



**TUKUMA 3. PAMATSKOLA**  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4312900238  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975  
Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis/fakss 63122337, e-pasts 3.pamatskola@tukums.lv

---

Tukumā

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes  
23.12.2020.  
lēmumu (prot.Nr.27, 35.§)

## **TUKUMA 3.PAMATSKOLAS NOLIKUMS**

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

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tukuma 3.pamatskola (turpmāk – skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta pamatizglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības, pamatizglītības, speciālās pamatizglītības programmas.

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī pašvaldības izdotie tiesību akti un šis nolikums.

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

4. Skolas juridiskā adrese: Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV– 3101.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietu adreses ir:

5.1. Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101;

5.2. Lielā iela 31, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

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

### **II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķis ir:

7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu, un pilnveidot izglītības vidi.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

9. Skolas uzdevumi ir:

9.1. pirmsskolas izglītības programmā:

9.1.1. sekmēt vispusīgu bērna attīstību, ievērojot viņa vajadzību, intereses, spējas un pieredzi, un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;

9.1.2. attīstīt bērna sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības;

9.1.3. attīstīt kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;

9.1.4. veidot prasību pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne;

9.1.5. pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte;

9.1.6. nodrošināt bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.

9.2. pamatizglītības programmā:

9.2.1. īstenot licencētās pamatizglītības un speciālās programmas;

9.2.2. stiprināt visaptverošu izpratni par tiesiskumu un tādām vērtībām kā dzīvība (tajā skaitā veselību), cilvēka cieņa (tajā skaitā vienlīdzība), brīvība, ģimene, laulība, darbs, daba, kultūra, latviešu valoda un Latvijas valsts, veidojot vērtējošu attieksmi un atbildību par sevi un savu rīcību;

9.2.3. nostiprināt un attīstīt zināšanas, izpratni un pamatprasmes visās mācību jomās, lai sekmīgi turpinātu tālāko izglītību;

9.2.4. apgūt dažādos kontekstos un mācību jomās nepieciešamās caurviju prasmes, lai stiprinātu jaunu zināšanu sasaisti ar personisko pieredzi, veidotu pozitīvas attiecības un pieņemtu atbildīgus lēmumus;

9.2.5. sekmēt izglītības iestādes vadības un pedagogu sadarbību ar izglītojamiem un viņu vecākiem, nodrošinot kvalitatīvu mācību procesa realizēšanu.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

10. Skola īsteno šādas izglītības programmas:

10.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);

10.2. pamatizglītības programma (kods 21011111);

10.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanas traucējumiem (kods 21015611);

10.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem (kods 21015711).

11. Skolas īstentās izglītības programmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiek licencētas un akreditētas, skola, saskaņojot ar pašvaldību, īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un pašvaldība.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

12. Izglītības procesa organizāciju pamatskolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums un Skolas iekšējie normatīvie akti.

13. Izglītības procesa nodrošināšana pirmsskolas izglītības programmā pedagogiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību;

13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību.

14. Pirmsskolas izglītības satura īstenošanas principi ir šādi:

14.1. vienots audzināšanas un mācību process, kurā bērns praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus;

14.2. galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība. Lai sasniegtu plānotos rezultātus, tā tiek īstenota:

14.2.1. visas dienas garumā;

14.2.2. telpās un ārā;

14.2.3. ietverot bērna brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos rotaļdarbībā;

14.2.4. nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām;

14.3. bērns mācās iedziļinoties, mācību procesā:

14.3.1. tiek izvirzīti skaidri mācīšanās mērķi un sasniedzamie rezultāti;

14.3.2. tiek piedāvāti daudzveidīgi uzdevumi un laiks darbību modelēšanai;

14.3.3. tiek nodrošināta atbalstoša un attīstoša atgriezeniskā saite un iespēja bērnam skaidrot darbību gaitu un domāt par savu mācīšanos un sasniegto rezultātu;

14.4. mācības bērnam ir personiski nozīmīgas, mācību procesā tiek nodrošināta:

14.4.1. saistība ar viņa pieredzi un ikdienu un iesaiste lēmumu pieņemšanā par savu dzīvi;

14.4.2. iespēja interesēties un iesaistīties izglītības iestādes kultūras veidošanā, kopienā, valstī un pasaulē notiekošajos procesos un raudzīties nākotnē, izzinot un izvērtējot personiskajai un arī sabiedrības attīstībai un labklājībai nozīmīgus tematus;

14.5. tiek respektēta bērnu dažādība pēc dzimuma, etniskās piederības, reliģiskās pārliecības, veselības stāvokļa, valodas, intelektuālās attīstības un citām pazīmēm, ievērojot diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes aizliegumu, kā arī novērtētas bērna individuālās spējas un talanti;

14.6. tiek nodrošinātas bērna individuālās vajadzības, ievērojot vides pieejamības principus, tādējādi palielinot ikviena bērna līdzdalības iespējas, kā arī veicinot savstarpējo dialogu un nodrošinot sadarbībā balstītu profesionālu atbalstu;

14.7. tiek īstenota bērna, pedagogu, vecāku vai bērna likumisko pārstāvju mērķtiecīga, atbalstoša, uz bērna mācīšanās un attīstības vajadzībām vērsta sadarbība, iesaistot vecākus vai bērna likumiskos pārstāvjus bērna mācīšanās procesā un nodrošinot regulāru atgriezenisko saiti par bērna sniegumu un sasniegumiem;

14.8. mācību vide ir fiziski un emocionāli droša, atbalstoša un attīstoša, mainīga un pielāgota ikviena bērna mācīšanās un attīstības vajadzībām;

14.9. iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;

14.10. izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos;

14.11. par izglītojamā sasniegumiem obligātā mācību satura apgūvē, caurviju prasmēs un mācību jomās, pedagogs informē izglītojamā vecākus, pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdots aprakstošs vērtējums;

14.12. izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

14.13. pirmsskolas iestādes darba laiks: darba dienās no plkst.7.00 līdz plkst.19.00.

15. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.

16. Skolas direktors slēdz līgumu ar izglītojamā vecākiem par izglītojamā uzņemšanu Skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei.

17. Izglītības procesa nodrošināšana pamatzglītības programmā:

17.1. mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts;

17.2. skolā mācības notiek latviešu valodā;

17.3. izglītojamo uzņemšana skolā un pārcelšana nākamajā klasē notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai;

17.4. skolēnus skolā un attiecīgajā izglītības programmā ieskaita ar direktora rīkojumu;

17.5. mācību nedēļas garums skolā ir 5 dienas, skolas darba dienas organizāciju nosaka skolas Iekšējās kārtības noteikumi;

17.6. izglītojamo maksimālo stundu slodzi un mācības stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums;

17.7. skolas darba organizācijai tiek veidoti stundu un nodarbību saraksts, kurš ietver mācību priekšmetu stundas, klases stundas, fakultatīvās nodarbības, un individuālā darba un interešu izglītības nodarbību saraksti;

17.8 mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgs visu mācību gadu, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos;

17.9. 1.-9. klašu izglītojamie piedalās fakultatīvajās nodarbībās un interešu izglītības nodarbībās ārpus obligātā mācību laika, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, nodarbību sarakstu apstiprina skolas direktors;

17.10. skola saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto patstāvīgi pieņem lēmumu par mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem;

17.11. 1.-3. klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizētas pagarinātās darba dienas grupas;

17.12. izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta prasībām, skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību;

17.13. pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība;

17.14. skolas darbības nodrošināšanai un saziņai ar izglītojamo vecākiem skolā tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma "E-klase";

17.15. 9.klases izglītojamie, kuri apguvuši izglītības programmu, saņem apliecību par pamatizglītību.

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

18. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

19. Izglītojamā tiesības īstenojamas un pienākumi pildāmi, ievērojot citu izglītojamo, pedagogu, vecāku, izglītības iestādes apmeklētāju un citu personu tiesības un tiesiskās intereses, to līdzvērtīgu aizsardzību un ievērošanu.

## **VI. Skolas struktūra un vadība pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības**

20. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

21. 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.

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

23. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

24. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

25. 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.

## **VII. Skolas padome**

26. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.

27. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

## **VIII. Skolas pašpārvalde**

28. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm, un veicinātu izglītojamo līdzdarbošanos skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skola ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta Skolas direktors un pedagogi.

29. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko apstiprina direktors.

## **IX. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

30. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un skolas direktora apstiprināts pedagoģiskās padomes reglaments.

31. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagogi un skolas medicīnas darbinieks.

32. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

## **X. Metodiskās komisijas izveidošanas kārtība un kompetence**

33. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido mācību jomu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas.

34. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina skolas direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz skolas direktora apstiprinātu Metodisko komisiju reglamentu.

## **XI. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde vai amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt pamatskolas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

35. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod pamatskolas iekšējos normatīvos aktus (darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus u.c.). Tos apstiprina pamatskolas direktors.

36. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā skolas dibinātājam – Tukuma novada Domei (Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101).

## **XII. Skolas saimnieciskā darbība**

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

38. 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.

39. 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-

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

41. 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.

### **XIII. Skolas finansējuma avoti un kārtība**

42. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

43. Skolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

44. Skolas finanšu līdzekļus veido:

44.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

44.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

45. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

45.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

45.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

45.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

45.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

45.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

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

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

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

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



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

55. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina pašvaldība.

56. Grozījumus vai papildinājumus skolas nolikumā var izdarīt pēc pašvaldības iniciatīvas, skolas direktora vai skolas padomes priekšlikuma.

57. Skolas nolikumu, grozījumus vai papildinājumus tajā apstiprina pašvaldība.

## **XVI. Citi noteikumi**

58. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

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

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

61. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

62. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

63. Skola sadarbībā ar pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

63.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

64. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu datu aizsardzībai saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

## **XVII. Noslēguma jautājums**

65. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

66. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2016.gada 24.novembrī (lēmuma prot.Nr.16, 19.§) apstiprinātais Tukuma 3.pamatskolas nolikums.

Direktores p.i.

(personiskais paraksts)

S.Hadakovska

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs