



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀ UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLA

UR reģ. Nr. 4090008105, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4513902986, Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., LV-3011;
Tālrunis: 63074332, 63074250, e-pasts: zaleniekukav@jelgavasnovads.lv; www.zav.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2020.gada 26.februāra lēmums
(protokols Nr.5, 34.§)

ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀS UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots
saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu
un Profesionālās izglītības likuma 15.pantu pirmo daļu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola (turpmāk–Iestāde) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–Dibinātājs) vispārīzglītojošā izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums, citi tiesību akti, kā arī šis Nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātas pārvaldes iestāde ar juridiskas personas tiesībām, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboņa attēlu atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”, kas tiek lietots vienīgi izglītību apliecinājošu dokumentu parakstīšanā, kā arī zīmogs ar Jelgavas novada ģerboņa attēlu, kas tiek lietots pārvaldes dokumentu izgatavošanā, un noteikta parauga veidlapas.
4. Iestādei ir sava simbolika: karogs, himna, logotips.
5. Iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese, oficiālā elektroniskā pasta adrese un oficiālā mājas lapas adrese:
Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola;
juridiskā adrese: Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3011;
oficiālā elektroniskā pasta adrese: zaleniekukav@jelgavasnovads.lv;
oficiālā tīmekļa vietne: www.zav.lv
6. Izglītības programmu īstenošanas vietas:
 - 6.1. pirmsskolas un pamatzglītības programmas – Centra iela 3, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3011;
 - 6.2. profesionālās izglītības programmas –
 - 6.2.1. Baznīcas iela 2, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3011;
 - 6.2.2. Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3011;
 - 6.2.3. Jelgavas iela 7-1, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3011;

II Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kurš nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, pamatizglītības un profesionālās valsts izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu, radot izglītojamajiem iespējas sagatavoties profesionālajai darbībai, izglītības turpināšanai citā izglītības pakāpē, kā arī mūžizglītībai.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot licencētās pirmsskolas, pamatizglītības un profesionālās izglītības programmas, kas dod iespēju iegūt atbilstošu izglītības pakāpi un kvalifikāciju;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 9.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošināt izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālā karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
 - 9.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 9.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūra savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
 - 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
 - 9.9. veikt dažādu amatu un specialitāšu darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un pārkvalifikāciju, realizēt profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmas par pasūtītāja līdzekļiem, veikt ārpus formālās izglītības iegūto kompetenču novērtēšanu;
 - 9.10. sadarboties ar darba devējiem un nozares pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu teorētisko un praktisko nodarbību, kā arī kvalifikācijas prakses apguvi.

III Īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītojošo darbību reglamentē izglītības programmas.
11. Iestāde īsteno šādas izglītības programmas:
 - 11.1.pirmsskolas izglītības programma, kods 01011111;
 - 11.2.pamatizglītības programma, kods 21011111;
 - 11.3.restaurācija – restauratora asistents, kods 33211031;
 - 11.4.restaurācija – restauratora asistents, kods 35b211031;
 - 11.5.administratīvie un sekretāra pakalpojumi- klientu apkalpošanas speciālists, kods 35b346011;
 - 11.6.būvdarbi- mūrnieks, kods 32a582011;
 - 11.7.augkopība-augkopības tehniķis, kods 35b621011;
 - 11.8.ēdināšanas pakalpojumi- pavārs, kods 35b811021;
12. Iestāde var īstenot arī citas licencētas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju.
13. Iestāde izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas.

IV Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē/grupā un atskaitīšana no iestādes notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, uzņemamo izglītojamo skaitu saskaņojot ar Dibinātāju.
16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības un Profesionālās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
17. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
18. Pirmsskolas izglītības pakāpē:
 - 18.1.nodarbību ar integrētu mācību satura sadalījumu bērna fiziskai, sociālai un psihiskai attīstībai (turpmāk- rotaļnodarbību) pa nedēļas dienām nosaka skolas direktora apstiprināts rotaļnodarbību saraksts. Izmaiņas tajā veic pirmsskolas izglītības metodīkis, apstiprina skolas direktors;
 - 18.2.individuālā darba ar izglītojamajiem, interešu izglītības u.c. nodarbības tiek organizētas atbilstoši skolas direktora apstiprinātiem sarakstiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumu;
 - 18.3.mācību ekskursijas, sporta pasākumi un citas ar mācību un audzināšanas procesu saistītas aktivitātes tiek organizētas atbilstoši skolas pasākumu plānam;
 - 18.4.par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām; prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) vecākus informē 2 reizes gadā;
 - 18.5.pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par skolēna sasniegumiem rakstiski informē viņa vecākus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Pamatizglītības pakāpē:
 - 19.1.izglītojamo maksimālo slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka atbilstoši Vispārējās izglītības likumam;
 - 19.2.mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka skolas direktora apstiprināts stundu saraksts:
 - 19.2.1.stundu saraksts ietver izglītības programmās un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu,
 - 19.2.2.ar stundu sarakstu pedagogi, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti katra semestra sākumā un izmaiņu gadījumos. Izmaiņas stundu sarakstā veic skolas direktora vietnieks izglītības jomā, apstiprina skolas direktors;
 - 19.3.fakultatīvās, individuālā darba ar izglītojamajiem, kuriem nepieciešama papildus palīdzība mācību satura apguvē mācību priekšmetā, kā arī darbam ar talantīgajiem izglītojamajiem atsevišķu mācību priekšmetu vispārīgai apguvei, interešu izglītības, individuālās un rehabilitācijas nodarbības, atbalsta personāla u.c. nodarbības pēc nepieciešamības tiek organizētas atbilstoši vecāku iesniegumiem un skolas direktora apstiprinātiem sarakstiem. Dalībā tiek ievērots brīvprātības princips un gadījumos, kuros to nosaka normatīvie akti;
 - 19.4.drīkst organizēt mācību ekskursijas, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši pedagogu izveidotajām mācību priekšmeta satura īstenošanas programmām un skolas pasākumu plānam;
 - 19.5.pārbaudes darbu grafiks tiek izdots katra semestra sākumā. Grozījumus tajā veic skolas direktora vietnieks izglītības jomā. Tos apstiprina skolas direktors;
 - 19.6.1.-7.klašu izglītojamajiem var tikt organizēta pagarinātās darba dienas grupa atbilstoši skolas direktora apstiprinātam sarakstam;

- 19.7 ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā drīkst izmantot projektu nedēļas aktivitātēm;
- 19.8.izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem. Vērtēšanu precizē kārtība par vienotām prasībām mācību sasniegumu vērtēšanā, ko izdod skolas direktors;
- 19.9. izglītības programmas apguvi par katru klasi apliecina liecība, ko izglītojamiem izsniedz divas reizes mācību gadā, semestru noslēgumos;
20. Profesionālā izglītība:
 - 20.1. minimālo izglītojamo skaitu izglītības programmu uzsākšanai nosaka dibinātājs;
 - 20.2. profesionālās izglītības programmu īstenošana ietver:
 - 20.2.1.teorētiskās mācības vispārizglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos;
 - 20.2.2.praktisko darbus un patstāvīgos darbus profesionālajos un vispārizglītojošajos mācību priekšmetos, praktiskās mācības un kvalifikācijas praksi;
 - 20.3.profesionālās izglītības ieguves ilgumu un mācību slodzes ilgumu nosaka Profesionālās izglītības likums;
 - 20.4.profesionālās izglītības programmas var tikt īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās;
 - 20.5.mācību slodzes sadalījumu nedēļas dienā attiecīgajā mācību gadā un semestrī atspoguļo stundu saraksts, kas ir pastāvīgs vienu semestri. Ar iestādes vadītāja (turpmāk-direktors) rīkojumu stundu sarakstā var izdarīt grozījumus;
 - 20.6.profesionālās izglītības saturu reglamentējošie pamatdokumenti ir: valsts profesionālās izglītības standarts, profesijas standarts un profesionālās izglītības programma;
 - 20.7.izglītības programmu īstenošana notiek saskaņā ar izglītības programmu mācību plāniem, kuru izstrādā iestāde, apstiprina direktors un kuri tiek saskaņoti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Iestādes izglītības programmu īstenošanas mācību plāni nosaka mācību priekšmetu skaitu un apjomu;
 - 20.8.direktors un katra mācību priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanas mācību plānu izpildi, kas ir obligāta arī visiem izglītojamajiem;
 - 20.9.profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības obligāto saturu, kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus nosaka valsts profesionālās izglītības standarti;
 - 20.10.iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Izglītojamo sasniegumi-zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas vērtējuma skalā- “ieskaitīts” vai “ neieskaitīts” – vai ar atzīmi 10 ballu vērtējuma skalā;
 - 20.11.iestādes mācību materiāltehnisko bāzi izveido, ievērojot izglītības programmu saturu un īstenošanas specifiku;
 - 20.12.mācību prakses norisi iestāde organizē atbilstoši attiecīgajai izglītības programmas specifikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 20.13.pēc izglītības programmas apguves izglītojamie saņem valsts atzītus profesionālās izglītības dokumentus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem kritērijiem un kārtībai, kādā izsniedz valsts atzītus profesionālo izglītību (profesionālo pamatizglītību, arodizglītību un profesionālo vidējo izglītību), profesionālo kvalifikāciju apliecināšus dokumentus vai akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecināšus dokumentus.

V Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

22. 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 Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

23. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
24. Iestādes 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.
25. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu, saglabājot atbildību un uzraudzību par to izpildi.
26. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
27. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

28. Direktoram ir pienākums nodrošināt padomes izveidošanu un darbību.
29. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošo normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

IX Iestādes izglītojamo pašpārvalde

32. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, izglītojamie ir tiesīgi veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
33. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

34. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
35. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai, adrese: Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001;

XI Iestādes saimnieciskā darbība

36. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto.
37. Skolas direktors, atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs:
 - 37.1. slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādē nepieciešamo darbu veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 37.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Iestādes telpu un inventāra izmantošanu, izglītojošu pasākumu organizēšanu, dienesta viesnīcas un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
38. Iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Dibinātāja kontā un izmantojami Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
39. Kārtību, kādā veic statistikas uzskaiti, nosaka ārējie un iekšējie normatīvie akti. Grāmatvedības uzskaiti veic Jelgavas novada pašvaldības Finanšu nodaļa. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

XII Skolas finansējuma avoti un kārtība

40. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
41. Skolas finansējuma avoti ir:
 - 41.1. valsts budžets;
 - 41.2. dibinātāja budžets;
 - 41.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus Iestāde var saņemt:
 - 41.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā,
 - 41.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus par Iestādes telpu un inventāra izmantošanu,
 - 41.3.3. sniedzot maksas izglītības programmu īstenošanu fiziskām un juridiskām personām,
 - 41.3.4. veicot saimniecisko darbību.
42. Papildu finanšu līdzekļi var tikt izmantoti mācību līdzekļu iegādei, izglītojamo un pedagogu materiālajai stimulēšanai, ārpusklasses pasākumu organizēšanai.
43. Maksu par izglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un dibinātāja budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
44. Iestādes darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIII Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

45. Skolu reorganizē un likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV Skolas Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

46. Iestādes Nolikumu izstrādā Skolas direktors, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

47. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.

48. Grozījumus Nolikumā veic pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.

XV Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

49. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

50. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.

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

52. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

53. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

54. Iestāde 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.

55. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

55.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

56. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XVI Noslēguma jautājumi

57. Iestādes Nolikums stājas spēkā pēc tam, kad to ir apstiprinājis Dibinātājs.

Direktore

L.Leoho