



**VECUMNIEKU NOVADA DOME
MISAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 0413901293

Misa, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV 3906
Tālruni 63976862, 63976873; fakss 63976852, e-pasts: misa.skola@bauskarp.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Vecumnieku novada Domes
2009.gada 25.novembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.10; 4.§)

Misas vidusskolas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta 1. daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8., 9.pantu.*

I Vispārīgie noteikumi

1. Misas vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Vecumnieku novada Domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pirmskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izstrādāts, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
3. Skolai ir zīmogs ar mazo papildināto valsts ģerboņa attēlu, mazo valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolai ir norēķinu konti bankā.
5. Skolai ir sava simbolika: karogs, himna
6. Skolas juridiskā adrese: Misa, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV 3906. Skola izvietota trīs ēkās, pirmskola, 1.- 2. klases – „Mazās skolas” ēkā, 3. – 12. kl. – galvenajā ēkā.

II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir:
 - 7.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. sekmēt izglītojama atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzilvēkiem, valsti, demokrātijas un morāles vērtībām

8. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenot licencētās vispārējās pirmskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 9.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību, turpināt izglītošanos un spēju uzņemties atbildību;
 - 9.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 9.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas izglītojamiem;
 - 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 9.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

III Īstenojamās izglītības programmas

10. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts. Vispārējās vidējās izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
11. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 11.1. vispārējo pirmskolas izglītības programmu, kods 01011111;
 - 11.2. vispārējās pamatizglītības programmu, kods 21011111;
 - 11.3. vispārējās vidējās izglītības programmu, vispārīzglītojošo virzienu, kods 31011011.
12. Skola ir tiesīga izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk-IZM) noteiktā kārtībā.
13. Pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, uz to pamata skolotāji izstrādā tematiskos plānus, kurus izvērtē Metodiskā komisija (turpmāk komisija) un apstiprina direktors.
14. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz IZM apstiprinātiem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Tos apstiprina direktors un saskaņo ar Vecumnieku novada domes atbildīgo personu.
15. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina Vecumnieku novada domes atbildīgā persona.
16. Pēc vecāku ierosinājuma Skola var izstrādāt citas izglītības programmas.
17. Mācību priekšmetu saturs tiek apgūts latviešu valodā.

IV Izglītības procesa organizācija

18. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, uz to pamata izdotie MK noteikumi un citi normatīvie akti, tiesību normas, Skolas nolikums un iekšējās kārtības noteikumi.
19. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar:
- 19.1.2005. gada 1. novembra Ministra Kabineta Nr. 822 noteikumu „Noteikumi par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs (izņemot internātskolas un speciālās izglītības iestādes)” prasībām;
 - 19.2. Skolas direktora rīkojumu par izglītojamo uzņemšanu 1. un 10. klasēs;
 - 19.3. uzņemot izglītojamus 1. klasē, netiek rīkoti pārbaudījumi. Uzņemot izglītojamus 10. klasē, Skola ir tiesīga rīkot iestājpārbaudījumus saskaņā ar pedagoģiskās padomes lēmumu;
 - 19.4. kārtību, kādā notiek izglītojamo uzņemšana skolā.
 - 19.5. izglītojamo reģistrēšana un uzņemšana Skolas pirmsskolas grupās notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
20. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka MK noteikumi.
21. Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka direktors.
22. Saskaņojot ar IP, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8., 10. un 11.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
23. Pamatojoties uz MK noteikumiem „Noteikumi par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs (izņemot internātskolas un speciālās izglītības iestādes)” un *Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu*, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums ir nepietiekamā līmenī vai nav vērtējuma.
24. Pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu izglītojamiem apstiprina direktors ar rīkojumu un klašu audzinātāji izdara attiecīgu ierakstu izglītojamā liecībā.
25. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību priekšmetu stunda. Mācību priekšmetu stundas ilgums 1.-12. klasē ir 40 minūtes. Izglītojamo skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību priekšmetu stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
26. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
27. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
28. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
29. Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
30. Vispārējā pamatzglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, Skolas budžeta ietvaros.

31. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz izglītojamo un vecāku iesniegumiem.
32. Skola budžeta līdzekļu ietvaros piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības visiem izglītojamiem, īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
33. Skola ir tiesīga organizēt izglītojamo papildizglītošanos (ekskursijas, teātra izrādes, mācību priekšmetu olimpiādes, sporta pasākumus un citas nodarbības ārpus izglītības programmām), pamatojoties uz izglītojamo un vecāku iesniegumiem.
34. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka direktors, tā tiek plānota Skolas gada darba plānā.
35. 1. – 4.klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas (turpmāk – PG) budžeta līdzekļu ietvaros. PG darbību nosaka direktora apstiprināta darbības kārtība.
36. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta, Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un direktora apstiprinātu Kārtību par skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanu.
37. 5.- 8. un 10.- 11. klašu izglītojamiem Skola var noteikt vienu līdz diviem pārcelšanas pārbaudes darbiem mācību gada beigās.
38. 9. klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā, ja izglītojamais nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā un pārkāpj pieļauto nepietiekamo vērtējumu skaitu mācību priekšmetos izglītojamais saņem liecību. Izsniedzot liecību, Skola rakstiski informē vecākus vai aizbildņus par izglītojamā pienākumu turpināt izglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai un iespējām iegūt obligāto pamatizglītību.
39. 12. klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā, ja izglītojamais nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā vai vairāk kā 2 mācību priekšmetos gadā ir saņēmis vērtējumu, zemāku par 4 ballēm. Izsniedzot liecību, Skola informē par turpmākās izglītības iespējām. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina Izglītības satura un eksaminācijas centra (turpmāk – ISEC) izdots sertifikāts.
40. 9. un 12. klašu izglītojamie, kuri apguvuši izglītības programmu, saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību vai atestātu par vispārējo vidējo izglītību.

V Izglītojamo pienākumi un tiesības

41. Izglītojamo vispārīgie pienākumi:
 - 41.1. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
 - 41.2. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
 - 41.3. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību;
 - 41.4. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus skolas;
 - 41.5. ar cieņu izturēties pret valsts un Skolas simboliku;
 - 41.6. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem; ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;

- 41.7. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem;
 - 41.8. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 41.9. uzvesties un rīkoties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 41.10. neņemt uz Skolu mācību procesam nepiederošas lietas, par kurām skola neatbild;
 - 41.11. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
 - 41.12. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu olimpiādēs, konkursos un citos ārpusskolas pasākumos;
 - 41.13. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
42. Izglītojamo vispārīgās tiesības:
- 42.1. iegūt bezmaksas vispārējo pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību;
 - 42.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;
 - 42.3. atbilstoši Skolas noteiktai kārtībai piedalīties Iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
 - 42.4. izveidot Skolēnu domi, piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolēnu domes nolikumam;
 - 42.5. darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties Misas vidusskolas skolēnu domē, Latvijas skolēnu parlamentā un Latvijas skolēnu padomē;
 - 42.6. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm;
 - 42.7. saņemt savu zināšanu un uzvedības motivētu novērtējumu;
 - 42.8. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 42.9. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 42.10. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, kas iekavēta attaisnojošu iemeslu dēļ;
 - 42.11. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, sporta zāli, bibliotēku, lasītavu u.c. informācijas krātuves, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus bez maksas;
 - 42.12. saņemt logopēda, psihologa (turpmāk –izglītojamā atbalsta personāls) konsultācijas un palīdzību;
43. Ja izglītojamais sniedz maldinošu informāciju par ekstremālu situāciju Skolā, tad izglītojamais un vecāki tiek saukti pie atbildības likumā noteiktā kārtībā.
44. Izglītojamiem, kuri pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus, nodot materiālu kompetentām institūcijām (t.sk. pašvaldībām, kuru teritorijās ir reģistrēts attiecīgais izglītojamais).
45. Pirms soda piemērošanas, izglītojamam tiek pieprasīts mutisks vai rakstisks paskaidrojums vai arī sastādīts akts par notikušo. Konkrēts soda veids skolēnam tiek noteikts atkarībā no pārkāpuma būtības. Aizrādījumu, piezīmi un vecāku uzaicinājumu gan mutiski, gan rakstiski var piemērot jebkurš skolas pedagoģiskais darbinieks. Brīdinājumu vai rājienu var piemērot tikai direktors, izdodot par to rīkojumu.
46. Par sistemātiskiem vai rupjiem pārkāpumiem obligātā izglītības vecuma izglītojamo var atskaitīt no Skolas ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes sēdes

ieteikumu, iepriekš brīdinot par to vecākus un saskaņojot ar Dibinātāju, kurš nosaka tālākās izglītošanās iespējas.

47. Pārkāpumu sekas par audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanu konkretizētas Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
48. Vispārējās vidējās izglītības programmas izglītojamais, kurš atkārtoti rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus vai saņēmis nepietiekamu vērtējumu gadā vairākos mācību priekšmetos, var tikt atskaitīts no skolas ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes ieteikumu.
49. Ja izglītojamais tīši vai netīši skolai nodara materiālos zaudējumus, Skolai ir tiesības pieprasīt kompensāciju likumā noteiktā kārtībā.
50. Par atzinības izteikšanu izglītojamam lemj pedagoģiskā padome, administrācija, skolēnu pašpārvalde, Skolas padome. To skolēnu foto, kuru sekmes mācībās ir īpaši augstas tiek ievietoti Skolas Goda plāksnē.

VI Izglītojamo vecāku vai aizbildņu vispārīgie pienākumi un tiesības

51. Izglītojamo vecāku vai aizbildņu vispārīgie pienākumi:
 - 51.1. pildīt Civillikuma 177. panta prasības attiecībā pret saviem bērniem, kā arī Izglītības likuma 58. panta prasības: nodrošināt bērnu ar nepieciešamajiem mācību līdzekļiem, radīt labvēlīgu gaisotni darbam mājās, rūpēties par skolēna laicīgu ierašanos skolā un regulāru skolas apmeklējumu;
 - 51.2. sekot, lai izglītojamais izpildītu Skolas nolikuma, Skolas iekšējās kārtības noteikumu prasības, kā arī direktora rīkojumus;
 - 51.3. uzturēt saikni ar skolu, apmeklēt skolas un klases vecāku kopsapulces, neierašanās gadījumā informēt par to klases audzinātāju un vienoties par iespējamo tikšanās laiku;
 - 51.4. sadarboties ar Skolu un nepieciešamības gadījumā ar skolēnu atbalsta personālu, pedagogiem;
 - 51.5. ievērot un īstenot bērna tiesības, t.sk. uz obligāto izglītību;
 - 51.6. motivēt izglītojamo mācīties un ticēt savām spējām.
52. Izglītojamo vecāku vai aizbildņu vispārīgās tiesības:
 - 52.1. ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes reglamentam;
 - 52.2. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērnu izglītošanu;
 - 52.3. ierosināt mainīt pedagogu, ja viņš nepilda Izglītības likumā noteiktos pedagogu vispārīgos pienākumus;

VII Skolas vadība

53. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar IZM. Direktors tiek atestēts MK noteiktā kārtībā.
54. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.
55. Skolas direktora galvenie pienākumi:

- 55.1. nodrošināt izglītības likumu, MK kabineta noteikumu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 55.2. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
 - 55.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 55.4. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 55.5. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
 - 55.6. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 55.7. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 55.8. vadīt gada budžeta tāmes izstrādi;
 - 55.9. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī citu līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 55.10. Dibinātāja noteiktā kārtībā pieprasīt stingrās uzskaites dokumentus un atskaitīties par tiem (apliecībām par pamatizglītību atestātiem par vidējo izglītību);
 - 55.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 55.12. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 55.13. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta bērna interešu neievērošana vai pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;
 - 55.14. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām.
56. Skolas direktora vispārīgās tiesības:
- 56.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 56.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 56.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 56.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 56.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 56.6. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju;
 - 56.7. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 56.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 56.9. uzņemt un atskaitīt izglītojamies Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 56.10. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;

- 56.11. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifikācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus;
57. Detalizēti skolas direktora pienākumi un tiesības noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
58. Direktora vietnieku izglītības jomā un struktūrvienības vadītāja vispārīgie pienākumi:
- 58.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 58.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 58.3. nodrošināt licencēto pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 58.4. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 58.5. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību kārtējam mēnesim;
 - 58.6. nodrošināt metodiskā darba vadību;
 - 58.7. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
 - 58.8. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
 - 58.9. veicināt Skolas tradīciju kopšanu un popularizēšanu;
 - 58.10. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
 - 58.11. organizēt, vadīt, koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
 - 58.12. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
 - 58.13. organizēt IZM un pilsētas noteiktos pārbaudes darbus;
 - 58.14. sekot 1., 5., 10. klases izglītojamo adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
 - 58.15. noteikt PDG, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību norisi;
 - 58.16. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
 - 58.17. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību;
 - 58.18. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus;
 - 58.19. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba kārtības noteikumos un darba līgumā;
59. Detalizēti skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti amata aprakstos, darba līgumos un koplīgumā. Pirmsskolas struktūrvienībai ir savs reglaments.

VIII Pedagogu un citu darbinieku vispārīgie pienākumi un tiesības

60. Pedagogu vispārīgie pienākumi:

- 60.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
- 60.2. izstrādāt mācību priekšmetu tematiskos plānus, balstoties uz priekšmetu standartiem un programmām;
- 60.3. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu un veikt klases audzinātāja pienākumus;

- 60.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
 - 60.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 60.6. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
 - 60.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 60.8. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos;
 - 60.9. veikt dežūras Skolā un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 60.10. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas. Respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
 - 60.11. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;
 - 60.12. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem, sociālo pedagogu un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apgaves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
 - 60.13. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai atbilstošai iestādei;
 - 60.14. atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
 - 60.15. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Rūpēties par klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu saglabāšanu.
 - 60.16. Ievērot Skolas darba kārtības noteikumus un pildīt darba līguma prasības.
 - 60.17. Detalizēti pedagogu, sociāla darbinieka, psihologa, logopēda pienākumi un tiesības noteikti amatu aprakstos un darba līgumos.
61. Pedagogu vispārīgās tiesības:
- 64.1.izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
 - 64.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, pedagogu darba vērtēšanas komisijā u.c. komisijās;
 - 64.3.saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 64.4.saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības programmas īstenošanu, pedagogu tālākizglītības plānu;
 - 64.5.saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
 - 64.6.pārsūdzēt direktora pieņemtus lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
62. Skolas tehniskie darbinieki:

- 62.1. Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Dibinātājs;
- 62.2. tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumos sadaļā "Darba pienākumi un tiesības".

IX Izglītības iestādes darbību reglamentējošie dokumenti un to pieņemšanas kārtība

63. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti ir reglamenti, kārtības, noteikumi un instrukcijas un citi dokumenti, kuri nosaka Skolas darbu un ir saistoši katram darba ņēmējam.
 - 63.1. Skola, saskaņā ar šo Nolikumu, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējās kārtības noteikumus un citus Skolas darbību reglamentējošus dokumentus, kurus apstiprina direktors.
 - 63.2. Grozījumus Skolas darbību reglamentējošos dokumentos var izdarīt pēc Skolas direktora, pedagoģiskās padomes, Skolas padomes un Skolēnu domes priekšlikuma. Grozījumus apstiprina Skolas direktors.

X Izglītības iestādes padomes, komisijas un pašpārvalde

64. **Skolas padome** tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes nolikumu
65. Skolas padomes uzdevumi:
 - 65.1. pārraudzīt Skolas izglītības procesa organizāciju un tās rezultātus, izglītības programmu attīstību, izglītībai paredzēto līdzekļu izlietojumu, veicināt sadarbību ar vecākiem un sabiedrību, atbalstīt izglītojamo un viņu vecāku pašpārvalžu darbību Skolā;
 - 65.2. izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai;
 - 65.3. piedalīties Skolas darbu pamatjoma vispārīgajā izvērtēšanā, izstrādāt priekšlikumus izglītības programmu un interešu izglītības programmu pilnveidošanai;
 - 65.4. iesniegt priekšlikumus un akceptēt Skolas nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem un vecākiem, Skolēnu padomes nolikumu. Iesniegt priekšlikumus šo dokumentu labojumiem, grozījumiem;
 - 65.5. piedalīties Skolas sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā;
 - 65.6. Skolas padome ir tiesīga iesniegt savus priekšlikumus IZM, Dibinātājam un to institūcijām un saņemt rakstisku atbildi;
 - 65.7. Skolas padome ir tiesīga izteikt priekšlikumus direktoram un Dibinātājam visos ar Skolu saistītajos jautājumos, bet nav tiesīga mainīt direktora rīkojumus un lēmumus.
66. **Pedagoģiskā padome** ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts nolikums.
67. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi, psihologs, bibliotekārs un Skolas medmāsa.

68. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas atkarībā no apspriežamo jautājumu rakstura.
69. Pedagoģiskā padome:
- 69.1. izvērtē un iesaka direktoram apstiprināšanai izglītības programmas;
 - 69.2. sniedz priekšlikumus mācību un audzināšanas procesam nepieciešamās materiālās bāzes pilnveidošanai;
 - 69.3. sniedz priekšlikumus par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;
 - 69.4. sniedz priekšlikumus par papildus mācību pasākumiem un pēcpārbaudījumu noteikšanu izglītojamiem, kuri mācību priekšmetos ir saņēmuši nepietiekamu vērtējumu gadā vai „nav vērtējuma”;
 - 69.5. sniedz priekšlikumus par izglītojamo atskaitīšanu Izglītības likumā un Skolas nolikumā paredzētajos gadījumos;
 - 69.6. izvērtē izglītojamo mācību un audzināšanas, kā arī interešu izglītības darba rezultātus;
 - 69.7. izvērtē pedagogu darba rezultātus, izstrādā priekšlikumus darba uzlabošanai;
 - 69.8. sniedz priekšlikumus citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus;
 - 69.9. saskaņo Pedagoģiskās un Metodiskās padomes nolikumus, Skolas mācību gada darba plānu un Nolikumu par pedagogu darba vērtēšanas kritērijiem.
70. Pedagoģiskās padomes ieteikumi par izglītojamo pārcelšanu nākošajā klasē un par atskaitīšanu no Skolas ir saistoši direktoram. Pedagoģiskās padomes lēmumi iegūst juridisku spēku pēc to apstiprināšanas ar direktora rīkojumu. Pārējiem Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
71. **Metodiskā padome** (turpmāk – Padome) – koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām, metodisko uzdevumu realizācijai un koordinācijai Skolā.
72. Padomes darbu nosaka direktora apstiprināts nolikums.
73. **Metodiskās komisijas** -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. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz komisiju nolikumu. Komisiju darbu koordinē direktora vietnieks mācību darbā un Metodiskā padome.
74. **Skolēnu dome** (turpmāk tekstā – Dome) ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Domi ar Skolas vadības un direktora atbalstu veido izglītojamo pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Skolas pārvaldē.
75. Dome darbojas saskaņā ar Domes nolikumu, kuru izstrādā pati dome un apstiprina direktors.
76. Domes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo, pedagogu un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

XI Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

78. Skola patstāvīgi izstrādā iekšējās kārtības noteikumus un citus Skolas darbu reglamentējošos dokumentus. Tos apstiprina direktors.

XII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

79. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktore. Skolā pastāv iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus sagatavo darba grupas, kurās ietilpst pedagogi, skolēni, vecāki, arodkomiteja, tos akceptē pedagoģiskās padomes sēdē, Skolas padomes sēdē un apstiprina skolas direktors.

80. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Vecumnieku novada Dome Latvijas likumdošanā paredzētājā kārtībā.

81. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktors.

XIII Skolas finansēšanas kārtība

82. Skolas finanšu līdzekļus veido:

- 82.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
- 82.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 82.3. citi finanšu līdzekļi;

83. Citus finanšu līdzekļus veido:

- 83.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 83.2. maksas pakalpojumi, t.sk. ēdināšanas pakalpojumi;
- 83.3. ieņēmumi par nomu un īri;
- 83.4. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu.

84. Interesu izglītības programmas finansē daļēji no valsts un Vecumnieku novada Domes, finansēšanas kārtību nosaka interešu izglītības mērķdotācijas sadales komisija.

85. Valsts budžets nodrošina:

- 85.1. pedagogu darba algas;
- 85.2. 7 % kvalitātes piemaksu pie darba algas;
- 85.3. daļēji mācību grāmatu iegādi.

86. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs MK noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina pirmsskolas izglītības skolotāju darba algas, skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā skola tiek finansēta no Dibinātāja budžeta. Dibinātājs iespēju robežās paredz līdzekļus trūcīgo ģimeņu izglītojamo nodrošināšanai ar brīvpusdienām skolā. Dibinātāja budžets nodrošina:

- 86.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
- 86.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla un pirmsskolas izglītības skolotāju, struktūrvienības vadītājas algas;
- 86.3. grāmatu iegādi;

- 86.4. nepieciešamo mācību un tehnisko līdzekļu iegādi;
 - 86.5. piemaksas pie darba algas;
 - 86.6. remonta un celtniecības darbu apmaksu.
87. Papildu finansu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
88. Par 7 % kvalitātes piemaksu lemj ar direktora rīkojumu apstiprinātā kvalitātes piemaksu komisija. Piešķirtās piemaksas ar rīkojumu apstiprina direktors.
89. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas (dāvanām) vai pakalpojumu veidā sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvo rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas Izteiksmē, un ieģrāmato šis materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un (vai) klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
90. Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
91. Finanšu apriti Skola organizē decentralizēti ar savu grāmatvedību.

XIV Skolas saimnieciskā darbība

92. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
93. Skolas direktors ir tiesīgs:
- 93.1. slēgt īres un nomas līgumus, saskaņojot ar dibinātāju;
 - 93.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
94. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Skolas speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai:
- 94.1. Skolas attīstībai;
 - 94.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 94.3. aprīkojuma iegādei;
 - 94.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 94.5. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
95. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
96. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dibinātājs. Ēdienu kvalitāti – Skolas medmāsa.

XV Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

97. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

XVI Grozījumi Skolas nolikumā

98. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
99. Grozījumus Skolas nolikumā saskaņo ar Dibinātāju.

XVII Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

100. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Skolas bibliotēkas reglamentu, kuru apstiprina direktors. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.
101. Skolā lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
102. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam.
103. Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām.
104. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un MK noteikumiem „Ugunsdrošības noteikumi”.
105. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada sertificēts medicīnas darbinieks.
106. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.

Misas vidusskolas direktore

R. Kārklīņa