



STOPIŅU NOVADA DOME

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 2013901107

Vālodzes, Stopiņu novads, LV-2130,

tālr.: 67910372, fakss: 67910151, e-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

APSTIPRINU

Stopiņu novada domes priekšsēdētāja


paraksts

V. Paulāne

2019. gada 16. janvāris

Stopiņu novadā 16. 01. 2019.

Nr. 1.1.



ULBROKAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 15. panta
12. punktu un 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9. pantu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Skolas nolikumā lietotie termini un saīsinājumi

Skolas nolikumā ir lietoti šādi termini un saīsinājumi:

- 1) **apliecība par pamatizglītību** — izglītības dokuments, kas apliecina pamatizglītības programmas apguvi;
- 2) **atestāts par vispārējo vidējo izglītību** — izglītības dokuments, kas apliecina vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi;
- 3) **dibinātājs** - Stopiņu novada dome;
- 4) **darbinieks** - pedagogs un/vai saimnieciskais personāls;
- 5) **izglītības iestāde** (skola) - pašvaldības dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana;
- 6) **interesu izglītība** — brīvprātīga personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no vecuma un iepriekš iegūtās izglītības;

- 1) **izglītības programma** - dokuments, kurā atbilstoši LR *Izglītības likumam*, Ministru kabineta noteikumiem un valsts vispārējās izglītības standartam noteikti:
 - izglītības programmas mērķi un uzdevumi;
 - izglītības saturs;
 - izglītības programmas īstenošanas plāns;
 - prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību (izņemot pirmsskolas izglītības programmas);
 - iegūtās izglītības vērtēšanas kritēriji un kārtība vai vērtēšanas pamatprincipi;
 - izglītības programmas īstenošanai nepieciešamā personāla, finanšu un materiālo līdzekļu izvērtējums un pamatojums.
- 2) **izglītojamais** - skolēns, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē vai pie privātpraksē strādājoša pedagoga;
- 3) **licība** — dokuments, kas apliecina pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības programmas daļas apguvi;
- 4) **mācību priekšmets** — noteiktas izglītības programmas ietvaros apgūstama zināšanu, prasmju un attieksmju sistēma, kas izstrādāta atbilstoši kādai zinātnes, tehnikas vai mākslas nozarei, ņemot vērā zinātniski pamatotas izglītojamā vecumposma īpatnības;
- 5) **mācību līdzekļi** - izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē izmantojamā, tai skaitā elektroniskajā vidē izmantojamā:
 - a) mācību literatūra (mācību grāmatas, tām pielīdzinātās darba burtnīcas un citi izglītības satura apguvei paredzēti izdevumi, kuri tiek izmantoti mācību procesā valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, valsts pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības standartos noteiktā izglītības satura apgūvē),
 - b) metodiskie līdzekļi (metodiskie ieteikumi un citi pedagoga darba vajadzībām paredzēti mācību izdevumi),
 - c) papildu literatūra (uzziņu literatūra, kartogrāfiskie izdevumi, nošu izdevumi, daiļliteratūra, tai skaitā bērnu literatūra un citi izglītības programmu īstenošanai nepieciešamie periodiskie un neperiodiskie izdevumi),
 - d) uzskates līdzekļi (attēlizdevumi, tekstuāli izdevumi, vizuāli materiāli, naturālie mācību objekti, maketi un modeļi, kuros ievietota vizuāla vai audio informācija),
 - e) didaktiskās spēles (mācību procesā izmantojamas spēles, kurās ietverti mācību satura apguves uzdevumi vai mācību sasniegumu pārbaudes elementi),
 - f) digitālie mācību līdzekļi un resursi (elektroniskie izdevumi un resursi, kuros

- iekļauts izglītības programmas īstenošanai nepieciešamais saturs),
- g) izdales materiāli (vingrinājumi, shēmas, darba lapas, piemēri, paraugi un citi materiāli, kas paredzēti katram izglītojamajam, individualizējot mācību procesu),
- h) mācību tehniskie līdzekļi (mācību procesā izmantojamās tehniskās ierīces un iekārtas, tai skaitā izglītojamajiem ar īpašām vajadzībām paredzētās tehniskās ierīces un iekārtas),
- i) mācību materiāli (vielas, izejvielas un priekšmeti, ko izmanto izglītības satura apguvei, veicot praktiskus uzdevumus),
- j) iekārtas un aprīkojums (ierīces, rīki, instrumenti, priekšmeti un piederumi, tai skaitā sporta aprīkojums, ar kuru palīdzību nodrošina izglītības satura apguvi, garantējot drošības un higiēnas prasību ievērošanu),
- k) individuālie mācību piederumi [izglītojamo personiskās lietošanas priekšmeti un materiāli, kuri tiek izmantoti kā mācību līdzekļi vai saistībā ar mācību iespēju nodrošināšanu: kancelejas piederumi, apģērbs un apavi, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība un tehnoloģijas u.c.) obligātā satura apguvei nepieciešamais specifiskais apģērbs, apavi un higiēnas piederumi, materiāli, kurus izmantojot mācību procesā skolēns rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām];
- 6) **pamatizglītība** — izglītības pakāpe, kurā notiek sagatavošanās izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo pamatzināšanu un pamatprasmju apguve, vērtīborientācijas veidošanās un iesaiste sabiedrības dzīvē. Pamatizglītības programmas apguvi bērns parasti uzsāk tajā gadā, kurā viņam aprit pilni 7 gadi un ilgst līdz 16 gadu vecumam. Īpašos gadījumos pamatzglītības iegūšana var turpināties līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai. Pamatizglītība Latvijā ir obligāta, programmas ilgums ir 9 gadi. Pamatizglītības obligāto saturu nosaka valsts pamatzglītības standarts, kas ietver arī sākumskolu;
- 7) **pagarinātās dienas grupa** — izglītības iestādes nodrošināta iespēja izglītojamajiem saņemt pedagoģisku palīdzību un organizēti pavadīt brīvo laiku ārpus obligātajām mācību stundām;
- 8) **Pedagoģiskā padome** - institūcija dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai. Pedagoģisko padomi vada izglītības iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un izglītības iestādes ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.

- 9) **pedagogs** - fiziskā persona, kurai ir Izglītības likuma vai citā izglītību reglamentējošā likumā noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kura piedalās izglītības programmas īstenošanā izglītības iestādē vai sertificētā privātpraksē;
- 10) **sākumskola** - pirmās četras klases pamatizglītības pakāpē;
- 11) **skola** - Ulbrokas vidusskola;
- 12) **Skolas padome** - skolas koleģiāla institūcija, kurā darbojas:
- izglītojamo deleģēti pārstāvji, izņemot izglītojamos pirmsskolas izglītības programmās;
 - izglītojamo vecāku (personu, kas realizē aizgādību) deleģēti pārstāvji;
 - izglītības iestādes pedagogu un citu darbinieku deleģēti pārstāvji.
- 13) **vērtējums** — izglītības programmā noteikto zināšanu, prasmju un iemaņu apguves līmeņa apliecinājums;
- 14) **vidējā izglītība** — izglītības pakāpe, kuru īsteno no 10. līdz 12. klasei, kurā notiek daudzpusīga personības pilnveide, mērķtiecīga un padziļināta izaugsme apzināti izraudzītā vispārējās vai profesionālās izglītības vai arī vispārējās un profesionālās izglītības virzienā, sagatavošanās studijām augstākajā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai, iesaiste sabiedrības dzīvē;

1.2. Ulbrokas vidusskola ir Stopiņu novada Domes dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.

1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas dibinātāja apstiprināts Nolikums.

1.4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.

1.5. Skolai ir juridisks personas statuss. Tai ir zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un mazo papildināto valsts ģerboni (izglītības dokumentiem), kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.6. Skolai ir sava simbolika - karogs, dziesma.

1.7. Skolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Stopiņu novada domē.

1.8. Skolas vai Skolas dibinātāja nosaukuma maiņas gadījumā, šim Nolikumam ir juridisks spēks līdz jauna Skolas Nolikuma vai grozījumu tajā apstiprināšanas.

1.9. Skolas reģistrācijas numurs Izglītības iestāžu reģistrā: 4313901107

1.10. Skolas juridiskā adrese: Vālodzes, Stopiņu novads, LV-2130
(Tel. 67910372, fakss: 67910151, e-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv)

1.11. Dibinātāja juridiskā adrese: Institūta iela 1A, Ulbroka, LV-2130
(Tel. 67910518, fakss: 67910532, e-pasts: novada.dome@stopini.lv)

2. SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

2.1. Skolas darbības mērķis:

2.1.1. pamatizglītības pakāpē - nodrošināt valsts izglītības standartiem atbilstošu izglītības vidi, organizējot un īstenojot izglītošanas procesu, sagatavojot izglītojamo izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, apgūstot dzīvē nepieciešamās vērtīborientācijas, pamatzināšanas un pamatprasmes;

2.1.2. vidējā pakāpē - nodrošināt valsts izglītības standartiem atbilstošu izglītības vidi daudzpusīgai personības pilnveidei, mērķtiecīgai un padziļinātai izaugsmei, sagatavojot studijām augstākajā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai, iesaistei sabiedrības dzīvē.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

2.3. Skolas uzdevumi:

2.3.1. īstenot licencētās izglītības programmas;

2.3.2. īstenot interešu izglītības programmas;

2.3.3. nodrošināt izglītojamo ar zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas izglītojamā personības izaugsmei un attīstībai, pilsoniskās apziņas izkopšanai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

2.3.4. nodrošināt apstākļus izglītojamam pilnveidoties par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

2.3.5. nodrošināt iespēju izglītojamam veidot sevi kā sociāli aktīvu personību, attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

2.3.6. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt tālākizglītībai, mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;

2.3.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu) un citām institūcijām, lai nodrošinātu katra izglītojamā spējām atbilstošu obligāto izglītību;

2.3.8. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši vispārpieņemtai pedagoģiskai praksei un teorētiskām nostādnēm;

2.3.9. plānot un racionāli izmantot izglītības procesam paredzētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

3. SKOLĀ ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

3.1. Skola izglītības programmas īsteno valsts valodā.

3.2. Skola īsteno šādas izglītības programmas:

3.2.1. pamatizglītības programma (kods 21011111);

3.2.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (kods 31011011);

3.2.3. *(izslēgts ar 16.01.2019. grozījumiem.)*

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

3.2.5. pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena izglītības programma (kods 21013111);

3.3. Skola atbilstoši izglītojamo un viņu vecāku vēlmēm un savām iespējām, īsteno interešu izglītības programmas, un to finansēšanas kārtību nosaka atbilstoši Valsts mērķdotācijām un Dibinātāja finansējumam interešu izglītībai.

3.4. Pedagogi mācību procesa organizēšanā ir tiesīgi izmantot LR Izglītības un zinātnes ministrijas mācību priekšmetu paraugprogrammas, kā arī pedagogu individuāli izstrādātas mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē un saskaņo Skolas mācību priekšmetu Metodiskajās komisijās un apstiprina Skolas direktors.

3.5. Skola ir tiesīga īstenot citas izglītības programmas LR Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

3.6. *(izslēgts ar 16.01.2019. grozījumiem.)*

IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka LR Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

4.2. Mācību ilgumu nosaka LR Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

4.3. Mācību nedēļas ilgums ir 5 (piecas) dienas. Mācību process tiek organizēts vienā maiņā.

4.4. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda, kuras ilgums ir 40 minūtes. Mācību satura apguvei var izmantot citas izglītošanas darba formas: ekskursijas, lekcijas, seminārus, tikšanās u.tml.

4.5. Izglītojamo uzņemšana, tai skaitā pirmajā klasē, un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktā kārtībā.

4.6. Pēc saskaņošanas ar Dibinātāju, Skola var noteikt papildu prasības uzņemšanai vispārējās vidējās izglītības programmā 10., 11. vai 12. klasē, ņemot vērā iepriekš iegūtās izglītības vērtējumu, kā arī rīkojot iestājpārbaudījumus.

4.7. Ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanas kārtību, mācību satura apguves īstenošanu ģimenē (mājmācību), Skolas rīcību, kad izglītojamais devies mācīties uz citu valsti vai atgriezies no mācībām citā valstī, nosaka Ministru kabineta noteikumi.

4.8. *(izslēgts ar 16.01.2019. grozījumiem.)*

4.9. Izglītojamo skaitu klasē, klases dalījumu grupās nosaka pašvaldības saistošie noteikumi.

4.10. Izglītojamo maksimālo slodzi nosaka LR Vispārējās izglītības likums. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām, mācību stundu sākuma un beigu laiku atspoguļo Skolas mācību priekšmetu un stundu sarakstā, kuru apstiprina Skolas direktors.

4.10. Mācību priekšmetu un stundu saraksts ietver mācību programmu mācību priekšmetu un stundu plānā ietvertos mācību priekšmetus.

4.11. Mācību priekšmetu un stundu sarakstā katrai klasei nedēļā noteikta 1(viena) klases audzinātāja stunda.

4.12. Ar Skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu un stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma. Stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Izmaiņas apstiprinātajos stundu sarakstos, saskaņojot ar direktoru, var izdarīt tikai Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

4.13. Klases audzinātāja stundās obligāti iekļaujami šādi temati:

4.13.1. satiksmes drošība;

4.13.2. darbība ekstremālās situācijās (nepārvaramās varas apstākļi) un ugunsdrošība;

4.13.3. pirmā neatliekamā palīdzība;

4.13.4. veselīga dzīvesveida pamati;

4.13.5. karjeras izvēle;

4.13.6. pilsoniskā audzināšana;

4.13.7. kultūras izglītība.

4.14. Izglītības programmās ietvertās fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, t.sk., interešu izglītības nodarbības, tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. To sākuma un beigu laiku atspoguļo nodarbību saraksts.

4.15. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

4.16. Skolai ir tiesības noteikt gada noslēguma pārbaudes darbus 5., 7., 8., 10. un 11. klašu izglītojamajiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

- 4.17. Skolā organizē pagarinātās dienas grupas sākumskolas izglītojamajiem.
- 4.18. Valsts pamatizglītības, Valsts vidējās izglītības un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanai ir izveidotas Skolas Metodiskās komisijas un Metodiskā padome.
- 4.19. Metodisko komisiju darbs norit saskaņā ar noteikumiem "Kārtība, kādā tiek organizēts Metodisko komisiju darbs".
- 4.20. Metodiskās padomes izveidošanas kārtība, kompetence un darbība ir noteikta saskaņā ar noteikumiem "Metodiskās padomes nolikums".
- 4.21. Metodisko komisiju darbu vada un organizē Metodiskās komisijas vadītājs.
- 4.22. Metodiskās padomes darbu vada un organizē Metodiskās padomes vadītājs – Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
- 4.23. Saskaņojot ar Dibinātāju, Skolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 4.24. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Ministru kabineta apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Liecību izsniedz semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojuma datums un numurs par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē.
- 4.25. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē, pēc pārbaudījumu kārtība, atstāšana uz otru gadu tajā pašā klasē un atskaitīšana notiek LR MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 4.26. Skola izsniedz izglītības dokumentus par attiecīgās izglītības pakāpes ieguvu LR Vispārējās izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos noteiktā kārtībā. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēts valsts centralizētais eksāmens, apliecina Izglītības un zinātnes ministrijas izdots sertifikāts.

5. DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. Darbinieku tiesības un pienākumus Skolā nosaka LR Darba likums, MK noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darba līgumi, amata apraksti, šis Nolikums un citas kārtības.
- 5.2. Pedagogus un saimnieciskos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Skolas direktors**
- 5.3.1. Skolas direktoru, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 5.3.2. Skolas direktors vada Skolu atbilstoši LR Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Skolas Nolikumam un citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

5.3.3. Direktora pienākumi

5.3.3.1. pieņem darbā darbiniekus, slēdzot ar viņiem darba līgumus, un atbrīvo no darba, pārtraucot darba tiesiskās attiecības, Darba likumā noteiktajā kārtībā;

5.3.3.2. atbild par izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;

5.3.3.3. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.

5.3.3.4. sastāda amatu sarakstu, saskaņojot to ar Stopiņu novada Domi, nosaka darbinieku darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo darba samaksu. Pedagogu tarifikāciju saskaņo un apstiprina Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

5.3.3.5. organizē Skolas darbību, reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izmaiņas tajos;

5.3.3.6. nodrošina Skolas padomes izveidošanu un darbību;

5.3.3.7. izstrādā un nodrošina Skolas budžeta izpildes kontroli atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajam finansējuma apjomam.

5.3.4. Direktora tiesības:

5.3.4.1. savu pilnvaru ietvaros pieprasīt informāciju, atskaites, patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu atbilstoši Skolas attīstības plānā ietvertajām prioritātēm;

5.3.4.2. nosaka piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu, darba kvalitātes piemaksas, materiāli stimulē Skolas darbiniekus un izglītojamos;

5.3.4.3. pieņem darbā Skolas darbiniekus, nosakot viņu pienākumus un tiesības atbilstoši LR Profesiju klasifikatoram un Skolas darbības organizatoriskajai kārtībai;

5.3.4.4. nosaka pedagogisko slodzi saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem. Nosaka Skolas Darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Stopiņu novada Domi;

5.3.4.5. deleģē Darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

5.3.4.6. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par mācību procesa organizācijas un īstenošanas jautājumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja, Bāriņtiesas, Sociālā dienesta, Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvaldes un citām institūcijām;

5.4. Direktora vietnieki

5.4.1. direktora vietniekus ar rīkojumu darbā pieņem un no darba atbrīvo Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, pienākumus un tiesības.

5.4.2. Direktora vietnieki izglītības jomā:

5.4.2.1. nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā;

5.4.2.2. atbilstoši mācību plānam veic pedagoģisko darbinieku slodžu sadali un tarifkācijas aprēķinus;

5.4.2.3. kopā ar Skolas vadību veido Skolas darba plānu, veic attīstības plānošanu, pašvērtējumu;

5.4.2.4. piedalās iekšējo normatīvo aktu izstrādē;

5.4.2.5. veic metodiskā darba un Metodiskās padomes vadību.

5.4.3. Direktora vietnieks ārpusstundu un audzināšanas darbā:

5.4.3.1. koordinē, kontrolē un vada Skolas audzināšanas un ārpusstundu darbu;

5.4.3.2. veicina un nodrošina sadarbību ar vecākiem;

5.4.3.3. veicina Skolas tradīciju izkopšanu un saglabāšanu;

5.4.3.4. koordinē izglītojamo karjeras izvēles pasākumus;

5.4.3.5. piedalās Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādē;

5.4.3.6. veic sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizāciju izglītojamiem un viņu vecākiem.

5.4.3.7. kopā ar Skolas vadību veido Skolas darba plānu, veic attīstības plānošanu, pašvērtējumu.

5.4.4. Direktora vietnieks informātikas jautājumos:

5.4.4.1. nodrošina informācijas apstrādes sistēmas veidošanu un uzturēšanu;

5.4.4.2. nodrošina datorkabinētu, datortehnikas un datortīkla darbu, to funkcionalitāti atbilstoši mācību un saimnieciskā darba vajadzībām;

5.4.4.3. koordinē informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) pielietojumu Skolas darbinieku apmācību un izglītojamo mācību procesos. Seko IKT attīstības virzieniem un tendencēm;

5.4.4.4. Skolas darbiniekiem nodrošina konsultatīvo funkciju IKT izmantošanā.

5.4.5. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā:

5.4.5.1. nodrošina kvalitatīvu uz ekonomiskuma un tiesiskuma principiem balstītu Skolas saimniecisko darbību;

5.4.5.2. sadarbībā ar skolas vadību nodrošina Skolas ēkas un teritorijas funkcionalitāti atbilstoši mācību un ārpus mācību procesam;

5.4.5.3. koordinē Skolas saimniecisko darbinieku darbu;

5.4.5.4. sadarbībā ar Skolas darbiniekiem un vadību īsteno saimniecības attīstības plānošanu.

5.5. Pedagogi

5.5.1. prasības pedagogiem nosaka LR Izglītības likums un MK noteikumi. Pedagogu pienākumus un tiesības nosaka darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums un citi normatīvie akti.

5.5.2. Skolas direktors pedagogam var uzdot:

5.5.2.1. pildīt klases audzinātāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus, vadīt grupu vai individuālās nodarbības;

5.5.2.2. piedalīties, organizēt, vadīt vecāku dienas, sapulces, individuālās tikšanās, Pedagoģiskās padomes sēdes, informatīvās sanāksmes, ārpus mācību stundu pasākumus, t.sk., piedalīties citos ar Skolas darbu saistītos pasākumos;

5.5.2.3. pildīt pedagoģiska rakstura darbu pēc abpusējas vienošanās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.5.3. Pedagoga pienākumi:

5.5.3.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;

5.5.3.2. iesaistīties Metodisko komisiju grupās un darba grupās konkrētu Skolas darbības jautājumu risināšanai, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes sēdēs;

5.5.3.3. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzinot sociāli atbildīgus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

5.5.3.4. nodrošināt zināšanu un pieredzes pārnesi Skolas un ārpusskolas rīkotos pasākumos;

5.5.3.5. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību un pieredzi;

5.5.3.6. ievērot darba kārtības noteikumus un pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;

5.5.3.7. piedalīties Skolas vecāku sapulcēs un vecāku dienās;

5.5.3.8. būt atbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;

5.5.3.9. nekavējoties (mutiski, rakstiski, telefoniski) informēt direktoru, ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību vai arī gadījumos, ja pedagoga rīcībā ir nonākusi informācija par šāda apdraudējuma esamību vai iespējamību;

- 5.5.3.10. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, sniegt izglītojamiem un viņu vecākiem informāciju ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;
- 5.5.3.11. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar citiem pedagogiem, atbalsta personālu un izglītojamā ģimeni;
- 5.5.3.12. atbilstoši Skolas darba kārtības noteikumiem informēt izglītojamā vecākus par bērna zināšanu vērtējumiem un uzvedību;
- 5.5.3.13. veidot pozitīvu, sabiedrībā vispārpieņemtām sociālām un ētikas normām atbilstošu sadarbības vidi mācību stundā klasē, ārpusstundu nodarbībās un Skolā;
- 5.5.3.14. īstenojot mācību procesu, ņemt vērā izglītojamā individuālās īpatnības, pieredzi, domāšanas veidu, intereses, spējas;
- 5.5.3.15. veicināt izglītojamo motivācijas sistēmas attīstību;
- 5.5.3.16. veicināt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu talantīgajiem izglītojamiem, kā arī izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 5.5.3.17. ievērot izglītojamā tiesības;
- 5.5.3.18. nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai;
- 5.5.3.19. īstenot mācību procesu, izvēloties atbilstošas darba metodes un paņēmienus;
- 5.5.3.20. plānot vielas sistemātisku sadali, savlaicīgi pārbaudīt izglītojamo starpvērtējumu un summatīvos darbus, analizēt sava darba rezultātus, veikt sava darba pašvērtējumu;
- 5.5.3.21. piedalīties Skolas saimniecības attīstības plānošanā;
- 5.5.3.22. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām un nemateriālajām vērtībām.

5.5.4. Pedagoģa tiesības:

- 5.5.4.1. uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās;
- 5.5.4.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
- 5.5.4.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, ar mācību un audzināšanas darbu saistītu jautājumu risināšanai;
- 5.5.4.4. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu un darba algu Ministru kabineta noteiktā kārtībā;
- 5.5.4.5. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt līdz 3 mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktā kārtībā;
- 5.5.4.6. saglabājot pamatalgu Skolā, ja pedagogs strādā pamatdarbā, 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas 3 (trīs) gadu laikā izmantot savas izglītības un

profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plāna realizēšanu;

5.5.4.7. saņemt darba koplīgumā paredzētās sociālās garantijas;

5.5.4.8. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošināšanu atbilstoši Skolas finansiālajām iespējām;

5.5.4.9. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu paraugiem,

5.5.4.10. izvēlēties darba formas un metodes, paņēmienus, lai sasniegtu vēlamu rezultātu mācību darbā;

5.5.4.11. ieviest jaunas pārbaudes un mācību formas, metodes;

5.5.4.12. prasīt no izglītojamajiem Skolas Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu izpildi, kārtības un disciplīnas ievērošanu;

5.5.4.13. ziņot Direktoram, Skolas vadībai un izglītojamā vecākiem par sistemātiskiem izglītojamā pārkāpumiem, saistībā ar Skolas Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

5.6. Klases audzinātājs

5.6.1. klases audzinātāju darbam noteiktā klasē norīko Skolas direktors;

5.6.2. par klases audzinātāju var nozīmēt jebkuru pedagogu.

5.6.3. Klases audzinātāja pienākumi:

5.6.3.1. veidot Audzināšanas darba plānu;

5.6.3.2. vadīt klases audzinātāja stundu;

5.6.3.3. organizēt audzināšanas darbu klasē, ņemot vērā izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzinot intereses un spējas;

5.6.3.4. rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstībai un audzināšanai;

5.6.3.5. izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, audzinot prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu;

5.6.3.6. veicināt un organizēt pozitīvu sadarbību ar izglītojamā vecākiem;

5.6.3.7. nodrošināt izglītojamo drošību un veselībai nekaitīgus apstākļus klases un Skolas organizētajos pasākumos;

5.6.3.8. sadarboties ar Skolas psihologu, sociālo pedagogu, speciālo pedagogu vai psiholoģiskās palīdzības centriem, sociāliem dienestiem un izglītojamā vecākiem;

5.6.3.9. ne retāk kā 3 (trīs) reizes gadā organizēt un vadīt klases vecāku sapulces;

5.6.3.10. organizēt un vadīt klases pasākumus, iesaistot Izglītojamos klases pasākumu organizēšanā.

- *Piezīme:* Skolas pedagogu tiesības un pienākumus skatīt LR likumos, MK noteikumos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

5.7. Saimnieciskie darbinieki

5.7.1. Skolas saimniecisko darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darbinieka darba līgums, amata apraksts, Darba kārtības noteikumi un Darba koplīgums;

5.7.2. Skolas saimnieciskos darbiniekus, atbilstoši ar Stopiņu novada Doma saskaņotajam saimniecisko darbinieku štata vienību sarakstam, pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī, nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors;

5.7.3. Skolas saimniecisko darbinieku darba samaksu nosaka, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un Stopiņu novada Domes lēmumiem.

- *Piezīme:* Skolas saimniecisko darbinieku tiesības un pienākumi skatīt saistošajās kārtībās un noteikumos.

6. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6.1. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti LR Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, t.sk., Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

6.2. Izglītojamā tiesības un pienākumus Skolā nosaka šis Nolikums un Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

6.3. Izglītojamā tiesības

6.3.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu un Valsts standartiem atbilstošu pamata un vidējo izglītību;

6.3.2. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas un klases telpas, informācijas centru un bibliotēku, kabinetus, darbnīcas, sporta zāles, mācību līdzekļus un citas informācijas krātuves;

6.3.3. izglītošanās procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka, Skolas un valsts godu un cieņu;

6.3.4. paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai.

6.3.5. saņemt stipendijas, kredītus, pabalstus un cita veida materiālo palīdzību Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

6.3.6. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību skolā un tās organizētajos pasākumos;

- 6.3.7. tikt izvirzītam un piedalīties Skolas pašpārvaldes un Izglītojamo pašpārvaldes (Skolēnu padomes) darbā, atbilstoši Skolas Nolikumam un Izglītojamo pašpārvaldes Nolikumam (reglamentam);
- 6.3.8. saņemt individuālu skolotāja, sociālā pedagoga, psihologa un Skolas vadības atbalstu mācību satura apguvē saskaņā ar konsultāciju grafiku, kā arī atbalstu jebkuru citu jautājumu risināšanā;
- 6.3.9. uz netraucētu darbu mācību stundu un izvēlēto ārpusstundu nodarbību laikā;
- 6.3.10. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;
- 6.3.11. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 6.3.12. saņemt argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, zināt mācību sasniegumu vērtēšanas kritērijus, lūgt pedagogu izskaidrot saņemto vērtējumu;
- 6.3.13. vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura skolotāja vai Skolas vadības;
- 6.3.14. darboties organizācijās un interešu grupās;
- 6.3.15. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 6.3.16. katram skolēnam ir tiesības uz tīru dzīves vidi, būt aizsargātam no kaitīgu vielu smēķēšanas, alkoholisko dzērienu un narkotisko vielu ietekmes Skolā, personisko drošību, pieklājības un cieņas atmosfēru Skolā;

6.4. Izglītojamo pienākumi

- 6.4.1. skolas telpās un ārpus tām izglītojamiem jāuzvedas atbilstoši sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām. Taktiski un iejūtīgi jāizturas pret skolas biedriem un pieaugušajiem. Jāievēro savstarpējā pieklājība un smalkjūtība;
- 6.4.2. apmeklēt visas mācību priekšmetu un stundu sarakstā noteiktās stundas, atbilstoši to sākuma un beigu laikiem, saskaņā ar zvanu. Uz mācību stundām ņemt līdzī tikai pedagoga, klases audzinātāja noteiktos mācību līdzekļus, piederumus un dienasgrāmatu;
- 6.4.3. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot zināšanu apguvei atbilstoši savām spējām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām un izpildot uzdotos mājas darbus, aktīvi piedaloties mācību stundu darbā;
- 6.4.4. uzturēt kārtībā savu darba vietu, personīgi atbildēt par mācību stundas laikā izsniegto mācību līdzekļu saglabāšanu lietošanas kārtībā;
- 6.4.5. mācību stundu laikā, saistībā ar iepriekš zināmiem vai neparedzētiem apstākļiem, pirms atstāt klases vai Skolas telpas, saņemt klases audzinātāja vai mācību priekšmeta pedagoga atļauju;

- 6.4.6. mācību dienas beigās iepazīties ar izmaiņām mācību priekšmetu un stundu sarakstā. Zināt un ievērot savas klases stundu sarakstu, fakultatīvo un individuālo nodarbību laikus;
- 6.4.7. izmantot pedagoga palīdzību mācību vielas apgūvē gan mācību stundu, gan konsultāciju laikā;
- 6.4.8. ievērot klasesbiedru un skolas biedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu. Ievērot Skolas pedagogu un Klases audzinātāju tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās;
- 6.4.9. ievērot Skolas Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus un citus normatīvos aktus. Pildīt Skolas vadības, skolotāju un Skolas darbinieku prasības, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 6.4.10. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības un citus drošības noteikumus visās Skolas telpās, sporta nodarbībās, ekskursijās u.c. Skolas organizētajos pasākumos gan mācību stundu laikā, ārpusstundu nodarbību laikā, kā arī brīvajā laikā. Par saņemto instruktāžu veikt parakstu klases žurnālā;
- 6.4.11. ziņot klases audzinātājam vai Skolas vadībai par narkotisko vai psihotropo, kā arī citu aizliegtu vielu, priekšmetu ienešanu skolā vai to lietošanu, pirkšanu un pārdošanu, nodošanu citai personai, kā arī nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā;
- 6.4.12. dodoties uz Skolu un no Skolas mājās, ievērot Ceļu satiksmes noteikumus;
- 6.4.13. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, Skolu un tās simboliku, Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;
- 6.4.14. ar cieņu un saudzību izturēties pret savu, citu izglītojamo un Skolas īpašumu un inventāru;
- 6.4.15. ar cieņu izturēties pret dažādu reliģiju, rasu, tautību, etnisko grupu pārstāvjiem;
- 6.4.16. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā, personisko mantu saglabāšanu, par savu drošību, labklājību un veselību, par Skolas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu;
- 6.4.17. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, pilnveidojot pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu;
- 6.4.18. rūpēties par Skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, pārstāvēt Skolu skatēs, konkursos, olimpiādēs u.c. pasākumos;
- 6.4.19. rūpēties par Skolas estētiskās vides saglabāšanu, kārtību, tīrību, labām savstarpējām attiecībām;
- 6.4.20. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;

6.4.21. piedalīties Skolas un tās teritorijas uzturēšanas un sakopšanas darbā mācību un vasaras periodā;

6.4.22. regulāri uzrādīt vecākiem dienasgrāmatu, sekmju, kavējumu izrakstus un citu Skolas informāciju;

6.4.23. bez atgādinājuma iesniegt dienasgrāmatu ikdienas un mēneša mācību sasniegumu vērtējuma ierakstīšanai, kā arī citos gadījumos, kad to pieprasa Skolotājs vai Skolas vadība;

6.4.24. mācību gada beigās vai izstājoties no Skolas, nokārtot mantiskās saistības ar Skolas bibliotēku, garderobi, mācību priekšmetu un interešu izglītības pedagogiem, aizpildot apgaitas lapu;

6.4.25. sekot līdzi savam ārējam izskatam un apģērbam, ņemot vērā sabiedrībā vispārpieņemtās normas. Ievērot personiskās higiēnas prasības. Skolas iekšējās obligāti lietot maiņas apavus.

6.5. Izglītojamā rīcība pret sevi vai citiem vērsta fiziskas vai psiholoģiskas vardarbības gadījumā.

6.5.1. informēt pedagogus, psihologu, sociālo pedagogu vai citas atbildīgās personas par pret sevi vai citiem izglītojamajiem vērstiem fiziskiem vai psiholoģiskiem pārdarījumiem gan skolas telpās, gan ārpus tām;

6.5.2. nepieciešamības gadījumā lūgt palīdzību glābšanas dienestiem, policijai, Bāriņtiesai, Sociālajam dienestam vai citām institūcijām.

6.6. Izglītojamo mācību sasniegumus, ārpusstundu darbs, sabiedriskais darbs var tikt novērtēts ar:

6.6.1. pateicības ierakstu dienasgrāmatā vai elektroniskajā "e-klases" žurnālā;

6.6.2. atzinības rakstu;

6.6.3. naudas balvu;

6.6.4. rakstisku skolas pateicību vecākiem;

6.6.5. informāciju novada informatīvajā izdevumā „Tēvzemīte”;

6.6.6. bezmaksas kultūrizglītojošu pasākumu;

6.6.7. 9. klasi beidzot, apbalvojot ar "Sudraba pildspalvu";

6.6.8. 12.klasi beidzot, apbalvojot ar "Zelta pildspalvu".

6.7. Skolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus izskata:

6.7.1. mācību priekšmeta skolotājs vai klases audzinātājs;

6.7.2. klases kolektīvā;

6.7.3. Skolas vadības sēdē;

6.7.4. Skolēnu padomē;

- 6.7.5. Pedagoģiskās padomes sēdē;
- 6.7.6. Skolas padomes sēdē;
- 6.7.7. Stopiņu novada Domē vai Bāriņtiesā;
- 6.7.8. Pašvaldības vai valsts policijā.

6.8. Izglītojamam par Skolas Nolikuma un/vai Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, var tikt piemēroti rakstiski vai mutiski sodi:

- 1) **brīdinājums**. Skolotāja, pedagoģiskā darbinieka vai citas atbildīgās personas mutisks aizrādījums, aicinot izglītojamo pārtraukt darbības, kas neatbilst Skolas nolikumā un/vai Iekšējās kārtības noteikumos ietvertajām prasībām.
- 2) **piezīme**. Skolotāja, pedagoģiskā darbinieka izdarīts ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai "e-klases" elektroniskajā žurnālā par Skolas nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
- 3) **rājiens**. Skolas direktora rakstisks rīkojums par rājienu izteikšanu izglītojamam, kas saistīts ar būtisku vai viena mācību gada laikā atkārtotu Skolas nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

6.9. Izglītojamam par Skolas Nolikuma un/vai Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, papildus noteiktajiem pamatsodam var tikt piemērots kāds no zemāk minētajiem papildsodiem:

- 6.9.1. aizliegums piedalīties klases vai Skolas rīkotajos ārpus mācību pasākumos vai ekskursijās;
- 6.9.2. uz laiku aizliegt izmantot skolas autobusu, ja izglītojamā nokļūšana uz izglītības iestādi ir iespējams nodrošināt ar sabiedrisko transportu, par to informējot izglītojamo un viņa vecākus.

6.10. Pamatsodus un/vai papildsodus var piemērot mutiski, vai ar Skolas direktora rakstisku rīkojumu.

6.11. Skolas vadība sadarbībā ar klases audzinātāju, izskatot Skolas Nolikuma un/vai Iekšējās kārtības normu pārkāpumus, var:

- 6.11.1. uzaicināt Izglītojamo un/vai tā vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar klases audzinātāju;
- 6.11.2. uzaicināt Izglītojamo un/vai tā vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar mācību priekšmeta skolotāju;
- 6.11.3. uzaicināt Izglītojamo un/vai tā vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar Skolas vadību;
- 6.11.4. uzaicināt Izglītojamo un/vai tā vecākus (to likumiskos pārstāvjus) ierasties Skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes sēdē;

- 6.11.5. nodot materiālus izskatīšanai Stopiņu novada Domei, Bāriņtiesai vai policijai.
- 6.12. Par rupjiem vai vairākkārtējiem Skolas Nolikuma vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes lēmumu, izglītojamais, kurš apgūst vispārējās vidējās izglītības programmu, var tikt izslēgts no Skolas, iepriekš brīdinot par to vecākus.
- 6.10. Par Nolikuma un Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu Skola mutiski vai rakstiski informē vecākus.
- 6.13. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem ne retāk kā vienu reizi gadā Izglītojamo iepazīstina klases audzinātājs un Izglītojamais par to parakstās dienasgrāmatā un/vai "e-klases" žurnāla veidlapā.
- 6.14. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem vecāki iepazīstas piesakot bērnu mācībām Skolā, ko apliecina ar parakstu.

7. SKOLAS PAŠPĀRVALDE

7.1. Skolas direktoram saskaņā ar LR Izglītības likumu ir pienākums nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu.

7.2. Skolas pašpārvaldi veido šādas institūcijas:

- 7.1.1. Skolas padome;
- 7.1.2. Skolēnu padome;
- 7.1.3. Pedagoģiskā padome;
- 7.1.4. Metodiskā padome.

7.3. Skolas padome

7.3.1. Skolas padome ir koleģiāla institūcija sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.

7.3.2. Skolas padomes izveidošanas kārtība, kompetence un darbība notiek saskaņā ar Skolas padomes nolikumu (reglamentu) atbilstoši LR Izglītības likumam (31.pants).

7.3.3. Skolas padomes sastāvā ir:

- 7.3.3.1. pedagogu pārstāvji;
- 7.3.3.2. vecāku pārstāvji;
- 7.3.3.3. izglītojamo pārstāvji;
- 7.3.3.4. skolas direktors;
- 7.3.3.5. izglītības iestādes dibinātāja pārstāvis;
- 7.3.3.6. citu organizāciju pārstāvji.

7.3.4. Vecāku pārstāvji Skolas padomē ir vairākumā. Skolas padomes vadītāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.

7.3.5. Skolas padomes kompetences:

7.3.5.1. sniedz priekšlikumus Skolas attīstībai;

7.3.5.2. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Skolā;

7.3.5.3. sniedz priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un darbinieku tiesībām un pienākumiem;

7.3.5.4. sniedz Skolas direktoram priekšlikumus par iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu;

7.3.5.5. ir tiesīga lemt par to, kādus LR Izglītības likuma 1.panta 12.⁴ punkta "k" apakšpunktā minētos individuālos mācību piederumus nodrošina izglītojamo vecāki (to likumiskie pārstāvji);

7.3.5.6. risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar izglītības iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;

7.3.5.7. veicina izglītības iestādes sadarbību ar sabiedrību;

7.3.5.8. informē par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem Skolas padomes darbu reglamentējošā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā;

7.3.5.9. ir tiesīga veidot vecāku (to likumisko pārstāvju), izglītojamo interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot attiecīgās izglītības iestādes izglītojamos un viņu vecākus (to likumiskos pārstāvjus);

7.3.5.10. veic citus Skolas padomes darbu reglamentējošā normatīvajā aktā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

7.3.6. Skolas padome darbojas saskaņā ar izglītības iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju, izdod pati padome.

7.4. Skolēnu padome

7.4.1. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu institūcija.

7.4.2. Skolēnu padomi veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas, lai organizētu un vadītu izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāvētu izglītojamo tiesības un intereses.

7.4.3. Skolēnu padomes darbības mērķis ir panākt izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas, mācību, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

7.4.4. Skolēnu padomes izveidošanas kārtība, kompetence un darbība notiek saskaņā ar Skolas Skolēnu padomes nolikumu (reglamentu).

7.4.5. Skolēnu padomes kompetences:

7.4.5.1. noteikt padomes struktūru un sastāvu;

7.4.5.2. iesniegt priekšlikumus Skolas administrācijai, Skolas Pedagoģiskajai padomei mācību un ārpusstundu darba uzlabošanai;

7.4.5.3. piedalīties Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādē;

7.4.5.4. izvirzīt pārstāvjus attiecīgajās reģionālajās skolēnu domēs.

7.5. Skolas Pedagoģiskā padome

7.5.1. Atbilstoši LR Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolas direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.

7.5.2. Skolas pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka LR Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments, ko izdod Skolas direktors.

7.5.3. Skolas Pedagoģiskās padomes mērķis ir dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšana.

7.5.4. Skolas Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

7.5.5. Pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, Skolas medmāsa, bibliotekāre, psihologs, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs.

7.5.6. Pedagoģiskā padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, to sasauc ne retāk kā reizi pusgadā, tās norisi protokolē.

7.5.7. Pedagoģiskās padomes kompetences:

7.5.7.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi, izstrādā priekšlikumus darba uzlabošanai;

7.5.7.2. analizē un koriģē Skolas iekšējās kārtības, darba kārtības, izglītošanas un audzināšanas darba u.c. jautājumus;

7.5.7.3. apspriež un analizē pedagoģisko pieredzi un citus ar izglītošanas procesu saistītus jautājumus;

7.5.7.4. iesaka skolēnu pēc pārbaudījumus un papildu pasākumus, to organizēšanas kārtību;

7.5.7.5. izstrādā Skolas darbības attīstības plāna projektu;

7.5.7.6. izlemj citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

7.6. Metodiskā padome

7.6.1. Metodisko padomi veido: Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks audzināšanas jomā, Metodisko komisiju vadītāji, bibliotekārs.

7.6.2. Metodiskās padomes darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.

7.6.3. Metodiskās padomes darbs tiek organizēts saskaņā ar "Metodiskās padomes reglamentu" un "Kārtību, kādā tiek organizēts Metodiskās padomes darbs Ulbrokas vidusskolā".

7.6.4. Metodiskās padomes kompetences:

7.6.4.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;

7.6.4.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un skolotāju tālākizglītības virzienus;

7.6.4.3. sagatavot priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai;

7.6.4.4. organizēt metodiskās dienas, pasākumus, seminārus, lekcijas, konferences, izstādes u.tml.;

7.6.4.5. analizēt metodiskā darba rezultātus un ieteikt priekšlikumus skolas darba plānošanai.

7.7. Metodiskās komisijas

7.7.1. Valsts pamatizglītības standartā, Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas.

7.7.2. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, saskaņā ar „Kārtību, kādā tiek organizēts Metodisko komisiju darbs Ulbrokas vidusskolā”.

7.7.3. Metodisko komisiju darbu vada metodisko komisiju vadītāji un koordinē Metodiskā padome.

7.7.4. Metodisko komisiju kompetence:

7.7.4.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt;

7.7.4.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņot katrai klasei veicamo pārbaudes darbu: domrakstu, tēmu noslēgumu darbu, starpvērtējumu, ieskaišu, eksāmenu referātu, zinātnisko darbu u.c. darbu grafiku mācību gadam. Saskaņošana tiek veikta divas reizes mācību gadā;

7.7.4.3. nodrošināt starp priekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;

7.7.4.4. analizēt skolēnu mācību sasniegumu un pedagogu darba rezultātus;

7.7.4.5. risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu un mācību līdzekļu pielietošanu;

7.7.4.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus u.tml.;

7.7.4.7. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai ar rīkojumu izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu.

8. SKOLAS FINANSĒŠANA

8.1. Skolas nepārtrauktai darbībai finansējumu nodrošina Dibinātājs, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

8.2. Skolas finansējuma avoti:

8.2.1. Valsts budžeta mērķdotācija pedagogu darba samaksai;

8.2.2. Dibinātāja budžets, atbilstoši Skolas direktora izstrādātam un Dibinātāja apstiprinātam gada budžeta projektam;

8.2.3. papildus finanšu līdzekļi.

8.3. Skolas papildus finanšu līdzekļus veido:

8.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

8.3.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kuru saskaņo ar Dibinātāju;

8.3.3. no citiem ar Dibinātāju saskaņotiem ieņēmumiem.

8.4. Papildus finanšu līdzekļi tiek izmantoti Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, mācību un audzināšanas pasākumu finansēšanai, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.

8.5. Skolas budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu atskaitās Dibinātājam Skolas direktors.

8.6. Skolas finansiālie līdzekļi tiek atsevišķi uzskaitīti un nevar tikt atsavināti, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.

8.7. Skolas sastādītās ieņēmumu un izdevumu tāmes, gada budžeta projektu apstiprina Dibinātājs.

8.8. Skolas ēkas, to daļas un zeme izmantojama izglītības procesa veikšanai un citiem LR Izglītības likumā minētajiem mērķiem.

8.9. Skolas pārvaldīšanā un lietošanā esošo ēku, to daļu vai zemes nodošana lietošanā trešajām personām pieļaujama, ja tas neapdraud izglītojamo veselību, dzīvību un drošību, nav pretrunā ar morāles un ētikas normām un netraucē izglītības procesu, kā arī LR Izglītības likumā paredzēto darbu veikšanu. Ēku, to daļu vai zemes nodošana lietošanā trešajām personām pieļaujama, noslēdzot rakstveida līgumu Stopiņu novada domē.

8.10. Finanšu līdzekļu apriti Skola veic, izmantojot Stopiņu novada Domes grāmatvedību.

8.11. Skolas finansiālās darbības kontroli veic Dibinātājs.

9. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

9.1. Saskaņā ar LR Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.

9.2. Skolas saimnieciskā darbību saskaņo ar Dibinātāju.

9.3. Skolas direktoram ir tiesības:

9.3.1. veidot Skolas saimniecisko darbinieku štatu sarakstus un pedagoģisko darbinieku tarififikācijas sarakstus iedalītā algu fonda ietvaros;

9.3.2. noteikt piemaksu pedagoģiskajiem darbiniekiem un saimnieciskajiem darbiniekiem, atbilstoši Skolas finanšu resursiem, radoša un kvalitatīva darba veicināšanai;

9.3.3. iegādāties vai nomāt Skolas darbībai nepieciešamās iekārtas, tehniku, inventāru un citus materiālos resursus atbilstoši budžeta plānam;

9.3.4. Skolas vārdā iesaistīties projektos.

9.4. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, telpu nomas un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu realizēšanu.

9.5. Skola var dibināt atklātos sabiedriskos fondus izglītības attīstības veicināšanai.

9.6. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

9.7. Saimnieciskās darbības kontroli veic Skolas Dibinātājs.

10. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

10.1. Skolas Nolikumu, saskaņojot ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, Pedagoģisko padomi, izstrādā Skolas direktors. Nolikumu apstiprina Skolas Dibinātājs.

10.2. Grozījumus Skolas Nolikumā veic pēc Skolas direktora, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma, kā arī, saskaņā ar grozījumiem LR Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, MK noteikumos vai citos normatīvajos aktos.

10.3. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izstrādā Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, Skolas Pedagoģisko padomi, Metodisko padomi. Attīstības plānu saskaņo ar Dibinātāju.

10.4. Skolas izglītības programmas apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, un licencē spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Grozījumus Skolas izglītības programmās apstiprina Skolas direktors atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

10.5. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, Pedagoģisko padomi un saskaņo ar Skolas arodbiedrības komiteju un Dibinātāju.

10.6. Skolas padomes nolikumu (reglamentu) un grozījumus tajā izdod Skolas padomes priekšsēdētājs un apstiprina Skolas direktors.

10.7. Pedagoģiskās padomes nolikumu (reglamentu) izstrādā un apstiprina Skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

10.8. Skolēnu padomes nolikumu (reglamentu) izstrādā un grozījumus tajā izdara Skolēnu padomes priekšsēdētājs un apstiprina Skolas direktors.

10.9. Skolas Metodisko komisiju un Metodiskās padomes nolikumus (reglamentus) izstrādā un grozījumus tajos izdara Skolas direktora vietnieks izglītības jomā, konsultējoties ar Skolas Pedagoģisko padomi un apstiprina Skolas direktors.

10.10. Skolas bibliotēkas (Metodiski informatīvā centra) nolikumu (reglamentu) izstrādā un grozījumus tajā izdara Skolas bibliotekārs un apstiprina Skolas direktors.

10.11. Skolas Nolikumu par arhīvu un Skolas lietu nomenklatūru izstrādā un apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Siguldas zonālo arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10.12. Skolas Mācību gada plānu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.

10.13. Skolas mācību priekšmetu un stundu sarakstu un Nodarbību sarakstu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.

10.14. Citus Skolas iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Skolā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbību, uz normatīvā akta pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod Skolas direktors.

11. SKOLAS IZDOTA ADMINISTRATĪVĀ AKTA VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

11.1. Skolas izstrādātos un noteiktajā kārtībā apstiprinātos administratīvos aktus vai fizisko rīcību var apstrīdēt viena mēneša laikā, iesniedzot rakstisku iesniegumu Dibinātājam spēkā esošo normatīvo aktu kārtībā.

11.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram viena mēneša laikā, iesniedzot rakstveida iesniegumu spēkā esošo normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

12. SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

13. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

13.1. Skolas Nolikumu kopumā un grozījumus tajā apspriež Skolas pašpārvaldes institūcijas un tā galīgo saturu pieņem Skolas vadības sēdē.

13.2. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Skolas Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13.3. Grozījumus Skolas Nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Skolas pašpārvaldes institūcijas un Skolas direktors.

14. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI

14.1. Skolas bibliotēkas un Metodiski informatīvā centra fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar LR Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem Skolai iedalītā budžeta ietvaros. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.

14.2. Skolā darbojas medpunkts, lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Tā darba organizē un vada Skolas medmāsa.

14.3. Skolā lietvedību un Skolas arhīvu kārtu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

14.4. Skola atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, noteiktā laikā un pēc noteiktas formas gatavo un iesniedz statistiskos pārskatus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

14.5. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normu un ugunsdrošības noteikumu prasības atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

14.6. Skola nodrošina darba aizsardzības un darba drošības tehnikas noteikumu ievērošanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

14.7. Skola ir izveidojusi un uztur Valsts izglītības informācijas sistēmas (VIIS) datu bāzi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajai skolvadības programmatūrai.

14.8. Skolai ir tiesības slēgt līgumu: skola-vecāki-skolēns visās klašu grupās.

14.9. Skolas nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

14.10. No grozījumu apstiprināšanas brīža Skolas nolikumā atzīt par spēku zaudējušu 2014. gada 02. jūlijā apstiprināto Ulbrokas vidusskolas Nolikumu.

Skolas nolikums apspriests:

Skolas vadības sēdē 2018. gada 17. decembrī, protokols Nr.51.

Skolas nolikums apstiprināts:

2019. gada 16. janvārī Stopiņu novada domes sēdē, protokola Nr.42

Direktors

Normunds Balabka

SATURS

1.	Vispārīgie noteikumi.....	1
2.	Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi.....	5
3.	Skolā īstenojamās izglītības programmas.....	6
4.	Izglītības procesa organizācija.....	6
5.	Darbinieku tiesības un pienākumi.....	8
6.	Izglītojamo tiesības un pienākumi.....	14
7.	Skolas pašpārvalde.....	19
8.	Skolas finansēšana.....	23
9.	Skolas saimnieciskā darbība.....	23
10.	Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība.....	24
11.	Skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība...	25
12.	Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība.....	25
13.	Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.....	26
14.	Citi būtiski noteikumi.....	26