



Babītes novada pašvaldība

Babītes vidusskola

Reģ. Nr. 2013901118

Jūrmalas ielā 17, Piņķi, Babītes pag., Babītes novads, LV-2107
Tālr. 67914834, 26515510, fakss 67914820, e-pasts bvsk@latnet.lv

APSTIPRINĀTS

ar Babītes novada domes
2009. gada 23.septembra
lēmumu (protokols
Nr.7,44.§)

BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS BABĪTES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Babītes novadā

2009. gada 23. septembrī

Nr. 2-N

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu
un Vispārējās izglītība likuma 9.pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Babītes vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī skolas nolikums.
- 1.3. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.
- 1.4. Skola ir juridiska persona, kurai ir sava simbolika, zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
- 1.5. Skolas iekšējo kārtību nosaka Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumi.
- 1.6. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek saskaņā ar grāmatvedības organizācijas un kārtošanas nolikumu un grāmatvedības dokumentu aprītes noteikumiem.
- 1.7. Skolas juridiskā adrese:
Jūrmalas ielā 17, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107.
Dibinātāja juridiskā adrese:
Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi un organizēt izglītības ieguves procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteiktā pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības mērķa sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem (turpmāk tekstā – skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, 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;
 - 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 un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
 - 2.3.6. ieviest jaunas informācijas tehnoloģijas mācību un audzināšanas procesā;
 - 2.3.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.8. īstenot interešu izglītības programmas.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbību reglamentējoši dokumenti ir izglītības programmas.
- 3.2. Skola piedāvā un īsteno:
 - 3.2.1. pilnu pamatizglītības programmu valsts valodā (1.-9.kl.), kods 21011111;
 - 3.2.2. pilnu pamatizglītības mazākumtautību izglītības programmu (1.-9.kl.), kods 21011121;
 - 3.2.3. vispārējās vidējās izglītības programmu no 10.-12.klasei, kods 31011011.
- 3.3. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, īsteno interešu izglītības programmas, kuras apstiprina Skolas direktors.
- 3.4. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts standarts pamatizglītībā un vispārējā vidējā izglītībā.
- 3.6. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas, Junior Achievement vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas Metodiskā komisija un apstiprina Skolas direktors.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības process Skolā notiek latviešu valodā, mazākumtautību izglītības programmu apgūvē - krievu valodā, bilingvāli vai valsts valodā, atbilstoši Izglītības likuma prasībām.
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.3. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot skolēnus 1. klasē, tiek ievērota Dibinātāja noteiktā kārtība.
- 4.4. Minimālais un maksimālais skolēnu skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

- 4.5. Skolēnu uzņemšana vidusskolā, saskaņojot ar Dibinātāju, notiek saskaņā ar Skolas izstrādātajiem noteikumiem par skolēnu uzņemšanu vidusskolā, slēdzot trīspusēju savstarpējas sadarbības līgumu (skolēns, direktors, vecāki). Uzņemšanai vidusskolā Skola ir tiesīga organizēt iestājpārbaudījumus.
- 4.6. Katra mācību gada beigās 10. klases skolēni kārtu noslēguma pārbaudes darbu vienā mācību priekšmetā, kuru nosaka Pedagoģiskā padome līdz 1. semestra beigām.
- 4.7. Skolēnu pārceļšana nākamā klasē (izņemot 9.un 12.klasi) notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības.
- 4.8. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.9. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
- 4.10. Līdz 10 mācību dienām mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai.
- 4.11. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.12. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 4.12.1. ietver pamatzglītība un vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāju stundu (klases stundu);
 - 4.12.2. ir patstāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks izglītības jomā;
 - 4.12.3. neietver fakultatīvās, individuālās nodarbības un konsultācijas, kas tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts.
- 4.13. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programma un audzināšanas darba virzieni.
- 4.14. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
- 4.15. Skola organizē pagarinātās darba dienas grupu darbu 1. - 4.klasēs, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 4.16. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
- 4.17. Pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 4.18. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus izskata Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti noteikumi. Padomes darbu vada direktors. Tās sastāvā ietilpst visi Skolā strādājošie pedagoģiskie un medicīnas darbinieki. Pedagoģiskās padomes sēdei ir rekomendējošs raksturs. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.
- 4.19. Pedagoģiskā padome:
 - 4.19.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā uzlabošanai;
 - 4.19.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 4.19.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumus;
 - 4.19.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu;
 - 4.19.5. izstrādā Skolas attīstības plāna projektu;
 - 4.19.6. izskata citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

- 4.20. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus klašu grupās izskata Mazā Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti noteikumi. Mazās Pedagoģiskās Padomes darbu vada direktora vietnieks. Tās sastāvā ietilpst klašu grupās strādājošie pedagoģiskie darbinieki, skolas psihologs un sociālais pedagogs. Sēdei ir rekomendējošs raksturs Pedagoģiskajai padomei un direktoram. Mazo Pedagoģisko padomi sasauc pēc priekšmeta skolotāja vai klases audzinātāja lūguma, tās norisi protokolē.
- 4.21. Mazā pedagoģiskā padome:
- 4.21.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi konkrētajā klašu grupā un izstrādā priekšlikumus tā uzlabošanai;
 - 4.21.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus klašu grupā un pedagoģisko pieredzi;
 - 4.21.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijai klašu grupās;
 - 4.21.4. izskata citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.
- 4.22. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kas darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātiem noteikumiem. Metodisko komisiju skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors.
- 4.23. Metodiskās komisijas:
- 4.23.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un iesniedz tās Metodiskajai padomei;
 - 4.23.2. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām, karjeras izvēli;
 - 4.23.3. analizē skolēnu mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, plāno pedagogu tālākizglītību;
 - 4.23.4. sniedz metodisko atbalstu jaunajiem skolotājiem;
 - 4.23.5. risina jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un pielietojumu, skolas inovatīvo darbību;
 - 4.23.6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, zinātniski pētniecisko darbību, konferences, diskusijas, pieredzes apmaiņu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;
 - 4.23.7. nosaka skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 4.23.8. apkopo un popularizē pedagogu darba pieredzi, metodisko darbu;
 - 4.23.9. piedalās sadarbības projektu izstrādē un organizēšanā;
 - 4.23.10. sekmē eksperimentālo darbu jaunu darba formu un metožu ieviešanā.
- 4.24. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Par Metodiskās padomes darbu atbild direktora vietnieki izglītības jomā. Tā darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātiem noteikumiem. Metodiskā padome ir padomdevējs Skolas direktoram.
- 4.25. Metodiskā padome:
- 4.25.1. sekmē izglītības iestādes mācību un audzināšanas darba kvalitāti;
 - 4.25.2. veic pedagoģiskā darba pašvērtējumu un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 4.25.3. izvērtē starppriekšmetu saikni pedagogu izstrādātājās programmās;
 - 4.25.4. popularizē labāko pedagogu darba pieredzi;
 - 4.25.5. aktualizē zinātniskos sasniegumus pedagoģijā un psiholoģijā;
 - 4.25.6. piedalās projektu un zinātniski pētniecisko darbu izstrādē un organizēšanā;

4.25.7. izskata aktuālus pedagoģiskā un metodiskā darba jautājumus izglītībā.

5. Skolēnu pienākumi un tiesības

5.1. Skolēnu pienākumi:

- 5.1.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
- 5.1.2. paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību, 10.-11.klašu skolēniem izstrādāt zinātniski pētniecisko darbu vai biznesa plānu, pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos;
- 5.1.3. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 5.1.4. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumos noteiktās prasības;
- 5.1.5. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 5.1.6. ar cieņu izturēties pret Skolas skolēniem un darbiniekiem;
- 5.1.7. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to, ģimeni, dažādu reliģiju, rasu, tautību, etnisko grupu un to pārstāvjiem, pret valsts un Skolas simboliku;
- 5.1.8. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 5.1.9. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību skolā un tās apkārtnē;
- 5.1.10. veikt pašapkalpošanas pienākumus klasē un skolā;
- 5.1.11. rūpēties par savu veselību un personisko higiēnu;
- 5.1.12. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 5.1.13. piedalīties savu zināšanu kvalitātes pašvērtējumā.

5.2. Skolēnu tiesības:

- 5.2.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu vispārējo pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību, realizēt sevi interešu izglītības programmās;
 - 5.2.2. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus;
 - 5.2.3. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
 - 5.2.4. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 5.2.5. saņemt pedagogu un atbalsta personāla palīdzību mācību vielas apguvē un saskarsmes kultūras jautājumos;
 - 5.2.6. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
 - 5.2.7. saņemt motivētu un argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
 - 5.2.8. iespēju robežās saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 5.2.9. saņemt dzīvībai un veselībai drošus apstākļus Skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 5.3. Par skolēnu sasniegumiem mācību darbā, veiksmīgu darbību Skolas līdzpārvaldē un citiem panākumiem skolēnus var apbalvot, kā arī izteikt pateicību skolēnu vecākiem.
- 5.4. Pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, direktors var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.
- 5.5. Gadījumos, kad vispārējās vidējās izglītības programmas skolēns nav saņēmis vērtējumu gadā, vai atkārtoti ir neievērojis Skolas iekšējās kārtības noteikumus, Pedagoģiskā padome var izskatīt jautājumu par skolēna atskaitīšanu no skolas.

6. Skolas vadība

Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Dibinātājs. Skolas direktors kārtoti atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā.
- 6.2. Direktora pienākumi :
 - 6.2.1. nodrošināt Skolas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 6.2.2. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
 - 6.2.3. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Dibinātāja lēmumu un rīkojumu izpildi Skolā;
 - 6.2.4. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
 - 6.2.5. nodrošināt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību noteiktā budžeta ietvaros, kā arī skolēnu ēdināšanu saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību;
 - 6.2.6. noteikt katra darbinieka pienākumus, tiesības un darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.2.7. nodrošināt skolēnu veselību un dzīvību saudzējošu vidi Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 6.2.8. sadarboties ar pašvaldību, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, vecākiem, skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;
 - 6.2.9. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos direktora pienākumus.
- 6.3. Direktora tiesības :
 - 6.3.1. Dibinātāja vārdā slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo pakalpojumu veikšanu.
 - 6.3.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, skolotājus un darbiniekus, apstiprināt klašu audzinātājus;
 - 6.3.3. iesniegt priekšlikumus Dibinātājam Skolas darbinieku amatu noteikšanai;
 - 6.3.4. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 6.3.5. apstiprinātā algas fonda apmērā noteikt piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu un kvalitātes piemaksas pedagogiskajiem darbiniekiem;
 - 6.3.6. Skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus;
 - 6.3.7. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un sabiedriskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās;
 - 6.3.8. iesniegt priekšlikumus valsts un pašvaldību institūcijās.
- 6.4. Direktora vietnieku skaitu nosaka Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti Skolas direktora apstiprinātā amata aprakstā.
- 6.5. Direktora vietnieku izglītības jomā un audzināšanas darbā pamatpienākumi:
 - 6.5.1. organizēt un vadīt izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 6.5.2. izstrādāt, koordinēt un īstenot Skolas mācību un audzināšanas darba plānu;
 - 6.5.3. nodrošināt metodisku palīdzību pedagogiem;

- 6.5.4. organizēt un vadīt valsts pārbaudes darbu norisi;
 - 6.5.5. apkopot un izvērtēt skolēnu mācību sasniegumus semestros un gadā;
 - 6.5.6. noteikt un kontrolēt pagarinātās darba dienas grupu, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvu un skolotāju individuālā darba ar izglītojamajiem nodarbību norises laiku;
 - 6.5.7. koordinēt pārbaudes darbu grafika izveidošanu un izpildi katrā klasē;
 - 6.5.8. vadīt Skolas metodiskās padomes darbu;
 - 6.5.9. kontrolēt Skolas metodisko komisiju darba izpildes kvalitāti;
 - 6.5.10. sekmēt Skolas tradīciju saglabāšanu;
 - 6.5.11. organizēt un vadīt skolas pasākumus;
 - 6.5.12. sadarboties ar skolas atbalsta personālu, sociāli tiesiskās un pedagogiskās palīdzības institūcijām;
 - 6.5.13. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību;
 - 6.5.14. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 6.5.15. nodrošināt iekšējo kontroli par mācību un audzināšanas darba izpildi;
 - 6.5.16. veikt izmaiņas Skolas darba plānā un pašvērtēšanas procesa norisē;
 - 6.5.17. izstrādāt priekšlikumus Skolas darba kvalitātes uzlabošanai.
- 6.6. Direktora vietnieks saimniecības darbā ir materiāli atbildīga persona, kuras pamatuzdevums ir nodrošināt kvalitatīvu Skolas saimniecisko darbību.
- 6.7. Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā un Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.
- 6.8. Skolas pedagogu pamatpienākumi ir:
- 6.8.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;
 - 6.8.2. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmu saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
 - 6.8.3. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu, audzināt krietnu, godprātīgus un valstij lojālus cilvēkus;
 - 6.8.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 6.8.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
 - 6.8.6. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savas tiesības un pildīt pienākumu Skolā;
 - 6.8.7. sadarboties ar skolēna vecākiem;
 - 6.8.8. veikt dežūras Skolā un tās pasākumos saskaņā ar apstiprinātu grafiku;
 - 6.8.9. atbildēt par skolēna drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;
 - 6.8.10. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas; motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 6.8.11. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 6.8.12. ievērojot skolēnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
 - 6.8.13. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 6.8.14. ievērot Skolas iekšējās un darba kārtības noteikumus;
 - 6.8.15. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
 - 6.8.16. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 6.8.17. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
 - 6.8.18. apstiprināšanas gadījumā veikt klases audzinātāja pienākumus;

- 6.8.19. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;
- 6.8.20. skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā organizēt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu, mācību līdzekļu sistematizāciju un pilnveidošanu.
- 6.9. Pedagogam ir tiesības:
 - 6.9.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
 - 6.9.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
 - 6.9.3. Skolas budžeta iespēju robežās saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem;
 - 6.9.4. saglabājot pamatalgu, apmeklēt kursus vai seminārus savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas apstiprinātu plānu;
 - 6.9.5. apvienoties radošajās vai interešu grupās;
 - 6.9.6. saņemt vērtējumu par darba kvalitāti un informāciju par perspektīvo darba slodzi;
 - 6.9.7. prasīt no skolēniem, vecākiem un kolēģiem cienīgu attieksmi pret sevi.
- 6.10. Pedagogus darbā var pieņemt konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka Skolas direktors.

7. Skolas darba tiesiskuma nodrošināšana

- 7.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 7.2. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
- 7.3. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājs.
- 7.4. Skolas iekšējos normatīvos aktus sagatavo darba grupas un apstiprina skolas direktors.
- 7.5. Skolas darba organizāciju reglamentē iekšējie normatīvie akti:
 - 7.5.1. Darba kārtības noteikumi;
 - 7.5.2. Iekšējās kārtības noteikumi;
 - 7.5.3. Skolas padomes darbības noteikumi;
 - 7.5.4. Pedagoģiskās padomes darbības noteikumi;
 - 7.5.5. Mazās pedagoģiskās padomes darbības noteikumi;
 - 7.5.6. Skolēnu līdzpārvaldes darbības noteikumi;
 - 7.5.7. Metodiskās padomes darbības noteikumi;
 - 7.5.8. Metodisko komisiju darbības noteikumi;
 - 7.5.9. Pagarinātās dienas grupas darba organizācijas kārtība;
 - 7.5.10. Skolēnu uzņemšanas Skolā noteikumi;
 - 7.5.11. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
 - 7.5.12. Skolēnu kavēto stundu uzskaites, attaisnošanas un klasificēšanas kārtība;
 - 7.5.13. Skolēnu zinātniski pētnieciskās darbības noteikumi;
 - 7.5.14. Skolēnu projektu nedēļas organizēšanas un vērtēšanas noteikumi;
 - 7.5.15. Konkursa „Labākais vidusskolēns” noteikumi;
 - 7.5.16. Apbalvojuma piešķiršanas noteikumi;
 - 7.5.17. Konkursa „Skolas labākais peldētājs un labākie sportisti” noteikumi;
 - 7.5.18. Skolēnu mācību sasniegumu uzskaites kārtība;
 - 7.5.19. Konkursa „Par sakārtotu vidi skolā” noteikumi;
 - 7.5.20. Noteikumi samaksai par darba kvalitāti;
 - 7.5.21. Darbinieku algas fonda ekonomijas sadales noteikumi;
 - 7.5.22. Bibliotēkas darbības noteikumi;

- 7.5.23. Bibliotēkas izmantošanas noteikumi;
- 7.5.24. Pamatlīdzekļu un mazvērtīga inventāra uzskaites kārtība;
- 7.5.25. Ziedojumu un dāvinājumu izmantošanas noteikumi;
- 7.5.26. Lietvedības noteikumi;
- 7.5.27. Lietu nomenklatūra.

8. Skolas padome un līdzpārvalde

- 8.1. Skolas pašpārvalde tiek izveidota kā koleģiāla institūcija, kura darbojas saskaņā ar darbības noteikumiem.
- 8.2. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, skolēniem, vecākiem un sabiedrību.
- 8.3. Skolas padomes sastāvā var būt: skolēnu vecāku pārstāvji (vairākumā); pedagogisko darbinieku pārstāvji, pašvaldības un skolēnu līdzpārvaldes pārstāvji, direktors;
- 8.4. Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs- no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
- 8.5. Skolēnu vecāku pārstāvjus Skolas padomē ievēl atklātā balsošanā Skolas konferencē, ievērojot visu vecumu skolēnu grupu intereses. Pedagogu pārstāvjus- Pedagoģiskās padomes sēdē, atklāti balsojot. Skolēnu pārstāvjus izvirza Skolēnu līdzpārvalde. Vecāku un pedagogu darbības laiks Skolas padomē ir 2 gadi.
- 8.6. Skolas padomes pamatuzdevumi:
 - 8.6.1. izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai;
 - 8.6.2. pārzināt Skolas izglītības organizāciju un tās rezultātus, izglītības programmu attīstību, izglītībai paredzēto līdzekļu izlietojumu, veicināt sadarbību ar vecākiem un sabiedrību;
 - 8.6.3. piedalīties Skolas darba plānošanā, vispārīgajā izvērtēšanā un pašvērtēšanā, izteikt priekšlikumus izglītības programmu īstenošanas pilnveidei;
 - 8.6.4. risināt ar Skolas rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus, piedalīties organizēšanā, finansiālo jautājumu risināšanā;
 - 8.6.5. sadarboties ar Skolas vadību, fiziskajām un juridiskajām personām, veicināt Skolas saimnieciski finansiālās patstāvības nostiprināšanos, sekmēt ziedojumu līdzekļu piesaisti Skolas attīstības fondā, lemt par šo līdzekļu izlietojumu un par to atskaitīties Skolas konferencē;
 - 8.6.6. piedalīties Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu izstrādē, iesniegt priekšlikumus šo dokumentu grozījumiem;
- 8.7. Skolēnu līdzpārvalde ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Tā ir demokrātiska skolēnu kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses.
- 8.8. Skolēnu līdzpārvalde darbojas saskaņā ar noteikumiem, kurus izstrādā skolēnu līdzpārvalde un apstiprina Skolas direktors.
- 8.9. Skolēnu līdzpārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 8.9.1. pārstāvēt skolēnu viedokli Skolas padomē;
 - 8.9.2. piedalīties Skolas iekšējo normatīvo dokumentu projektu izstrādē un Skolas darbības plānošanā un pašvērtēšanā;
 - 8.9.3. veicināt skolēnu savstarpējo sadarbību starp pedagogiem un skolēniem;
 - 8.9.4. organizēt sabiedrisko dzīvi Skolā;
 - 8.9.5. veicināt sadarbību ar citām skolām un iestādēm;
 - 8.9.6. piedalīties kārtības uzturēšanā Skolā un tās teritorijā;
 - 8.9.7. sadarboties ar Skolas vadību, veikt darbības, kas veicina Skolas attīstību;

- 8.9.8. izteikt ierosinājumus Skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
- 8.9.9. izteikt priekšlikumus Skolas vadībai par atbalstu un apbalvojumiem;
- 8.9.10. informēt skolēnus par savu darbību;
- 8.9.11. piedalīties sabiedriskajā darbībā, ja tas netraucē mācību procesam.

9. Skolas finansēšana un saimnieciskā darbība

- 9.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 9.1.1.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 9.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 9.1.3. finanšu līdzekļi no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā.
- 9.2. Valsts budžeta līdzekļi paredzēti pedagogu darba samaksai un mācību grāmatu iegādei.
- 9.3. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšana atbilstoši ikgadējai Skolas budžeta tāmei.
- 9.4. Saskaņā ar Izglītības likumu un atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai Skola var veikt saimniecisko darbību sniedzot maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanā.
- 9.5. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 9.6. Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi tiek izmantoti tikai Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai, Skolas darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai. Par ziedojumu un dāvinājumu izmantošanu direktors atskaitās Skolas padomei. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.

10. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

11. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 11.1. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
- 11.2. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

12. Citi noteikumi

- 12.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas un Dibinātāja norādījumiem.
- 12.2. Skolā lietvedību un arhīvu kārtoti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un Izglītības un zinātnes ministrijā.
- 12.4. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
- 12.5. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina personāls atbilstoši normatīvajiem aktiem.

