



SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SALAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.4513900261, Skolas iela 3, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV – 5230, tālr.65237780
tālr./fakss 65237781, e-pasts admin@salas.lv

APSTIPRINĀTS
Salas novada domes
2016. gada 28.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 42.punkts)

**SALAS VIDUSSKOLAS
NOLIKUMS**

Salas novada Salas pagastā

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Salas vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Salas novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmas, vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi un šis nolikums (turpmāk – Skolas nolikums), kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu un likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 8.punktu.
- 1.3. Skolai ir zīmogi ar papildināto mazo valsts ģerboņa attēlu un mazo valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapa ar logo.
- 1.4. Skolai ir sava simbolika – karogs, himna, logo.
- 1.5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 3, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV-5230; Skolas kods – 101308.
- 1.6. Dibinātāja juridiskā adrese: Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV-5230.

2. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

- 2.1. Skolas darbības mērķi ir:
 - 2.1.1.veidot visiem skolēniem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā un valsts vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
 - 2.1.2.sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morālajām vērtībām;
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
- 2.3. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1.īstenot pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena, speciālās pamatizglītības un interešu izglītības programmas;
 - 2.3.2.nodrošināt iespēju skolēniem iegūt izglītību, gatavot 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 personības harmonisku un vispusīgu attīstību;

- 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu, (turpmāk tekstā – vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas skolēniem un sekmētu vidējās izglītības apguvi;
- 2.3.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, iestādēm, uzņēmumiem un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
- 2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
- 2.3.8. izmantot skolā modernās tehnoloģijas.

3. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

- 3.1. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Pamatizglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts. Vispārējās vidējās izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
- 3.2. Skola īsteno licencētas un akreditētas izglītības programmas:
 - 3.2.1. pamatizglītības programmu (programmas kods – 21011111);
 - 3.2.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (programmas kods 31011011);
 - 3.2.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem (programmas kods 21015211);
 - 3.2.4. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 2101 5611);
 - 3.2.5. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 2101 5511).
- 3.3. Skola izglītības programmas izstrādā, licencē un akreditē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Pedagoģis ir tiesīgs izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) izstrādātās mācību priekšmetu paraugprogrammas, var veidot autorprogrammas mācību priekšmetā atbilstoši mācību priekšmeta standartam un IZM izstrādātajam mācību priekšmeta programmas paraugam, tās izvērtē Metodiskās komisijas un apstiprina direktors.
- 3.4. Skola piedāvā iespēju mācīties eksternātā.
- 3.5. Skola, ievērojot vecāku un skolēnu intereses, īsteno Dibinātāja apstiprinātās interešu izglītības programmas. Interešu izglītība ir brīvprātīga.
- 3.6. Skolā izglītības process tiek organizēts valsts valodā atbilstoši Izglītības likuma prasībām.

4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi (turpmāk – MK noteikumi) un citi valsts normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes reglaments, Skolas Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka MK noteikumi. Papildus brīvdienas 1.klasei (1 nedēļu) nosaka direktors ar rīkojumu 2.semestrī saskaņā ar MK noteikumiem.
- 4.3. Skolēnu uzņemšanu Skolā, pārceļšanu nākamajā klasē, atskaitīšanu no Skolas nosaka MK noteikumi.

- 4.4. Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmā 10. klasē uzņem skolēnus, kuri sekmīgi apguvuši pamatizglītības programmu un saņēmuši apliecību par pamatizglītību, viņi slēdz ar Skolu līgumu.
- 4.5. Katram vidusskolēnam ir jāizstrādā un jāaizstāv zinātniski pētnieciskais darbs (turpmāk – ZPD) vai praktiskais projekts.
- 4.6. Skolēnu uzņemšanu skolā ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.
- 4.7. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Stundas garums 1.-12.klasēs – 40 minūtes.
- 4.8. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas.
- 4.9. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām klasēm atspoguļo direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.10. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 4.10.1. ietver vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības, speciālās pamatizglītības izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem programmas, speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem un speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar valodas traucējumiem mācību priekšmetu stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un vienu klases audzinātāja stundu;
 - 4.10.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors vai direktora vietnieks izglītības jautājumos, pirms tam informējot pedagogus un skolēnus;
- 4.11. Skolēnu interešu izglītības, fakultatīvās un individuālās/grupu nodarbības ārpus izglītības programmām Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku rakstiskiem iesniegumiem. Tām tiek veidots atsevišķs nodarbību saraksts, ko apstiprina direktors.
- 4.12. Skola piedāvā individuālo darbu ar talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē pēc direktora apstiprināta saraksta.
- 4.13. Skolēnu maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.14. Darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
- 4.15. Ne vairāk kā 10 dienas mācību laika klase var izmantot ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem – mācību ekskursijām, Skolas masu pasākumiem, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem, projektu nedēļai.
- 4.16. Skolā var organizēt pagarinātās darba dienas grupas 1. – 4. klasēs. Finanšu iespēju robežās – 5. – 9. klasēs.
- 4.17. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar „Noteikumiem par valsts pamatizglītības standartu”, „Noteikumiem par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu” un „Salas vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu”. Katra semestra beigās skolēni saņem liecību.
- 4.18. Valsts pārbaudes darbus atbilstoši izglītības standartiem nosaka Vispārējā izglītības satura centrs.
- 4.19. Kārtību, kādā skolēni atbrīvojami no valsts pārbaudes darbiem, nosaka MK noteikumi.
- 4.20. Dokumenta par vispārējās vidējās izglītības un pamatizglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka normatīvajos aktos noteiktā kārtība.
- 4.21. Ilgstoši slimojošu skolēnu izglītošanas kārtību ārpus Skolas nosaka MK noteikumi.
- 4.22. Lai izpildītu MK noteiktā valsts pamatizglītības standarta, valsts vispārējās vidējās izglītības standarta un mācību priekšmetu standarta prasības, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola pēc vajadzības izveido radniecīgu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskās komisijas. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz „Kārtību par metodiskajām komisijām”. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jautājumos un koordinē Metodiskā padome. To veido direktora vietnieki izglītības jautājumos, Metodisko komisiju vadītāji, Skolas bibliotekārs, Skolas psihologs. Metodiskās padomes darbu nosaka direktora apstiprināts reglaments.

- 4.23. Prasības pedagogiem nepieciešamajai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai nosaka MK noteikumi.
- 4.24. Samaksu par pedagoģisko darbu nosaka MK noteikumi.
- 4.25. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka MK noteikumi.
- 4.26. Skola 1 reizi mēnesī ziņo vecākiem par skolēnu mācību darba sasniegumiem un mācību stundu kavējumiem, atbilstoši „Kārtībai, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamajiem kavējumu novēršanai”.
- 4.27. Skola veic skolēnu mācību un audzināšanas darba sasniegumu analīzi.
- 4.28. Labākie 9.-12. klašu skolēni, atbilstoši mācību un ārpusstundu darba kvalitātei, saņem stipendijas atbilstoši Nolikumam „Stipendiju piešķiršanas kārtība”
- 4.29. Mācību līdzekļu iegādi skolēniem nosaka Izglītības likums.

5. SKOLĒNU VISPĀRĪGIE PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 5.1. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Latvijas republikas likumi, pašvaldības normatīvi, Skolas nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, kā arī direktora rīkojumi.
- 5.2. Tos saskaņo ar Skolas Pedagoģisko padomi, Skolas līdzpārvaldi, apstiprina Skolas direktors.

6. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪBAS, PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU VISPĀRĪGĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 6.1. Skolas pedagogu, direktora, direktora vietnieku un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka šis Skolas nolikums, kuru apstiprina Dibinātājs, Skolas Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darba līgumi un amata apraksti, kurus izstrādā pamatojoties uz Darba likumu.
- 6.2. Skolas direktoru ieceļ un atbrīvo no amata saskaņā ar Salas novada domes lēmumu, saskaņojot ar IZM.
- 6.3. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.4. Skolas direktora pienākumi ir :
 - 6.4.1. vadīt Skolas darbu kopumā un atbildēt par tās darba rezultātiem;
 - 6.4.2. nodrošināt likumu, MK noteikumu, Salas novada pašvaldības normatīvo aktu un šī Skolas nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 6.4.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 6.4.4. nodrošināt informācijas ieviešanu par Skolu Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS), Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā (VPIS), E-klasē un citās datu bāzēs;
 - 6.4.5. nodrošināt Skolas padomes un Skolas līdzpārvaldes izveidošanu un darbību;
 - 6.4.6. nodrošināt skolēnu veselības un dzīvības aizsardzību laikā, kad skolēns atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 6.4.7. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 6.4.8. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 6.4.9. sekot sistemātiskai pedagogu tālākizglītībai un nodrošināt apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
 - 6.4.10. noteikt darba samaksu darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.11. vadīt Skolas Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 6.4.12. informēt darbiniekus, skolēnus, viņu vecākus par Skolas padomē un Skolas Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem viņus saistošiem lēmumiem;
 - 6.4.13. izstrādāt gada budžeta tāmi;

- 6.4.14. organizēt Skolas finansiālo darbību saskaņā ar Dibinātāja apstiprināto budžetu Skolai;
 - 6.4.15. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošanu;
 - 6.4.16. pieprasīt un atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību un atestātiem par vidējo izglītību);
 - 6.4.17. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās organizācijās;
 - 6.4.18. organizēt skolēnu ēdināšanu;
 - 6.4.19. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;
 - 6.4.20. nodrošināt precīzu un savlaicīgu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām, Valsts statistikas pārvaldei;
 - 6.4.21. nodrošināt Skolas inventāra saglabāšanu;
 - 6.4.22. sadarboties ar Dibinātāju, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, skolēniem vecākiem un Skolas līdzpārvaldi izglītības kvalitātes nodrošināšanā, skolēnu karjeras izpētē un virzībā.
- 6.5. Skolas direktora tiesības:
- 6.5.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 6.5.2. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, ievērojot valsts normatīvos aktus, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 6.5.3. deleģēt izglītības iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 6.5.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem;
 - 6.5.5. saņemt informāciju, konsultācijas par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 6.5.6. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 6.5.7. savas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju. Darba apmaksu viņam tiek noteikta, saskaņojot ar MK noteikumiem;
 - 6.5.8. vasaras atvaļinājuma laikā par direktora pienākumu izpildītāju, saskaņojot ar Dibinātāju, nozīmēt direktora vietnieku saimnieciskajā darbā vai pedagogu, nosakot viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību;
 - 6.5.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī disciplināri sodīt pedagogus u.c. darbiniekus, savas kompetences ietvaros;
 - 6.5.10. uzņemt un atskaitīt skolēnus MK noteiktā kārtībā;
 - 6.5.11. noteikt direktora vietnieku skaitu un viņu pienākumus atbilstoši valsts un novada pašvaldības finansējuma normatīviem;
 - 6.5.12. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošus dokumentus.
- 6.6. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesa organizāciju un norisi, saimniecisko darbību izglītības iestādē. Viņu pienākumi ir:
- 6.6.1. licencēto vispārējās vidējās izglītības, pamatizglītības programmu un speciālās pamatizglītības programmu īstenošanas procesa organizācija Skolā;
 - 6.6.2. atbildība par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 6.6.3. metodiskā darba un Metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība izglītības iestādē;
 - 6.6.4. izglītības iestādes audzināšanas darba koordinācija;
 - 6.6.5. tradīciju izkopšana un saglabāšana, popularizēšana;
 - 6.6.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija skolēniem;
 - 6.6.7. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšana mēnesim;
 - 6.6.8. mācību un audzināšanas darba procesa kontroles nodrošināšana;

- 6.6.9. skolēnu prasmju, zināšanu, iemaņu un personības izaugsmes iespēju nodrošināšana, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 6.6.10. organizēt, vadīt, koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
 - 6.6.11. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
 - 6.6.12. sekot mācību gada laikā Skolā uzņemto, kā arī 1., 5., 10. klašu skolēnu adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
 - 6.6.13. noteikt pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību norisi;
 - 6.6.14. plānot un organizēt metodisko palīdzību skolotājiem;
 - 6.6.15. veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
 - 6.6.16. apkopot un analizēt skolēnu sasniegumus un Skolas mācību gada darba rezultātus;
 - 6.6.17. organizēt skolotāju un klašu audzinātāju pašvērtējuma veidošanu;
 - 6.6.18. veidot atskaites ziņojumu savā atbildības jomā par mācību gada rezultātiem un attīstības plāna izpildi;
 - 6.6.19. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā, amatu aprakstā un Darba kārtības noteikumos.
- 6.7. Direktora vietnieku tiesības ir:
- 6.7.1. deleģēt izglītības iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 6.7.2. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem;
 - 6.7.3. saņemt informāciju, konsultācijas par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 6.7.4. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 6.7.5. ieteikt apbalvošanai pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros.
- 6.8. Pedagoģa pienākumi ir:
- 6.8.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā, atbildēt par sava darba procesa un rezultātu kvalitāti;
 - 6.8.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
 - 6.8.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību atbilstoši MK noteikumiem, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes, pēc vajadzības piedalīties mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskās komisijas darbā;
 - 6.8.4. ievērot pedagoģa profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 6.8.5. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savus pienākumus un tiesības Skolā;
 - 6.8.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem;
 - 6.8.7. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
 - 6.8.8. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoģa vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 6.8.9. veikt dežūras skolā un tās rīkotajos pasākumos saskaņā ar Darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 6.8.10. ievērot skolēna individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
 - 6.8.11. sekmēt skolēnu motivāciju mācīties un ticēt savām spējām, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;
 - 6.8.12. ievērot bērna tiesības, nekavējoši ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 6.8.13. skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
 - 6.8.14. pildīt Skolas Darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības;
 - 6.8.15. atbildēt par viņam uzticētā Skolas inventāra saglabāšanu;

- 6.8.16. nekavējoši ziņot Skolas administrācijai vai citām kompetentām personām par skolēnu disciplīnas pārkāpumiem un citiem sabiedrībai bīstamiem nodarījumiem.
- 6.9. Pedagoģa tiesības:
- 6.9.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 6.9.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē u.c. komisijās;
 - 6.9.3. saņemt darba algu un valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 6.9.4. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt līdz trīs mēnešiem ilgu apmaksātu radošā darba atvaļinājumu;
 - 6.9.5. saglabājot pamatalgu, apgūt kvalifikācijas celšanas kursu programmas savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plāna īstenošanu;
 - 6.9.6. atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
 - 6.9.7. pārsūdzēt direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 6.10. Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Dibinātājs, tehnisko darbinieku sarakstu un amata aprakstus apstiprina Skolas direktors.

7. SKOLAS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

- 7.1. Sabiedrības, pašvaldības, vecāku un Skolas sadarbības nodrošināšanai izveido Skolas padomi, kura darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, saskaņojot ar direktoru.
- 7.2. Skolas padomes darbu plāno un vada priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.

8. SKOLAS LĪDZPPĀRVALDE

- 8.1. Skolas līdzpārvalde ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Skolēnu līdzpārvaldi ar Skolas vadības un direktora atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska skolēnu pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses, piedalās Skolas pārvaldē.
- 8.2. Skolas līdzpārvalde darbojas saskaņā ar pašas izstrādātu, direktora apstiprinātu reglamentu, kurš izveidots, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likumu.
- 8.3. Skolas līdzpārvaldes darbību nosaka Skolas līdzpārvaldes reglaments. Skolas līdzpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

9. SKOLAS PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

- 9.1. Dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido Skolas Pedagoģisko padomi, tās darbību nosaka direktora apstiprināts „Pedagoģiskās padomes reglaments”.
- 9.2. Skolas Pedagoģisko padomi vada direktors vai direktora vietnieki, tās sastāvā ir visi iestādē strādājoši pedagogi, pēc vajadzības tās darbā piedalās Skolas medmāsa, Skolas psihologs, Skolas logopēds, Skolas bibliotekārs, Salas novada pašvaldības sociālais darbinieks.
- 9.3. Skolas Pedagoģiskās 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.
- 9.4. Atsevišķus jautājumus sagatavo un izskata Mazās pedagoģiskās padomes. To sastāvā ietilpst ar konkrēto jautājumu saistītie pedagogi.

- 9.5. Skolas Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumi iegūst juridisku spēku pēc to apstiprināšanas ar direktora rīkojumu. Pārējiem lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

10. SKOLAS DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI

- 10.1. Skolas iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē piedalās skolotāji, skolēni, Skolas padomes locekļi u.c., tos izdod pēc vajadzības pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta 1. daļas 1. punktu un 73. panta 1. daļas 1. punktu.
- 10.2. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.
- 10.3. Skolas saskaņo ar Dibinātāju izglītības programmas, Skolas attīstības plānu, Mācību gada darba plānu un grozījumus tajos,.
- 10.4. Skolas direktors apstiprina:
- 10.4.1. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos.
 - 10.4.2. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos.
 - 10.4.3. Reglamentu par arhīvu un grozījumus tajā.
 - 10.4.4. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus.
 - 10.4.5. Mācību priekšmetu stundu sarakstu, interešu izglītības, fakultatīvu un individuālo/grupu nodarbību sarakstus.
 - 10.4.6. Kārtību par pagarināto dienas grupu un grozījumus tajā.
 - 10.4.7. Dokumentu pārvaldības sistēmas aprakstu un grozījumus tajā.
 - 10.4.8. Lietu nomenklatūru un grozījumus tajā, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi vienu reizi trīs gados.
 - 10.4.9. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā.
 - 10.4.10. Skolas līdzpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā.
 - 10.4.11. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu un grozījumus tajā.
 - 10.4.12. Kārtību par ZPD organizēšanu un grozījumus tajā.
 - 10.4.13. Kārtību par metodiskajām komisijām un grozījumus tajā.
 - 10.4.14. Skolas Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
 - 10.4.15. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā
 - 10.4.16. Bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā.
 - 10.4.17. Kārtību darba likmes noteikšanai skolotājiem Salas vidusskolā un grozījumus tajā, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 10.4.18. Kārtību skolēnu dalībai starpnovadu, reģionālajās un valsts olimpiādēs, skatēs un konkursos, projektos un sporta sacensībās un grozījumus tajā, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 10.4.19. Audzināšanas darba ieteicamo programmu un grozījumus tajā.
 - 10.4.20. Kārtību par pedagogu profesionālās darbības kvalitātes vērtēšanas komisiju un grozījumus tajā.
 - 10.4.21. Amata aprakstus un grozījumus tajos.
 - 10.4.22. Drošības noteikumus skolēniem un grozījumus tajos.
 - 10.4.23. Instrukcijas darbiniekiem un grozījumus tajās.
 - 10.4.24. Civilās aizsardzības plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar VUGD.
 - 10.4.25. Civilās aizsardzības operatīvās grupas reglamentu un grozījumus tajā.
 - 10.4.26. Civilās aizsardzības vienību funkcionālos pienākumus un grozījumus tajos.

11. SKOLAS DARBA TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

- 11.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 11.2. Direktora pieņemtos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājam.
- 11.3. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.
- 11.4. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.

- 11.5. Interesešu konfliktu risinājums balstās uz likumu „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

12. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA, FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 12.1. Sporta zāles, Skolas telpu nomas rezultātā iegūtie finanšu līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi iestādes speciālo līdzekļu kontā „Vecāki izglītības atbalstam” un izmantojami tikai:
- 12.1.1. Skolas tēla veidošanai;
 - 12.1.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 12.1.3. aprīkojuma iegādei;
 - 12.1.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 12.1.5. mācību grāmatu iegādei.
- 12.2. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, Skolas medmāsa, Skolas padome un Dibinātājs.
- 12.3. Dibinātājs apstiprina nomas maksu Skolas un sporta zāles telpu īrei.
- 12.4. Skolas finansējumu budžeta ietvaros nodrošina Dibinātājs.
- 12.5. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 12.5.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 12.5.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 12.5.3. papildus finanšu līdzekļi.
- 12.6. Papildus finanšu līdzekļus veido:
- 12.6.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 12.6.2. ieņēmumi par telpu īri;
 - 12.6.3. atbalstītajos projektos iegūtie līdzekļi.
- 12.7. Interesešu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka valsts un Dibinātājs.
- 12.8. Valsts budžets nodrošina:
- 12.8.1. mērķdotāciju pedagogu darba samaksai atbilstoši MK noteikumiem;
 - 12.8.2. mērķdotāciju mācību grāmatu iegādei.
- 12.9. Dibinātāja budžets nodrošina:
- 12.9.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 12.9.2. tehniskā personāla darba algas.
- 12.10. Skolas budžeta tami apstiprina Dibinātājs.
- 12.11. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta pie Dibinātāja.

13. REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

- 13.1. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

14. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 14.1. Skolas nolikumu nomaina un grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, direktora, Skolas padomes vai Skolas Pedagoģiskās padomes ierosinājuma vai izmaiņām valsts normatīvajos aktos.
- 14.2. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

15. CITI NOTEIKUMI

- 15.1. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic saskaņā ar IZM metodiskajiem norādījumiem. Bibliotēkas darbību nosaka „Bibliotēkas reglaments”.
- 15.2. Skolā saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un izglītības iestādes arhīvs.

- 15.3. Atbilstoši Valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām noteiktā laikā un pēc noteiktas formas Skola sagatavo un iesniedz atskaites.
- 15.4. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina Darba aizsardzības likuma un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 15.5. Skola savā darbībā ievēro Likumu par ugunsdrošību.
- 15.6. Skola savā darbībā ievēro MK noteikumus, kas reglamentē Skolas higiēnas normas.
- 15.7. Skola izveido un uztur vienotu datorizētu datu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas izstrādātajai programmatūrai.
- 15.8. Skola izmanto SIA Digitālās ekonomikas attīstības centra pakalpojuma „E-klase” elektroniskā žurnāla, mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla, skolēnu dienasgrāmatu un liecību lietošanu, nodrošinot datu apstrādi un uzglabāšanu elektroniskā formātā.
- 15.9. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību atbilstoši MK noteikumiem Skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada medmāsa. Izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību nosaka MK noteikumi.

16. NOSLĒGUMA NOTEIKUMS

16.1. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Skolas nolikumu, kurš apstiprināts Salas novada domes 2013. gada 31.oktobra sēdē (protokols Nr. 16, 21.p)

Salas vidusskolas nolikums apspriests Kolektīva kopsapulcē 2015.gada 28.augustā (protokols Nr. 7).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts)

Irēna Sproģe

Direktore

(paraksts)

Sanita Madalāne