



# TUKUMA NOVADA DOME

## IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA KOMITEJA

---

### SĒDES DARBA KĀRTĪBA

Tukumā

**2019.gada 15.maijā**  
**Plkst.15:30**

1. Par grozījumu Tukuma 2.vidusskolas nolikumā.  
ZIŅO: N.Rečs
2. Par Tumes pamatskolas nolikuma apstiprināšanu.  
ZIŅO: N.Rečs
3. Par kultūras projektu konkursa rezultātiem.  
ZIŅO: D.Liepiņa-Zusāne

Komitejas priekšsēdētāja

L.Reimate

## 1.§.

**Par grozījumu Tukuma 2. vidusskolas nolikumā**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Tukuma novada Dome parakstījusi vienošanos Nr. 8.1.2..0/17/I/015 ar Centrālo finanšu līgumu aģentūru par Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansētā projekta “Tukuma vispārējās izglītības iestāžu mācību vides uzlabošana”, kas paredz Tukuma 2. vidusskolas pārbūvi. Šā projekta realizācijas laikā tiks veikta Tukuma novada pašvaldības izglītības iestādes “Tukuma 2. vidusskola” ēkas Raudas ielā 16, Tukumā, Tukuma novadā, pārbūve. Lai nodrošinātu Tukuma 2. vidusskolas izglītības procesa nepārtrauktību Tukuma novada Dome 2019. gada 28. martā pieņēma lēmumu “Par Tukuma 2. vidusskolas izglītojamo izvietojanas plānu” (prot. Nr. 4, 9.§), kas paredz Tukuma 2. vidusskolas izglītojamo izvietojšanu citās Tukuma novada pašvaldības izglītības iestādēs Tukuma 2. vidusskolas ēkas Raudas ielā 16, Tukumā, Tukuma novadā, pārbūves laikā. Ņemot vērā, ka Tukuma 2. vidusskolas izglītojamo izvietojanas rezultātā tiek noteiktas jaunas Tukuma 2. vidusskolas izglītības programmu īstenošanas vietas, nepieciešams veikt grozījumu Tukuma 2. vidusskolas nolikumā.

1. Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, kas noteic, ka *Dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var: [...] apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, izdarīt Tukuma 2. vidusskolas nolikumā šādu grozījumu:*

1.1. izteikt nolikuma 5. punktu šādā redakcijā:

“5. Skolas izglītības programmu īstenošanas adreses uz renovācijas laiku ir:

5.1. Spartaka iela 2A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2. vidusskola);

5.2. Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma E. Birnieka-Upīša 1. pamatskola);

5.3. Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 3. pamatskola);

5.4. J. Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2. pamatskola);

5.5. J. Raiņa iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma Raiņa ģimnāzija);

5.6. Zemītes iela 5, Tukums, Tukuma novads, LV-3104 (Zemgales vidusskola);

5.7. Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139 (Tumes pamatskola).”;

1.2. grozījums nolikumā stājas spēkā 2019.gada 1.septembrī.

2. uzdot Tukuma 2. vidusskolas direktorei Anitai Locānei, atbilstoši Ministru kabineta 2015. gada 14. jūlija noteikumu Nr. 397 “Izglītības iestāžu un citu Izglītības likumā noteikto institūciju reģistrācijas kārtība” 17. punkta prasībām, 10 darbdienu laikā pēc lēmuma par grozījumu Tukuma 2. vidusskolas nolikumā apstiprināšanas pieņemšanas rakstiski informēt par to Izglītības kvalitātes valsts dienestu.

Nosūtīt:

- Tukuma 2. vidusskola

- Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

- Admin.nod.

Sagatavoja Izglītības pārvalde (K.Logina), saskaņots ar vadītāja p.i. M.Bērziņu



## TUKUMA 2. VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4313900224  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000031739  
Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis 63123084, 63124383  
[www.t2v.lv](http://www.t2v.lv) e-pasts: [2.vidusskola@tukums.lv](mailto:2.vidusskola@tukums.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.02.2018.  
lēmumu (prot.Nr.2, 6.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada Domes 30.05.2019.  
lēmumu (prot.Nr....§.)

### TUKUMA 2.VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Tukumā

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

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma 2.vidusskola (turpmāk - skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno 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.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs, noteikta parauga veidlapa, konti kredītiestādēs.
4. Skolas juridiskā adrese ir Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
- ~~5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:~~
  - ~~5.1. Raudas iela 16, Tukums, Tukuma novads, LV-3101;~~
  - ~~5.2. Spartaka iela 2a, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.~~
5. Skolas izglītības programmu īstenošanas adreses uz renovācijas laiku ir:
  - 5.1. Spartaka iela 2A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2.vidusskola);
  - 5.2. Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma E.Birnieka-Upīša 1.pamatskola);
  - 5.3. Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 3.pamatskola);
  - 5.4. J.Raiņa iela 3A, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma 2.pamatskola);
  - 5.5. J.Raiņa iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101 (Tukuma Raiņa ģimnāzija);
  - 5.6. Zemītes iela 5, Tukums, Tukuma novads, LV-3104 (Zemgales vidusskola);
  - 5.7. Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139 (Tumes pamatskola).

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.05.2019. lēmumu (prot.Nr....§.)*

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

6. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu, un pilnveidot izglītības vidi.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
8. Skolas uzdevumi ir:
  - 8.1. īstenot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;

8.2. nodrošināt izglītojamo (turpmāk - skolēnu) ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

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

8.4. sekmēt skolēna sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

8.5. izkopt skolēna prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;

8.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu visiem skolēniem;

8.7. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

8.8. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skola īsteno:

9.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 2101 11 11) 1. – 9.klasei;

9.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (kods 3101 10 11);

9.3. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu (kods 3101 30 11).

10. Pedagoģi ir tiesīgi izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartiem un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem mācību priekšmetu programmu paraugiem, tās izvērtē skolas metodiskās komisijas, apstiprina skolas direktors, to īstenošanu kontrolē direktora vietnieki izglītības jomā (mācību darbā) (turpmāk – direktora vietnieks mācību darbā).

11. Skola, saskaņojot ar pašvaldību, īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un pašvaldība.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

12. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

14. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

15. Skolēnu uzņemšana skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai. Uzņemot skolēnus 1.klasē, tiek ievēroti Tukuma novada Domes saistošie noteikumi. 1.klašu komplektu skaitu nosaka pašvaldība.

16. Uzsākt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi ir tiesības personai, ja tai ir pamatizglītību apliecinošs dokuments – apliecība par pamatizglītību un sekmju izraksts.

17. Skolēnus skolā un attiecīgajā izglītības programmā ieskaita ar skolas direktora rīkojumu.

18. Skolēnu vārdiskos sarakstus pa klasēm mācību gada sākumā ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

19. Skolēnu uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

20. Ievērojot skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk - Pedagoģiskā padome) ieteikumu un saskaņojot ar skolēna vecākiem, nepieciešamības gadījumā skolēns var tikt pārcelts mācīties uz citu izglītības programmu vai paralēlklasi.

21. Mācību nedēļas garums skolā ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka skolas Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumi.

22. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.

23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts. Stundu saraksts:

23.1. ietver pamatizglītības programmas un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu stundas;

23.2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks mācību darbā.

24. Skolas darba organizācijai tiek veidots stundu un nodarbību saraksts, kurš ietver:

24.1. mācību priekšmetu stundas,

24.2. klases stundas,

24.3. fakultatīvās nodarbības,

25. Atsevišķs saraksts tiek veidots individuālā darba un interešu izglītības nodarbībām.

26. Skola patstāvīgi pieņem lēmumu par pamatskolas klasēs mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

27. Līdz 5 mācību dienām mācību gadā 10.-12. klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību priekšmetu olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

28. Skola piedāvā skolēniem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm un skolas iespējām. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina skolas direktors.

29. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurās pārrunājamas tēmas:

29.1. sevis izzināšana un pilnveidošana;

29.2. drošība un darbība ekstremālās situācijās;

29.3. veselīgs dzīvesveids un vides izglītība;

29.4. uzvedības un saskarsmes kultūra;

29.5. latviešu tautas dzīvesziņa un vērtībuzglītība;

29.6. karjeras izglītība un tālākā izglītība;

29.7. patriotiskā un pilsoniskā izglītība.

30. Skola organizē pagarinātās dienas grupas darbu 1.-2.klasē, saskaņojot ar Tukuma novada Izglītības pārvaldi un pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

31. Skolēniem, kuriem pēc Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

32. Skola nosaka vienotu skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs. Pārbaudes darbu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktora vietnieku mācību darbā.

33. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko skolēniem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

34. Skolēnu mācību darba organizācijai un vecāku informēšanai par viņu bērnu mācību sasniegumiem, kavējumiem un ārpusstundu aktivitātēm skola izmanto Tukuma 2.vidusskolas skolēnu dienasgrāmatas 1.-5.klasei, 6.-9.klasei un 10.-12.klasei un elektronisko žurnālu.

35. Skolēni, beidzot 9. un 12.klasi, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem pamatizglītību un vidējo izglītību apliecinošus dokumentus, sekmju izrakstus un vispārējās vidējās izglītības sertifikātus. To izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.

36. Ja skolēns kādā no mācību priekšmetiem vidējās izglītības programmā nav ieguvis vērtējumu gadā bez attaisnojoša iemesla, viņš tiek atskaitīts no skolas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **V. Skolēnu tiesības un pienākumi**

37. Skolēnu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas Iekšējās kārtības noteikumos.

## **VI. Skolas darbības struktūra un vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

38. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālā darbība tiek novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

39. 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.

40. Skolas direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

41. Skolas direktora vietnieki izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un īstenošanu skolā. Skolas direktora vietniekus darbā pieņem, no darba atbrīvo un viņu profesionālo kompetenci nosaka skolas direktors. Skolas direktora vietnieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

42. Skolas direktora vietnieks saimnieciskajā darbā koordinē skolas saimnieciskā personāla darbinieku darbu, atbild par skolas ēku un tās teritorijas uzturēšanu kārtībā un nodrošina to atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī veic citus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

43. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un no tā atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

44. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

45. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

46. Skolā darbojas bibliotēka, kanceleja un grāmatvedība, kas iekļaujas vienotā skolas pārvaldes sistēmā. To darbību nosaka izveides un kompetences kārtības, kuras apstiprina skolas direktors.

## **VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

47. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbībai.

48. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod skolas padome.

## **VIII. Skolas pedagoģiskās padomes, metodiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

49. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās

normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

50. Pedagoģisko padomes sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi un skolas medicīnas darbinieks. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

51. Metodisko darbu skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un skolas direktora vietnieki mācību darbā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

52. Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi apvienojas metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada skolas direktora vietnieki mācību darbā.

53. Skolas metodiskās padomes sastāvā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbalsta pasākumiem skolēniem ar mācīšanās grūtībām. Skolas atbalsta personāla komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

## **IX. Skolas skolēnu pašpārvalde**

54. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar skolēnu interesēm, un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā, skolā tiek veidota skolēnu pašpārvalde. Skolēnu pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.

55. Skolēnu pašpārvaldes darbību nosaka skolēnu pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izstrādā skolēnu pašpārvalde.

## **X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

56. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā skolas iekšējos normatīvos dokumentus (Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība u.c.), tos apstiprina skolas direktors.

57. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā skolas dibinātājam – Tukuma novada Domei (Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101).

## **XI. Skolas saimnieciskā darbība**

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

59. 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.

60. Skolai ir tiesības iedalīto līdzekļu robežās 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.

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

62. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asinējumu apmēru. Iegūtos līdzekļus

izmanto skolas materiāli tehniskās bāzes uzlabošanai un izdevumu segšanai, kas ir saistīti ar maksas pakalpojumu sniegšanu.

## **XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

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

64. Skolas finansējuma avoti ir:

64.1. valsts budžets;

64.2. pašvaldības budžets;

64.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

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

64.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus (telpu īre u.c.);

64.3.3. veicot saimniecisko darbību.

65. Pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguve skolēniem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

66. Skolas pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar skolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

67. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā skola finansējama no pašvaldības budžeta.

68. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un skolēnu materiālajai stimulēšanai.

69. Skola savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus kredītiestādēs budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un Eiropas Savienības projektu līdzekļiem.

70. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti skolas darbinieku materiālajai stimulēšanai.

71. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu skolas direktors atskaitās skolas padomei.

72. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības dokumentu uzskaites prasībām. Materiālās vērtības iegrāmatojamās atbilstoši grāmatvedības dokumentu uzskaites prasībām.

73. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta skolas grāmatvedībā. Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar kredītiestādēm veic skolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un skolas grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecināšo dokumentu oriģinālu, kopiju un datu saglabāšanu ir atbildīgs skolas direktors. Skolas direktors ir atbildīgs par Skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

## **XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

## **XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**



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

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

77. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina pašvaldība.

## **XV. Citi noteikumi**

78. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību skola veic dokumentu un skolas arhīva pārvaldību.

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

80. Skola izveido, uztur un aktualizē datorizētu informāciju atbilstoši Valsts izglītības informatizācijas sistēmas izstrādātajai skolvadības programmatūrai.

81. Atbilstoši normatīvajiem aktiem skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

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

83. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu skola veic skolai apstiprinātā budžeta ietvaros.

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

85. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

86. Skola nodrošina skolēnu drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

86.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

Direktore

(personiskais paraksts)

A.Locāne

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Ē.Lukmans

## 2.§.

**Par Tumes pamatskola nolikuma apstiprināšanu**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Tukuma novada Dome 2019.gada 31.janvārī ir pieņēmusi lēmumu “Par Tumes vidusskolas reorganizāciju” (prot.Nr.2, 14.§) un Izglītības un zinātnes ministrija 2019.gada 16.februārī ir saskaņojusi Tumes vidusskolas reorganizāciju par Tumes pamatskolu no 2019.gada 1.septembra. Lai nodrošinātu Tumes pamatskolas darbības tiesisko pamatu, ir nepieciešams apstiprināt Tumes pamatskolas nolikumu.

1. Pamatojoties uz Likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu */Dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var: [..] apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus/ un Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu /Valsts, pašvaldību izglītības iestādes, [..] darbojas, pamatojoties uz šo likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kā arī attiecīgās iestādes nolikumu, kuru apstiprina iestādes dibinātājs/ apstiprināt Tumes pamatskola nolikumu (pievienots).*

2. Tumes vidusskolas direktorei Ingai Dāvidsonei, atbilstoši Ministru kabineta 2015. gada 14.jūlija noteikumu Nr.397 “Izglītības iestāžu un citu Izglītības likumā noteikto institūciju reģistrācijas kārtība” 17.punkta prasībām, 10 darbdienu laikā pēc lēmuma par Tumes pamatskolas nolikuma apstiprināšanu pieņemšanas rakstiski informēt par to Izglītības kvalitātes valsts dienestu.

3. No 2019.gada 1.septembra iecelt Ingu Dāvidsoni par Tumes pamatskolas direktori un uzdot pašvaldības izpilddirektorei Dacei Lebedai noslēgt vienošanos par grozījumiem darba līgumā par darba tiesisko attiecību turpināšanu Tumes pamatskolā.

Nosūtīt:

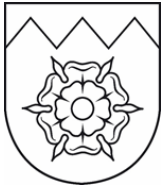
-Izgl.pārv. (el + nor.)

- Tumes vidusskola (2 gb.)

-Admin.nod.

---

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



# TUMES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000032058  
Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139  
Tālrunis/fakss 63193397, e-pasts: [tumesvsk@infonet.lv](mailto:tumesvsk@infonet.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes 30.05.2019.  
lēmumu (prot.Nr.\_\_\_\_.š.)

## TUMES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tumes pamatskola (turpmāk – skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta izglītības iestāde, kas īsteno pamatizglītības programmu.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs un konti kredītiestādēs.
4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139.
5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:
  - 5.1. Skolas iela 1C, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139;
  - 5.2. „Tumes”, Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139.

### II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas mērķi ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu:
  - 6.1. pamatizglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu;
  - 6.2. valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
8. Skolas uzdevumi ir:
  - 8.1. pamatizglītības programmā:
    - 8.1.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
    - 8.1.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
    - 8.1.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
    - 8.1.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
  - 8.2. pirmsskolas izglītības programmā:

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

8.2.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

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

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

8.2.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

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

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

8.4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

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

8.6. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

9.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);

9.2. pamatizglītības programmu (kods 21011111);

9.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);

9.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās veselības traucējumiem. (kods 21015711).

10. Skola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

11. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

12. Izglītības procesa nodrošināšana pamatizglītības posma programmā:

12.1. mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts;

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

12.3. skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā;

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

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

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

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

12.8. starpbrīžu ilgumu reglamentē skolas iekšējās kārtības noteikumi;

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

13. Izglītības procesa nodrošināšana pirmsskolas izglītības programmā:

13.1. pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

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

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

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

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

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

13.4. pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

13.4.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

13.4.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

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

13.4.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

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

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

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

13.4.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

13.4.9. veselības nostiprināšanu;

13.4.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

13.5. skolā izglītojamos vispārējās pirmsskolas programmas apguvei uzņemt no pusotra līdz septiņu gadu vecumam;

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

13.7. izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka pašvaldība;

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

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

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

13.10.1. vecāku vārdu un uzvārdu;

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

13.10.3. izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;

- 13.10.4. saziņas veidu ar skolu, norādot arī elektroniskā pasta adresi (ja ir);
- 13.11. iesniegumam pievieno bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u);
- 13.12. pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības izglītojamais var sākt pamatizglītības iegūvi vienu gadu agrāk saskaņā ar vecāku vēlmēm vai vienu gadu vēlāk, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
- 13.13. izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos;
- 13.14. pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina skolas izdota izziņa;
- 13.15. izglītojamajam vieta skolā pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā (līdz piecu gadu vecuma sasniegšanai) saglabājas:
- 13.15.1. izglītojamā slimības vai skolas karantīnas laikā;
- 13.15.2. vecāku slimības, atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem);
- 13.16. skolā var tikt atvērta rotaļu grupa.
14. Skola var sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

## **V. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

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

## **VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

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

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

18. Skolas direktors ir tiesīgs rīkoties ar skolas apstiprināto budžetu un ir skolas paraksta tiesīgā persona. Direktors bez īpaša pilnvarojuma pārstāv skolu pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem.

19. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

20. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

21. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

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

23. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

## **VIII. Skolas pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence**

24. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un skolas direktora apstiprināts pedagoģiskā padomes reglaments.
25. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagogi pedagoga palīgi, atbalsta personāls.
26. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.
27. Pedagoģiskā padome:
- 27.1. sniedz priekšlikumus mācību un audzināšanas procesu nepieciešamās materiālās bāzes pilnveidošanai;
- 27.2. izvērtē skolēnu mācību un audzināšanas, kā arī izglītības darba rezultātus;
- 27.3. izlemj citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus;
- 27.4. saskaņo metodiskās padomes nolikumu, skolas mācību gada darba plānu.
28. Pedagoģiskās padomes lēmumi iegūst juridisku spēku pēc to apstiprināšanas ar direktora rīkojumu. Pārējiem pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
29. Metodisko padomi veido: direktors, metodisko komisiju vadītāji, skolas bibliotekārs, direktora vietnieks mācību un audzināšanas darbā, psihologs.
30. Metodiskās padomes darbu nosaka direktora apstiprināts reglaments.
31. Metodiskās padomes uzdevumi:
- 31.1. organizēt metodiskās padomes darbu;
- 31.2. noteikt prioritāros metodiskās darba un skolotāju tālākizglītības virzienus;
- 31.3. sagatavot priekšlikumus skolas izglītības programmas satura pilnveidošanai.

## **IX. Skolēnu padome**

32. Skolēnu padome ir skolēnu pašpārvaldes institūcija, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāv skolēnu tiesības un intereses.
33. Skolēnu padome darbojas saskaņā ar reglamentu, kuru izstrādā skolēnu padome, saskaņo skolas padome un apstiprina direktors.
34. Skolēnu padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīva iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.
35. Skolēnu padome sastāv no 5.-9. klašu pārstāvjiem.
36. Skolēnu padomes locekļu skaits nav noteikts.
37. Skolēnu padomes sēdes notiek vienu reizi mēnesī, un tās sasauc un vada skolēnu padomes prezidents.
38. Skolēnu padomes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pārstāvjiem. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse klātesošo. Ja balsojot balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir prezidenta balss.
39. Skolēnu padomes sēdes tiek protokolētas, protokolā ieraksta sēdes norises laiku, darba kārtību, dalībniekus, lēmumus, būtiskākos izteikumus un priekšlikumus.
40. Skolēnu padomes galvenais uzdevums ir:
- 40.1. izstrādāt skolēnu padomes nolikumu;
- 40.2. saskaņot iekšējās kārtības noteikumus;
- 40.3. veicināt skolēnu savstarpējo sadarbību ar skolotājiem un skolēniem;
- 40.4. organizēt sabiedrisko dzīvi skolā;
- 40.5. piedalīties kārtības uzturēšanā skolā;
- 40.6. pieņemt lēmumus, kas saistoši visiem skolēniem;
- 40.7. piedalīties skolas darbības plānošanā;
- 40.8. izteikt ierosinājumus skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
- 40.9. izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem, atbilstoši

iekšējās kārtības noteikumiem;

40.10. informēt skolēnus par skolēnu padomes darbību;

40.11. piedalīties skolēnu padomes darbā un organizētajos pasākumos.

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

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

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

## **XI. Skolas saimnieciskā darbība**

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

44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

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

46. Skolas finanšu līdzekļus veido:

46.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

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;

46.3.3. veicot saimniecisko darbību;

46.3.4. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

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

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

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

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

51. 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.

52. 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 remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

53. Skola savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus kredītiestādēs budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu projektu līdzekļiem. Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar kredītiestādēm veic skolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un Skolas grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Skolas direktors ir atbildīgs par skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.



54. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta skolas grāmatvedībā. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimniecisko darījumu apliecinājošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs skolas direktors.

55. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas padome.

## **XII. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

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

## **XIII. Skolas nolikuma un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

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

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

59. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina pašvaldība.

## **XIV. Citi noteikumi**

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

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

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

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

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

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

65.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

## **XV. Noslēguma jautājumi**

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

Tumes pamatskolas direktore

(personiskais paraksts)

I.Dāvidsone

### 3.§.

#### **Par kultūras projektu konkursa rezultātiem**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Konkurss ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) finansiāls atbalsts Tukuma novada nozīmīgiem kultūras projektiem vizuālās mākslas, mūzikas, dejas, teātra mākslas, izdevējdarbības, kino, foto, rakstniecības, vides kultūras u.c. kultūras un mākslas nozarēs, kā arī starpdisciplināriem un radošo industriju projektiem, jaunrades, pētniecības un tradicionālās kultūras attīstību sekmējošiem projektiem, paplašinot kultūras produktu piedāvājumu un saglabājot kultūras mantojumu Tukumā un Tukuma novadā.

Konkursa I kārtā notika no 2019. gada 1. aprīļa līdz 2019. gada 30. aprīlim, kura laikā tika saņemti 13 projektu pieteikumi. Pamatojoties uz Domes 2019. gada 31. janvāra “Tukuma Novada Kultūras projektu konkursa nolikuma” (prot. Nr.2., 11.§; turpmāk – Nolikums) 5. punktu visus projektus izvērtēja Kultūras komisija.

Kultūras komisija nolēma atbalstīt piecus no iesniegtajiem projektiem:

1. Biedrības “Tukuma literātu apvienība”, reģistrācijas Nr. 40008185229, projekts “Tukuma prozas lasījumi 2019” 340,78 *euro*,
2. Biedrības “Tukuma literātu apvienība”, reģistrācijas Nr. 40008185229, projekts “Sirids uz perona 2019-Tukums” 343,80 *euro*,
3. Biedrības “VIESATAS UPESLOKI”, reģistrācijas Nr. 50008161561, projekts “Ūsiņš un Jumis Viesatas meandru skaņās. Pasākumu cikls” 2 722,58 *euro*,
4. Biedrības “ASNI 3139”, reģistrācijas Nr. 40008131067, projekts “Vecmoku kopienas centra stratēģijas izstrāde un pilotpasākuma realizācija” 400,00 *euro*,
5. SIA “Abavas dārzi”, reģistrācijas Nr. 40103382474, projekts “Ārlavciema ābolu ražas svētki 2019” 3 000,00 *euro*.

Nolikuma 40. punkts noteic, ka, *pamatojoties uz Kultūras komisijas atzinumu, gala lēmumu par projekta finansiālu atbalstīšanu pieņem Domes deputāti nākamajā Domes sēdē pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.*

Ņemot vērā likuma “Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 5. punktu, kurā ietverta viena no pašvaldības autonomām funkcijām *rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.)* un 21. panta otrā daļa noteic, ka *Domes darbībai un lēmumiem jābūt maksimāli lietderīgiem:*

1. piešķirt finansējumu projektiem no 2019. gada budžeta plānotajiem līdzekļiem Kultūras projektiem:

- 1.1. biedrības “Tukuma literātu apvienība”, reģistrācijas Nr. 40008185229, projektam “Tukuma prozas lasījumi 2019” 340,78 *euro* un projektam “Sirids uz perona 2019-Tukums” 343,80 *euro*,
- 1.2. biedrības “VIESATAS UPESLOKI”, reģistrācijas Nr. 50008161561, projektam “Ūsiņš un Jumis Viesatas meandru skaņās. Pasākumu cikls” 2 722,58 *euro*,
- 1.3. biedrības “ASNI 3139”, reģistrācijas Nr. 40008131067, projektam “Vecmoku kopienas centra stratēģijas izstrāde un pilotpasākuma realizācija” 400,00 *euro*,
- 1.4. SIA “Abavas dārzi”, reģistrācijas Nr. 40103382474, projektam “Ārlavciema ābolu ražas svētki 2019” 3 000,00 *euro*;

2. uzdot Kultūras nodaļai desmit darbu dienu laikā pēc Domes sēdes informē šā lēmuma 1. punktā norādītās biedrības par pieņemto lēmumu uz pieteikumā norādīto korespondences adresi vai norādīto elektroniskā pasta adresi;

3. uzdot Domes Juridiskajai nodaļai sagatavot līgumus atbilstoši Kultūras projektu nolikumam un Kultūras komisijas lēmumam.

Nosūtīt:  
-Adresātiem  
-Kult. nod.  
-Jur.nod.

---

Sagatavoja D.Liepīņa-Zusāne  
Izskatīts Kultūras komisijā.