

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 15.10.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.8.,27.§)*

**Jēkabpils novada pašvaldības
Zasas vidusskolas nolikums**

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 8.pantu

I. Vispārējie noteikumi

1. Zasas vidusskola (turpmāk-Skola) ir Jēkabpils novada pašvaldības iestāde, kas īsteno pirmsskolas, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, Domes un citu valsts pārvaldes iestāžu izdotie normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
3. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts un ģerboņa attēlu, ka arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku
4. Skolas juridiskā adrese: Zasa, Zasas pagastā, Jēkabpils novadā, LV-5239.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Skolas uzdevumi ir:
 - 8.1 īstenot pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības programmu un vispārējās vidējās izglītības programmu;
 - 8.2 izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 8.3 racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus;
 - 8.4 sadarboties ar izglītojamo (turpmāk – skolēnu) vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk–vecāki), lai nodrošinātu pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanu;
 - 8.5 paplašināt ieskatu Latvijas kultūras mantojumā, izprast sabiedrībā notiekošos procesus;
 - 8.6 izkopt saskarsmes un sadarbības prasmes, analizēt un izprast vērtību sistēmas, kas nepieciešamas patstāvīgai dzīvei mūsdienu sabiedrībā.
8. Skolas galvenais uzdevums 1.-9.klašu posmā ir dot iespējas iegūt zināšanas, prasmes, iemaņas, kuras sekmē katra skolēna vispusīgu attīstību. Gatavot skolēnus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē.
9. Skolas galvenais uzdevums 10.-12.klašu posmā ir dot iespējas skolēniem iegūt nepieciešamās zināšanas, nodrošināt iespējas iegūt kvalitatīvu vispārējo vidējo izglītību.
10. Skolas darbs pamatojas uz intelektuālo brīvību un demokrātiju, sadarbību ar vecākiem.

III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir licenzētās izglītības programma.
12. Skola īsteno:
 - 13.1 piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās izglītības programmu (kods: 00011111);
 - 13.2 pamatizglītības programmu (kods: 21011111)
 - 13.3 vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmas (kods – 31011011)
13. Ievērojot Izglītības likuma prasības, mācību process Skolā notiek latviešu valodā.
14. Skola īsteno interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Skolotājiem ir tiesības patstāvīgi noteikt pedagoģiski pamatotas mācību formas, līdzekļus un metodes, veidojot tematiskos plānus. Skolotājs ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmetu programmas paraugam. Izstrādātas mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskā komisija un apstiprina Skolas direktors. Skolotājs ir atbildīgs par sava darba galarezultātiem.
16. Skolēnu zināšanu, prasmju un iemaņu līmenis tiek vērtēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina sertifikāts.
17. Skola nepieciešamības gadījumā sniedz konsultācijas vecākiem un bērniem.
18. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
19. Mācības notiek 5 dienas nedēļā.
20. Maksimālo skolēnu mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
22. Uzņemot skolēnus 10.klasē, skolēniem ir jāiesniedz apliecība par pamatizglītību, sekmju izraksts, iesniegums un dzimšanas apliecības kopija .
23. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē (izņemot 9.klasi un 12.klasi) notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
24. Ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes ieteikumu, Skolas direktoram ir tiesības noteikt pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu organizēšanu skolēniem (izņemot 9.klasi un 12.klasi). Pamatojoties uz pēcpārbaudījumu rezultātiem, Skolas direktors pieņem lēmumu par skolēnu pārceļšanu nākamajā klasē vai atstāšanu uz otro gadu tajā pašā klasē, par to informējot skolēnus un vecākus.
25. 15 mācību dienas gadā var izmantot mācību ekskursiju, olimpiāžu, projektu nedēļu, sporta pasākumu un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu pasākumu organizēšanai.
26. 1.-9.klašu skolēniem, kuri slimības dēļ ilgstoši nevar apmeklēt Skolu, var tikt

- organizēta mājas apmācība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. 1.-8.klašu un 10.-11.klašu skolēniem divas reizes gadā katra semestra pēdējā mācību dienā tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar atbilstošiem ierakstiem par apgūtajiem mācību priekšmetiem un zināšanu prasmju un iemaņu vērtējumu. Otrā semestra beigās liecībā tiek ierakstīts arī zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējums gadā. Liecības 9.klases un 12.klases skolēniem izdod pirmā semestra pēdējā mācību dienā.
 28. Apliecību par vispārējo pamatizglītību saņem skolēni MK noteikumiem atbilstošā kārtībā.
 29. Beidzot 12.klasi, skolēniem jākārtoto valsts pārbaudes darbi atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Atestātu par vispārējo vidējo izglītību saņem skolēni MK noteikumiem atbilstošā kārtībā.
 30. Skolēni, kuri apguvuši visus obligātos mācību priekšmetus un nepieciešamo mācību priekšmetu skaitu pēc izvēles, kā arī nokārtojuši valsts pārbaudes darbus par vispārējo vidējo izglītību.
 31. Ja 10.-11.klases skolēns pietiekamā līmenī nav apguvis mācību vielu un neattaisnoti kavē Skolu, pedagoģiskā padome var izskatīt jautājumu par skolēna atskaitīšanu, par to iepriekš rakstiski informējot vecākus. Lēmumu par atskaitīšanu pieņem Skolas direktors.
 32. Mācību stundas notiek pēc direktora apstiprināta mācību priekšmetu stundu saraksta, kas veidots saskaņā ar atbilstošo izglītības programmu.
 33. Fakultatīvajām nodarbībām paredzētās stundas tiek izmantotas padziļinātai mācību priekšmetu apguvei vai ārpusstundu nodarbību organizēšanai.
 34. Mācības Skolā skolēniem ir bezmaksas.
 35. Skolā ir dažāda līmeņa metodiskā darba vadītāji. Metodiskās padomes un komisiju vadītājus apstiprina Skolas direktors. Metodiskās padome un metodiskās komisijas atbilstoši savai kompetencei piedalās Skolas darba stratēģiskajā plānošanā, jaunāko zinātniski pedagoģisko atziņu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā.

V. Skolēnu pienākumi un tiesības

36. Skolēnu pienākumi ir noteikti skolas iekšējās kārtības noteikumos.
37. Skolēnu tiesības ir noteiktas skolas iekšējās kārtības noteikumos.
38. Skolēnus, kuri nepilda skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumus un citus skolas darbību reglamentējoša dokumentu prasības, var tikt sodīti ar skolas iekšējās kārtības noteikumos norādītajiem soda mēriem.

VI. Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

39. Skolas darbu vada Skolas direktors.
40. Skolas direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un amata apraksts.
41. Direktora vietnieku pienākumus nosaka Skolas direktors ar darba līgumu un amata aprakstu.
42. **Skolotāja pienākumi ir:**
- 43.1 radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;

- 43.2 izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus; paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju un kompetenci saskaņā ar Skolas attīstības plānu, normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 43.3 ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības; izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
- 43.4 sadarboties ar skolēnu vecākiem;
- 43.5 veidot pozitīvu sadarbības vidi; atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un skolotāja vadītajos un organizētajos pasākumos;
- 43.6 ievērot bērna tiesības, nekavējoši ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
- 43.7 ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu un spējas;
- 43.8 motivēt skolēnu mācīties un ticēt savām spējām; veicināt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās; atbildēt par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem.
43. **Skolotāja tiesības ir:**
- 44.1 izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai un iekšējās kārtības nodrošināšanai;
- 44.2 tikt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
- 44.3 saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
- 44.4 pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz 3 mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu;
- 44.5 saglabājot pamatalgu, ja skolotājs strādā pamatdarbā, 30 kalendārās dienas triju gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības programmas realizēšanu;
- 44.6 saņemt skolotāja darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu.
44. Pēc īpaši izstrādātiem noteikumiem, ņemot vērā skolotāja ieguldījumu izglītības procesa nodrošināšanā, ar Skolas direktora rīkojumu skolotājam var tikt piešķirta prēmija vai darba algas piemaksa atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
45. Skolas tehnisko, saimniecisko un citu darbinieku pienākumi un tiesības noteikti darba līgumos un amata aprakstos, kurus slēdz ar Skolas direktoru.
46. Visi normatīvajos aktos noteiktie pienākumi un tiesības, kas attiecināmi uz skolu darbiniekiem, ir jāzina un jāpilda katram Skolas darbiniekam.

VII. Skolas padome

47. Skolas padome darbojas atbilstoši padomes reglamentam. Tā nodrošina skolas pedagogu, skolēnu, skolēnu vecāku (aizbildņu), pašvaldības un sabiedrības sadarbību.
48. Vecāku pārstāvjiem Skolas padomes sastāvā jābūt vairākumā. Skolas padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku pārstāvjiem.
49. **Skolas padome:**
- 50.1 izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;

- 50.2 risina ar Skolas rīkotājiem pasākumiem saistītus organizatoriskus jautājumus;
- 50.3 lemj par Skolā pieņemto ziedojumu izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku pilnsapulcei.

VIII. Skolas pašpārvalde

- 50. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska un demokrātiska institūcija. Skolēnu pašpārvaldi izveido skolēni, lai pārstāvētu un aizstāvētu skolēnu intereses, sekmētu Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti. Skolēnu pašpārvalde darbojas atbilstoši pašpārvaldes reglamentam.

IX. Skolas pedagoģiskā padome

- 51. Skolā darbojas pedagoģiskā padome, kas veic padomdevēja funkcijas Skolas direktoram.
- 52. Pedagoģiskās padomes funkcijas nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas direktora apstiprināts pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģiskās padomes pamatfunkcijas:
 - 53.1 Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi mācību semestrī, sēdes norisi protokolē.
 - 53.2 Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.
 - 53.3 Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagoģiskie darbinieki.
 - 53.4 Pedagoģiskā padome veic pedagoģiskā procesa analīzi, lemj svarīgus ar mācību un pedagoģisko darbību saistītus jautājumus.
 - 53.5 Izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu.

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 53. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu un citiem normatīvajiem dokumentiem patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kurus izdod Skolas direktors.

XI. Finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

- 54. **Skolas finansējuma avoti ir:**
 - 55.1 valsts budžeta līdzekļi;
 - 55.2 pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 55.3 papildu finanšu līdzekļi.
- 55. **Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:**
 - 56.1 no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājuma veidā;
 - 56.2 sniedzot izglītības maksas pakalpojumus;
 - 56.3 kā ieņēmums par nomu (īri).
- 56. Skolas finansiālie līdzekļi atrodas pilnā tās rīcībā.
- 57. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir decentralizēta un to uzskaiti nodrošina Jēkabpils novada Zāses pagasta pārvaldes grāmatvedība, kura veic kontroli par Skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
- 58. Pedagoģisko, tehnisko un citu darbinieku darba samaksa tiek noteikta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 59. Skola var piedāvāt mācību, ārpusstundu nodarbības, kultūras u.c.

- pakalpojumus, kas veicina skolēnu intelektuālo attīstību vai uzlabo skolēnu un darbinieku veselības un darba apstākļus.
60. Skola tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros var iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus u.c. materiālos resursus, kā arī izmantot organizāciju un iestāžu, privātpersonu pakalpojumus.
 61. Skolas direktoram ir tiesības slēgt līgumus ar skolotājiem un citiem darbiniekiem par mācību metožu, mācību līdzekļu un didaktisko materiālu izstrādi, par citu Skolai vajadzīgu radošu, tehnisku darbu, par skolotāju kvalifikācijas celšanu.
 62. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

63. Skolu reorganizē un likvidē Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

64. Skolas nolikumu saskaņo Dome.
65. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma un Domes norādījuma. Grozījumus nolikumā saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.
66. Grozījumus nolikumā saskaņo Dome.

XIV. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

67. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
68. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
69. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Domes priekšsēdētājam.

XV. Citi noteikumi

70. Lietvedība un arhīvs tiek kārtoti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
71. Obligātā dokumentācija tiek kārtota atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām un Skolas nomenklatūrai.
72. Atbilstoši Centrālās Statistiskās pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Domē, Pārvaldē vai Izglītības un zinātnes ministrijā.
73. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar bibliotēkas reglamentējošajiem dokumentiem.
74. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
75. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.
76. Ugunsdrošības ievērošana Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.

77. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.
79. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā zaudē spēku Zasas vidusskolas nolikums, kas apstiprināts ar Zasas pagasta padomes 2007. gada 20. aprīļa sēdes lēmumu Nr.4 „Par Zasas vidusskolas nolikumu”.