



TUMES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312903286
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975
Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139
Tālrunis/fakss 63193397, e-pasts: tumesskola@tukums.lv

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes
30.05.2019. lēmumu
(prot.Nr.7,15.§)

Ar grozījumiem, kas
izdarīti ar
Tukuma novada Domes
23.12.2020. lēmumu
(prot.Nr.27, 52.§)

TUMES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tumes pamatskola (turpmāk – skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta izglītības iestāde, kas īsteno pamatizglītības programmu.

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 52.§)

4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:

5.1. Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139;

5.2. „Tumes”, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139.

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, 52.§)

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas mērķi ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un

audzināšanas procesu, lai nodrošinātu:

6.1. pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu;

6.2. valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

8. Skolas uzdevumi ir:

8.1. pamatizglītības programmā:

8.1.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

8.1.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

8.1.3. 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;

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

8.2. pirmsskolas izglītības programmā:

8.2.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.

8.2.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

8.2.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

8.2.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

8.2.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.2.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

8.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

8.4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, 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;

8.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;

8.6. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
- 9.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);
 - 9.2. pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 9.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);
 - 9.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās veselības traucējumiem. (kods 21015711).
10. Skola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

11. 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.

12. Izglītības procesa nodrošināšana pamatizglītības posma programmā:

12.1. 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, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts;

12.2. izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

12.3. 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;

12.4. skolā var būt pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību;

12.5. pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās;

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

12.7. pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un skolas iespējām;

12.8. starpbrīžu ilgumu reglamentē skolas iekšējās kārtības noteikumi;

12.9. izglītojamo interešu izglītības nodarbības par pašvaldības vai vecāku līdzekļiem skola īsteno pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

13. Izglītības procesa nodrošināšana pirmsskolas izglītības programmā:

13.1. pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

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

13.1.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību;

13.2. izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi;

13.3. rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu;

13.4. pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

13.4.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

13.4.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

13.4.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

13.4.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

13.4.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

13.4.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

13.4.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

13.4.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

13.4.9. veselības nostiprināšanu;

13.4.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

13.5. skolā izglītojamās vispārējās pirmsskolas programmas apguvei uzņemt no trīs līdz septiņu gadu vecumam;

13.6. skolas direktors slēdz līgumu ar izglītojamā vecākiem par izglītojamā uzņemšanu skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei;

13.7. izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka pašvaldība;

13.8. skolas direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un pašvaldības noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām;

13.9. pirmsskolas grupām noteikta piecu dienu darba nedēļa (pirmdiena – piektdiena) no plkst. 7.00 līdz 19.00;

13.10. lai izglītojamo pieteiktu skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei, vecāki iesniedz skolas direktoram adresētu iesniegumu (turpmāk – iesniegums). Iesniegumā norāda:

13.10.1. vecāku vārdu un uzvārdu;

13.10.2. izglītojamā vārdu, uzvārdu un personas kodu un dzimšanas datumu;

13.10.3. izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;

13.10.4. saziņas veidu ar skolu, norādot arī elektroniskā pasta adresi (ja ir);

13.11. iesniegumam pievieno bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u);

13.12. pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības izglītojamais var sākt pamatizglītības ieguvu vienu gadu agrāk saskaņā ar vecāku vēlmēm vai vienu gadu vēlāk, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;

13.13. 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;

13.14. pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina skolas izdota izziņa;

13.15. izglītojamajam vieta skolā pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā (līdz piecu gadu vecuma sasniegšanai) saglabājas:

13.15.1. izglītojamā slimības vai skolas karantīnas laikā;

13.15.2. vecāku slimības, atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem);

13.16. skolā var tikt atvērta rotaļu grupa.

14. Skola var sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

15. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

16. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

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

18. Skolas direktors ir tiesīgs rīkoties ar skolas apstiprināto budžetu un ir skolas paraksta tiesīgā persona. Direktors bez īpaša pilnvarojuma pārstāv skolu

pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem.

19. 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.

20. 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.

21. 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 padomes izveidošanas kārtība un kompetence

22. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.

23. 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 pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence

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

25. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagogi, pedagoga palīgi, atbalsta personāls.

26. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

27. Pedagoģiskā padome:

27.1. sniedz priekšlikumus mācību un audzināšanas procesu nepieciešamās materiālās bāzes pilnveidošanai;

27.2. izvērtē skolēnu mācību un audzināšanas, kā arī izglītības darba rezultātus;

27.3. izlemj citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus;

27.4. saskaņo metodiskās padomes nolikumu, skolas mācību gada darba plānu.

28. Pedagoģiskās padomes lēmumi iegūst juridisku spēku pēc to apstiprināšanas ar direktora rīkojumu. Pārējiem pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

29. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 52.§).*

30. Metodiskās padomes darbu nosaka direktora apstiprināts reglaments.

31. Metodiskās padomes uzdevumi:

- 31.1. organizēt metodiskās padomes darbu;
- 31.2. noteikt prioritāros metodiskās darba un skolotāju tālākizglītības virzienus;
- 31.3. sagatavot priekšlikumus skolas izglītības programmas satura pilnveidošanai.

IX. Skolēnu padome

32. Skolēnu padome ir skolēnu pašpārvaldes institūcija, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāv skolēnu tiesības un intereses.

33. Skolēnu padome darbojas saskaņā ar reglamentu, kuru izstrādā skolēnu padome, saskaņo skolas padome un apstiprina direktors.

34. Skolēnu padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīva iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

35. Skolēnu padome sastāv no 5.-9. klašu pārstāvjiem.

36. Skolēnu padomes locekļu skaits nav noteikts.

37. Skolēnu padomes sēdes notiek vienu reizi mēnesī, un tās sasauc un vada skolēnu padomes prezidents.

38. Skolēnu padomes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pārstāvjiem. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse klātesošo. Ja balsojot balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir prezidenta balss.

39. Skolēnu padomes sēdes tiek protokolētas, protokolā ieraksta sēdes norises laiku, darba kārtību, dalībniekus, lēmumus, būtiskākos izteikumus un priekšlikumus.

40. Skolēnu padomes galvenais uzdevums ir:

- 40.1. izstrādāt skolēnu padomes nolikumu;
- 40.2. saskaņot iekšējās kārtības noteikumus;
- 40.3. veicināt skolēnu savstarpējo sadarbību ar skolotājiem un skolēniem;
- 40.4. organizēt sabiedrisko dzīvi skolā;
- 40.5. piedalīties kārtības uzturēšanā skolā;
- 40.6. pieņemt lēmumus, kas saistoši visiem skolēniem;
- 40.7. piedalīties skolas darbības plānošanā;
- 40.8. izteikt ierosinājumus skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
- 40.9. izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem, atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem;
- 40.10. informēt skolēnus par skolēnu padomes darbību;
- 40.11. piedalīties skolēnu padomes darbā un organizētajos pasākumos.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

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

42. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XI. Skolas saimnieciskā darbība, finansēšanas avoti un kārtība

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

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

48. Skolas finanšu līdzekļus veido:

48.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

48.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

49. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

49.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

49.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

49.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

49.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

49.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

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

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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. 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, 52.§)

XII. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

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

XIII. Skolas nolikuma un to grozījumu pieņemšanas kārtība

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

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

59. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina pašvaldība.

XIV. Citi noteikumi

60. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

61. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatus un pašnovērtējuma ziņojumu.

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

63. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo piekļu bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

64. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

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

65.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

XV. Noslēguma jautājums

66. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.septembrī.

Tumes pamatskolas direktore

(personiskais paraksts)

I.Dāvidsone