



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA BALOŽU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313902363

Skolas iela 6, Baložu pilsēta, Ķekavas novads, LV-2112,
tālrunis 67917725, fakss 67917918, e-pasts: balozu.vidusskola@kekava.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Ķekavas novada domes sēdē
2009. gada 25. augusta lēmums Nr. 1.§ 1.2.p.
(protokols Nr.6)

BALOŽU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

(iekšējais normatīvais akts Nr. 1)

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
Iekārtas likuma 28.pantu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējā izglītības likuma 8.un 9.pantu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Baložu vidusskola (turpmāk-Skola) ir Ķekavas novada pašvaldības izglītības iestāde, kura īsteno šādas izglītības programmas:
 - 1.1.1. vispārējās pamatizglītības programmu,
 - 1.1.2. vispārējās mazākumtautību pamatizglītības programmu,
 - 1.1.3. vispārējās vidējās izglītības programmu,
 - 1.1.4. pirmskolas izglītības programmu
(2011.gada 11.augusta redakcijā lēmums Nr.6.§ 2.)
- 1.2. Skolas dibinātājs ir Ķekavas novada dome (turpmāk-Dome).
- 1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi ar izglītības procesu saistīti normatīvie akti.
- 1.4. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar Domes ģerboņa attēlu un pilnu Skolas nosaukumu, zīmogs ar mazā Valsts ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapas un norēķinu konts kredītiestādēs.
- 1.5. Skola juridiskā adrese: Skolas iela 6, Baložu pilsēta, Ķekavas novads, Latvijas Republika, LV-2112

2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi un organizēt izglītības ieguves procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto vispārējās vidējās izglītības mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot pilnu pamatizglītības programmu pamatskolā;
 - 2.3.2. īstenot vispārējās vidējās izglītības programmu vidusskolā;

- 2.3.3. īstenot pirmsskolas izglītības programmu;
(2011.gada 11.augusta redakcijā lēmums Nr.6.§ 2.)
- 2.3.4. īstenot interešu izglītības programmas.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola īsteno pilnu pamatizglītības programmu no 1.-9.klasei (kods 21011111), pilnu mazākumtautību pamatizglītības programmu no 1.-9.klasei (kods 21011121), vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmu no 10.-12.klasei (kods 31011011), pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111) (2011.gada 11.augusta redakcijā lēmums Nr.6.§ 2.)
- 3.2. Pedagoģis savā darbā izmanto Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) vai paša izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Pedagoģa izstrādāto mācību priekšmeta programmu izvērtē Skolas metodiskā komisija, saskaņo ar direktora vietnieku mācību darbā un apstiprina direktors.
- 3.3. Pamatizglītības programmas īstenošanai skolēniem ar īpašām izglītības vajadzībām Skolā var atvērt pedagoģiskās korekcijas klases pēc Pedagoģiskās padomes priekšlikuma, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
- 3.4. Skola ir tiesīga patstāvīgi īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības process Skolā notiek latviešu un krievu valodā.
- 4.2. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumiem.
- 4.3. Skolēnus vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmā uzņem saskaņā ar MK noteikumiem un Skolas izstrādātajiem noteikumiem par skolēnu uzņemšanu. Audzēkņus pirmsskolas izglītības programmā uzņem saskaņā ar Ķekavas novada Domes saistošajiem noteikumiem.
(2011.gada 11.augusta redakcijā lēmums Nr.6.§ 2.)
- 4.4. Skolēnu mācību laiku un brīvdienas nosaka atbilstoši MK noteikumiem.
- 4.5. Mācību nedēļas ilgums ir 5 dienas.
- 4.6. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, kuras ilgums no 1.klases līdz 12.klasei ir 40 minūtes.
- 4.7. Mācību saturu Skolā nosaka MK noteikumi par pamatizglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības standartu un Skolas licencētās izglītības programmas.
- 4.8. Mācību slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru apstiprina direktors.
- 4.9. Skolēnu skaitu klasē, skolēna mācību stundu slodzi nedēļā, mācību stundu skaitu dienā nosaka atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un MK noteikumiem.
- 4.10. Reizi nedēļā notiek klases stundas.
- 4.11. Klases stundās obligāti jāiekļauj šādi temati:
 - 4.12.1. satiksmes drošība,
 - 4.12.2. darbība ekstremālās situācijās,
 - 4.12.3. veselīga dzīvesveida pamats,
 - 4.12.4. karjeras izvēle,
 - 4.12.5. pilsoniskā audzināšana.
- 4.12. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē MK noteiktajā kārtībā.
- 4.13. Katra semestra beigās skolēni saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību MK noteiktajā kārtībā.

- 4.14. Skola piedāvā skolēniem interešu izglītības un fakultatīvās nodarbības ārpus skolas mācību priekšmetu stundu plāna.
- 4.15. Skolā organizē pagarinātās dienas grupas sākumskolas skolēniem.
- 4.16. Ilgstoši slimojošo bērnu mājas apmācību organizē atbilstoši MK prasībām, pamatojoties uz ārstu komisijas atzinumu.
- 4.17. Skolēnu pārcelšana nākamajā klasē notiek MK noteiktajā kārtībā.
- 4.18. Skolas iekšējo kārtību reglamentē Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi un citi normatīvie akti.
- 4.19. Valsts pārbaudes darbi Skolā notiek Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktā kārtībā.
- 4.20. Apliecību par pamatizglītību, atestātu par vidējo izglītību, sekmju izrakstu un sertifikātu izsniegšana Skolā notiek MK noteiktajā kārtībā.

5. Skolēnu pienākumi un tiesības

- 5.1. Skolēna pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums (54. un 55. pants).
- 5.2. Skolēnam, papildus, likumā noteiktajam, ir sekojoši pienākumi:
 - 5.2.1. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam;
 - 5.2.2. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties mācību stundām;
 - 5.2.3. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus tās;
 - 5.2.4. cienīt Skolas tradīcijas, aizstāvēt tās godu;
 - 5.2.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem
 - 5.2.6. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
 - 5.2.7. rūpēties par Skolas estētisko vidi, inventāru, kārtību un tīrību;
 - 5.2.8. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sporta sacensībās un citos pasākumos;
 - 5.2.9. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 5.2.10. censties izprast un iepazīt demokrātijas pamatprincipus.
- 5.3. Skolēnam, papildus, likumā noteiktajam, ir sekojošas tiesības:
 - 5.3.1. uz apzināti netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās;
 - 5.3.2. saņemt pedagoga palīdzību konsultāciju veidā mācību vielas apguvē saskaņā ar konsultāciju grafiku;
 - 5.3.3. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 5.3.4. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.
- 5.4. Skolēns, kurš pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus var tikt disciplināri sodīts ar Iekšējās kārtības noteikumos paredzētajiem sodiem: piezīmi, rājienu, par to informējot vecākus (aizbildņus).

6. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome, saskaņojot ar IZM.
- 6.2. Par skolas direktoru tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība vai augstākā un vidējā pedagoģiskā.
- 6.3. Skolas direktora pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Vispārējās izglītības likums (11.pants) un Izglītības likums (30.pants)

- 6.4.. Skolas direktoram, papildus likumos noteiktajam ir sekojošas tiesības:
 - 6.4.1. iegādāties, īrēt, pasūtīt, nomāt skolai nepieciešamo iekārtu un citus materiālos resursus;
 - 6.4.2. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažāda veida darbu un pakalpojumu veikšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 6.4.3. noteikt piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu, kvalitātes piemaksas, naudas balvas, prēmēt un stimulēt skolas darbiniekus un skolēnus. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.5 Skolas direktoram ir vietnieki mācību, audzināšanas, informātikas un saimnieciskajā darbā, kurus pieņem darbā, slēdzot ar viņiem darba līgumus, un atbrīvo no darba Skolas direktors.
- 6.6. Direktora vietnieku kompetenci, pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
- 6.7. Pedagogus pieņem darbā, slēdzot ar viņiem darba līgumus, un atbrīvo no darba Skolas direktors.
- 6.8. Pedagogu pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums (51. un 52. pants)
- 6.9. Skolas direktors pedagogam var uzdot pildīt klases audzinātāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus vai arī uzdot kādu pedagoģiska rakstura darbu pēc abpusējās vienošanās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 6.10. Pedagoģa pienākumi, tiesības un atbildība tiek konkretizēta amata aprakstā, ko apstiprina Skolas direktors.
- 6.11. Citus Skolas darbiniekus pieņem darbā, slēdzot ar viņiem darba līgumus, un atbrīvo no darba Skolas direktors.
- 6.12. Citu skolas darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība tiek konkretizēta amata aprakstā, ko apstiprina Skolas direktors.

7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Izglītības procesa organizācijas, tā kvalitātes uzlabošanas, skolas pārvaldes un attīstības jautājumu risināšanai Skolā ir izveidotas un darbojas sekojošas pašpārvaldes struktūrvienības:
 - 7.1.1. Skolas padome;
 - 7.1.2. Pedagoģiskā padome;
 - 7.1.3. Skolēnu pašpārvalde.
- 7.2. Skolas padome izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, skolēnu vecākiem, sabiedrību un pašvaldību, kā arī Skolas attīstības jautājumu risināšanai. Padomes vadītāju ievēlē no padomes locekļu vidus. Padomes izveidošanas kārtību, kompetenci un darbību nosaka Skolas padomes reglaments.
- 7.3. Pedagoģiskā padome izveidota dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Padomes izveidošanas kārtību, kompetenci un darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 7.4. Skolēnu pašpārvalde izveidota pēc skolēnu pašiniciatīvas, lai organizētu un vadītu skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāvētu skolēnu tiesības un intereses, panāktu skolēnu un Skolas vadības interešu saskaņošanu. Skolēnu pašpārvaldes vadītāju ievēlē no skolēnu vidus. Padomes izveidošanas kārtību, kompetenci un darbību nosaka Skolēnu pašpārvaldes reglaments.

8. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izstrādā Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Pedagoģisko padomi un to saskaņo ar Domi (Izglītības daļu).
- 8.2. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Domi, apstiprina Skolas direktors un licencē spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Grozījumus Skolas izglītības programmās apstiprina Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.3. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Skolēnu pašpārvaldi, Pedagoģisko padomi un saskaņojot ar Skolas padomi.
- 8.4. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un saskaņo ar Skolas arodbiedrības vietējo komiteju.
- 8.5. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolas padomes priekšsēdētājs un saskaņo ar Skolas direktoru.
(2014.gada 11.septembra redakcijā lēmums Nr.5.§ 6.)
- 8.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.
- 8.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolēnu pašpārvaldes priekšsēdētājs un apstiprina Skolas direktors.
- 8.8. Metodisko komisiju reglamentus un grozījumus tajā izdod Skolas direktora vietnieks izglītības jomā, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi un apstiprina Skolas direktors.
- 8.9. Skolas Bibliotēkas darbības reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolas bibliotekārs un apstiprina Skolas direktors.
- 8.10. Skolas lietu nomenklatūru izdod Skolas direktors, saskaņojot ar Latvijas Valsts arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.11. Skolas mācību gada darba plānu ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
- 8.12. Skolas Mācību priekšmetu stundu sarakstu un Nodarbību sarakstu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.
- 8.13. Citus Skolas iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Skolā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbību, uz normatīvā akta pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod Skolas direktors.

9. Skolas izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība.

- 9.1. Skolas izdotos un pieņemtus administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt septiņu darba dienu laikā, iesniedzot rakstisku iesniegumu Domei, spēkā esošo normatīvo aktu kārtībā.
- 9.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram, septiņu darba dienu laikā iesniedzot rakstveida iesniegumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

10. Skolas saimnieciskā darbība

- 10.1. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu, telpu un inventāra nomu.
- 10.2. Skola var sniegt maksas ārpusstundu darbu, brīvā laika pavadīšanas, nomas, ēdināšanas u.c. maksas pakalpojumus.
- 10.3. Skola var sniegt skolēniem, viņu vecākiem un citām personām maksas pakalpojumus, kuri saistīti ar izglītošanu un nav ietverti mācību priekšmetu stundu plānā.
- 10.4. Skola var dibināt atklātos sabiedriskos fondus izglītības attīstības veicināšanai.

11. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 11.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 11.1.1 Valsts budžeta mērķdotācijas pedagogu darba samaksai un sociālās apdrošināšanas maksājumiem;
 - 11.1.2. Ķekavas novada pašvaldības budžeta finansējums atbilstoši Domes apstiprinātai budžeta izdevumu tāmei;
 - 11.1.3. Papildus finanšu līdzekļi.
- 11.2. Pašvaldības budžeta finansējuma saņemšanai Skolas direktors izstrādā un iesniedz pašvaldības administrācijas Finanšu daļas vadītājam Skolas gadskārtējā budžeta projektu.
- 11.3. Skolas papildus finanšu līdzekļus veido:
 - 11.3.1. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem saskaņā ar Domes apstiprināto pakalpojumu sarakstu un izcenojumiem;
 - 11.3.2. saimnieciskās darbības ieņēmumi;
 - 11.3.3. ieņēmumi no telpu un inventāra iznomāšanas, saskaņojot telpu un inventāra iznomāšanu ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - 11.3.4. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi.
- 11.4. Papildus finanšu līdzekļi tiek izlietoti Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un inventāra iegādei, pedagogu un citu darbinieku materiālai stimulēšanai.
- 11.5. Skolas budžeta izlietošanu vada un par budžeta līdzekļu izlietojumu atskaitās Domei Skolas direktors.
- 11.6. Skolas grāmatvedība tiek kārtota Ķekavas novada pašvaldības administrācijas Grāmatvedības daļā.

12. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 12.1. Skolu reorganizē vai likvidē ar Domes lēmumu, saskaņojot ar IZM, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

13. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 13.1. Skolas nolikumu un tā grozījumus izstrādā Skolas direktors vai viņa uzdevumā cita persona.
- 13.2. Grozījumus nolikumā var ierosināt Dome, Skolas direktors, Skolas padome, Pedagoģiskā padome, kā arī ņemot vērā attiecīgos grozījumus Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā.

- 13.3. Nolikuma projektu un nolikuma grozījumu projektu apspriež un atbalsta Skolas padome un Pedagoģiskā padome.
- 13.4. Nolikumu un tā grozījumus izdod Skolas direktors, saskaņojot ar Ķekavas novada pašvaldības administrācijas Izglītības daļas vadītāju.
- 13.5. Nolikumu un tā grozījumus, pēc izskatīšanas un atbalstīšanas Domes Izglītības komitejā, apstiprina ar Domes Lēmumu.

14. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

- 14.1. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar savu darbības reglamentu. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar IZM metodiskajiem norādījumiem Skolai iedalītā budžeta ietvaros.
- 14.2. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar MK noteiktajām prasībām tiek kārtota lietvedība un skolas arhīvs.
- 14.3. Skola veido un uztur elektronisko datu bāzi, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātai skolvadības programmatūrai.
- 14.4. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteiktajām formām skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz rajona Izglītības un kultūras pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 14.5. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 14.6. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada skolas medmāsa.
- 14.7. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 14.8. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 14.9. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Baložu pilsētas domes 2008.gada 24.septembrī lēmumu Nr. 15§3 apstiprinātais Baložu vidusskolas nolikums.

Baložu vidusskolas direktors:

Vita Broka

SASKAŅOTS:

Ķekavas novada Izglītības daļas vadītājs

Vitolds Krieviņš