**TUKUMA NOVADA DOME**

**IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA KOMITEJA**

**SĒDES DARBA KĀRTĪBA**

Tukumā

**2016.gada 10.februārī**

**plkst. 15:30**

1. Par Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzsākšanu.

 ZIŅO: N.Rečs

2. Par Sēmes sākumskolas nolikuma apstiprināšanu.

 ZIŅO: N.Rečs

3. Par grozījumiem Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas nolikumā.

 ZIŅO: N.Rečs

Komitejas priekšsēdētāja L.Reimate

*Projekts*

1.§.

**Par Tukuma novada izglītības attīstības**

**stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzsākšanu**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Saskaņā ar Tukuma novada Domes 2015.gada 22.decembra lēmumu (prot. Nr.14, 5.§.) „Par Tukuma novada attīstības programmas 2015.-2021.gadam apstiprināšanu” tika noteikta nepieciešamība izstrādāt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģiju.

 Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 12.pantu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu un 21.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. uzsākt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādi,

2. par Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes vadītāju apstiprināt Tukuma novada Izglītības pārvaldes vadītāju Normundu Reču,

3. apstiprināt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam darba uzdevumu (pievienots).

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (M.Bērziņa), saskaņots ar N.Reču

Pielikums

Tukuma novada Domes \_\_\_.2016.

lēmumam (prot. Nr.\_\_, \_\_.§.)

**DARBA UZDEVUMS**

**TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS ATTĪSTĪBAS STRATĒĢIJAS**

**2016. – 2021. GADAM IZSTRĀDEI**

1. Izstrādāt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģiju līdz 2021.gadam, kurā veikts situācijas raksturojums, problēmu formulējums, mērķu, politikas rezultātu un rīcības virzienu uzdevumu izstrāde.

2. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādi veikt saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, kā arī apzināt, analizēt un ņemt vērā esošos Tukuma novada attīstības plānošanas dokumentus, Izglītības attīstības pamatnostādnes 2014.-2020.gadam un citus nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentus.

3. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzdevumi:

3.1. veikt Tukuma novada pašreizējās situācijas raksturojumu;

3.2. veikt problēmu formulējumu;

3.3. noteikt mērķus;

3.4. noteikt politikas rezultātus;

3.5. noteikt rīcības virzienu uzdevumus.

4. Veicināt Tukuma novada iedzīvotāju un citu ieinteresēto pušu līdzdalību Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādē, iesaistot tos darba grupās un sabiedriskās apspriešanas procesā. Organizēt sanāksmes plānošanas darba grupas pārstāvjiem un ārējiem ekspertiem.

5. Noteikt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes laika grafiku:

5.1. 1.redakcijas izstrāde līdz 2016.gada aprīlim;

5.2. 1.redakcijas sabiedriskā apspriešana līdz 2016.gada jūnijam;

5.3. gala redakcijas izstrāde līdz 2016.gada jūlijam;

5.4. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas apstiprināšana līdz 2016.gada augustam.

 *Projekts*

2.§.

**Par Sēmes sākumskolas nolikuma apstiprināšanu**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

1. Apstiprināt Sēmes sākumskolas nolikumu (pievienots).

2. Atzīt par spēku zaudējušu ar Tukuma novada Domes 2010.gada 26.augusta (prot. Nr.9, 5.§.) lēmumu apstiprināto Sēmes sākumskolas nolikumu ar 2016.gada 1.martu.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Sēmes sākumskolai

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (K.Logina,), saskaņots ar N.Reču

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SĒMES SĀKUMskola**Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4311900233Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009194425Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110tālrunis/fakss 63181611, e-pasts semesskola@kopideja.lv |

|  |
| --- |
|  |
| Tukuma novadā, Sēmes pagastā |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes ....02.2016.

lēmumu (prot.Nr \_, \_.§.)

**SĒMES SĀKUMSKOLAS**

**NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Sēmes sākumskola (turpmāk – skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta pamatizglītības pirmā posma (no 1.klases līdz 4.klasei) izglītības iestāde.

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 zīmogs ar Tukuma novada ģerboni un noteikta parauga veidlapa.

4. Skolas juridiskā adrese: Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:

5.1. Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110;

5.2. „Gobas”, Zentenes pagasts, Tukuma novads, LV-3123 (Zentenes pagasta Pirmsskolas bērnu uzraudzības grupa).

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

 6. Skolas darbības mērķi ir:

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

6.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei;

6.3. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

8. Skolas uzdevumi ir:

8.1. pirmsskolas izglītības programmā:

8.1.1. 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.

8.1.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

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

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

8.1.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.1.6. sekmēt 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. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamat­principiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

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

8.1.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.1.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

8.2. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programmā:

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

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

8.2.3. 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;

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

8.2.5. 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;

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

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

8.2.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skolā tiek īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

9.1. vispārējā pirmsskolas izglītības programma (izglītības programmas kods 01011111),

9.2. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programma (izglītības programmas kods 11011111),

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 un skolas iekšējie normatīvie akti.

12. Izglītības procesa nodrošināšana pirmsskolas izglītības programmā:

12.1. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

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

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

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

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

12.3. 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.

12.4. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

12.4.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

12.4.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

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

12.4.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

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

12.4.6. 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;

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

12.4.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

12.4.9. veselības nostiprināšanu;

12.4.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

12.5. Skolā izglītojamos vispārējās pirmsskolas programmas apguvei uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam.

12.6. Skolas direktors slēdz līgumu ar izglītojamā vecākiem par izglītojamā uzņemšanu skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei.

12.7. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka pašvaldība.

12.8. 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.

12.9. Pirmsskolas grupām noteikta piecu dienu darba nedēļa (pirmdiena – piektdiena) no plkst. 7.00 līdz 18.00.

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

12.10.1. vecāku vārdu un uzvārdu;

12.10.2 izglītojamā vārdu, uzvārdu un personas kodu vai dzimšanas datumu;

12.10.3. izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;

12.10.4. saziņas veidu ar izglītības iestādi, norādot arī elektroniskā pasta adresi (ja ir).

12.11. Iesniegumam pievieno bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u).

12.12. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

12.13. 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.

12.14. 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.

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

12.15.1. izglītojamā slimības vai skolas karantīnas laikā;

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

12.16. Skolā var tikt atvērta rotaļu grupa.

13. Izglītības procesa nodrošināšana pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programmā:

13.1. 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.

13.2. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

13.3. 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. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā.

13.4. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību.

13.5. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

13.6. 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 darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.

13.7. 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.

13.8. Starpbrīžu garumu reglamentē skolas iekšējās kārtības noteikumi.

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

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.

17. 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.

18. Skolas direktoram 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 pašpārvaldes 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 un skolas medicīnas darbinieks.

26. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

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

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

**IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm skolā 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.

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

**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**

31. 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.

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

**X. Skolas saimnieciskā darbība**

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

34. 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.

**XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

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

36. Skolas finanšu līdzekļus veido:

36.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

36.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

36.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

36.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

36.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus;

36.3.3. veicot saimniecisko darbību;

36.3.4. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

37. Maksu par pamatizglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

38. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

39. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām, pašvaldības budžeta un šajā Nolikuma paredzētajiem papildus finanšu līdzekļiem.

40. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram.

41. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai – mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildus līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu skolas padomei.

42. 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. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un (vai) klases remonti ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

43. Skola savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu projektu līdzekļiem.  Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic skolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un Skolas grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs skolas direktors.

44. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta skolas grāmatvedībā.

**XII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

45. Skolu reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

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

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

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

**XIV. Citi noteikumi**

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

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

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

52. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

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

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

54.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

**XVI. Noslēguma jautājums**

55. Nolikums stājas spēkā 2016. gada 1.martā.

Direktore N.Liepiņa

*Projekts*

3.§.

**Par grozījumiem Tukuma Vakara un**

**neklātienes vidusskolas nolikumā**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Pamatojoties uz Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas direktores Silvas Freimanes pieprasījumu, izdarīt Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas nolikumā šādus grozījumus:

1. aizstāt nolikuma 3.punkta pirmo teikumu ar:

„SKOLA ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni.”;

2. redakcionāli precizēt nolikuma 13.punktā vārdu “skolas” izteikt ar vārdu “SKOLAS”;

3. izteikt nolikuma 14.punktu šādā redakcijā:

„14. SKOLA, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.”

4. izteikt nolikuma 31.1.apakšpunktu šādā redakcijā:

„31.1. SKOLA saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto patstāvīgi pieņem lēmumu par mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.”

5. izteikt nolikuma 51.punktu šādā redakcijā:

„51. SKOLAS pārvaldes struktūra noteikta struktūrshēmā (pielikums).”

6. svītrot nolikuma 52.punktā otro teikumu;

7. aizstāt nolikuma 57.punktā vārdu “informātikas” ar vārdu “tālmācības”;

8. aizstāt nolikuma 78 punktā vārdu “ES” ar vārdiem “Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu”;

9. papildināt nolikumu ar 84.1 punktu šādā redakcijā:

„84.1 SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.”;

10. izteikt nolikuma 86.punktu šādā redakcijā:

„86. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.”;

11. papildināt nolikumu ar 91. un 92.punktu šādā redakcijā:

„91. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

92. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.”;

12. izteikt pielikumu jaunā redakcijā.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

- TVNV (1 eks.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde ( K.Logina), saskaņots ar vadītāju N.Reču

**TUKUMA VAKARA UN NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4314900206

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90001637109

Zemītes iela 5/1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

🕿 63129196 - direktors, 63129194 - kanceleja, 63129171 – mācību pārzinis

 e-pasts: vakarskola.tukums@infonet.lv [www.tukumavakarskola.lv](http://www.tukumavakarskola.lv)

|  |
| --- |
|  |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 09.07.2009.

lēmumu prot.Nr.3, 4.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes

-24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.),

-28.04.2011. lēmumu (prot.Nr.5, 10.§.),

-26.09.2013. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.),

- 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.),

- ...02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)

**TUKUMA VAKARA UN NEKLĀTIENES VIDUSSKOLAS**

**NOLIKUMS**

Tukumā

Izdots saskaņā ar

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

**I. Vispārējie noteikumi**

1. Tukuma Vakara un neklātienes vidusskola (turpmāk - SKOLA) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) pakļautībā esoša vispārējās 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 šis nolikums, kuru ir izstrādājusi SKOLA un kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.

3. ~~SKOLA ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni.~~ SKOLA ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni. SKOLAI ir rēķini bankās. SKOLAS finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta SKOLAS grāmatvedībā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

4. SKOLA ir patstāvīga izglītības programmu izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

5. SKOLAS juridiskā adrese: Zemītes iela 5/1, Tukums, Tukuma novads.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

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

6. SKOLAS darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.

7. SKOLAS darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. SKOLAS uzdevumi ir :

8.1. nodrošināt Tukuma novada, citu novadu, Latvijas Republikas pilsētu iedzīvotājiem iespējas paaugstināt vispārējo izglītības un kultūras līmeni;

8.2. radīt pamatus turpmākajai izglītībai;

8.3. radīt pamatus pašizglītībai;

8.4. īstenot vispārējās izglītības programmas atbilstoši izglītības iestādes pakāpei;

8.5. realizēt izvēlētās izglītošanas darba metodes un formas;

8.6. racionāli izmantot SKOLAS materiālos un finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, kuru izstrādā SKOLA un saskaņo ar pašvaldību. SKOLAI ir tiesības izstrādāt un īstenot dažādas izglītības programmas - gan atbilstošas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) paraugiem, gan arī citas.

10. SKOLA īsteno šādas izglītības programmas:

10.1. pamatizglītības otrā posma (7. – 9.klase) programma (kods 23011112);

10.2. pamatizglītības otrā posma (7. – 9.klase) neklātienes (tālmācības) programma (kods 23011113);

10.3. speciālās pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 23015611);

10.4. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programma (kods 31012012);

10.5. Vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena neklātienes (tālmācības) programma (kods 31012013).”

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.09.2013. lēmumu (pret.Nr.14,8.§.)*

11. SKOLAS īstenotās izglītības programmas likumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiek licencētas un akreditētas.

12. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts, izglītības programmā ietverto mācību priekšmetu standarti, kā arī šis Nolikums.

13. SKOLA brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm piedāvā nodarbības interešu izglītības programmās. Tās izstrādā interešu izglītības nodarbību vadītāji, apstiprina ~~skolas~~ SKOLAS direktors un to realizāciju koordinē direktora vietnieks audzināšanas darbā.

~~14. SKOLA, saskaņojot ar pašvaldību, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.~~

 14. SKOLA, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

**IV. Pedagoģiskās korekcijas klases**

*(Nodaļa izslēgta ar Tukuma novada Domes 26.09.2013. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.))*

**V. Izglītības procesa organizācija**

21. Vispārējās izglītības apguvi neierobežo noteikts vecums.

22. SKOLA ir organizatoriski saistīta ar pamatskolu.

23. Mācības SKOLĀ notiek valsts valodā.

24. Mācības SKOLĀ tiek organizētas divās maiņās.

25. SKOLĀ tiek organizētas pilnā laika mācības un daļēja laika mācības: pastāv klātienes un neklātienes mācību formas, eksternāts, var būt individuāli apmācāmi izglītojamie.

26. Nepieciešamības gadījumā SKOLĀ veido apvienotās klases.

27. Izglītojamajiem, kuri ilgstoši slimības dēļ nevar apmeklēt SKOLU, organizē mājas apmācību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabinets (turpmāk – Ministru kabinets).

29. Mācību nedēļas garumu nosaka SKOLAS direktors. Mācību stundu un konsultāciju nodarbību garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu garumu nosaka skolas direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

30. Nodarbību daudzumu un secību katrai dienai nosaka stundu saraksts, kuru apstiprina direktors. Stundu saraksts:

30.1. ir SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumu un Darba kārtības noteikumu pielikums;

30.2. ietver izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānā norādītos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;

30.3. ir pastāvīgs visu mācību gadu un izmaiņas tajā var izdarīt tikai ar SKOLAS direktora vai direktora vietnieku mācību un audzināšanas darbā akceptu.

31. Organizējot mācību procesu, tiek ievēroti šādi nosacījumi:

~~31.1. ne vairāk kā 10 (desmit) mācību dienas mācību gada laikā izglītojamie drīkst izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem;~~

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

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

31.2. katru mācību gadu SKOLA patstāvīgi var noteikt līdz 5 (piecām) mācību dienām ilgu laiku izglītojamo projektu darbam vai pētnieciskā darba izstrādei;

31.3. izglītojamo projektu vai pētnieciskais darbs tiek veikts atbilstoši SKOLĀ noteiktajai kārtībai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

32. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus un obligātos valsts pārbaudījumus nosaka valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs atbilstoši mācību priekšmeta programmai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

33. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstīgu liecību.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

34. Dokumentu par pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.

35. Personām, kuras noklausījušās kursus kādā noteiktā priekšmetā, izsniedz SKOLAS direktora apstiprinātu izziņu par mācīšanos kursos.

**VI. Izglītojamo uzņemšana, atskaitīšana un pārcelšana**

36. Izglītojamo uzņemšana SKOLĀ notiek atbilstoši Ministru kabineta un šajā nolikumā noteiktajai kārtībai.

37. Uzsākt vai turpināt vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi ir tiesīga ikviena persona, ja tā ieguvusi apliecību par pamatizglītību. Iestājpārbaudījumi, uzņemot izglītojamos vispārējās vidējās izglītības programmu apguvei, SKOLĀ netiek rīkoti. Gadījumos, kad izglītojamais SKOLĀ vēlas turpināt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi pēc izstāšanās (atskaitīšanas) no citas atbilstošas pakāpes izglītības iestādes (vidusskolas, arodvidusskolas u.tml.), SKOLAS direktora izveidota komisija pēc izglītojamā iesniegto iepriekšējās izglītības dokumentu (liecība, sekmju izraksts, sekmju grāmatiņa u.tml.) izvērtēšanas lemj par izglītojamā uzņemšanu vispārējās vidējās izglītības programmas attiecīgajā klasē. Komisijas lēmumu ar rīkojumu apstiprina SKOLAS direktors.

38. Personas, kuras apguvušas vai apgūst speciālās izglītības programmas, SKOLĀ tiek uzņemtas pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma.

39. SKOLAI ir tiesības neuzņemt vidusskolā izglītojamos, kuriem iepriekšējā mācību periodā bijuši atkārtoti SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi un kuru attieksme pret mācību darbu bijusi nenopietna un bezatbildīga.

40. Pamats izglītojamā uzņemšanai neklātienes izglītības programmās vai ieskaitīšanai neklātienes apmācības grupā var būt darbavietas izziņa vai izglītojamā, vai viņa vecāku (aizbildņu) motivēts iesniegums, kas pamato neklātienes apmācības formas nepieciešamību.

41. Obligātā izglītības vecuma izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) un pilngadīgiem izglītojamiem pamatizglītības programmās, kā arī ikvienam izglītojamajam vidējās izglītības programmās ir tiesības, normatīvajos aktos noteiktā termiņā iesniedzot attiecīgu iesniegumu SKOLAS direktoram un norādot pamatotu iemeslu, izvēlēties jebkuru no SKOLĀ esošajām mācību formām, apgūt izglītības programmu saīsinātā laika periodā vai kā eksternam visos, kā arī atsevišķos mācību priekšmetos.

42. Izglītojamos SKOLĀ un izglītības programmā ieskaita ar direktora rīkojumu. Izglītojamo vārdiskos sarakstus pa klasēm un neklātienes grupām katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.

43. Obligātā izglītības vecuma izglītojamo, kuri apgūst pamatizglītības programmas, pāriešana no SKOLAS uz citu izglītības iestādi notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

44. Izglītojamā izstāšanos no SKOLAS noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu. Iesniegumu ar lūgumu atskaitīt no SKOLAS, norādot izstāšanās iemeslu, SKOLAI var iesniegt pilngadīgi pamatizglītības programmu izglītojamie vai vispārējās vidējās izglītības programmu izglītojamie.

45. Izglītojamos atskaita no SKOLAS Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

46. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.).*

47. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.).*

48. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

**VII. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

49. Izglītojamā pienākumi SKOLĀ ir šādi:

49.1. apgūt pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības programmu;

49.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību SKOLĀ;

49.3. ievērot SKOLAS nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt SKOLU;

49.4. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;

49.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem un darbiniekiem, ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

49.6. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

49.7. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

49.8. rūpēties par SKOLAS autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

49.9. būt pieklājīgam SKOLĀ un ārpus tās;

49.10. atrasties SKOLĀ iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apģērbā;

49.11. rūpēties par SKOLAS estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;

49.12. piedalīties SKOLAS vides uzkopšanā un sakārtošanā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

50. Izglītojamam ir tiesības:

50.1. iegūt valsts un pašvaldības finansētu pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību SKOLĀ;

50.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;

50.3. iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot SKOLAS telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros un informācijas pakalpojumus;

50.4. piedalīties SKOLAS pašpārvaldes darbībā atbilstīgi SKOLAS nolikumam un pašpārvaldes nolikumam;

50.5. pārstāvēt SKOLU dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm;

50.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

50.7. saņemt motivētu savu mācību sasniegumu un uzvedības novērtējumu;

50.8. saņemt pedagogu palīdzību mācību satura apguvē;

50.9. saņemt profilaktisko veselības aprūpi, izņemot normatīvajos aktos par veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtību paredzētajā profilaktisko apskašu programmā ietvertās profilaktiskās apskates, un pirmo palīdzību SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

50.10. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

50.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

**VIII. SKOLAS struktūra un vadība,**

**pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

~~51. SKOLĀ ir šādas patstāvīgas struktūrvienības, kuras iekļaujas vienotā SKOLAS pārvaldes sistēmā (pielikumā – s~~[~~truktūrshēma~~](http://www.ivi.gov.lv/doc_upl/Struktura.ppt)~~) un kuru darbības reglamentus apstiprina SKOLAS direktors:~~

~~51.1. bibliotēka;~~

~~51.2. kanceleja;~~

~~51.3. grāmatvedība.~~

51. SKOLAS pārvaldes struktūra noteikta struktūrshēmā (pielikums).

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

52. SKOLU vada direktors, kuru likumos noteiktā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība, saskaņojot to ar Izglītības un zinātnes ministriju. ~~SKOLAS direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.~~

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

53. SKOLAS direktors:

53.1. vada SKOLAS darbu kopumā;

53.2. nodrošina izglītības programmu īstenošanu;

53.3. nodrošina likumu un citu normatīvo dokumentu izpildi SKOLĀ;

53.4. organizē un piedalās SKOLAS darbību reglamentējošo dokumentu izstrādē un nodrošina to izpildi;

53.5. pieņem darbā pedagogus atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, kā arī citus SKOLAS darbiniekus;

53.6. nosaka katra darbinieka kompetenci, pienākumus un tiesības;

53.7. nosaka darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;

53.8. plāno un organizē SKOLAS saimniecisko un finansiālo darbību;

53.9. pārstāv SKOLAS intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās;

53.10. nodrošina SKOLAS padomes izveidi un atbalsta izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību. Svarīgos jautājumos konsultējas ar SKOLAS padomi un izglītojamo pašpārvaldi, uzklausa viedokļus un ņem vērā ieteikumus;

53.11. ir līdzatbildīgs par izglītojamo veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

53.12. nodrošina SKOLAS un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

53.13. izpilda citus normatīvajos aktos minētos izglītības iestādes vadītāja pienākumus.

54. SKOLAS direktora tiesības:

54.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, pedagogus, tehniskos un saimnieciskos darbiniekus, noteikt viņu kompetenci, pienākumus un tiesības;

54.2. saskaņojot ar pašvaldību noteikt SKOLAS pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu;

54.3. saskaņojot ar pašvaldību noteikt SKOLAS tehnisko un saimniecisko darbinieku amata vienību skaitu;

54.4. ar rīkojumu noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus;

54.5. deleģēt SKOLAS darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

54.6. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par SKOLAS intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

54.7. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām šajā nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

54.8. noteikt saimnieciskā personāla darba organizācijas formas, kā arī piemaksas par papildus darba veikšanu un darba apjoma palielināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

55. Savas kompetences ietvaros SKOLĀ darbojas SKOLAS padome, SKOLAS izglītojamo pašpārvalde, SKOLAS pedagoģiskā padome, pedagogu metodiskās komisijas un izglītojamo uzņemšanas komisija.

56. SKOLAS izglītojamo pašpārvaldes, SKOLAS pedagoģiskās padomes, pedagogu metodisko komisiju un izglītojamo uzņemšanas komisijas darbības reglamentus apstiprina SKOLAS direktors.

57. SKOLAS direktoram ir vietnieki mācību darbā, audzināšanas darbā un ~~informātikas~~ tālmācības jautājumos. SKOLAS direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi SKOLĀ. Direktora vietniekus ar rīkojumu amatā ieceļ, no amata atbrīvo, kā arī to kompetenci nosaka SKOLAS direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

58. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā. SKOLAS darbinieku pienākumus un tiesības nosaka SKOLAS darba koplīgums, SKOLAS darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksti.

**IX. SKOLAS padome**

59. Lai nodrošinātu sabiedrības, pašvaldības, izglītojamo vecāku, izglītojamo un darbinieku līdzdalību SKOLAS darba pilnveidošanā, tiek izveidota SKOLAS padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

60. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

61. SKOLAS padome darbojas saskaņā ar SKOLAS padomes Reglamentu, ko saskaņojot ar SKOLAS direktoru, izdod SKOLAS padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

**X. SKOLAS izglītojamo pašpārvalde**

62. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar SKOLAS direktora vietnieka audzināšanas darbā atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu, un tai ir tiesības:

62.1. noteikt pašpārvaldes struktūru un sastāvu;

62.2. iesniegt priekšlikumus SKOLAS vadībai par mācību un ārpusstundu darba uzlabošanu;

62.3. izvirzīt pārstāvjus reģionālajās izglītojamo organizācijās;

62.4. saņemt finansiālu atbalstu no pašvaldības.

**XI. SKOLAS Pedagoģiskā padome un metodiskās komisijas**

63. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai SKOLĀ darbojas Pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada SKOLAS direktors, un tās sastāvā ir visi SKOLĀ strādājošie pedagogi un skolas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši SKOLAS direktora apstiprinātam reglamentam.

64. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji, kā arī pedagogi, kuri īsteno pedagoģiskās korekcijas pamatizglītības programmas, ir apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu atbilstoši kompetences sadalījumam organizē un vada SKOLAS direktora vietnieks mācību darbā un SKOLAS direktora vietnieks audzināšanas darbā.

65. SKOLĀ saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprinātu Metodisko komisiju darbības reglamentu darbojas:

65.1. Valodu un sociālo zinību mācību priekšmetu metodiskā komisija;

65.2. Matemātikas un dabaszinību mācību priekšmetu metodiskā komisija;

65.3. Pamatskolas klašu skolotāju metodiskā komisija;

65.4. Klašu audzinātāju metodiskā komisija.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

**XII. SKOLAS iekšējo kārtību**

**reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt SKOLAS izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

66. SKOLA saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā SKOLAS iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus (darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus u.c.). Tos apstiprina SKOLAS direktors.

67. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un atcelšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

68. SKOLAS izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**XIII. SKOLAS saimnieciskā darbība**

69. SKOLAI ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt un 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.

70. SKOLAS direktoram ir tiesības slēgt līgumus:

70.1. ar skolotājiem un citiem pedagoģiskajiem darbiniekiem par mācību metožu, mācību līdzekļu un materiālu izstrādi, par citu SKOLAI vajadzīgu radošu darbu izpildi, par skolotāju kvalifikācijas celšanu;

70.2. ar fiziskām un juridiskām personām par SKOLAI nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem SKOLAS budžeta ietvaros.

71. 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.

72. SKOLA izglītojamajiem un darbiniekiem var sniegt dažādus pakalpojumus (gan maksas, gan bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

**XIV. SKOLAS finansēšanas avoti un kārtība**

73. SKOLAS finansējuma avoti ir :

73.1. valsts budžets;

73.2. pašvaldības budžets;

73.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

73.3.1. no fiziskām un juridiskām personām dāvinājumu un ziedojumu veidā;

73.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus šī nolikuma vai pašvaldības noteiktajā kārtībā;

73.3.3. veicot saimniecisko darbību;

73.3.4. citos spēkā esošos normatīvos aktos paredzētajos gadījumos.

74. Maksu par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi SKOLĀ sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. SKOLAS pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem vai valsts budžeta mērķdotācijām. Pašvaldība nodrošina SKOLAS uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, kas nav mazāki par normatīviem, ko noteicis Ministru kabinets, to skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka SKOLAS finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.

75. Pašvaldība piedalās SKOLAS ārpusstundu pasākumu organizēšanas un norises finansēšanā. Pašvaldība savu iespēju robežās paredz līdzekļus trūcīgo ģimeņu bērnu nodrošināšanai ar brīvpusdienām.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

76. SKOLAS finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības rīkoties ar šiem līdzekļiem ir SKOLAS direktoram.

77. Darba algu fondā ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi paliek SKOLAS rīcībā un var tikt izmantoti tās kolektīva locekļu materiālajai stimulēšanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

78. SKOLA savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un ~~ES~~ Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu projektu līdzekļiem.  Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic SKOLAS direktors ar pirmā paraksta tiesībām un SKOLAS grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs SKOLAS direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

79. Skolai ir tiesības lūgt vecākus (aizbildņus), pilngadīgus izglītojamos, 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 programmās.

Atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar pašvaldību, 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.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

80. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami SKOLAS materiālās bāzes uzturēšanai un attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, SKOLAS aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu SKOLAS direktors ne retāk kā vienu reizi gadā sniedz pārskatu SKOLAS padomei.

81. SKOLA par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku vai izglītojamo iniciatīvas veiktie SKOLAS telpu remonti ar vecāku vai izglītojamo materiāliem arī uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojuma veidā.

**XV. SKOLAS reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

82. SKOLU reorganizē vai likvidē pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

**XVI. SKOLAS nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

83. SKOLAS nolikumu apstiprina vai grozījumus un papildinājumus tajā veic pašvaldība pēc SKOLAS direktora, SKOLAS padomes vai pašvaldības priekšlikuma.

**XVII. Citi tiesību aktos noteiktie SKOLAS pienākumi**

84. SKOLA apstiprinātā budžeta ietvaros veic SKOLAS bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu.

84.1 SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

85. SKOLĀ noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošajiem likumiem tiek kārtota lietvedība un SKOLAS arhīvs.

~~86. Atbilstoši normatīvajiem aktiem SKOLA noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldības izglītības pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijai.~~

86. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

87. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un izglītības procesam SKOLĀ tiek nodrošināta darba aizsardzības noteikumu ievērošana. Pašvaldība katru gadu savu iespēju robežās paredz līdzekļus SKOLAS darba vides riska uzraudzībai un darba aizsardzības plāna pasākumu īstenošanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

88. SKOLA piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros nodrošina normatīvajos aktos noteikto higiēnas prasību ievērošanu SKOLAS telpās un teritorijā.

89. Ugunsdrošības ievērošanu SKOLĀ nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

90. SKOLA atbilstīgi normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kompetencei veic informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

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

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

92. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas direktors N.Rečs

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

Pielikums

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas nolikumam

**Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas struktūrshēma**

Klašu audzinātāju metodiskā

komisija

Izglītojamo

pašpārvalde

Matemātikas un

dabaszinību

metodiskā komisija

Valodu un sociālo

zinību metodiskā komisija

Izglītojamo

uzņemšanas

komisija

Direktora

vietnieks

mācību darbā

Direktora

vietnieks

audzināšanas darbā

Kanceleja

Bibliotēka

Grāmatvedība

SKOLAS padome

Pedagoģiskā padome

**DIREKTORS**

Direktora vietnieks

tālmācības jautājumos

Pamatskolas klašu skolotāju metodiskā apvienība

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas direktors (personiskais paraksts) N.Rečs

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs