|  |
| --- |
| KONSOLIDĒTS |



**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV –3120 Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, 631 82026, Fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

APSTIPRINĀTS

Kandavas novada domes sēdē

2013.gada 27.novembrī

( protokols Nr.17 6.§)

ar grozījumiem domes sēdē

2014.gada 29.decembrī

( protokols Nr.17 17.§)

KANDAVAS DEJU SKOLAS

nolikums

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes Iekārtas likuma*

*73. panta pirmās daļas 1. punktu un 75. panta ceturto daļu,*

*Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,*

*Profesionālās izglītības likuma 17. pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kandavas Deju skola (turpmāk tekstā – Skola) ir Kandavas novada domes (turpmāk tekstā – Domes) dibināta un Kandavas novada Izglītības pārvaldes pakļautībā esoša izglītības iestāde profesionālās ievirzes programmas „Dejas pamati” īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums. Savā darbībā Skola ievēro Domes lēmumus, rīkojumus un Kandavas novada Izglītības pārvaldes rīkojumus.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs ar Kandavas novada ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.12.2014., protokols Nr.17 17.§)*

1. Skolas juridiskā adrese ir Lielā iela 28, Kandava, Kandavas novads, LV-3120. Skolas pilns nosaukums – Kandavas Deju skola.

# II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes „Dejas pamati” programmas noteikto mērķu sasniegšanu, veicinot Kandavas novada kultūrvides attīstību kopumā.
2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
3. Skolas uzdevumi:
   1. nodrošināt iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes dejas pamatos;
   2. sagatavot izglītojamos (turpmāk – audzēkņus) dejas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;
   3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;
   4. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.
4. Skola ir tiesīga sadarboties ar ārvalstu deju izglītības iestādēm un starptautiskajām organizācijām.

# III. Īstenojamās izglītības programmas

1. Skola īsteno licencētas profesionālās ievirzes izglītības programmu „Dejas pamati”, saskaņojot to ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi un Domi.
2. Skola var īstenot arī interešu izglītības programmas, tās saskaņojot ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi un Domi.
3. Skola īsteno šādu profesionālās ievirzes izglītības programmas:
   1. Dejas pamati - kods 20V 21210.
   2. interešu izglītības programmu „Tautas dejas”.

# IV. Izglītības procesa organizācija

1. Izglītības procesu Skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas, skolas mācību priekšmetu programmas un citi normatīvie akti.
2. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un Domes apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.
3. Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus audzēkņu uzņemšanai:

14.1.dejas izglītības programmā pārbauda audzēkņa atbilstību izglītības programmas uzsākšanai;

14.2.muzikālās dotības – muzikālo dzirdi un ritma izjūtu;

14.3.vispārējo fizioloģisko attīstību un fiziskos dotumus.

1. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbību.
2. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – izrādēs, konkursos, koncertos, festivālos, u.tml.
3. Mācību slodze:
   1. vienā izglītības programmā mācību slodze audzēknim nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
   2. mācību slodze dienā audzēknim nedrīkst pārsniegt 4 stundas;
   3. mācību nedēļu skaits – 35 nedēļas;
   4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;
   5. mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
4. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka Skolas direktora apstiprināts stundu saraksts.
5. Stundu saraksts:
   1. ietver profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetus un mācību plānā paredzēto stundu skaitu;
   2. ir pastāvīgs visu semestri;
   3. atrodas pieejamā vietā pie informācijas stenda;
   4. neietver interešu izglītības nodarbības.
6. Audzēkņu sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 ballu sistēmā. (Audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritēriji un kārtība, audzēkņu pārcelšana uz nākamo klasi, audzēkņu atskaitīšana notiek atbilstoši Skolas izstrādātai kārtībai).
7. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.
8. Audzēkņiem, kuri apguvuši profesionālās ievirzes izglītības programmu pilnā apjomā, izsniedz apliecību par profesionālās ievirzes izglītības ieguvi un sekmju izrakstu.
9. Ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesa kavējoši apstākļi, direktore, saskaņojot ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi un Domi, var pārtraukt mācību procesu uz nenoteiktu laiku, nosakot mācību gada pagarinājumu.

# V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Kandavas novada Izglītības pārvalde pēc apstiprinājuma saņemšanas no Domes, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju un Kultūras ministrijas Nacionālo kultūras centru.
2. Direktores kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Darba līgums, Izglītības pārvaldes apstiprināts Darba amata apraksts.
3. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
4. Pedagogu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Skolas darba kārtības noteikumi un direktores apstiprināts Darba amata apraksts.
5. Saimniecisko un tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības noteiktas darba kārtības noteikumos un Darba amata aprakstā.

# VI. Audzēkņu pienākumi un tiesības

1. Audzēkņu pienākumi un tiesības ir noteikti Izglītības likuma 54. un 55. pantā un skolas iekšējās kārtības noteikumos.

# VII. Skolas pašpārvalde

1. Skolas pašpārvaldes realizēšanai tiek izveidotas:
   1. Pedagoģiskā padome;
   2. Skolas padome.
2. Pedagoģiskā padome risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājums. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.
3. Skolas padomei ir konsultatīvs raksturs, tās darbību reglamentē Skolas padomes nolikums.

# VIII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

1. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus – reglamentus, noteikumus un kārtības izdod Skolas direktore bez saskaņojuma ar pašvaldību un Izglītības pārvaldi, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
2. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie akti:

34.1. Skolas darba kārtības noteikumus darbiniekiem – saskaņo un pieņem Skolas darbinieku kopsapulce;

34.2.Skolas iekšējās kārtības noteikumus audzēkņiem – pieņem Pedagoģiskā padome;

34.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu – pieņem pedagoģiskā padome;

34.4. Skolas padomes reglamentu – pieņem Skolas padome;

34.5. Audzēkņu uzņemšanas noteikumus – pieņem Pedagoģiskā padome, saskaņo ar Kandavas Izglītība pārvaldi, apstiprina Dome;

34.6. Reglamentu par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārcelšanu nākamajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu – pieņem Pedagoģiskā padome;

34.7. Reglamentu par vecāku komiteju – pieņem vecāku sapulce;

34.8. Citi iekšējie normatīvie akti, kuri tiek izdoti uz ārējo normatīvo aktu pamata vai pēc Skolas iniciatīvas tās kompetences jautājumos .

1. Visus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus apstiprina Skolas direktors.
2. Skolas amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kandavas novada izglītības pārvaldē un Domē.

# IX. Finansēšanas avoti un kārtība

1. Akreditētas profesionālās ievirzes izglītības iestādes ir tiesīgas pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
2. Skolas finansēšanas avoti ir:
   1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu „Par valsts budžetu”;
   2. Kandavas novada domes budžets;
   3. papildus finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:

38.3.1.audzēkņu vecāku līdzfinansējums saskaņā ar Domes lēmumu;

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

38.3.3.ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, saskaņā ar Kandavas novada domes apstiprināto maksas pakalpojuma cenrādi;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.12.2014., protokols Nr.17 17.§)*

38.3.4.gūstot ieņēmumus no saimnieciskās darbības;

38.3.5.investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;

38.3.6.citi ieņēmumi.

1. Lai atvieglotu papildus finansējuma piesaisti, pie Skolas var tikt dibinātas Skolas atbalsta biedrības.

# X. Saimnieciskā darbība

1. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
2. Skola var sniegt ārpusstundu darba, sagatavošanas kursus un citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.
3. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

# XI. Reorganizācijas un likvidēšanas kārtība

1. Skolu reorganizē un likvidē Skolas dibinātājs – Dome, saskaņojot ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi, Kultūras ministrijas Nacionālo kultūras centru un Izglītības un zinātnes ministriju.

# XII. Skolas nolikuma un tā grozījuma pieņemšanas kārtība

1. Skolas direktore izstrādā Skolas nolikumu, akceptē Skolas pedagoģiskā padome, saskaņo ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi, apstiprina Dome.
2. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā saskaņo ar Kandavas novada Izglītības pārvaldi un Domi.

# XIII. Citi jautājumi

1. Skolas literatūras, fonotēkas un nošu krātuves fondu komplektē, veic tā uzskaiti, izmanto, saglabā Skola saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.12.2014., protokols Nr.17 17.§)*

1. Saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem Skola kārto lietvedību un Skolas arhīvu.
2. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Domei, Kultūras ministrijas Nacionālajam kultūras centram un Kandavas novada Izglītības pārvaldei.
3. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.
4. Ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un Ministru kabineta noteikumiem „Ugunsdrošības noteikumi”.
5. Darba drošību Skolā ievēro atbilstoši Darba aizsardzības likumam.
6. Skolas nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 27.novembri.
7. Nolikums sagatavots 5 eksemplāros :
   1. Kandavas Deju skolai;
   2. Kandavas novada Izglītības pārvaldei;
   3. Kultūrizglītības un nemateriālā kultūras mantojuma centram;
   4. Izglītības iestāžu reģistram;
   5. Domei.

Kandavas novada domes priekšsēdētājs ( personiskais paraksts) N. Štoferts