



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001
tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

Tiesību akta pase

Izdevējs: Ogres novada pašvaldības dome

Veids: Iekšējais normatīvais akts

Numurs:65/2021

Pieņemts: 23.09.2021.

Stājas spēkā: 23.09.2021.

Spēkā esošā redakcija

Grozījumi:

28.07.2022. iekšējie noteikumi Nr.72/2022 (prot. Nr.17; 26.) stājas spēkā 28.07.2022

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes
23.09.2021. sēdes lēmumu (Nr.9; 25.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

2021. gada 23. septembrī

Nr.65/2021

ĶEGUMA VIDUSSKOLAS

(28.07.2022. iekšējo noteikumu Nr.72/2022 redakcijā)

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
Likuma "Par Pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu un
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķeguma vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Ogres novada pašvaldības domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.

(28.07.2022. iekšējo noteikumu Nr.72/2022 redakcijā)

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti.

3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir sava simbolika – karogs, logo, žetons, zīmogi, spiedogi, noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

4. Skola atrodas Ogres novada Izglītības pārvaldes pakļautībā.

5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 10, Ķegums, Ogres novads, LV – 5020.

6. Dibinātāja juridiskā adrese: Brīvības iela 33, Ogre, Ogres novads, LV-5001.

7. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķi ir:

8.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

8.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti, morālajām un tikumiskajām vērtībām;

8.3. radīt iespējas izglītojamajiem ar attīstības vai sociālās uzvedības traucējumiem, kuriem noteiktu mācību rezultātu sasniegšanai nepieciešams ilgāks laiks un lielāka palīdzība, sekmīgi iekļauties pamatizglītības programmu apgūvē.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Skolas uzdevumi:

10.1. īstenot vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas;

10.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas sekmē izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi, palīdzēt izglītojamajam kļūt par garīgi un fiziski attīstītu, atbildīgu un radošu personību un kultūras cilvēku;

10.3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kā arī apgūt kvalitatīvai dzīves darbībai nepieciešamās prasmes un attieksmes;

10.4. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

10.5. sagatavot un motivēt izglītojamās izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē vai profesijas apgūvei;

10.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu izglītības iegūvi;

10.7. racionāli izmantot Skolas finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

10.8. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;

10.9. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus;

10.10. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību Skolas tīmekļvietnē;

10.11. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

11. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

12. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības programmas, vispārējās vidējās izglītības programmas.

13. Skola īsteno interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.

15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.

16. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi atbilstošajam mācību gadam.

17. Nedēļu ilgas papildus brīvdienas 1.klasei II semestrī nosaka Skolas direktors ar rīkojumu.

18. Katru gadu Skola patstāvīgi plāno izglītojamo aktivitātes projektu nedēļā vai dienās. Projektu nedēļas vai dienu laiku un norises kārtību nosaka Skolas direktors saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, par to savlaicīgi informējot izglītojamos un viņu vecākus.

19. Līdz piecpadsmit darba dienām mācību gada laikā katra klase var izmantot ar izglītošanās un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem – adaptācijas dienām, mācību olimpiādēm, mācību ekskursijām, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citām mācību un audzināšanas darba alternatīvajām formām.

20. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.

21. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums 1. – 12. klasēs ir 40 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir noteikts Skolas Darba kārtības noteikumos un mācību priekšmetu stundu sarakstā.

22. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un licencētajām izglītības programmām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.

23. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

23.1. ietver visus licencētajās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās ietvertos mācību priekšmetus, fakultatīvās nodarbības un vienu klases stundu nedēļā, klases stundu neieskaita kopējā mācību slodzē;

23.2. ir pastāvīgs, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā sagatavo Skolas direktora vietnieks izglītības jomā;

23.3. neietver interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas un individuālā darba nodarbības.

24. Esošā finansējuma ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas sākumskolas izglītojamajiem. Vienā grupā var apvienot vairāku klašu izglītojamos. Pamats Skolas direktora rīkojumam par ieskaitīšanu pagarinātās dienas grupā ir vecāku iesniegums.

25. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas esošā finansējuma ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, pirms vai pēc mācību stundām. Tajās var apvienot vairāku klašu izglītojamos. Pamats Skolas direktora rīkojumam par izglītojamā ieskaitīšanu fakultatīvajās un/vai interešu izglītības nodarbībās ir vecāku iesniegums vai izglītojamā (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegums.

26. Pagarinātās dienas grupām, fakultatīvajām, interešu izglītības un individuālā darba nodarbībām tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti. Nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajos sagatavo Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

27. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta un valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un atbilstoši tām Skolā izstrādāto Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, saskaņā ar kuru Skolvadības sistēmas „E-klase” Pārbaudes darbu plānotajā tiek veidots Pārbaudes darbu grafiks. Vienā dienā vienai klasei nedrīkst plānot vairāk kā divus pārbaudes darbus. Par pārbaudes darbu grafika izveidi un izmaiņām atbild Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

28. Izglītojamo uzņemšana Skolā noteiktā klasē un izglītības programmā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek ar Skolas direktora rīkojumu saskaņā ar spēkā esošajām Ministru kabineta noteikumu normām.

29. Izglītojamā pārceļšana no vienas paralēlās klases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek saskaņā ar vecāku vai izglītojamā (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu un Skolas direktora rīkojumu.

30. Valsts pārbaudījumi par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības ieguvu tiek organizēti saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

31. Kārtību, kādā izglītojamie atbrīvojami no valsts pārbaudījumiem, nosaka Ministru kabineta noteikumi.

32. 9. klases un 12. klases izglītojamie, kuri izpildījuši attiecīgās izglītības programmas prasības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saņem izglītības dokumentu par vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības ieguvu.

33. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabineta noteikumi.

34. Ieraksti 1.–12.klašu klašu žurnālos tiek veikti Skolvadības sistēmā „E-klase”.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

35. Izglītojamā pienākumi, tiesības un atbildība noteikta Izglītības likumā, citos ārējos un skolas iekšējos normatīvajos aktos.

36. Izglītojamaais ir atbildīgs par savu rīcību Skolā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

37. Skolu vada direktors.

38. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

39. Skolas pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Skolas direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

40. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

41. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

42. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Izglītības likumā un *Skolas padomes reglamentā*.

43. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai radniecīgu mācību priekšmetu jomu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbu nosaka Skolas direktora apstiprināta *Metodisko komisiju darbības kārtība*.

44. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes darbu nosaka Skolas direktora apstiprināta *Metodiskās padomes darbības kārtība*.

45. Metodiskās padomes mērķis ir metodiskā darba vadīšana un koordinēšana, atbilstoši pedagogu izvirzītajām mācību un audzināšanas darba prioritātēm, kā arī inovatīvu atziņu aprobēšana, analīze, pieredzes apkopošana, popularizēšana.

46. Ar mācību un audzināšanas darbu saistītu problēmu risināšanai konkrētā klasē tiek sasaukta Skolas Mazā pedagoģiskā padome. Tās sasaukšanas kārtību un kompetenci nosaka Skolas direktora apstiprināta *Mazās pedagoģiskās padomes darbības kārtība*.

47. Skolēnu padome ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta *Skolēnu padomes reglamentā*.

VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

48. Lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestādēs izveido Pedagoģisko padomi.

49. Pedagoģiskā padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī Skolas direktora apstiprināta *Pedagoģiskās padomes darbības kārtība*.

50. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, un tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi.

IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un Skolas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

51. Pamatojoties uz Skolas nolikumu un spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Skola patstāvīgi izstrādā nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus. Tos izdod un grozījumus tajos veic Skolas direktors.

52. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonu apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.

53. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dībinātājam - Brīvības iela 33, Ogre, Ogres novads, LV – 5001.

X. Skolas saimnieciskā darbība

54. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.

55. Skolas direktors Dībinātāja noteiktā kārtībā ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolā nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, preču piegādi, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, dienesta viesnīcas pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

56. Saskaņā ar Dībinātāja apstiprinātiem tarifiem Skola var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, tehnisko līdzekļu iznomāšanu, kopēšanas darbiem, izziņu izsniegšanu un citiem pakalpojumiem.

XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

57. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

58. Skolas budžetu apstiprina Dībinātājs. Skolas budžetu sastāda Skolas direktors, ņemot vērā Skolas darbinieku, Skolēnu padomes un Skolas padomes priekšlikumus.

59. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Dībinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dībinātājs nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā tehniskā personāla algas.

60. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Skola atbilstoši pašvaldības noteiktai kārtībai sagatavo nodošanas-pieņemšanas aktu, un iesniedz atbildīgajai pašvaldības institūcijai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

61. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

62. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.

63. Skola par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

64. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu saskaņo Ogres novada Izglītības pārvalde un apstiprina dibinātājs.

65. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma, saskaņojot to ar Ogres novada Izglītības pārvaldi. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

66. Skolas nolikumu un grozījumus nolikumā Skola aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

67. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu pārvaldību atbilstoši VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

68. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.

69. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto Bibliotēkas reglamentu. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.

70. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.

71. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.

72. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus saskaņā ar Ministru kabineta noteikumos noteikto.

73. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvajiem aktiem.

74. Atzīt par spēku zaudējušu Ķeguma komercnovirziena vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Ķeguma novada domes 2020.gada 22.janvāra sēdes lēmumu Nr. KND1-3/20/29 (protokols Nr.2, 16.§).

Domes priekšsēdētāja vietnieks

G.Sīviņš