



LATVIJAS REPUBLIKA
ENGURES NOVADA DOME
ENGURES VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4313900228
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90001495798
Skolas ielā 7, Engures pagastā, Engures novadā, LV-3113
Tālruni 63161231, 63161644; fakss 63161644; e-pasts engure@edu.apollo.lv

APSTIPRINĀTS
Engures novada Domes
2013.gada 25.jūnija sēdē,

Engures novada Domes priekšsēdētājs
G. Važa

ENGURES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Engures vidusskola (turpmāk tekstā – *Skola*) ir Engures novada Domes (turpmāk tekstā – *Dibinātājs*) dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās 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, kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.
3. Skolai ir juridiskas personas tiesības, savs zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, zīmogs ar mazo valsts ģerboni, ir norēķinu konti bankā, ir sava simbolika.
4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 7, Engures pagasts, Engures novads, LV - 3113.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts Pamatizglītības standartā un valsts Vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Skolas pamatuzdevums ir :
 - 7.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 7.2. izvēlēties un realizēt optimālas izglītošanas darba metodes un formas;
 - 7.3. sadarboties ar izglītojamo (turpmāk tekstā – skolēnu) vecākiem, lai nodrošinātu izglītības ieguvu visiem skolēniem;
 - 7.4. sagatavot skolēnus izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē un/vai apzinātai profesijas apguvei;
 - 7.5. racionāli izmantot izglītībai iedalītos un esošos finanšu un materiālos resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

8. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, kuru izstrādā skola un saskaņo ar pašvaldību.
9. Skola īsteno šādas pamatizglītības programmas:
 - 9.1. vispārējās pamatizglītības programmu – kods 23011111;
 - 9.2. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas programma – kods 21011811;
 - 9.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kuri integrēti vispārējās izglītības iestādē – kods 21015611;
 - 9.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējās izglītības iestādē – kods 21015811.
10. Skola īsteno vispārējās vidējās izglītības vispārīglītojošā virziena programmu – kods 31011011.
11. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot interešu izglītības programmas. Tās izstrādā interešu izglītības programmu vadītāji, apstiprina skolas direktors. Programmu realizāciju koordinē direktora vietnieks.
12. Izglītības ieguves valoda skolā ir latviešu valoda.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabineta (turpmāk tekstā – Ministru kabineta) noteikumi.
 - 13.1. Papildu brīvdienas februārī 1.klasei (1 nedēļu) nosaka ar Skolas direktora rīkojumu.
 - 13.2. Projektu nedēļa tiek plānota Skolas gada darba plānā, tās laiku un norises kārtību nosaka Metodiskā padome.

14. Skolēnu uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek atbilstīgi Ministru kabineta noteikumiem.
 - 14.1. Skolēna pārceļšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek ar Skolas direktora rīkojumu, pamatojoties uz motivētu vecāku iesniegumu.
 - 14.2. Skolēnu skolā, kā arī izglītības programmā ieskaita ar direktora rīkojumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Skolēnu sarakstus pa klasēm katra mācību gada sākumā apstiprina Skolas direktors.
 - 14.3. Obligātā izglītības vecuma skolēnus, kuri apgūst vispārējās pamatizglītības programmas, pāriešana no Skolas uz citu izglītības iestādi notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
 - 14.4. Skolēnu speciālās izglītības programmā ieskaita ar direktora rīkojumu pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu atbilstīgi normatīvo aktu prasībām.
 - 14.5. Skolai ir tiesības neuzņemt vidusskolā izglītojamus, kuriem iepriekšējā mācību periodā bijuši atkārtoti Skolas Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi un kuru attieksme pret mācību darbu bijusi nenopietna un bezatbildīga.
 - 14.6. Skolēni atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu kursu programmas vai mācīties kā eksterņi atbilstīgi spēkā esošajai likumdošanai.
15. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Tās ilgums ir 40 minūtes. Starpbrīžu un pusdienlaiku garumu nosaka skolas direktors mācību gada sākumā.
16. Skolēna maksimālo mācību slodzi un mācību stundu ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts stundu saraksts.
 - 16.1. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
 - 16.2. 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 informējot pedagogus un skolēnus.
 - 16.3. Fakultatīvās un individuālās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
17. Skolēniem, kuriem saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
18. Skolēnu papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) par valsts, pašvaldības un citiem papildus finanšu līdzekļiem Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
19. Mācību nedēļas ilgums skolā ir 5 darba dienas. Atsevišķas nodarbības var tikt organizētas arī sestdienās un svētdienās saskaņā ar vecāku piekrišanu.
20. Skolā, saskaņā ar izstrādāto kārtību, tiek organizēta pagarinātās dienas grupa, nepieciešamības gadījumos nodrošināta vieta skolas internātā.
21. Skolas mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par skolēna ikdienas mācību sasniegumiem un norisēm skolā kalpo dienasgrāmata un elektroniskais žurnāls Mykoob;
22. Sabiedrības informēšanai par skolas darbību tiek uzturēta interneta vietne.
23. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Skola precizē mācību sasniegumu vērtēšanu, un to nosaka skolas **Noteikumi par skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanu.**
24. Atbilstīgi **noteikumiem par skolēnu zinātniski pētniecisko darbu izstrādi**, katrs 10.,11. klases skolēns mācību gada laikā skolas skolotāja vadībā izstrādā zinātniski pētniecisko darbu.
25. 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 pārceļšanu nākošajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās

izglītības sertifikāts.

26. Dokumentu par vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi un dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.

V. Skolēnu un vecāku pienākumi un tiesības

27. Skolēnu un vecāku tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā. Skolēna tiesības un pienākumi ir precizēti **Skolas iekšējās kārtības noteikumos skolēniem**, kurus apstiprina skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi, Skolas padomi un Skolēnu padomi.

VI. Skolas struktūra un vadība. Pedagoģi un citi skolas darbinieki

28. Skolā ir noteikta vienota pārvaldes sistēma (strukturshēmu skatīt pielikumā).
29. Savas kompetences ietvaros skolā darbojas
- 29.1. **Skolas padome**, kas tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem, sabiedrību un pašvaldību. Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis. Skolas padomes darbību nosaka Skolas padomē apstiprināti **Skolas padomes darbības noteikumi**.
- 29.2. **Skolēnu padome**, kas 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. Padomes darbību nosaka direktora apstiprināti **Skolēnu padomes darbības noteikumi**.
- 29.3. **Skolas pedagoģiskā padome**, kas ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai. Tās darbību nosaka direktora apstiprināti **Skolas Pedagoģiskās padomes darbības noteikumi**. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagoģi un skolas medmāsa. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, un tās vada Skolas direktors.
- 29.4. **Metodiskās padomes un Metodisko komisiju** darbs tiek organizēts, pamatojoties uz direktora apstiprinātiem **Noteikumiem par metodiskā darba organizēšanu Engures vidusskolā**. Metodisko darbu koordinē Metodiskā padome. Metodisko padomi veido direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā, metodisko komisiju vadītāji. Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko padomi vada direktora vietnieks mācību darbā.
30. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un Zinātnes ministriju.
- 30.1. Skolas direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.
- 30.2. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, dibināt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar skolas darbiniekiem, noteikt viņu pienākumus un tiesības, kontrolēt skolas darbinieku darbu pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu, pārstāvēt skolas intereses valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām skolas darba nodrošināšanai.
- 30.3. Direktora prombūtnes laikā operatīvos lēmumus skolas darba organizācijā pieņem direktora vietnieks mācību darbā.
- 30.4. Direktora ilgstošas prombūtnes laikā Dibinātājs nosaka direktora pienākumu izpildītāju, kurš izpilda visas Skolas darba vai rīkojumā speciāli noteiktās funkcijas.
31. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesa organizāciju un norisi skolā. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas direktora vietnieku amata aprakstā.
32. Lai nodrošinātu veiksmīgu mācību darbu un mācību procesa nepārtrauktību – par stundu vai

individuālo nodarbību aizvietošanu, direktora vietnieks mācību darbā ir tiesīgs izdot rīkojumus attiecībā par Skolas direktoru.

33. Tiesības un ierobežojumus strādāt skolā nosaka Ministru Kabineta noteikumi.
- 33.1. Pedagogus un citus darbiniekus pieņemot darbā Skolā uz pilnu slodzi, var tikt noteikts konkurss, kura kārtību un noteikumus nosaka skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 33.2. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgos pienākumus un tiesības izglītošanas procesā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī darbinieka amata apraksts un **skolas Darba kārtības noteikumi**.
- 33.3. Skolas tehnisko personālu un citus darbiniekus, to skaitu, apstiprina Dibinātājs pēc direktora ierosinājuma.
34. Skolas darbinieku intereses tiek atrunātas **Engures vidusskolas administrācijas un darbinieku darba koplīgumā**.

VII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

35. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors, vadoties pēc Administratīvā procesa likuma.
- 35.1. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Engures novada Domē.
- 35.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktors.
36. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājs Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
37. Skola saskaņā ar šo Nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām patstāvīgi izstrādā skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kas tiek saskaņoti ar Skolas padomi un/vai Skolēnu padomi un/vai Pedagoģisko padomi.
- 37.1. Katra mācību gada sākumā direktors apstiprina skolas iekšējo normatīvo dokumentu sarakstu;
- 37.2. Grozījumus skolas iekšējo kārtību reglamentējošajos dokumentos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un/vai Skolēnu padomi un/vai Pedagoģisko padomi un/vai Pašvaldību.

VIII. Skolas saimnieciskā darbība

38. Skolai ir tiesības iedalīto līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt, īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot uzņēmumu, saimniecību, organizāciju, iestāžu un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumiem, kā arī maksājot skaidrā naudā.
39. Skolas direktors, atbilstīgi likumdošanai, ir tiesīgs slēgt līgumus par dažādu izglītības iestādē nepieciešamo darbu veikšanu, kā arī īres un nomas līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par skolai nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem skolas budžeta ietvaros.
40. Uz Skolas bāzes var organizēt dažāda veida maksas kursus jauniešu un pieaugušo papildus izglītošanai, kā arī sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai, maksas apmērus saskaņojot ar pašvaldību.
41. Skola var sniegt šādus maksas pakalpojumus, saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātajiem tarifiem un kārtību:
- 41.1. Skolas internāta un Apšuciema skolas izmantošana nometņu un citu pasākumu rīkošanai;
- 41.2. Skolas telpu izīrēšanu pasākumu, semināru, nodarbību organizēšanai;
- 41.3. transporta pakalpojumus;
- 41.4. ēdināšanas pakalpojumus;
- 41.5. kopēšanas pakalpojumus.
42. Saskaņojot ar Dibinātāju, Skola var noteikt arī citus maksas pakalpojumus.
43. Saimnieciskās un finanšu darbības uzskaitē un kārtošana tiek veikta kā patstāvīgai iestādei, ko veic Engures pagasta Pārvaldes grāmatvedībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

44. Skola savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un ES projektu līdzekļiem. Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar banku veic Skolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un Pārvaldes grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimniecisko darījumu apliecināšo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs Skolas direktors.
45. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

IX. Skolas finansējuma avoti un kārtība

46. Skolas finansējuma avoti ir:
- 46.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 46.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 46.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
 - 46.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 46.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas Nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 46.3.3. citos likumā paredzētajos gadījumos.
47. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram pēc Engures novada Domes apstiprinātas budžeta līdzekļu izdevumu tāmes. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti Skolas darbinieku materiālajai stimulēšanai.
48. Maksu par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
49. Skolas pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām.
50. Pašvaldība nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, kas nav mazāki par normatīviem, ko noteicis Ministru kabinets, tai skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka Skolas finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.
51. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Skola sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un ieģrāmāto šīs materiālās vērtības atbilstīgi grāmatvedības uzskaites prasībām.
52. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas telpu remontu, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, par to jā sastāda pieņemšanas akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības ieģrāmātojamās atbilstīgi grāmatvedības uzskaites prasībām.
53. Skolai ir tiesības lūgt vecākus (aizbildņus), pilngadīgus izglītojamus, citas privātpersonas, kā arī uzņēmumus, organizācijas un citas institūcijas brīvprātīgi iemaksāt ziedojumus Skolas vajadzībām un tādu pulciņu, kursu, nodarbību u.c. pasākumu finansēšanai, kas nav paredzēti Skolas īstenotajās izglītības rogrammās. Atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar Dibinātāju, Skolas padome var pieņemt lēmumu par dažu ar mācībām saistītu izdevumu finansēšanu no izglītojamo vecāku vai pilngadīgu izglītojamo līdzekļiem, ja to nav iespējams veikt no budžeta.
54. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, skolēnu un darbinieku materiālajai stimulēšanai.
55. Par papildus līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās Skolas padomei.

X. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

56. Lēmumu par Skolas reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dibinātājs. Skolas reorganizēšanas vai likvidēšanas process notiek likumā noteiktajā kārtībā, saskaņojot to ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XI. Citi noteikumi

57. Skola apstiprinātā budžeta ietvaros veic Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu.
58. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošajiem likumiem tiek kārtota lietvedība un Skolas arhīvs.
59. Atbilstīgi normatīvajiem aktiem Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās starpnovadu izglītības pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijai, vai pēc pieprasījuma.
60. Skolēnu kavējumu uzskaiti atbilstīgi normatīvajos aktos noteiktajam veic katras klases audzinātājs, koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.
61. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā Skolas noteikto kārtību.
62. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un izglītības procesam Skolā tiek nodrošināta darba aizsardzības noteikumu ievērošana.
63. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada medmāsa.
64. Skola piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros nodrošina normatīvajos aktos noteikto higiēnas prasību ievērošanu Skolas telpās un teritorijā.
65. Ugunsdrošības ievērošanu Skolā nodrošina atbilstīgi normatīvajiem aktiem.
66. Skola atbilstīgi normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kompetencei veic informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā.

XII. Skolas Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

67. Grozījumus Skolas Nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, Skolas padomes vai Dibinātāja priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātājs.
68. Nolikums stājas spēkā pēc apstiprināšanas Engures novada Domē.
69. Atzīt par spēku zaudējušu Engures vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts Engures novada Domes 2009.gada 21.jūlija sēdē (prot. Nr. 4 p.17.).

Saskaņots ar Skolas padomi

16.01.2013.

Saskaņots ar Pedagoģisko padomi

27.03.2013.

Engures vidusskolas direktore

Ilze Kalnozola