**TUKUMA NOVADA DOME**

**IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA KOMITEJA**

**SĒDES DARBA KĀRTĪBA**

Tukumā

**2016.gada 12.oktobrī**

**plkst.15:30**

1. Par Tukuma Pilsētas svētkiem 2017.gadā.

ZIŅO: I.Smirnova

Uzaicināta: L.Bēniņa

2. Par grozījumiem Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas nolikumā.

ZIŅO: N.Rečs

3. Par galvojumu studiju kredītam. (Nav publicējams)

ZIŅO: N.Rečs

Komitejas priekšsēdētāja L.Reimate

1.§.

**Par Tukuma Pilsētas svētkiem 2017.gadā**

1. Pieņemt zināšanai Tukuma Pilsētas 2017.gada svētku koncepciju „Precību spēles Tukumā”.

2. Organizēt kārtējos Tukuma Pilsētas svētkus laikā no 2017.gada 14.-16.jūlijam.

3. Uzdot Tukuma pilsētas Kultūras namam sadarbībā ar Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nodaļu līdz 2016.gada novembrim sagatavot un iesniegt izskatīšanai Izglītības un kultūras komitejā Pilsētas svētku pasākumu izdevumu tāmes projektu.

Nosūtīt:

* Kult.namam
* Kult.nod.

Sagatavoja I.Smirnova

**Tukuma Pilsētas svētki 2017. Uz Tukumu pēc smukuma!**

**„Precību spēles Tukumā”**

**Svētku koncepcija**

Norises laiks: 2017.gada 14.-16.jūlijs.

Jau no seniem laikiem Tukums ir bijis populārs ar savu lepno precību Tirgu. Visi tam gatavojās un īpaši posās, tāpēc Pilsētas svētku radošā komanda, meklējot jaunus izaicinājumus, ir gatava atjaunot seno tradīciju un pirmo reizi Tukumā, trīs dienu garumā, ieviest svētkus ar saukli „Precību spēles Tukumā”.

Svētki notiks dažādās norises vietās, dažādam gaumēm un sajūtām, spēlējoties ap tēmu “kāzas – precības”. Gatavošanās, izrādīšanās, saskatīšanās, saderēšana un varbūt pat īstas kāzas.

Svētku simbols ir stikla kurpīte, kas tiek veidota svētku laikā un paliek kā vides objekts un dāvana pilsētai no Tukuma svētkiem 2017.gadā.

Trīs lustīgas dienas Tukumā! Svētku dienu moto:

1. diena – gatavošanās.

2. diena - izrādīšanās jeb saskatīšanās.

3. diena – saderināšanās.

Plānotie lielākie svētku pasākumi:

- Zigmāra Liepiņa mūzikas koncerts.

- Multimediālās mākslas gaismas objekti.

- Moto frīstails.

- Smagās tehnikas parāde.

- Smilšu kino, uguņošana.

- Koncerti ar pazīstamu mākslinieku dalību - Intars Busulis, Jānis Stībelis, Normunds Rutulis, Aija Ozoliņa un citi.

Sagatavoja režisore Liene Bēniņa

*Projekts*

2.§.

**Par grozījumiem Tukuma E.Birznieka-Upīša**

**1.pamatskolas nolikumā**

*Iesniegt izskatīšanai Domei šādu lēmuma projektu:*

Pamatojoties uz Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas direktores A.Ozerinskas pieprasījuma, izdarīt Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas nolikumā šādus grozījumus:

1. izteikt nolikuma 5.punktu šādā redakcijā:

„5. Pamatskola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs un ir norēķinu konts bankā.”,

2. izteikt nolikuma 9.punktu šādā redakcijā:

„9. Pamatskola īsteno šādas izglītības programmas:

9.1. pamatizglītības programma (izglītības programmas kods 21011111);

9.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611);

9.3. pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma (izglītības programmas kods 21013111).”;

3. aizstāt nolikuma tekstā vārdu “skola” ar vārdu “pamatskola” attiecīgā locījumā,

4. aizstāt nolikuma tekstā vārdu “skolēns” ar vārdu “izglītojamais” attiecīgā locījumā,

5. svītrot nolikuma 31.punktu,

6. izteikt nolikuma 39.punkta otro teikumu šādā redakcijā:

“To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina vai saskaņo pamatskolas direktors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.”,

7. aizstāt nolikuma 40., 56., 58., 60. un 74. punktā vārdu “likums” ar vārdiem “normatīvie akti” attiecīgajā locījumā,

5. izteikt nolikuma pielikumu šādā redakcijā:

Pedagoģiskā padome

Pamatskolas padome

Bibliotēka

Grāmatvedība

Kanceleja

Saimniecības pārzinis

Saimnieciskais personāls

Direktora vietnieks

audzināšanas un interešu darbā

Direktora vietnieks

mācību darbā

Pamatskolas

pašpārvalde

Klašu audzinātāju metodiskā

komisija

Mācību priekšmetu metodiskās

komisijas

Izglītojamie

Pedagogi

**SKOLAS DIREKTORS**

Metodiskā padome

“

Nosūtīt:

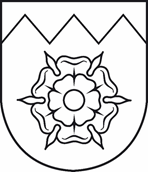
-Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

-Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamsk. (1 eks.)

-Admin.nod.

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

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

**Tukuma E. Birznieka–Upīša 1. pamatskola**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900232

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000031669

Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122189, 63123261; fakss 63122189; e-pasts [ebus1@tukuma1pamatskola.lv](mailto:ebus1@tukuma1pamatskola.lv)

|  |
| --- |
|  |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 09.07.2009.

lēmumu prot.Nr.3, 4.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes lēmumiem:

- 26.05.2011. (prot.Nr.7, 19.§.),

- 19.12.2013. (prot.Nr.18, 27.§.),

- ..10.2016. (prot.Nr.., ..§.)

**TUKUMA E.Birznieka–Upīša 1.pamatskolas**

**NOLIKUMS**

Tukumā

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

**I. Vispārējie noteikumi**

1. Nosaukums – Tukuma E.Birznieka–Upīša 1.pamatskola.

2. Tukuma E.Birznieka–Upīša 1.pamatskolas juridiskā adrese: Lielā iela 9, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101.

3. Tukuma E.Birznieka–Upīša 1.pamatskola (turpmāk – pamatskola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta vispārējā pamatizglītības iestāde. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī nolikums.

4. Pamatskola 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. Pamatskola ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, zīmogs ar mazo valsts ģerboni, ir rēķini bankā un var būt sava simbolika.~~

5. Pamatskola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs un ir norēķinu konts bankā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes …10.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

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

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

7. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Pamatskolas uzdevumi ir:

8.1. realizēt izvēlētās izglītošanas darba metodes un formas;

8.2. racionāli izmantot pamatskolas materiālos un intelektuālos resursus;

8.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (vai personām, kas viņus aizstāj) un pašvaldību, lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem bērniem, kuri izteikuši vēlēšanos mācīties pamatskolā.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

~~9. Pamatskola īsteno sekojošas izglītības programmas – pamatizglītības programma (kods 21011111);~~

9. Pamatskola īsteno šādas izglītības programmas:

9.1. pamatizglītības programma (izglītības programmas kods 21011111);

9.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611);

9.3. pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma (izglītības programmas kods 21013111).

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes …10.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, kuru izstrādā pamatskola un saskaņo ar pašvaldību. Pamatskolai ir tiesības izstrādāt dažādas izglītības programmas gan atbilstošas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) paraugiem, gan citādas.

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

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

13. Atbilstoši izglītības programmai mācību valoda ir latviešu. Pirmā svešvaloda pamatskolā ir angļu valoda, otrā – vācu vai krievu valoda.

14. Pamatskola īsteno interešu izglītības programmas.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

15. 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).

16. Izglītojamo uzņemšana pamatskolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

17. Uzņemot ~~skolēnus~~ izglītojamos 1.klasē, netiek rīkoti nekāda veida pārbaudījumi.

18. Izglītojamo maksimālo mācību slodzi, mācību nedēļas un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums, pamatskolas darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumi.

19. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.

20. Mācību stundas ilgums pamatskolā no 1.–9.klasei ir 40 minūtes.

21. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Pedagoģiskā procesa organizēšanai ir stundu saraksts, kurā ieraksta atbilstoši īstenotajai programmai katrai klasei katrai dienai paredzētās mācību priekšmetu stundas. Pamatskolas ~~Skolas~~ direktora apstiprinātais stundu saraksta oriģināls ir pamatskolas gada darba plāna pielikums.

22. Stundu saraksts :

22.1. ietver izglītības programmu mācību priekšmetus un klases stundu;

22.2. ir pastāvīgs visu mācību gadu, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks mācību darbā;

22.3. neietver fakultatīvās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu;

22.4. atrodas skolotāju istabā un izglītojamajiem pieejamā vietā pamatskolas ~~skolas~~ telpās.

23. Izglītojamo papildizglītošanu (maksas nodarbības, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus apgūstamās izglītības programmas) par pašvaldības, vecāku (aizbildņu) vai citu juridisku un fizisku personu līdzekļiem pamatskola var veikt pēc mācību stundām, ja ir atbilstošs izglītojamo vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums. Nodarbības, kuras finansē vecāki (aizbildņi), stundu sarakstā nodala atsevišķi vai veido tām atsevišķu stundu sarakstu.

24. Pamatskola brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm var piedāvāt nodarbības interešu izglītības programmās. Tās izstrādā interešu izglītības nodarbību vadītāji, apstiprina pamatskolas ~~skolas~~ direktors un realizāciju koordinē direktora vietnieks audzināšanas un interešu izglītības darbā.

25. Pamatskola iespēju robežās organizē pagarinātās dienas grupas nodarbības 1.-4. klašu izglītojamajiem.

26. Izglītojamie atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmas. Šādā gadījumā, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu), iesniegumu, pamatskolas ~~skolas~~ direktors izdod rīkojumu par mācību procesa organizāciju.

27. Izglītojamo mācību sasniegumus pamatskolā vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Pamatskola var konkretizēt izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstīgu liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros organizēts centralizētais eksāmens, apliecina pamatizglītības sertifikāts.

28. Saziņai ar izglītojamo vecākiem pamatskolā 1.–9.klasēs kalpo izglītojamo ~~skolēnu~~ dienasgrāmata un sekmju kopsavilkums.

29. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

30. Dokumenta par pamatizglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un atbilstoši Ministru kabineta noteikumi.

~~31. Izglītojamais, kurš apliecības par pamatizglītību vietā saņem liecību, atbilstoši skolas direktora rīkojumam tiek atstāts uz otru mācību gadu 9.klasē.~~

*Svītrots ar Tukuma novada Domes …10.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

32. Izglītojamo pamatskolā un izglītības programmā ieskaita ar pamatskolas direktora rīkojumu.

33. Izglītojamo vārdiskos sarakstus pa klasēm katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.

34. Pedagogam ir tiesības izstrādāt vai izraudzīties no Izglītības un zinātnes ministrijas piedāvātajiem mācību priekšmetu programmu paraugiem mācību priekšmeta programmu atbilstoši vispārējās izglītības mācību priekšmeta standartam un pamatskolas licencētai izglītības programmai, kurā ietverta šī mācību priekšmeta programma. Pedagoga izstrādāto mācību priekšmeta programmu apstiprina direktora vietnieks mācību darbā.

**V. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

35. Izglītojamā tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un detalizētāk pamatskolas ~~skolas~~ Iekšējās kārtības noteikumos izglītojamajiem ~~skolēniem~~.

36. Direktors, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, izdod rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no pamatskolas. Direktors izdod rīkojumu arī gadījumos, ja ir saņemta apstiprināta informācija par to, ka izglītojamais turpina izglītības ieguvi citā izglītības iestādē, normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā nenokārtojot pāriešanu uz attiecīgo izglītības iestādi.

**VI. Pamatskolas struktūra un vadība**

**Pedagogu un citu pamatskolas darbinieku pienākumi un tiesības**

37. Pamatskolā ir šādas struktūrvienības, kuras iekļaujas vienotā pamatskolas pārvaldes sistēmā un kuru darbības reglamentus apstiprina pamatskolas direktors: bibliotēka, kanceleja, grāmatvedība (struktūrshēma pielikumā).

38. Pamatskolas direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.

39. Savas kompetences ietvaros pamatskolā darbojas: Pamatskolas padome, Pamatskolas pašpārvalde, Pamatskolas pedagoģiskā padome, metodiskās komisijas. ~~To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina pamatskolas direktors.~~ To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina vai saskaņo pamatskolas direktors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes …10.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

40. Pamatskolu vada direktors, kuru ~~likumos~~ normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība, saskaņojot ar IZM.

41. Pamatskolas direktors vada pamatskolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Pamatskolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā.

42. Pamatskolas direktora pienākumi :

42.1. vadīt pamatskolas darbu kopumā;

42.2. nodrošināt pamatskolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pamatskolas ~~skolas~~ darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;

42.3. izstrādāt un piedalīties pamatskolas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;

42.4. nodrošināt likumu un normatīvo dokumentu izpildi pamatskolā ~~skolā~~;

42.5. organizēt un plānot pamatskolas saimniecisko un finansiālo darbību;

42.6. pārstāvēt pamatskolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;

42.7. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;

42.8. noteikt darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;

42.9. atbilstoši pieprasījumam nodrošināt pamatskolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību;

42.10. pamatskolas pašpārvaldes institūciju darbības nostiprināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo ~~skolēnu~~ karjeras izpētei un virzīšanai, sadarboties ar pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, izglītojamajiem ~~skolēniem~~, vecākiem, skolas padomi u.c.

42.11. ziņot institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja bērnam tiek konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes skolā vai ārpus tās;

42.12. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību, saudzējošas vides nodrošināšanu pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

42.13. nodrošināt pamatskolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

42.14. izpildīt citus normatīvajos aktos minētos pamatskolas vadītāja pienākumus.

43 Pamatskolas direktora tiesības:

43.1 pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu kompetenci, pienākumus un tiesības;

43.2. noteikt pamatskolas darbinieku un štata vienību skaitu, saskaņojot ar pašvaldību un atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajam amatu vienību sarakstam;

43.3. deleģēt savas pilnvaras pamatskolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanai;

43.4. ar rīkojumu noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus;

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

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

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

44. Pamatskolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi pamatskolā. Direktora vietniekus darbā pieņem, no darba atbrīvo un viņu kompetenci nosaka pamatskolas direktors.

45. Pamatskolas direktoram ir šādi vietnieki: mācību darbā, audzināšanas un interešu izglītības darbā, var būt arī informācijas tehnoloģiju jomā.

46. Pamatskolas direktora vietnieku pamatpienākumi ir:

46.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija pamatskolā;

46.2. pamatskolas metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība;

46.3. audzināšanas darba koordinācija;

46.4. iekšējās kontroles nodrošināšana;

46.5. tradīciju izkopšana un saglabāšana;

46.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamajiem.

47. Pedagogu un citu pamatskolas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā un detalizētāk Darba kārtības noteikumos un Darba koplīgumā.

**VII. Pamatskolas** **padome**

48. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Pamatskolas padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 27.§.)*

49. Pamatskolas padome darbojas saskaņā ar Pamatskolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar Pamatskolas direktoru, izdod Pamatskolas padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 27.§.)*

**VIII. Pamatskolas pašpārvalde**

50. Pamatskolas izglītojamo ~~skolēnu~~ pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo ~~skolēnu~~ institūcija. To ar pamatskolas direktora vietnieka audzināšanas un interešu izglītības darbā atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas.

51. Izglītojamo ~~Skolēnu~~ pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence ir noteikta Izglītojamo ~~Skolēnu~~ pašpārvaldes reglamentā.

**IX. Pamatskolas** **pedagoģiskā padome**

52. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai pamatskolā ir izveidota pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada pamatskolas direktors, tās sastāvā ir visi pamatskolā strādājošie pedagogi un pamatskolas medicīnas darbinieks. Lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Pedagoģisko padomi vai tās atsevišķu daļu sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

53. Pedagoģiskās padomes kompetences ir noteiktas Vispārējās izglītības likumā un detalizētāk Pedagoģiskās padomes reglamentā.

**X. Metodiskās komisijas**

54. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko darbu pamatskolā organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā. Klašu audzinātāju metodisko darbu pamatskolā organizē un vada direktora vietnieks audzināšanas un interešu izglītības darbā.

55. Metodisko komisiju darbības kompetences ir noteiktas Metodiskās komisijas reglamentā.

**XI. Pamatskolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt pamatskolas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

56. Pamatskola saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo ~~likumu~~ normatīvo aktu prasībām patstāvīgi izstrādā pamatskolas iekšējo kārtību reglamentējošus dokumentus. Tos apstiprina pamatskolas direktors.

57. Pamatskolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

**XII. Pamatskolas saimnieciskā darbība**

58. Pamatskolas direktors atbilstoši spēkā esošiem ~~likumiem~~ normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par dažādu izglītības iestādē nepieciešamo darbu veikšanu.

59. Pamatskola ~~skolas~~ izglītojamajiem ~~skolēniem~~ un darbiniekiem var sniegt dažādus pakalpojumus (gan maksas, gan bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

60. Pamatskolai ir tiesības, atbilstoši spēkā esošiem ~~likumiem~~ normatīvajiem aktiem veikt saimniecisko darbību ar noteikumu, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

**XIII. Pamatskolas finansējuma avoti un kārtība**

61. Pamatskolas finansējuma avoti ir :

61.1. valsts budžets;

61.2. pašvaldības budžets;

61.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus pamatskola var saņemt:

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

61.3.2.sniedzot maksas pakalpojumus šī nolikuma noteiktajā kārtībā;

61.3.3.veicot saimniecisko darbību;

62. Pamatskolā obligātās pamatizglītības un programmu apguve izglītojamajiem ~~skolēniem~~ ir bez maksas.

63. Interešu un papildizglītības programmu finansēšanas kārtību un apmērus nosaka pašvaldība. Pamatskolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā pamatskola finansējama no pašvaldības budžeta.

64. Pašvaldība apstiprināto budžeta līdzekļu ietvaros piedalās ārpusstundu pasākumu organizēšanas finansēšanā. Savu iespēju robežās pašvaldība paredz līdzekļus trūcīgo ģimeņu izglītojamo ~~skolēnu~~ nodrošināšanai ar brīvpusdienām pamatskolā.

65. Pamatskolas pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām.

66.Pamatskolas direktors ir atbildīgs par to, lai izglītojamo vecāku (aizbildņu) ziedojumi būtu brīvprātīgi.

67. Pamatskola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie klases vai atsevišķu skolas telpu remonti, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, par ko jāsastāda akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības iegrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

68. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai pamatskolas bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

69. Papildu izmaksas, kas saistītas ar dažādu maksas programmu īstenošanu (t.sk. arī starptautisku), sedz izglītojamo vecāki (aizbildņi), ar kuriem ir noslēgti līgumi, izglītojamajam uzsākot mācības šādā programmā.

70. Pamatskolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta pamatskolas grāmatvedībā. Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar banku veic pamatskolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un pamatskolas grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju un datu saglabāšanu ir atbildīgs pamatskolas direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.05.2011. lēmumu (prot.Nr.7, 19.§.)*

**XIV. Pamatskolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

71. Pamatskolu reorganizē un likvidē pašvaldība, saskaņojot ar IZM.

**XV. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

72. Pamatskolas nolikumu, grozījumus un papildinājumus tajā var veikt pēc pamatskolas direktora, Pamatskolas padomes vai pašvaldības priekšlikuma.

73. Pamatskolas nolikumu, grozījumus un papildinājumus tajā apstiprina pašvaldība.

**XVI. Citi noteikumi**

74. Pamatskola apstiprinātā budžeta ietvaros veic pamatskolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu. Pamatskolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošajiem ~~likumiem~~ normatīvajiem aktiem tiek kārtota lietvedība un pamatskolas arhīvs.

75. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām pamatskola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldības izglītības pārvaldei vai IZM.

76. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām pamatskolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.

77. Atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem pamatskola piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros nodrošina higiēnas prasību ievērošanu iestādes telpās un teritorijā.

78. Ugunsdrošības ievērošanu pamatskolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

79. Pamatskola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Latvijas izglītības informācijas sistēmas izstrādātajai skolvadības programmatūrai – skolas pasi, pārskatus, informāciju par mācību programmām, personām (izglītojamie, darbinieki) un citu informāciju, kā arī pašvaldību interesējošu informāciju.

Tukuma E.Birznieka-Upīša

1.pamatskolas direktore A.Ozerinska

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

~~Pielikums~~

~~Tukuma E.Birznieka-Upīša~~

~~1.pamatskolas nolikumam~~

**~~Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas struktūrshēma~~**

~~Pedagoģiskā padome~~

~~Pamatskolas~~ ~~padome~~

~~Bibliotēka~~

~~Grāmatvedība~~

~~Kanceleja~~

~~Direktora vietnieks~~

~~saimnieciskajā darbā~~

~~Saimnieciskais personāls~~

~~Direktora vietnieks~~

~~informācijas~~

~~tehnoloģiju jomā~~

~~Direktora vietnieks~~

~~audzināšanas un interešu darbā~~

~~Direktora~~ ~~vietnieks~~

~~mācību~~ ~~darbā~~

~~Pamatskolas~~

~~pašpārvalde~~

~~Klašu audzinātāju metodiskā~~

~~komisija~~

~~Mācību priekšmetu metodiskās~~

~~komisijas~~

~~Izglītojamie~~

~~Pedagogi~~

**~~DIREKTORS~~**

Tukuma E.Birznieka-Upīša

1.pamatskolas direktore A.Ozerinska

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

Pielikums

Tukuma E.Birznieka-Upīša

1.pamatskolas nolikumam

**Tukuma E.Birznieka-Upīša 1.pamatskolas struktūrshēma**

Pedagoģiskā padome

Pamatskolas padome

Bibliotēka

Grāmatvedība

Kanceleja

Saimniecības pārzinis

Saimnieciskais personāls

Direktora vietnieks

audzināšanas un interešu darbā

Direktora vietnieks

mācību darbā

Pamatskolas

pašpārvalde

Klašu audzinātāju metodiskā

komisija

Mācību priekšmetu metodiskās

komisijas

Izglītojamie

Pedagogi

**SKOLAS DIREKTORS**

Metodiskā padome