

KOPIJA



LATVIJAS REPUBLIKA  
LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

Rožu ielā 6, Liepājā, LV-3401, tālrunis 63404750, fakss 63423391, reg. Nr.90000063185

LĒMUMS  
LIEPĀJĀ

2010.gada 21.janvārī

Nr.18

(prot. Nr.1, 18.#)

Par Liepājas Raiņa 6.vidusskolas  
nolikumu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un izskatot Liepājas pilsētas Domes pastāvīgās Izglītības, kultūras un sporta komitejas 2010.gada 14.janvāra lēmumu (sēdes protokols Nr.1), LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

N O L E M J :

1. Apstiprināt Liepājas pilsētas Domes 2010.gada 21.janvāra nolikumu Nr.2 "LIEPĀJAS RAIŅA 6.VIDUSSKOLAS NOLIKUMS".

2. Atzīt par spēku zaudējušiem:

2.1. Liepājas pilsētas Domes 2006.gada 7.septembra lēmumu Nr.464 "PAR LIEPĀJAS RAIŅA 6.VIDUSSKOLAS nolikumu";

2.2 Liepājas pilsētas Domes 2006.gada 7.septembra nolikumu Nr.35 "LIEPĀJAS RAIŅA 6.VIDUSSKOLAS NOLIKUMS".

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Uldis SESKS

Nosūtāms: Domes priekšsēdētāja vietnieci S.GOLDEI, LIEPĀJAS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDEI, Juridiskajai daļai, Liepājas Raiņa 6.vidusskolai



E. APSĪTE

# KOPIJA



## LATVIJAS REPUBLIKA LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

Rožu ielā 6, Liepājā, LV-3401, tālrunis 63404750, fakss 63423391, reģ. Nr.90000063185

### NOLIKUMS LIEPĀJĀ

2010.gada 21.janvārī

Nr.2  
(prot. Nr.1, 18.#)

#### LIEPĀJAS RAIŅA 6.VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

#### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Liepājas Raiņa 6.vidusskola (turpmāk – skola) ir Liepājas pilsētas Domes (turpmāk – Dome) dibināta vispārizglītojošā izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatzglītības programmu no 5.klases, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.

1.2. Skola atrodas Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "LIEPĀJAS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE" (turpmāk – Izglītības pārvalde) pārraudzībā.

1.3. Ja ir izglītojamo (turpmāk - skolēnu) un vecāku, aizbildņu vai personu, kas viņus aizstāj (turpmāk - vecāki) pieprasījums, skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesīga veidot maksas apmācības kursus kā papildus izglītību.

1.4. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Domes lēmumi un citi normatīvie akti.

1.5. Skolai ir zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboņa attēlu (apliecībām un atestātiem) un zīmogs ar Liepājas pilsētas ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.6. Skolai ir savu simbolika: karogs un skolas logo.

1.7. Skolas adrese: Ganību iela 106, Liepāja.

#### 2. SKOLAS DARBĪBAS MĒRKIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

2.1. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatzglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu un sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti un augstākajām morālēs vērtībām.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

2.3. Skolas galvenie uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;

2.3.2. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas un prasmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstīšanu un spēju uzņemties atbildību;

2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu personības vispusīgu, harmonisku attīstību, sekmē spēju pašizglītoties un motivē skolēnus mūža izglītībai;

2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

2.3.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem, lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem skolas skolēniem un sagatavotu mācībām nākamajā izglītības pakāpē vai profesionālai darbībai;

2.3.6. sadarboties ar Domes institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

2.3.7. mācību un audzināšanas procesā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, sistemātiskuma principus.

### **3. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

3.1. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas 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 standarts.

3.2. Skola piedāvā un īsteno šādas programmas:

3.2.1. pamatizglītības programmu - kods 21011111;

3.2.2. vispārējās vidējās izglītības programmu profesionāli orientētā virzienā – kods 31014011;

3.2.3. vispārējās vidējās izglītības programmu matemātikas, dabaszinību un tehnikas virzienā – kods 31013011.

3.3. Skola izstrādā savas izglītības programmas Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – Izglītības un zinātnes ministrijas) noteiktajā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina skolas direktors (turpmāk – direktors), saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

3.4. Pedagozi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmeta programmas. Tās izvirza apstiprināšanai skolas mācību priekšmetu metodiskajās komisijas un apstiprina direktors.

3.5. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajām vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmām, mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Pēc saskaņošanas ar Izglītības pārvaldi, skolas mācību plānus apstiprina direktors.

3.6. Skola var izstrādāt interešu izglītības programmas, tās apstiprina direktors.

3.7. Izglītības programmu apguve notiek valsts valodā.

### **4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA**

4.1. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada semestra sākumu un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienu laiku nosaka tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

4.2. Skolēnu uzsēmšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek pamatojoties uz tiesību aktiem.

4.3. Vispārējās vidējās izglītības programmā uzņem skolēnus, kuri apguvuši pamatizglītības programmu un saņēmuši apliecību par vispārējo pamatizglītību.

4.4. Skolēna pārcelšana no vienas paralēklases uz otru un no vienas izglītības programmas uz otru notiek, pamatojoties uz vecāku vai skolēna (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu, pedagoģiskās padomes ierosinājumu un direktora rīkojumu.

4.5. Saskaņojot ar Izglītības pārvaldi, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 5.-8.klasēm, 10. un 11.klasēm, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

4.6. Ja nepieciešams, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un/vai papildus mācību pasākumus (konsultācijas) skolēniem, pamatojoties uz tiesību aktiem un skolas nolikumu par skolēnu zināšanu vērtēšanu un pārcelšanu nākamajā klasē.

4.7. Par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu (konsultāciju) tiek veikts attiecīgs ieraksts skolēna liecībā.

4.8. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību priekšmeta stunda (turpmāk - mācību stunda). Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

4.9. Skolēnu skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi tiesību akti.

4.10. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts.

4.11. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.

4.12. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, izmaiņas tajos var izdarīt direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai skolas darbinieks, kuram ar direktora rīkojumu ir uzdots veikt izmaiņas stundu sarakstā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.

4.13. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas balstoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un skolas iespējām.

4.14. Vispārējās vidējās izglītības programmās izvēles priekšmeti tiek iekļauti stundu sarakstā. Skolēni izvēles priekšmetu nodarbībās tiek uzņemti saskaņā ar rakstisku iesniegumu, ko parakstījis skolēns, viens no viņa vecākiem un klases audzinātājs.

4.15. Mācību stundu, fakultatīvo nodarbību, izvēles priekšmetu un citu papildizglītības nodarbību apmeklējums skolēniem ir obligāts. Par kavētajām stundām un nodarbībām skolēniem ir jāiesniedz kavējumus attaisnojošs dokuments skolas noteiktajā kārtībā.

4.16. Pārtraukt izvēles priekšmeta apguvi vispārējās izglītības programmā skolēns var, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ko parakstījis skolēns, vecāks, attiecīgā priekšmeta pedagogs un klases audzinātājs un uz tā pamata izdotu direktora rīkojumu.

4.17. Pedagoģiskā padome ir tiesīga ierosināt jautājumu par 10.-12. klases skolēna atskaitīšanu no izvēles un interešu izglītības priekšmetu apguves, ja viņa sekmes obligātajos attiecīgās vispārējās vidējās izglītības programmas priekšmetos ir neatbilstošas viņa spējām, vai izvēles priekšmetā vērtējums semestrī ir zemāks par četrām ballēm.

4.18. Skolēnu papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Tās var tikt organizētas arī kā maksas nodarbības.

4.19. Skola organizē konsultācijas un individuālās nodarbības mācību priekšmetos talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

4.20. Mācību nedēļas iīgums ir piecas darba dienas.

4.21. Ne vairāk kā 15 darba dienas mācību gada laikā katras klase var izmantot alternatīvajām mācību darba organizācijas formām – mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētnieciskajai darbībai, sporta un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem. Visi pasākumi tiek saskaņoti ar skolas administrāciju skolas noteiktajā kārtībā.

4.22. Projektu un pētnieciskās nedēļas laiku nosaka ar direktora rīkojumu. Projektu un pētnieciskās nedēļas norises gaitu reglamentē skolas noteikumi par projektu nedēļu.

4.23. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārstā vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta, atbilstoši tiesību aktiem.

4.24. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta un valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām, citiem tiesību aktiem un skolas nolikumu par skolēnu zināšanu vērtēšanu un pārcelšanu nākamajā klasē.

4.25. Katra semestra beigās 1.-8. un 10.-11.klašu skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga liecību un elektroniski (skolvadības sistēma "e-klase") izveidotu liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā, katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek norādīts direktora rīkojuma numurs un datums par skolēna pārceļšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē.

4.26. Liecības 9.un 12.klašu skolēniem izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā.

4.27. Ja 9.klases skolēns nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā, vai vairāk kā divos mācību priekšmetos gadā ir saņēmis vērtējumu zemāku par četrām ballēm, viņam izsniedz liecību un mutiski informē par pienākumu turpināt pamatizglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai un iespējām iegūt obligāto pamatizglītību.

4.28. Ja 12.klases skolēns nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā, vai saņēmis vērtējumu zemāku par četrām ballēm, viņam izsniedz liecību un mutiski informē par turpmākās izglītības iespējām.

4.29. Katru gadu 10.-12.klašu skolēniem ir jāveic pētnieciskā darbība, ko reglamentē skolas noteikumi par skolēnu pētniecisko darbību 10.-12.klasēs.

4.30. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecinā Izglītības satura un eksaminācijas centra izdots sertifikāts.

4.31. Apliecības par vispārējo pamatizglītību saņem 9.klašu skolēni, kuri apguvuši vispārējās pamatizglītības programmu.

4.32. Atestātu par vispārējo vidējo izglītību saņem 12.klašu skolēni, kuri apguvuši vispārējās vidējās izglītības programmu un izpildījuši visas skolas prasības attiecībā uz pētniecisko darbu.

4.33. Kārtību skolas telpās, stundu sākumu un darba dienas sākumu nosaka skolas iekšējās kārtības noteikumi.

4.34. Skolēna dokuments mācību un audzināšanas darba sasniegumu un mācību procesa organizācijas atspoguļošanai - un vecāku informēšanai no 1. līdz 12.klasei ir dienasgrāmata, kuras formu un saturu var izstrādāt skola.

## **5. METODISKĀS KOMISIJAS**

5.1. Valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai, skolas darbības analīzei un attīstībai skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju nolikumu, ko apstiprina direktors saskaņojot ar pedagoģisko padomi. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē metodiskā padome.

5.2. Metodiskajām komisijām ir šādi uzdevumi:

5.2.1. izvērtēt pedagogo izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt, saskaņot ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam;

5.2.2. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;

5.2.3. analizēt attiecīgo mācību priekšmetu pedagogo individuālo darbību un metodiskās komisijas darbu saskaņā ar skolas mērķiem un uzdevumiem nosakot katra pedagoga personisko atbildību par kopējo rezultātu;

5.2.4. nodrošināt katra pedagoga demokrātisku līdzdalību un līdzatbildību izglītības procesa un skolas attīstības plānošanā, organizēšanā, realizēšanā un izvērtēšanā;

5.2.5. sekmēt jauno pedagogo adaptāciju un pieredzes nodošanu, motivēt pedagogus tālākizglītībai;

5.2.6. analizēt skolēnu mācību sasniegumus un izstrādāt priekšlikumus to uzlabošanai, nodrošināt vienotu vērtēšanas sistēmu visiem skolēniem;

5.2.7. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietošanu, skolas inovatīvo darbību;

5.2.8. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu hospitāciju, analizēt to rezultātus u.c., tādējādi nodrošinot moderno mācību tehnoloģiju un metožu ieviešanu mācību procesā;

5.2.9. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai ar rīkojumu izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstus;

5.2.10. sniegt priekšlikumus mācību un audzināšanas procesam nepieciešamās materiālās bāzes pilnveidošanai.

5.3. Metodiskās komisijas darbību organizē metodiskās komisijas vadītājs, kuru izvirza attiecīgās komisijas locekļi, apstiprina metodiskā padome un direktors.

## **6. METODISKĀ PADOME**

6.1. Metodisko padomi veido direktors, metodisko komisiju vadītāji, direktora vietnieki izglītības jomā.

6.2. Metodiskās padomes darbs tiek organizēts pamatojoties un metodiskās padomes reglamentu, ko apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.

6.3. Metodiskajai padomei ir šādi uzdevumi:

6.3.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;

6.3.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus;

6.3.3. sagatavot priekšlikumus skolas izglītības programmu saturu pilnveidošanai;

6.3.4. veicināt skolas un sabiedrības sadarbību izglītības jomā.

## **7. PEDAGOĢISKĀ PADOME**

7.1. Pedagoģiskā padome risina dažādus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus jautājumus. Tās darbību nosaka direktora apstiprināti noteikumi.

7.2. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi skolas pedagogi un skolas medicīnas māsa.

7.3. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestri, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas, atkarībā no apsriežamo jautājumu rakstura.

7.4. Pedagoģiskajai padomei ir šādi uzdevumi:

7.4.1. izvērtēt un ieteikt direktoram apstiprināšanai izglītības programmas;

7.4.2. ierosināt skolēnu pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;

7.4.3. pamatojoties uz vecāku vai skolēna (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu, ierosināt par pagarinātā mācību gada noteikšanu skolēnam, kurš attaisnojošu iemeslu dēļ ilgstoši kavējis mācību procesu;

7.4.4. ierosināt par skolēnu atskaitīšanu Izglītības likumā un skolas nolikumā paredzētajos gadījumos;

7.4.5. izvērtēt skolēnu mācību un audzināšanas, kā arī interešu izglītības darba rezultātus;

7.4.6. izvērtēt pedagogu darba rezultātus, izstrādāt priekšlikumus darba uzlabošanai;

7.4.7. izlemt citus ar skolas darbu saistītus jautājumus.

7.5. Nolikuma 7.4.punktā minētos jautājumus var izskatīt 5.-9. un 10.-12.klašu mazās pedagoģiskās padomes sēdēs.

7.6. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs. Tie stājas spēkā pēc to apstiprināšanas ar direktora rīkojumu.

## 8. SKOLAS VADĪBA

- 8.1. Skolu vada direktors, kuru iecel amatā un atbrīvo no amata Dome pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 8.2. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un skolas nolikums.
- 8.3. Direktors savas kompetences ietvaros un saskaņā ar tiesību aktu nosacījumiem:
- 8.3.1. ir materiāli un juridiski atbildīgs par skolas darbību kopumā;
  - 8.3.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv skolas intereses visās valsts un pašvaldību institūcijās un citās organizācijās;
  - 8.3.3. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un higiēnas normu ievērošanu skolas darbībā;
  - 8.3.4. ir atbildīgs par tiesību aktos noteikto atskaišu iesniegšanu, lietvedības kārtošanu un uzskaites izveidošanu;
  - 8.3.5. paraksta attiecīgus dokumentus, izdod rīkojumus, vada skolas darbību reglamentējošo dokumentu, mācību un audzināšanas plānu izstrādi, apstiprina tos, nodrošina un kontrolē to izpildi;
  - 8.3.6. organizē skolā dažādas darba grupas, komisijas un apspriedes saskaņā ar skolas darbības vajadzībām;
  - 8.3.7. nodrošina skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagojiem, pieņem darbā un atbrīvo no darba vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, nosaka viņu pienākumus un tiesības;
  - 8.3.8. skolas vārdā slēdz līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām skolai nepieciešamo darbu veikšanai;
  - 8.3.9. apstiprinātā budžeta ietvaros organizē un plāno skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
  - 8.3.10. iesniedz Izglītības pārvaldē un Domē priekšlikumus skolas izglītības darba uzlabošanai.
- 8.4. Direktoram ir vietnieki. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti darba līgumos un amata aprakstos.

## 9. SKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

- 9.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 9.2. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 9.3. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

## 10. SKOLAS PADOME, SKOLAS VECĀKU PILNSAPULCE

- 10.1. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar skolas padomes izstrādātu un direktora apstiprinātu skolas padomes reglamentu.
- 10.2. Skolas padomei ir šādi uzdevumi:
- 10.2.1. pārraudzīt skolas izglītības procesa organizāciju un tā rezultātus, izglītībai ziedoto līdzekļu izlietojumu, veicināt sadarbību ar vecākiem un sabiedrību, atbalstīt skolēnu un viņu vecāku pašpārvalžu darbību skolā;
  - 10.2.2. izstrādāt priekšlikumus skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai, saskaņot skolas attīstības plānu;
  - 10.2.3. piedalīties skolas darba pamatjomu vispārīgajā izvērtēšanā, izstrādāt priekšlikumus izglītības programmu un interešu izglītības programmu pilnveidošanai;

10.2.4. sadarboties ar direktoru, Domi, fiziskajām un juridiskajām personām, veicināt skolas saimnieciski finansiālo nostiprināšanos, sekmēt ziedojumu līdzekļu piesaisti un skolas atbalsta fonda darbību, lemt par šo līdzekļu izlietojumu un par to atskaitīties skolas vecāku pilnsapulcei;

10.2.5. izstrādāt skolas padomes reglamentu, iesniegt priekšlikumus skolas iekšējo normatīvo aktu grozījumiem;

10.2.6. regulāri informēt skolēnus, vecākus un sabiedrību par skolas padomes darbību un pieņemtajiem lēmumiem;

10.2.7. piedalīties skolas sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā.

10.3. Skolas padomes locekļi ar padomjdevēja tiesībām var piedalīties skolas pedagoģiskās padomes sēdēs un skolas vadības sanāksmēs.

10.4. Skolas padome ir tiesīga iesniegt savus priekšlikumus Izglītības un zinātnes ministrijai, Domei, Izglītības pārvaldei.

10.5. Ārkārtas gadījumos direktors sasauc skolas pilnsapulci. Tajā ietilpst visi pedagogi, skolas medicīnas māsa, skolas padomes un skolēnu padomes locekļi. Skolas pilnsapulce ir skolas augstākā pašpārvaldes institūcija.

## **11. SKOLĒNU PADOME (PAŠPĀRVALDE)**

11.1. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Skolēnu padome ar skolas vadības atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska skolēnu kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāv skolēnu tiesības un intereses, piedalās skolas pārvaldē.

11.2. Skolēnu padome darbojas saskaņā ar skolēnu padomes noteikumiem, kurus izstrādā skolēnu padome un apstiprina direktors.

11.3. Skolēnu padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemāju apgušanā.

11.4. Skolā darbojas 5.-12.klašu skolēnu padome.

11.5. Padomes locekļu skaits nav noteikts, tajā jābūt vismaz vienam pārstāvim no katras klases.

11.6. Skolēnu padomes galvenie uzdevumi ir:

11.6.1. izstrādāt skolēnu padomes noteikumus;

11.6.2. pārstāvēt skolēnu viedokli skolas padomē;

11.6.3. ierosināt izdarīt grozījumus skolas iekšējos normatīvajos aktos;

11.6.4. veicināt skolēnu savstarpejo sadarbību starp pedagogiem un skolēniem;

11.6.5. organizēt sabiedrisko dzīvi skolā;

11.6.6. veicināt sadarbību ar citām skolām un iestādēm;

11.6.7. piedalīties kārtības uzturēšanā skolā;

11.6.8. sadarboties ar skolas vadību, veikt darbības, kas veicina skolas attīstību;

11.6.9. piedalīties skolas normatīvo aktu izstrādē;

11.6.10. piedalīties skolas darbības plānošanā;

11.6.11. pieņemt lēmumus, kas saistoši visiem skolēniem;

11.6.12. izteikt ierosinājumus skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;

11.6.13. atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem;

11.6.14. regulāri informēt skolēnus un pedagogus par skolēnu padomes darbību;

11.6.15. piedalīties Liepājas skolēnu domes darbā un tās organizētajos pasākumos.

**12. PEDAGOGU UN ADMINISTRATĪVI SAIMNIECISKO DARBINIEKU  
TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 12.1. Darbiniekus darbā pieņem direktors.
- 12.2. Pedagogam ir tiesības :
- 12.2.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas jautājumos;
- 12.2.2. tikt ievēlētam un darboties skolas padomē, pedagogu darba kvalitātes piemaksas komisijā u.c. komisijās;
- 12.2.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaiļinājumu;
- 12.2.4. saņemt informāciju par personīgā darba apjomu un samaksas izmaiņām;
- 12.2.5. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas trīs gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar skolas attīstības programmas īstenošanu;
- 12.2.6. izstrādāt mācību priekšmetu programmas, izvēlēties darba formas un metodes, ja tās nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 12.2.7. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši Domes apstiprinātam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu resursu papildināšanai;
- 12.2.8. pieprasīt paskaidrojumu no jebkura skolēna, ja viņa rīcība neatbilst iekšējās kārtības noteikumiem vai ētikas normām;
- 12.2.9. saņemt skolas administrācijas palīdzību, risinot konfliktsituācijas ar skolēniem, viņu vecākiem, kolēģiem, administratīvi saimnieciskajiem darbiniekiem, ja pedagoga personiskā darbība ir bijusi nesekmīga konflikta atrisināšanā;
- 12.2.10. ja skolēns neattaisnotu iemeslu dēļ ir kavējis stundas, kā arī nav pildījis pedagoga prasības mācību priekšmeta apguvē, pedagogam, pēc paskaidrojuma sniegšanas skolēnam, ir tiesības atteikt, ja viņš ārpus stundas lūdz pedagoga konsultāciju vai cita veida palīdzību.
- 12.3. Pedagogam ir šādi pienākumi:
- 12.3.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas, veikt metodisko darbu;
- 12.3.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
- 12.3.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties skolas pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
- 12.3.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
- 12.3.5. nodrošināt iespējas skolēniem īstenot to tiesības, kontrolēt skolēnu pienākumu izpildi;
- 12.3.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem, piedalīties mācīmās klases vecāku sapulcēs;
- 12.3.7. atbildēt par skolēnu drošību, veselību un dzīvību, kā arī par disciplīnu un iespēju robežas par viņu klātbūtni mācību stundās, pedagogu organizētajos un vadītajos pasākumos;
- 12.3.8. veikt dežūras skolā un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
- 12.3.9. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
- 12.3.10. informēt par jebkuru pieņemto lēmmumu, ja tas attiecas uz darbu un pamato to, ja to pieprasa skolēni, viņu vecāki vai skolas administrācija;
- 12.3.11. nepieļaut skolēnu neētisku savstarpējo izturēšanos, iesaistīties jebkurā situācijā, kad netiek ievēroti iekšējās kārtības noteikumi vai vispārpieņemtās ētikas normas, tiek nodarīti vai ir iespējami bojājumi materiālajām vērtībām;
- 12.3.12. ziņot skolas administrācijai par konfliktsituācijām ar skolēniem, viņu vecākiem, kolēģiem, administratīvi saimnieciskiem darbiniekiem, ja tas negatīvi ietekmē skolas darbu;

12.3.13. motivēt skolēnus mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;

12.3.14. apzināt skolēnus, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās, sadarboties ar šo skolēnu vecākiem, sociālo pedagogu un citiem speciālistiem, normatīvajos aktos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju skolēna izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;

12.3.15. sniegt skolēniem konsultācijas skolas noteiktajā kārtībā;

12.3.16. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;

12.3.17. atbildēt par savu darbu, metodēm, un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt skolēnu instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;

12.3.18. skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt mācību līdzekļu pilnveidošanu;

12.3.19. precīzi strādāt ar skolas obligāto dokumentāciju, laikā to aizpildīt un iesniegt skolas administrācijai, ja tā ir iesniedzama;

12.3.20. pildīt skolas darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības, pildīt direktora rīkojumus par sabiedrisko pienākumu veikšanu.

12.4. Skolas administratīvi saimniecisko darbinieku amatu vienību skaitu direktors saskaņo ar Domi.

12.5. Skolas administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti darba līgumos un amata aprakstos.

### **13. SKOLĒNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

13.1. Skolēnus 5. klasē uzņem bez iestājpārbaudījumiem neatkarīgi no dzīves vietas atbilstoši skolas iespējām. Vidusskolas 10.klasē uzņem sekmīgus skolēnus izvērtējot pamatzglītības aplieciņu sekmju vērtējumus, bet 11. un 12. klasē – vērtējumus liecībā.

13.2. Iestājoties skolā, skolēns un/vai (ja skolēns ir sasniedzis 18 gadu vecumu) viņa vecāki uzņemas rakstiskas saistības par skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu u.c. iekšējo normatīvo aktu ievērošanu visā mācību laikā.

13.3. Skolēniem ir tiesības:

13.3.1. iegūt vispārējo pamatzglītību un vidējo izglītību;

13.3.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;

13.3.3. pēc skolēnu domām, pedagoga nekvalitatīva darba gadījumā vispirms lūgt palīdzību klases audzinātājam, tad skolas administrācijai un saņemt skaidrojumu, kā arī problēmas iespējamos risinājumus;

13.3.4. lūgt klases audzinātāja un skolas administrācijas palīdzību sarežģītās konfliktsituācijās starp skolēniem, skolēniem – pedagojiem u.c.;

13.3.5. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

13.3.6. atbilstoši skolā noteiktajai kārtībai, piedalīties iekšējās kārtības u.c. iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā;

13.3.7. izveidot skolēnu padomi, piedalīties tās darbībā, atbilstoši skolēnu padomes nolikumam;

13.3.8. darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties Liepājas skolēnu domē, Latvijas skolēnu parlamentā un Latvijas skolēnu padomē;

- 13.3.9. pārstāvēt skolu atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 13.3.10. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
- 13.3.11. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītajiem jautājumiem;
- 13.3.12. saņemt valsts un Liepājas pilsētas pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 13.3.13. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 13.3.14. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, ja skolēns nav neattaisnoti kavējis mācību stundas un ir ievērojis pedagoga prasības mācību vielas apguvē;
- 13.3.15. izglītošanās procesā izmantot skolas telpas, sporta zāli, bibliotēku, lasītavu u.c. informācijas krātuves, kā arī skolā esošos mācību līdzekļus;
- 13.3.16. saņemt sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību.
- 13.4. Skolēniem ir pienākumi:
- 13.4.1. obligāti apmeklēt mācību stundas, fakultatīvās, izvēles priekšmetu u.c. papildizglītības nodarbības, atbilstoši stundu un nodarbību sarakstam, ievērot skolēniem izvirzītās prasības, kas nepieciešamas mācību procesa kvalitatīvai norisei;
- 13.4.2. lietderīgi izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatzglītību un vidējo izglītību;
- 13.4.3. uzņemties atbildību par saviem pienākumiem, mācībām un uzvedību skolā un ārpus skolas;
- 13.4.4. ar cieņu izturēties pret valsts, Liepājas pilsētas un skolas simboliku;
- 13.4.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
- 13.4.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
- 13.4.7. ievērot skolas nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus u.c. iekšējos normatīvos aktus;
- 13.4.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 13.4.9. ar cieņu izturēties pret pedagoģiem un administratīvi saimnieciskiem darbiniekiem, skolēniem, viņu vecākiem;
- 13.4.10. rūpēties par skolas prestižu un autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt skolu;
- 13.4.11. rūpēties par skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
- 13.5. Skolēniem, kuri neievēro skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu prasības, var izteikt:
- 13.5.1. mutisku brīdinājumu;
- 13.5.2. rakstisku direktora brīdinājumu;
- 13.5.3. ar direktora rīkojumu, nemot vērā pedagoģiskās padomes ierosinājumu 10.-12.klases skolēnu var izslēgt no skolas.
- 13.6. Par katru skolēna pārkāpumu tiek informēti vecāki.

#### **14. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENEMŠANAS KĀRTĪBA**

- 14.1. Par skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi ir atbildīgs direktors.
- 14.2. Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un apriti reglamentē skolas iekšējo aktu pieņemšanas noteikumi.
- 14.3. Skolas iekšējo kārtību reglamentē ar direktora rīkojumu apstiprināti un skolas darbinieku un izglītojamo kolektīvos apspriesti un akceptēti skolas darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumi.
- 14.4. Skolas izdotu administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt vai pārsūdzēt tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

## 15. SKOLAS FINANSEŠANAS KĀRTĪBA

15.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:

15.1.1. valsts budžeta līdzekļi;

15.1.2. Liepājas pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļi;

15.1.3. citi finanšu līdzekļi, kurus veido:

15.1.3.1. maksas pakalpojumi;

15.1.3.2. ieņēmumi citos normatīvajos aktos paredzētajos jautājumos.

15.2. Interēšu izglītības programmas finansēšanas kārtību nosaka normatīvie akti.

15.3. Valsts budžets nodrošina :

15.3.1. pedagoģu darba algas;

15.3.2. kvalitātes piemaksu pie darba algas;

15.3.3. mācību grāmatu iegādi.

15.4. Liepājas pilsētas pašvaldības budžets nodrošina skolas uzturēšanas izmaksas saskaņā ar skolas ieņēmumu un izdevumu tāmi.

15.5. Papildu finanšu līdzekļi, izmantojami saskaņā ar skolas ieņēmumu un izdevumu tāmi.

15.6. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas un piemaksas pie darba algas no Liepājas pilsētas pašvaldības budžeta sadala direktora apstiprināta darba kvalitātes piemaksas komisija, pamatojoties uz izstrādātiem un pedagoģiskajā padomē saskaņotiem kritērijiem.

15.7. Skolas pamatlīdzekļi, maksas pakalpojumu budžetu un speciālā budžeta tāmes apstiprina Izglītības pārvalde.

15.8. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē un aprite tiek veikta Izglītības pārvaldes Centralizētajā grāmatvedībā.

## 16. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

16.1. Saskaņā ar Izglītības likumu, Skola var veikt saimniecisko darbību, ja tā nav pretrunā ar tiesību aktiem un uzlabo skolēnu un darbinieku darba apstākļus.

16.2. Saimnieciskajā darbībā skola var sadarboties ar citām juridiskajām un fiziskajām personām.

16.3. Direktors ir tiesīgs:

16.3.1. slēgt īres un nomas līgumus;

16.3.2. slēgt līgumus ar fiziskajām vai juridiskajām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu;

16.3.3. slēgt līgumus par skolas saimniecisko darbību.

16.4. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un Liepājas pilsētas pašvaldības gadskārtējo asignējumu apmēru.

16.5. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dome un/vai tā pilnvarotās institūcijas.

16.6. Skolā tiek nodrošināta iespēja saņemt ēdināšanas pakalpojumus.

## 17. SKOLAS REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

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

## 18. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZIJUMU APSTIPRINĀŠANAS KĀRTĪBA

18.1. Skolas nolikumu apstiprina Dome.

18.2. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc Domes, Izglītības pārvaldes, direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes ierosinājuma.

18.3. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina Dome.

#### **19. CITI NOTEIKUMI**

19.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz direktora apstiprināto skolas bibliotēkas noteikumiem. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.

19.2. Skolas bibliotēkas fondā esošās mācību grāmatas tiek lietotas ne mazāk kā četrus gadus.

19.3. Skolā lietvedību un arhīvu kārto atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

19.4. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Domei, Izglītības pārvaldei un/vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

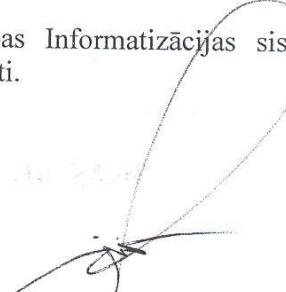
19.5. Lai skolēni ar mācīšanās un uzvedības problēmām sekmīgi varētu turpināt pamatzglītības ieguvī, skolā, pamatojoties uz direktora apstiprinātu atbalsta komandas reglamentu, darbojas atbalsta komanda.

19.6. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, skolā darbojas medicīnas punkts, kura darbu atbilstoši normatīviem aktiem organizē un vada medicīnas māsa.

19.7. Veselībai nekaitīgu un drošus apstākļus skolā nodrošina darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības instrukciju ievērošana. Atbildīgās personas nozīmē direktors ar rīkojumu.

19.8. Skola atbilstoši Latvijas Izglītības Informatizācijas sistēmas izstrādātajai programmatūrai izveido un uztur datorizētu uzskaiti.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS



Uldis SESKS




E. APSĪTE