



LATVIJAS REPUBLIKA
OZOLNIEKU NOVADA
OZOLNIEKU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90001623310, Jelgavas iela 35, Ozolnieku pagasts, Ozolnieku novads, LV-3018
Tālr.63050658, tālr./fakss 63050666, e-pasts: ozolniekuvsk@apollo.lv, mājas lapa: www.ozolniekuvsk.lv

Ozolnieku novadā Ozolnieku pagastā

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta 1. daļu,
Vispārējās Izglītības likuma 9. pantu.

I Vispārīgie noteikumi

1. Ozolnieku vidusskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Ozolnieku novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un speciālās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Skolas nolikums, kurš izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9. pantu.
3. Skolai ir sava simbolika, zīmogs, kas papildināts ar mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Dibinātāja centralizētās grāmatvedības finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankā.
5. Skolas juridiskā adrese: Jelgavas ielā 35, Ozolniekos, Ozolnieku pagastā, Ozolnieku novadā, LV-3018.

II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. īstenot licencētās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un speciālās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;
 - 8.2. izvēlēties izglītošanas un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamo (turpmāk tekstā – skolēni) personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 8.3. nodrošināt iespēju kvalitatīvi apgūt pamatizglītību, vispārējo vidējo un speciālo izglītību;
 - 8.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo un audzinošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības mērķu sasniegšanā;
 - 8.5. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus;
 - 8.6. īstenot interešu izglītības programmas;

8.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskām organizācijām.

III Īstenojamās izglītības programmas

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 10.1. Pamatizglītības programma (programmas kods 21011111);
 - 10.2. Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (programmas kods 31011011);
 - 10.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar fiziskās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējās pamatizglītības iestādē (programmas kods 21015311);
 - 10.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar speciālām vajadzībām, kuri integrēti vispārējās pamatizglītības iestādē (A un B līmenis) (programmas kods 21015811).
11. Skola, pēc vecāku un skolēnu pieprasījuma, īsteno interešu izglītības programmas.
12. Skola, saskaņojot ar Dībinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts standarts pamatizglītībā un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
14. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskās grupas, saskaņo ar izglītības metodiķi un apstiprina Skolas direktore.
15. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

IV Izglītības procesa organizācija

16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
17. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un Dībinātāja noteiktajai kārtībai, ja tāda ir.
18. Minimālais un maksimālais skolēnu skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
19. Skolēnu pārcelšana nākamajā klasē (izņemot 9. un 12. klases) notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības.
20. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas.
22. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
23. Projekta nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Metodiskā padome.
24. 10. un 11. klašu skolēni izstrādā zinātniski pētnieciskos darbus atbilstoši Skolas zinātniski pētniecisko darbu noteikumiem.
25. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
26. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktores apstiprināts mācību priekšmetu un stundu saraksts.
27. Mācību priekšmetu un stundu saraksts:
 - 27.1. ietver pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu (klases stundu);
 - 27.2. ir patstāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktores vietnieces izglītības jomā;

- 27.3. neietver fakultatīvās, individuālās nodarbības un konsultācijas, kas tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts.
28. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programma un audzināšanas darba virzieni.
29. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
30. Skola organizē 1. – 4. klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, pagarinātās darba dienas grupas.
31. Skola piedāvā konsultācijas un individuālo darbu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
32. Skolēnu mācību sasniegumus Skola vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Skolā pieņemto Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
33. Pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
34. Dažādu ar izglītības procesu saistītus jautājumus izskata Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments. Padomes darbu vada direktore. Tās sastāvā ietilpst visi skolā strādājošie pedagoģiskie darbinieki un medicīnas darbinieks. Pedagoģiskās padomes sēdei ir rekomendējošs raksturs. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.
- 35. Pedagoģiskā padome:**
- 35.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā uzlabošanai;
 - 35.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 35.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 35.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu;
 - 35.5. izstrādā Skolas attīstības plāna projektu;
 - 35.6. izskata citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.
 - 35.7. iesaka apstiprināšanai direktorei Metodiskās padomes sastāvu.
36. Pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanai, prioritāro metodiskā darba un skolotāju tālākizglītības virzienu noteikšanai, aktuālu mācību un audzināšanas darba problēmu risināšanai, skolā darbojas Metodiskā padome (turpmāk – MP). MP sastāvu apstiprina Skolas direktore mācību gada sākumā. MP darbu vada direktores vietiece mācību metodikas jomā. MP sastāvā iekļaujas:
- 36.1. visu mācību priekšmetu metodisko grupu vadītāji;
 - 36.2. direktora vietnieces izglītības jomā;
 - 36.3. Skolas bibliotekāre;
 - 36.4. Bērnu attīstības un izglītības centra vadītāja.
- 37. Metodiskā padome:**
- 37.1. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmas satura pilnveidošanai;
 - 37.2. nosaka prioritātes skolotāju metodiskajā darbā un tālākizglītības virzienus;
 - 37.3. sekmē mācību satura izstrādāšanas saskaņošanu ar izglītības standartiem;
 - 37.4. koordinē un aktivizē metodisko grupu darbu;
 - 37.5. veicina pedagoģiskās pieredzes izpēti, novērtēšanu un popularizēšanu;
 - 37.6. izstrādā metodiskās rekomendācijas skolotāju darba kvalitātes un efektivitātes paaugstināšanai.
38. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās grupās, kas darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu. Metodisko grupu skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktore.

39. Metodiskās grupas:

- 39.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un tematiskos plānus;
 - 39.2. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām, karjeras izvēli;
 - 39.3. analizē skolēnu mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, plāno pedagogu tālākizglītību;
 - 39.4. sniedz metodisko atbalstu jaunajiem pedagogiem;
 - 39.5. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un pielietojšanu. Skolas inovatīvo darbību;
 - 39.6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, zinātniski pētniecisko darbību, konferences, diskusijas, pieredzes apmaiņu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;
 - 39.7. nosaka skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 39.8. apkopo un popularizē pedagogu darba pieredzi;
 - 39.9. piedalās sadarbības projektu izstrādē un organizēšanā;
 - 39.10. sekmē eksperimentālo darbu jaunu darba formu un metožu ieviešanā.
 - 39.11. sadarbojas ar atbalsta personālu.
40. Mācību un audzināšanas darba atbalstam skolā darbojas Bērnu attīstības un izglītības centrs (turpmāk tekstā - BAIC), kas darbojas saskaņā ar Skolas direktores apstiprinātu reglamentu.
- ### **41. Bērnu attīstības un izglītības centrs:**
- 41.1. palīdz skolēniem pārvarēt ikdienas grūtības un krīzes situācijas;
 - 41.2. sniedz iespējamo palīdzību skolēniem ar dažādiem mācīšanās traucējumiem, uzvedības problēmu risināšanā;
 - 41.3. veic individuālo un grupu darbu ar skolēniem, atbilstoši viņu spējām un veselības stāvoklim;
 - 41.4. sniedz pedagogiem, skolēnu un vecākiem nepieciešamo metodisko palīdzību un atbalstu;
 - 41.5. organizē pedagoģiskos konsīlijus mācību un audzināšanas jautājumu risināšanā.

V Skolēnu pienākumi un tiesības

42. Skolēnu pienākumi:

- 42.1. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
- 42.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 42.3. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 42.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 42.5. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
- 42.6. ar cieņu izturēties pret Skolas skolēniem, pedagogiem un darbiniekiem;
- 42.7. rūpēties par Skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 42.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 42.9. rūpēties par savu veselību un personisko higiēnu;
- 42.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

43. Skolēnu tiesības:

- 43.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu izglītību;
- 43.2. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 43.3. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus;
- 43.4. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 43.5. apmeklēt nepieciešamības gadījumā konsultācijas un individuālās nodarbības mācību vielas apguvei;

- 43.6. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 43.7. piedalīties Skolēnu domes darbā atbilstoši tās reglamentam;
- 43.8. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
- 43.9. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 43.10. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 43.11. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos.
- 43.12. Skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

VI Skolas vadība

- 44. Skolu vada direktore, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktori slēdz Dibinātājs. Skolas direktore kārtu atestāciju Ministru kabineta noteiktā kārtībā. Direktores kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā.
- 45. **Skolas direktores pienākumi ir:**
 - 45.1. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
 - 45.2. organizēt Skolas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 45.3. organizēt reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 45.4. pieņemt darbā pedagogus un Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām un atlaist no darba, pamatojoties uz darba likumdošanu;
 - 45.5. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 45.6. vadīt Skolas pedagoģisko padomi;
 - 45.7. veicināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu;
 - 45.8. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
 - 45.9. veikt likumu, citu normatīvo aktu, Dibinātāja lēmumu un rīkojumu izpildi Skolā;
 - 45.10. plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību, kā arī skolēnu ēdināšanu saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību;
 - 45.11. sadarboties ar pašvaldību, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, vecākiem, Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;
 - 45.12. radīt apstākļus skolēnu veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanai Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 45.13. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 46. **Direktorei ir tiesības:**
 - 46.1. iecelt savus vietniekus, klašu audzinātājus;
 - 46.2. noteikt Skolas darbinieku un amatu vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 46.3. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 46.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 46.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un sabiedriskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās.
- 47. Direktores vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju, tās norisi Skolā. Direktores vietnieku skaitu nosaka Skolas direktore. Direktore nosaka pamatprasības direktores vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktores vietnieku pienākumus un tiesības nosaka Skolas direktores apstiprinātā amata aprakstā. Metodisko darbu

koordinē izglītības metodiķe. Saimniecisko darbību realizē direktores vietnieks saimnieciskajā darbā.

48. Direktores vietnieces mācību metodikas jomā pamatpienākumi ir:

- 48.1. organizēt kvalitatīvu izglītības programmu īstenošanas procesu;
- 48.2. veikt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika koordinēšanu;
- 48.3. vadīt Skolas metodisko darbu;
- 48.4. koordinēt Metodisko grupu un Metodiskās padomes darbu;
- 48.5. sniegt metodisku palīdzību mācību priekšmetu programmu un tematisko plānu veidošanā;
- 48.6. informēt pedagogus par jaunāko mācību literatūru, mācību priekšmetu standartiem, metodiskajiem materiāliem;
- 48.7. izvērtēt pedagoģiskā procesa kvalitāti un rezultātus atbilstoši Skolas noteiktajai kārtībai: uzkrāt informāciju, to sistematizēt un analizēt katra semestra beigās;
- 48.8. sniegt metodisku atbalstu jauniem pedagogiem;
- 48.9. sadarboties ar pedagogiem, atbalsta personālu, skolēnu vecākiem;
- 48.10. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtējuma procesu;
- 48.11. pildīt direktores pienākumus direktores prombūtnes laikā.

49. Direktores vietnieces mācību metodikas jomā tiesības:

- 49.1. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par nepieciešamajiem Skolas darba uzlabojumiem izglītības iestādes attīstībā;
- 49.2. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu, prasīt pienākumu izpildi;
- 49.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par darba kvalitāti;
- 49.4. izteikt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
- 49.5. saņemt atbalstu profesionālajai tālākizglītībai.

50. Direktores vietnieku izglītības jomā pamatpienākumi ir:

- 50.1. organizēt kvalitatīvu izglītības programmu īstenošanas procesu;
- 50.2. organizēt, veicināt un atbalstīt skolēnu līdzdalību pilsētas, novada, valsts un starptautiskajos konkursos, olimpiādēs, projektos;
- 50.3. organizēt projektu nedēļu;
- 50.4. uzkrāt, sistematizēt un iepazīstināt pedagogus ar kolēģu gūto pieredzi kursos, veicināt jaunu darba formu ieviešanu mācību procesā;
- 50.5. veicināt skolēnu mācību sasniegumu izaugsmi, viņu izpratni par tiesībām, pienākumiem un morāli, izvērtēt skolēnu personības izaugsmi;
- 50.6. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību skolēniem;
- 50.7. nodrošināt mācību darba iekšējo kontroli Skolā;
- 50.8. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtējuma procesu;
- 50.9. pildīt direktores un izglītības metodiķes pienākumus viņu prombūtnes laikā.

51. Direktores vietnieku izglītības jomā tiesības:

- 51.1. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par nepieciešamajiem Skolas darba uzlabojumiem izglītības iestādes attīstībā;
- 51.2. kontrolēt Skolas mācību priekšmetu programmu, tematisko plānu esamību;
- 51.3. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu, prasīt pienākumu izpildi;
- 51.4. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par darba kvalitāti;
- 51.5. iesniegt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
- 51.6. saņemt atbalstu profesionālajai tālākizglītībai.

52. Direktores vietnieces audzināšanas jomā pamatpienākumi ir:

- 52.1. organizēt kvalitatīvu audzināšanas darbu un Skolēnu domes darbu;
- 52.2. sekmēt, saglabāt un ieviest jaunas Skolas tradīcijas;
- 52.3. nodrošināt audzināšanas darba iekšējo kontroli Skolā;
- 52.4. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtējuma procesu;

- 52.5. koordinēt karjeras izvēli, veidojot Skolā karjeras izvēles sistēmu, ievērojot katra indivīda intereses un spējas;
- 53. Direktores vietnieces audzināšanas jomā tiesības:**
- 53.1. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par nepieciešamajiem Skolas darba uzlabojumiem izglītības iestādes attīstībā;
 - 53.2. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu un prasīt pienākumu izpildi;
 - 53.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par darba kvalitāti;
 - 53.4. izteikt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
 - 53.5. saņemt atbalstu profesionālajai tālākizglītībai.
- 54. Direktores vietnieka informatizācijas jomā pamatpienākumi ir:**
- 54.1. koordinēt multimediju un jaunāko informācijas tehnoloģiju izmantošanu;
 - 54.2. uzturēt tehniskā kārtībā Skolas darbinieku un skolēnu elektronisko datu bāzi;
 - 54.3. ievadīt datu bāzē skolotāju tarifkāciju;
 - 54.4. organizēt Skolas interneta mājas lapas veidošanu un regulāru informācijas atjaunošanu tajā;
 - 54.5. veikt E-klases (elektroniskā žurnāla) virslietotāja pienākumus un sniegt palīdzību skolotājiem E-klases lietošanas jautājumos;
 - 54.6. organizēt informātikas kabinetu un Skolas informācijas tehnoloģiju materiālās bāzes pilnveidošanu un paplašināšanu;
 - 54.7. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtējuma procesu;
 - 54.8. pildīt direktores un direktores vietnieču izglītības jomā pienākumus viņu prombūtnes laikā.
- 55. Direktores vietnieka informatizācijas jautājumos tiesības:**
- 55.1. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par nepieciešamajiem Skolas darba uzlabojumiem izglītības iestādes attīstībā;
 - 55.2. saņemt informāciju elektronisko atskaišu sagatavošanai;
 - 55.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par darba kvalitāti;
 - 55.4. izteikt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
 - 55.5. saņemt atbalstu profesionālajai tālākizglītībai.
- 56. Direktores vietnieka saimnieciskajos jautājumos pamatpienākumi:**
- 56.1. nodrošināt atskaišu un pārskatu sagatavošanu, ja tas attiecas uz saimnieciskā darba daļu Skolā;
 - 56.2. veikt iepirkuma procedūras;
 - 56.3. veikt tehnisko un pedagoģisko darbinieku drošības instruktāžas atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
 - 56.4. atbildēt par darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolas ēkās un tai piederošā teritorijā;
 - 56.5. regulāri sadarboties ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, Valsts darba inspekciju, Valsts sanitāro inspekciju, Jelgavas reģionālo vides pārvaldi un novada darba aizsardzības speciālistu;
 - 56.6. organizēt ēku, telpu, tehnoloģisko iekārtu, elektroierīču un sanitāro mezglu un kanalizācijas remontus, kā arī Skolas telpu kosmētiskos remontus un citus remontus;
 - 56.7. organizēt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 56.8. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtējuma procesu.
- 57. Direktores vietnieka saimnieciskajos jautājumos tiesības:**
- 57.1. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par nepieciešamajiem Skolas darba uzlabojumiem izglītības iestādes attīstībā;
 - 57.2. piedalīties pedagoģiskās padomes sēdēs, kurās risina ar skolas saimniecisko darbību saistītus jautājumus;
 - 57.3. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu un prasīt pienākumu izpildi;

- 57.4. iesniegt priekšlikumus Skolas direktorei par tehnisko darbinieku darba vērtējumu;
 - 57.5. izteikt priekšlikumus Skolas saimnieciskās attīstības kvalitatīvai nodrošināšanai;
 - 57.6. saņemt atbalstu profesionālajai tālākizglītībai.
58. Mācību un audzināšanas darba atbalstam Skolā darbojas Bērnu attīstības un izglītības centrs. BAIC vadītājas pienākumus un tiesības nosaka direktores apstiprinātā amata aprakstā.
- 59. BAIC vadītājas pamatpienākumi ir:**
- 59.1. palīdzēt skolēniem pārvarēt ikdienas grūtības un krīzes situācijas;
 - 59.2. sniegt iespējamo palīdzību skolēniem ar dažādiem mācīšanās traucējumiem, uzvedības problēmu risināšanā;
 - 59.3. veikt individuālo un grupu darbu ar skolēniem atbilstoši viņu spējām un veselības stāvoklim;
 - 59.4. sniegt pedagogiem, skolēniem un vecākiem nepieciešamo metodisko palīdzību un atbalstu;
 - 59.5. organizēt pedagoģiskos konsīlijus mācību un audzināšanas jautājumu risināšanā.
- 60. BAIC vadītājas tiesības:**
- 60.1. izteikt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
 - 60.2. izvēlēties saturu, formas un metodes darbam ar skolēniem un viņu vecākiem;
 - 60.3. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
61. Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā un Skolas direktores apstiprinātos amata aprakstos.
- 62. Skolas pedagoga pamatpienākumi ir:**
- 62.1. radoši un atbildīgi piedalīties skolas izglītības programmu īstenošanā;
 - 62.2. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmu saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
 - 62.3. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus un valstij lojālus cilvēkus;
 - 62.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 62.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
 - 62.6. nodrošināt iespējas skolēniem īstenot savas tiesības un pienākumus Skolā;
 - 62.7. sadarboties ar skolēnu vecākiem;
 - 62.8. atbildēt par skolēna drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;
 - 62.9. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas, motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 62.10. vadīt konsultācijas un individuālās nodarbības skolēniem mācību vielas apguvei;
 - 62.11. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 62.12. ievērot skolēnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
 - 62.13. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 62.14. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
 - 62.15. piedalīties Skolas darba plānošanā un pašvērtēšanas procesā;
 - 62.16. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;
 - 62.17. organizēt skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā atbildībā saņemto klašu telpu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
- 63. Pedagogam ir tiesības:**
- 63.1. izteikt priekšlikumus mācību un audzināšanas darba kvalitatīvai nodrošināšanai;
 - 63.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
 - 63.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 63.4. Skolas budžeta iespēju robežās saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem;
 - 63.5. pārsūdzēt skolas direktores pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

64. Skolas pedagoģiskos un tehniskos darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktore.

VII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

65. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktore.
66. Skolas direktore pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
67. Skolas direktores izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātājam.

VIII Skolas pašpārvalde

68. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojās saskaņā ar savu reglamentu, un tās sastāvā var būt:
- 68.1. Skolas direktore;
 - 68.2. Skolas pedagoģisko darbinieku pārstāvji;
 - 68.3. vecāku pārstāvji;
 - 68.4. Skolēnu domes pārstāvji;
 - 68.5. pašvaldības pārstāvji.
69. Skolas padomes sastāvā vecāku pārstāvjiem jābūt vairākumā. Skolas padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.
70. **Skolas padome:**
- 70.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
 - 70.2. veicina sadarbību starp Skolu, vecākiem un sabiedrību;
 - 70.3. risina ar Skolas rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
 - 70.4. izskata Skolā pieņemto ziedojumu izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku kopsapulcei;
 - 70.5. veic citus Skolas padomes reglamentā noteiktus uzdevumus.
71. Skolēnu dome ir sabiedriska skolēnu institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu skolēni veido pēc savas iniciatīvas. Skolēnu dome darbojas saskaņā ar tās reglamentu. Skolēnu domes darbu koordinē direktores vietniece audzināšanas jomā.
72. **Skolēnu dome:**
- 72.1. iesniedz priekšlikumus Skolas padomei, vadībai, Pedagoģiskajai padomei izglītības procesa un Skolas darbības uzlabošanai;
 - 72.2. sekmē skolēnu brīvā laika lietderīgu izmantošanu;
 - 72.3. var saņemt finansiālu un cita veida atbalstu no Skolas;
 - 72.4. var izvirzīt pārstāvjus attiecīgajās reģionālajās skolēnu pašpārvaldēs;
 - 72.5. veic citus Skolēnu domes reglamentā noteiktus uzdevumus.

IX Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

73. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
74. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Skolas direktore bez saskaņošanas ar Dibinātāju, izņemot ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

X Finansēšanas avoti un kārtība

75. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 75.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 75.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 75.3. papildu finanšu līdzekļi.
76. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
- 76.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 76.2. sniedzot izglītības maksas pakalpojumus, kā arī par ēdināšanas pakalpojumiem;
 - 76.3. kā ieņēmumus par nomu (īri), kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību un ar aprēķinu, lai pilnībā segtu Skolas mēneša izdevumus, kas saistīti ar iznomājamā objekta apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 76.4. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem, kur pakalpojumu izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu.
77. Interesu izglītības programmas finansē no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.
78. No valsts budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta pedagoģu darba samaksa un mācību grāmatu iegāde.
79. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana, saimnieciskā (tehniskā) personāla un atsevišķu pedagoģisko darbinieku darba samaksa, grāmatu iegādes, remonta un celtniecības darbu apmaksas.
80. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
81. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagoģu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktore informē Skolas padomi.
82. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Dibinātāja grāmatvedība, kura veic Skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
83. Skolas direktore organizē Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XI Skolas saimnieciskā darbība

84. Direktore atbilstoši likumdošanai ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
85. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, ievērojot Dibinātāja noteikto kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

XII Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIII Skolas iekšējo normatīvo aktu un grozījumu pieņemšanas kārtība.

87. Skolas nolikumu un grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Skolas direktores, Pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma vai Dibinātāja norādījumiem. Grozījumus Skolas nolikumā izdod Skolas direktore.

XIV Citi noteikumi

88. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas un Dibinātāja metodiskajiem norādījumiem.

89. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu saskaņā ar esošo likumdošanu.
90. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dabinātājam un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
91. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
92. Skola savā darbā ievēro normatīvajos dokumentos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
93. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
94. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, E-klasi, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Noslēguma jautājumi

Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ozolnieku vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2008. gada 15. maija Ozolnieku novada domes sēdes lēmumu "Par Ozolnieku vidusskolas nolikumu".

Saskaņots 2008. gada 24. oktobra Pedagoģiskās padomes sēdē (Protokols Nr. 38., 24.10.2008.).

Saskaņots 2008. gada 4. novembra Skolēnu domes sēdē (Protokols Nr. 8., 04.11.2008.).

Saskaņots 2008. gada 6. novembra Skolas padomes sēdē (Protokols Nr. 3., 06.11.2008.).

Skolas direktore *(paraksts)*

Klāra Stepanova

Saskaņots: 2009. gada 9. decembrī

Ozolnieku novada domes sēdes lēmums Nr.11, protokols Nr. 15 no 08.12.2009.

Ozolnieku novada domes priekšsēdētājs: *(paraksts)*

/Māris Ainārs/