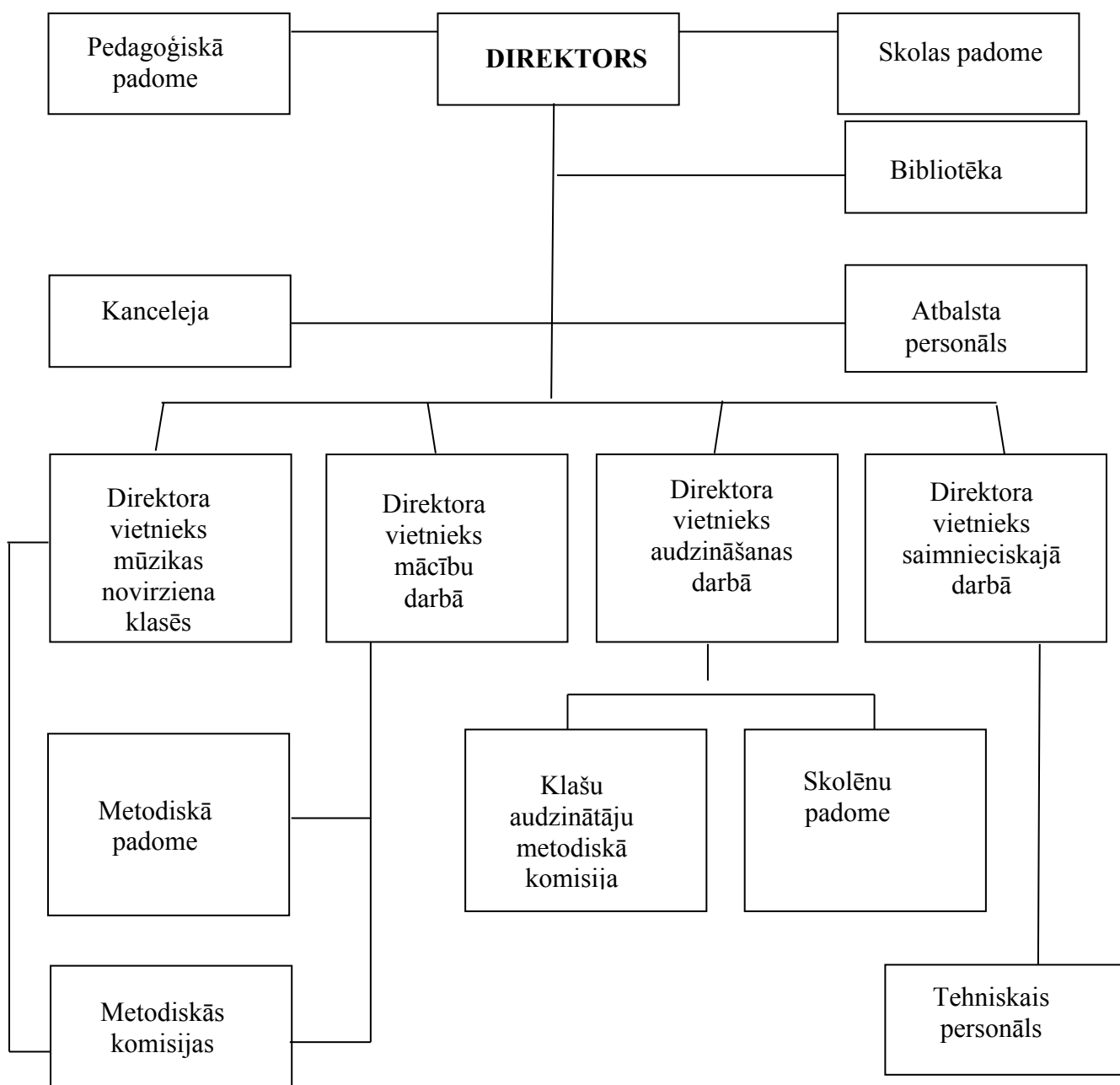
Dz.Rībena

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

J.Šulcs

Pielikums
ar Tukuma novada Domes
09.07.2009. lēmumu
(prot.Nr.3, 4.§.)
apstiprinātajam
Tukuma 2.pamatskolas
nolikumam

Tukuma 2.pamatskolas struktūrshēma



Direktore

(personiskais paraksts)

Dz.Rībena

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Šulcs