



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 27.martā

7

Nr. _____

(protokols Nr.68, 8.§)

TĀRGALES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Tārgales pamatskola (turpmāk – Skola) ar reģistrācijas Nr. 4112900050 ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esoši normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātas pārvaldības iestāde, tai ir savs zīmogs, noteikta parauga veidlapas un simbolika.
4. Skolas juridiskā adrese: “Tārgales skola”, Tārgale, Tārgales pagasts, Ventspils novads, LV-3621.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601.

II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

6. Skolas darbības mērķis ir nodrošināt izglītojamajiem kvalitatīvu un pieejamu izglītības vidi, sekmēt viņu vispusīgu attīstību, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartos, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
8. Skolas uzdevumi:
 - 8.1. īstenot licencētās izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu,
 - 8.2. izvēlēties izglītošanas un audzināšanas darba metodes un formas;
 - 8.3. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 8.5. izkopt izglītojamo 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;

8.6 veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītām personībām un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

8.7 sekmēt izglītojamo 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;

8.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību, un citām institūcijām, lai nodrošinātu katra izglītojamā spējam atbilstošu obligāto izglītību;

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

8.10. plānot un racionāli izmantot izglītības procesam paredzētos finanšu, personāla un informācijas resursus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Pamatizglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
10. Skola piedāvā un var īstenot šādas izglītības programmas:
 - 10.1. pamatzglītības programmu 21011111,
 - 10.2. pirmsskolas izglītības programmu 01011111,
 - 10.3. speciālās pamatzglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem 21015611,
 - 10.4. speciālās pamatzglītības programmu izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem 21015911,
 - 10.5. speciālās pamatzglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem 21015711.
11. Skola var izstrādāt arī citas pirmsskolas vai pamatskolas izglītības programmas, veicot to licencēšanu likumdošanā noteiktajā kārtībā.
12. Skola izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju.
13. Skola var īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas, saskaņojot tās ar Dibinātāju, licencējot tās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Skolā izglītības ieguves valoda ir latviešu valoda.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

15. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, Skolas nolikums, Skolas iekšējie normatīvie akti, kā arī citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.
16. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
18. Papildu brīvdienas 1.klasei (5 darba dienas) nosaka Skolas direktors ar rīkojumu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
19. Kā saziņas līdzeklis starp skolu un vecākiem Skolā tiek lietota skolvadības sistēma "E-klase".
20. Mācību darba pamatforma Skolā ir mācību stunda, kuras ilgums ir 40 minūtes. Mācību satura apguvei var izmantot citas izglītošanas darba formas: mācību ekskursijas, seminārus, tikšanās, projektu darbus, radošās darbnīcas u.tml. Mācību organizācijas formu nosaka Skolas direktors.
21. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundu skaitu dienā nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
22. Mācību slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts, ar kuru izglītojamais un pedagogus iepazīstina mācību gada sākumā. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 22.1. ietver licencēto un akreditēto pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases stundu;
 - 22.2. ir pastāvīgs visa mācību gada laikā, izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, informējot par tām pedagogus un izglītojamos;
23. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, karjeras izvēle, pilsoniskas apziņas veidošana un identitātes saglabāšana, vides izglītība un sadzīves ekonomika u.c.
24. Fakultatīvās un individuālās vai grupu nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām. Tiek veidots fakultatīvo nodarbību un individuālo/ grupu nodarbību saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
25. Skola var nodrošināt konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgajiem izglītojamiem vai izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē. Nodarbībām tiek veidots saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
26. 1.-3.klašu izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pēc mācību stundām var pilnveidoties interesēm atbilstošās nodarbībās un saņemt pedagoģisko atbalstu.
27. Izglītojamajiem, kuriem pēc valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu, nepieciešama mājas apmācība, Skola to nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Izglītojamajiem, kuri pēc valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma mācās speciālajās pamatizglītības programmās, tiek izstrādāts individuālais izglītības plāns. Izglītojamajiem tiek sniegts individuālajā izglītības plānā paredzētais atbalsts (individuālas nodarbības mācību priekšmeta apguvei, atbalsta personāla atbalsts, pagarināts darba izpildes laiks, atgādnes u.c.)
29. Skola nosaka vienotu izglītojamo vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Pārbaudījumu grafiks tiek aizpildīts elektroniski skolvadības sistēmā E-klase. Kontroli par grafika aizpildīšanu veic direktora vietnieks izglītības jomā.

30. Valsts pārbaudes darbi notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
31. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem mācību priekšmetu pedagogi un klases audzinātāji atspoguļo e – klases žurnālā.
32. 1.-8.klases izglītojamie mācību gada beigās saņem Ministru kabineta apstiprināta parauga liecību. Tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pagarināto mācību gadu, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
33. Skola par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izsniedz izglītojamajiem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
34. Izglītojamajiem Skolā tiek nodrošināts atbalsta personāls.
35. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības programmās:
 - 35.1. Izglītojamo uzņemšanas kārtību pirmsskolas grupā nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 35.2. Skolas direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktām higiēnas un drošības prasībām;
 - 35.3. pedagoģiskais process pirmsskolā ir vienots audzināšanas un mācību process, kurā izglītojamais praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus;
 - 35.4. izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un darbošanos, atbilstoši izglītojamo individuālajām spējām;
 - 35.5. rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli, ietverot izglītojamo brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos;
 - 35.6. izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka Valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo vērtēšanas pamatā ir novērojumi par izglītojamā darbību vai darba galarezultātu. Vērtēšana nodrošina izglītojamajiem un pedagogam efektīvu atgriezenisko saiti, uzlabojot mācīšanos un mācīšanu;
 - 35.7. pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.

V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

36. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Skolas iekšējās kārtības noteikumos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
37. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību Skolā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. SKOLAS VADĪBA. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

38. Skolas darbu vada direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
39. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
40. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
41. Skolas direktors pieņem darbā un atbrīvo no darba pedagogus un citus darbiniekus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
42. Direktors nosaka direktora vietnieku, pedagogu un atbalsta personāla skaitu, darba samaksu. Citu skolas darbinieku skaitu un to darba samaksu nosaka Dibinātājs.
43. Skolas pedagogu pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Fizisko personu datu apstrādes likums, Darba likums un citi normatīvie akti. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
44. Citu Skolas darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos, darba līgumos un Skolas Darba kārtības noteikumos.
45. Skolas struktūra noteikta struktūrshēmā (1.pielikums).

VII. SKOLAS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

46. Sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, izglītojamo vecākiem un sabiedrību tiek izveidota Skolas padome. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību. Skolas padomei ir konsultatīvs raksturs.
47. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar Skolas direktoru, izdod pati padome.

VIII. PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

48. Skolas pedagoģisko padomi izveido dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas direktora izdots pedagoģiskās padomes reglaments.
50. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors vai tā norīkots direktora vietnieks izglītības jomā. Pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi.

51. Pedagoģiskā padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, to sasauc ne retāk kā divas reizes mācību gadā, tās norisi protokolē.

IX. IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDE

52. Skolā darbojas Izglītojamo pašpārvalde, kas ir izglītojamo sabiedriska un demokrātiska institūcija, kuru veido 4.-9.klašu izglītojamie pēc savas iniciatīvas, sadarbībā ar pedagogiem un ar Skolas direktora atbalstu.
53. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā Izglītības likumu un Skolas izglītojamo pašpārvaldes reglamentu, ko, saskaņojot ar Skolas direktoru, izdod Skolas izglītojamo pašpārvalde.

X. METODISKĀ DARBA ORGANIZĀCIJA

54. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, pedagogu profesionālās pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skolā tiek veidotas Metodiskā darba grupas.
55. Metodisko darba grupu darbību nosaka Skolas direktora izdots reglaments.

XI. SKOLAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

56. Skolas finansēšanas avotus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 56.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un sociālajām iemaksām;
 - 56.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 56.3. citi finanšu līdzekļi.
57. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 57.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā Dibinātāja noteiktā kārtībā
 - 57.2. ieņēmumu no maksas pakalpojumiem veidā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 57.3. no citiem ieņēmumiem.
58. Valsts budžets nodrošina:
- 58.1. pamatizglītības pedagogu un atbalsta personāla darba algas;
 - 58.2. 5 un 6-gadīgo bērnu obligātās sagatavošanas skolai pedagogu darba algas;
 - 58.3. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādei iedalīto mērķdotāciju.
59. Skolas nepārtrauktas darbības nodrošināšanai Skolu finansē no pašvaldības budžeta, nodrošinot tās uzturēšanu un saimnieciskos izdevumus.
60. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību procesa pilnveidošanai, mācību materiālās bāzes uzlabošanai, pedagogu, skolas darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai u.c. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu Dibinātājam un Skolas padomei.
61. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi un dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem tiek slēgts Dāvinājuma (ziedojuma) līgums.
62. Finanšu līdzekļu aprīte Skolai ir organizēta Ventspils novada pašvaldības Finanšu nodaļā, kur finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XII. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

63. Saskaņā ar Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.

64. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem: skolotāju profesionālās pilnveides pasākumu organizēšanu, kursu rīkošanu, dalību izglītības projektos, telpu nomu, citu maksas pakalpojumu sniegšanu u.c., ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
65. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu lietderīgu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
66. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
67. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

XIII. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

68. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā, izdod un veic grozījumus iekšējos normatīvos aktus.
69. Skolas direktors izskata privātpersonu iesniegumus par Skolas pedagogu un darbinieku faktisko rīcību. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt likumā noteiktā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

XIV. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

70. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs.
71. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma.
72. Grozījumus Skolas nolikumā Izstrādā Skola un apstiprina Dibinātājs.

XV. SKOLAS REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

73. Skolu reorganizē un likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XVI. CITI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR IZGLĪTĪBAS LIKUMU, VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM

74. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
75. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
76. Skolai ir sava bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Skolas bibliotēkas reglamentu.

77. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.
78. Skola nodrošina izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību, izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

XVII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

79. Nolikums izstrādāts un parakstīts divos vienāda juridiska spēka eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas Skolā, otrs pie Dibinātāja.
80. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.
81. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventpils novada domes 2021.gada 25.februārī apstiprināto nolikumu Nr.3 "Ventpils novada Tārgales pamatskolas nolikums"(protokols Nr.80,4.§).

Domes priekšsēdētājs



A.MUCENIEKS

TĀRGĀLES PAMĀTSKOLAS STRUKTŪRA

