



LATVIJAS REPUBLIKA
VIESĪTES NOVADS
VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA
VIESĪTES VIDUSSKOLA

Mācību iestādes reģistrācijas Nr. 4513900262
Vaļņu iela 7, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237
Tāl. 65245214, 65245164, fakss 65245214, 65245642
e-pasts viesite@latnet.lv intag@viesite.edu.lv
<http://www.viesite.edu.lv>

APSTIPRINĀTS
ar Viesītes novada pašvaldības domes
2013.gada 15.oktobra lēmumu Nr.14
protokols Nr.14

VIESĪTES VIDUSSKOLAS

NOLIKUMS

Viesītē

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Viesītes vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Viesītes novada pašvaldības, juridiskā adrese Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237 (turpmāk tekstā – Dibinātājs) vispārējās vidējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un speciālās pamatizglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
- 1.3. Skolai ir zīmogs ar papildināto mazo Latvijas Valsts ģerboni (liecībām, apliecībām un atestātiem) un zīmogs ar Latvijas Valsts mazo ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Skolai var būt sava simbolika: karogs un logo.
- 1.5. Skolas juridiskā/ faktiskā adrese: Vaļņu iela7, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

2.1. Skolas darbības mērķis ir:

- 2.1.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina Valsts vispārējās pamatizglītības standartā un Valsts vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu standartos noteikto mērķu sasniegšanu;
- 2.1.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

2.3. Skolas galvenie uzdevumi ir:

- 2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
- 2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem (turpmāk tekstā – skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu) (turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības iegūvi visiem Skolas skolēniem;
- 2.3.6. sadarboties ar Dibinātāju un citām pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
- 2.3.8. ieviest Skolā modernās informācijas tehnoloģijas.

3. Īstenojamās izglītības programmas

3.1. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir Izglītības programma.

Vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības programmu 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 mācību priekšmetu standarts.

3.2. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

3.2.1. Vispārējās pamatizglītības vispārīzglītojošā virziena izglītības programma (kods 21011111);

3.2.2. Vispārējās vidējās izglītības programma, vispārīzglītojošais virziens, (kods 31011011);

3.2.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, kuri integrēti vispārējās izglītības iestādē, (kods 21015611);

3.2.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējās izglītības iestādē, (kods 21015811);

3.2.5. Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā programma (kods 31011013 neklātiene).

3.3. Skola var izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina Skolas direktors (turpmāk – direktors) un saskaņo ar Dibinātāju.

3.4. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas nav pretrunā ar normatīvos aktos reglamentēto. Tās izvērtē Skolas Metodiskā padome un apstiprina direktors.

3.5. Skola, ievērojot vecāku un skolēnu intereses, īsteno interešu izglītību, saskaņojot to ar Skolas Dibinātāju

3.6. Skolā izglītības process tiek organizēts valsts valodā.

4. Izglītības procesa organizācija

4.1. Skolēnu uzņemšana Skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta (turpmāk – MK) normatīviem tiesību aktiem skolēnu uzņemšanai un pārcelšanai vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestādēs.

4.2. Vispārējās vidējās izglītības programmās uzņem skolēnus, kuri saņēmuši apliecību par pamatizglītību.

4.3. Skolēna pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku vai skolēna iesniegumu, Pedagoģiskās padomes ieteikumu, medicīniski pedagoģiskās komisijas lēmumu un direktora rīkojumu.

- 4.4. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka MK.
- 4.5. Papildu brīvdienas 1. klasei (5 darba dienas) nosaka direktors.
- 4.6. Direktors ar rīkojumu nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8., 10. un 11. klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 4.7. Pamatojoties uz MK noteikumiem Nr.822 “Prasības izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestādēs”, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus/ konsultācijas skolēniem, kuriem nav pietiekami mācību sasniegumu vērtējumi.
- 4.8. Skolas Pedagoģiskās padomes ieteikumu par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu skolēniem direktors apstiprina ar rīkojumu un klases audzinātājs izdara attiecīgu ierakstu skolēna liecībā.
- 4.9. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-12. klasē ir 40 minūtes.
- 4.10. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 4.11. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts.
- 4.12. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto Vispārējās pamatizglītības, speciālās, un Vispārējās vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
- 4.13. Mācību stundu saraksts, klases audzinātāju stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.
- 4.14. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm un Skolas iespējām.
- 4.15. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem, tiem, kas ilgstoši slimojuši, un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē.

- 4.16. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skola strādā vienā maiņā.
- 4.17. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.18. Pamatojoties uz MK noteikumiem vai citiem normatīviem aktiem, projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka direktors, un tā tiek plānota Skolas gada darba plānā.
- 4.19. 1. – 4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas.
- 4.20. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas (turpmāk - ĀKK), medicīniski pedagoģiskās komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši MK noteikumiem.
- 4.21. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta, Valsts vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu standarta un „Kārtības par mācību sasniegumu vērtēšanu” prasībām.
- 4.22. 1. - 8. un 10. - 11.klašu skolēni katra semestra beigās saņem IZM apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
- 4.23. 9. un 12. klases skolēniem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā.
- 4.24. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina Valsts izglītības satura centra izdots sertifikāts.
- 4.25. Skolēniem, apgūstot 3.2.2. punktā norādīto Izglītības programmu, obligāti izstrādājams zinātniski pētnieciskais darbs (turpmāk tekstā - ZPD), kurš jāaizstāv līdz 11. klases mācību gada beigām.
- 4.26. 9. un 12. klašu skolēni, kuri apguvuši izglītības programmas, saņem attiecīgo apliecību par vispārējo vai speciālo pamatizglītību, vai atestātu par vispārējo vidējo izglītību.
- 4.27. Mācību sasniegumus un citas ziņas par skolēniem atspoguļo e-klases žurnālos.

5. Metodiskā padome

- 5.1. Metodisko darbu Skolā vada metodiskā padome. Par Metodiskās padomes darbu atbild direktora vietnieks mācību darbā. Metodiskās padomes sastāvā ietilpst metodisko komisiju vadītāji, direktora vietnieks mācību darbā, direktora vietnieks ārpusklases darbā,

skolas bibliotekārs. Metodiskās padomes darbs pamatojas uz Dibinātāja saskaņotu Reglamentu.

6. Metodiskās komisijas

6.1. Skolā darbojas radniecīgu mācību priekšmetu un klases audzinātāju Metodiskās komisijas (turpmāk tekstā - komisija). Komisijas darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju darbības noteikumiem. Komisiju darbu vada komisiju vadītāji un koordinē Metodiskā padome.

7. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 7.1. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā, pamatojoties uz Izglītības likuma 54. un 55. pantu.
- 7.2. Iekšējās kārtības noteikumus saskaņo ar Dibinātāju un apstiprina Skolas direktors.

8. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

8.1. Skolas pedagogu, direktora, direktora vietnieku un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Skolas darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgumi un darba apraksti, kurus izstrādā, pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu, tos saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina Skolas direktors.

9. Skolas padome

9.1. Pamatojoties uz Izglītības likuma 31. pantu, sabiedrības, pašvaldības, vecāku un Skolas sadarbības nodrošināšanai izveido Skolas padomi, kas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu un ar Dibinātāju saskaņotu Skolas padomes reglamentu.

10. Skolas pašpārvalde

- 10.1. Pēc skolēnu iniciatīvas Skolā ir izveidota skolēnu saeima, kas darbojas , pamatojoties uz direktora apstiprinātu un ar Dibinātāju saskaņotu reglamentu, kas izveidots, pamatojoties uz Izglītības likuma 55. panta 6. punktu.
- 10.2. Skolas pašpārvaldes izveidošanas un kārtības kompetenci nosaka skolēnu saeimas reglaments.

11. Pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtība un kompetence

11.1. Pamatojoties uz Vispārējās izglītības likuma 12. pantu dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveidota Skolas pedagoģiskā padome, kas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu un ar Dibinātāju saskaņotu Pedagoģiskās padomes reglamentu.

12. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

12.1. Skolas nolikumu un izglītības programmas apstiprina Dibinātājs.

12.2. Iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, gada darba plānu kā arī struktūrvienību :

- Pedagoģiskās padomes;
- Metodiskās padomes;
- Skolas padomes;
- Skolēnu saeimas;
- Skolas atbalsta komandas

reglamentus apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

12.3. Instrukcijas un citus Skolas iekšējos normatīvos aktus apstiprina direktors, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu.

12.4. Izmaiņas un grozījumus struktūrvienību reglamentos apstiprina direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

13. Skolas darba tiesiskuma nodrošināšana

13.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

13.2. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājam.

13.3. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

13.4. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.

14. Skolas saimnieciskā darbība, finansēšanas avoti un kārtība

14.1. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.

14.2. Skolas direktors, atbilstoši likumdošanai, ir tiesīgs:

14.2.1. saskaņā ar noteikto kārtību slēgt telpu nomas (īres) līgumus;

14.2.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un materiālu iegādei.

- 14.3. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi tiek izmantoti tikai Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
- 14.4. Skolas finanšu līdzekļus veido;
- 14.4.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 14.4.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 14.4.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 14.5. Papildus finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
- 14.5.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 14.5.2. kā ieņēmumus no saimnieciskās darbības, ja tāda tiek veikta;
 - 14.5.3. kā atbalstīto projektu līdzekļus.
- 14.6. Skolas pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām, pamatojoties uz MK noteikumiem.
- 14.7. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dībinātājs.
- 14.8. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome un Dībinātājs.

15. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 15.1. Skolu reorganizē vai likvidē Skolas dībinātājs, saskaņojot ar IZM.

16. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 16.1. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Dībinātāja, skolas direktora, pedagoģiskās padomes, skolas padomes ierosinājuma vai saskaņā ar izmaiņām likumdošanā.
- 16.2. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dībinātājs.

17. Citi noteikumi

- 17.1. Skolā lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 17.2. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumiem, kuru apstiprina direktors.
- 17.3. Skolā tiek nodrošināta skolēnu profilaktiskā veselības aprūpe un pirmā medicīniskā palīdzība.

- 17.4. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām Skolā tiek nodrošināta darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 17.5. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.
- 17.6. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.
- 17.7. Skola izmanto skolvadības sistēmu e- klase.

19. Pārejas noteikumi

- 19.1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Viesītes vidusskolas nolikums, kas apstiprināts ar Viesītes novada pašvaldības domes 2009.gada 30.septembra lēmumu Nr.18, protokols Nr.8.

Viesītes vidusskolas direktors

A.Baldunčiks

Viesītes novada domes priekšsēdētājs

J.Dimitrijevs