

VALMIERAS VIESTURA VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu
un Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Viestura vidusskola (turpmāk - Skola) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk saukta - Dibinātājs) dibināta un padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, kas atbilst valsts noteiktajiem standartiem.
- 1.2. Skolas juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā esošā iestāde.
- 1.3. Skolas nolikums ir saistošs visiem Skolas darbiniekiem.
- 1.4. Skolas darbības tiesisko pamatu nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi Latvijas Republikas spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti) , kā arī Dibinātāja nolikums un Skolas nolikums (turpmāk – Nolikums).
- 1.5. Izglītība Skolā ir bezmaksas, to nodrošina valsts un Dibinātāja finansējums.
- 1.6. Skolā izglītības iegūšana notiek valsts valodā.
- 1.7. Skolai ir sava simbolika - karogs un logo. Skola lieto apaļo zīmogu, kura vidū atveidots Valmieras pilsētas ģerboņa attēls un uzraksts „Valmieras Viestura vidusskola”, un pa apli uzraksts „Valmieras pilsētas pašvaldība”. Iestāde izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.8. Skola iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgi Skolas direktors (turpmāk - Direktors) vai Direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.9. Skolas finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.10. Skolas atrašanās adrese: Viestura aleja 3, Valmierā, LV-4201.
- 1.11. Skolas juridiskās adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir organizēt izglītojamā pieredzē balstītu jēgpilnu mācību procesu, radīt izglītībai labvēlīgu vidi. Organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts vispārējās pamatzglītības un vidējās izglītības standartos noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība, ar mērķi veicināt zinošas, vispusīgi izglītotas, intelektuālas, radošas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos, izglītojamo nepārtrauktas izglītības turpināšanu, ar patstāvīgu orientāciju sabiedriskajā un valsts dzīvē.
- 2.3. Skola darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Dibinātāja lēmumiem, Nolikumu.

2.4. Skolas uzdevumi mērķa sasniegšanai ir:

- 2.4.1. īstenot vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;
- 2.4.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem apgūt kvalitatīvu vispārējo pamatizglītību un vidējo izglītību;
- 2.4.3. piedāvāt ne mazāk kā trīs vispārējās izglītības programmas;
- 2.4.4. izglītošanas procesā izmantot optimālākās darba formas un metodes, veidojot izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību, kā arī moderno tehnoloģiju iespējas;
- 2.4.5. nodrošināt padziļinātu mācību priekšmetu apguvi, izglītojamo iesaistīšanu zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanā un projektu veidošanā;
- 2.4.6. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
- 2.4.7. sistemātiski veikt izglītojamo mācību un audzināšanas darba rezultātu analīzi, lai mērķtiecīgi uzlabotu izglītošanas darbību nākotnē;
- 2.4.8. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.4.9. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, vai personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk - vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 2.4.10. sagatavot izglītojamās dzīves darbībai pēc vispārējās vidējās izglītības iegūšanas;
- 2.4.11. īstenot interešu izglītības programmas;
- 2.4.12. pilnveidot un organizēt Skolas pedagogu profesionālo darbību, piedalīties centralizēto eksāmenu organizēšanā, darbu vērtēšanā, valsts centralizēto eksāmenu labošanā.
- 2.4.13. Skola darbojas kā veselību veicinoša izglītības iestāde.

3. Izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības programmas un vispārējās vidējās izglītības programmas.
- 3.2. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības standarti. Izglītības programmas izstrādā Skola, saskaņojot ar Dibinātāju un atbilstoši Izglītības likumam licencē un akreditē Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Skola īsteno šādas pamatizglītības programmas:
 - 3.3.1. vispārējās pamatizglītības programma (programmas kods 21011111);
 - 3.3.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611).
- 3.4. Skola īsteno šādas vispārējās vidējās izglītības programmas:
 - 3.4.1. vispārīzglītojoša virziena programma (programmas kods 31011011);
 - 3.4.2. matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma /matemātika un datorzinības/ (programmas kods 31013011);
 - 3.4.3. profesionāli orientēta virziena programma /teātra māksla/ (programmas kods 31014011).
- 3.5. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk saukta – IZM) noteiktajā kārtībā.
- 3.6. Skolas izglītības programmas, to grozījumus, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina Direktors, un licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.7. Skolas pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas atbilst mācību priekšmetu standartam. Izstrādāto mācību priekšmetu programmu izvērtē attiecīgai vispārējās izglītības programmai atbilstošā Skolas

metodiskā komisija, saskaņojot ar attiecīgo Direktora vietnieku izglītības jomā, un apstiprina Direktors.

- 3.8. Skolas gada darba uzdevumi tiek veidoti saskaņā ar Skolas īstenotajām vispārējās izglītības programmām.
- 3.9. Skolas mācību gada darba plāns tiek veidots saskaņā ar Skolā īstenotajām vispārējās izglītības programmām, Skolas attīstības plānu, iepriekšējā mācību gada rezultātiem un izvirzītajiem uzdevumiem, kā arī IZM apstiprinātiem vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Skolas mācību gada darba plānu apstiprina Direktors.
- 3.10. Skola īsteno interešu izglītības programmas Skolas budžeta ietvaros, ievērojot izglītojamo un viņu vecāku intereses un pedagoģisko darbinieku nodrošinājumu. Saskaņojot ar Dibinātāju, interešu programmas apstiprina Direktors.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie MK noteikumi un citi normatīvie akti, kā arī Nolikums.
- 4.2. Skolas darbības organizāciju nosaka Nolikums, Skolas darba kārtības noteikumi, Skolas iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, un citi Skolas iekšējie normatīvie akti un dokumenti, kas noteikti Nolikuma 10.sadaļā „Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība”.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana Skolā tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ievērojot izglītojamo vajadzības, spējas un intereses. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, Izglītojamo uzņemšanas kārtību Skolā 10.klasēs nosaka Skolas noteikumi par izglītojamo uzņemšanu 10.klasē.
- 4.4. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē, tiek organizēta saskaņā ar MK noteikumiem par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs, pamatojoties uz Skolas Pedagoģiskās padomes lēmumu un Direktora rīkojumu.
- 4.5. Izglītojamā pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas vispārējās izglītības programmas uz citu tiek veikta, pamatojoties uz Skolas izglītojamā vecāku iesnieguma un Direktora rīkojuma pamata.
- 4.6. Izglītojamo atskaitīšana no Skolas tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, Skolas vai Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ievērojot, ka:
 - 4.6.1. vispārējās pamatizglītības programmas ietvaros (obligātais izglītības vecums), uz izglītojamā vecāku iesnieguma pamata, un izglītības iestādes direktora, uz kuru izglītojamais vēlas pāriet mācīties, izziņas pamata, ja izglītojamais pāriet mācīties no Skolas uz citu izglītības iestādi (saskaņā ar MK noteikumiem par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs).
 - 4.6.2. Vispārējās vidējās izglītības programmu ietvaros atskaitīšana no Skolas tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un skolas iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem.
- 4.7. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas Darba kārtības noteikumi. Mācību nedēļas garums ir piecas mācību dienas.
- 4.8. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību priekšmetu stunda. Mācību priekšmetu stundas ilgums ir 40 minūtes.
- 4.9. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka Direktora apstiprināts Skolas mācību priekšmetu stundu saraksts, kas ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.

- 4.10. Fakultatīvās, individuālās un interešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar atsevišķu attiecīgo interešu izglītības, fakultatīvo un konsultāciju nodarbību sarakstu,.
- 4.11. Mācību priekšmetu stundu saraksti, kā arī fakultatīvo nodarbību un interešu izglītības nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu semestri. Izmaiņas tajos var veikt Direktora vietnieks izglītības jomā, Direktors, par izmaiņām informējot Skolas pedagogus un izglītojamos iepriekšējā mācību dienā līdz plkst.12:00. Par pēkšņām izmaiņām izglītojamos informē nekavējoties.
- 4.12. Skolas mācību priekšmetu stundu sarakstu, interešu izglītības nodarbību sarakstu, fakultatīvo un individuālo nodarbību ar izglītojamiem sarakstu un to grozījumus sastāda Direktora vietnieks izglītības jomā,.
- 4.13. Noteiktu skaitu mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētniecisko darbu izstrādei un prezentācijām, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.14. Izglītojamo mācību sasniegumus Skolā vērtē atbilstoši normatīvajiem aktiem un valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standarta prasībām.
- 4.15. Īpašos gadījumos, ja izglītojamam ir atbilstošas zināšanas, iemaņas un prasmes, sociālā un psiholoģiski emocionālā gatavība, Skolas Pedagoģiskā padome atbilstoši normatīvo aktu prasībām lemj par iespēju konkrētā izglītības programmā izglītojamajam vienā gadā atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes lēmumu, Direktors izdod rīkojumu.
- 4.16. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) apstiprinātājam paraugam atbilstošu liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizēts eksāmens, apliecina vispārējās pamatizglītības vai vidējās izglītības sertifikāts.
- 4.17. Vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.18. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 4.19. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Direktora rīkojumu.
- 4.20. Izglītības programmas īstenošanas laiku (mācību gada ilgumu, semestru sākuma un beigu datumus, izglītojamo brīvdienas, valsts pārbaudes darbu norises laiku un kārtību) nosaka, pamatojoties uz MK noteikumiem par mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku.
- 4.21. Mācību priekšmetu stundās un Skolas ārpusstundu pasākumos par kārtību un izglītojamo drošību atbild nodarbības, pasākuma vai grupas vadītājs. Ārpusstundu pasākuma organizēšana jā saskaņo ar Direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā vismaz vienu darbadienu iepriekš.
- 4.22. Skolā izglītojamo, vecāku, pedagogu un Skolas darbinieku atbalstam strādā sociālais pedagogs un psihologs saskaņā ar konkrēto darba līgumu un amata aprakstu.
- 4.23. Skolas administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, saskaņojot ar Direktoru.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamo tiesības ir iegūt bezmaksas vispārējo pamatizglītību (1.- 9.klasēm) un vispārējo vidējo izglītību (10.-12.klasēm).

- 5.2. Skolas izglītojamo tiesības un pienākumi noteikti Skolas iekšējās kārtības noteikumos izglītojamajiem, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Skolas izglītojamie piedalās Skolas padomes un Skolēnu pašpārvaldes darbībā, atbilstoši attiecīgās pašpārvaldes reglamenta prasībām.
- 5.4. Izglītojamiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var tikt saukti pie atbildības atbilstoši Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, par to informējot attiecīgā izglītojamā vecākus.

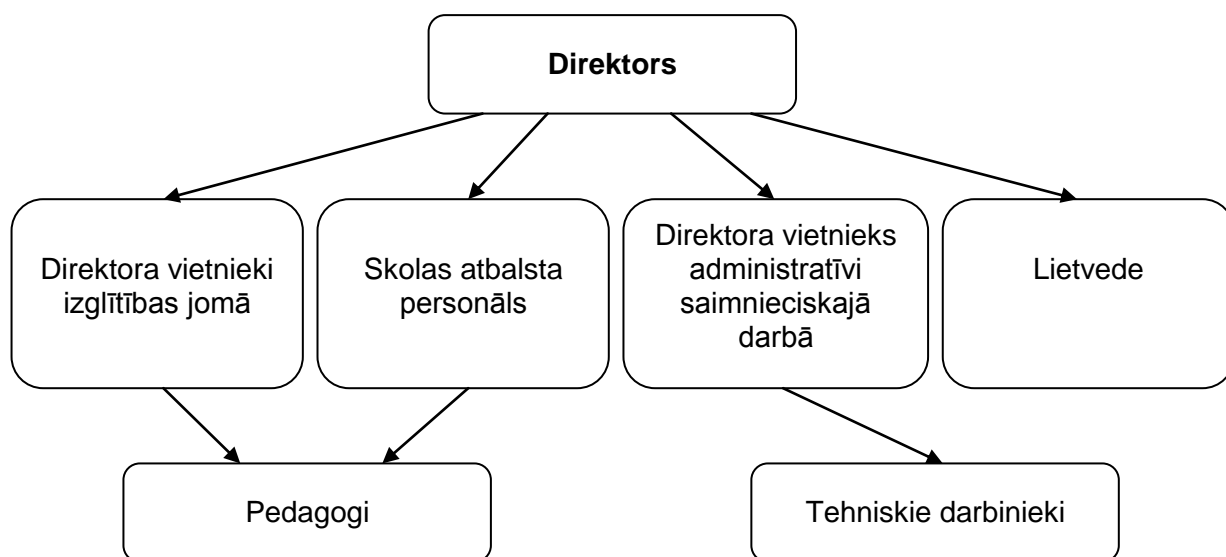
6. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi.

- 6.1. Skolu vada un tās darbību nodrošina Direktors.
- 6.2. Direktoru ieceļ amatā (saņemot IZM rakstveida saskaņojumu) un atbrīvo no darba Dibinātāja dome. Pamatojoties uz Dibinātāja domes lēmumu, Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātāja izpilddirektors. Direktors ir tieši pakļauts Valmieras Izglītības pārvaldes vadītājam un atrodas Dibinātāja izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
- 6.3. Direktors kārtā atestāciju MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par vispārējo izglītības programmu, kas noteiktas Nolikumā, īstenošanu Skolā. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, Nolikums, citi normatīvie akti un darba līgums (amata apraksts).
- 6.5. Direktora prombūtnes laikā Direktora amata pienākumus atbilstoši normatīvo aktu, Nolikuma prasībām veic ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 6.6. Direktora tiesības:
 - 6.6.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 6.6.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Nolikumā paredzētajos darbības virzienos atbilstoši Dibinātāja noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 6.6.3. atbilstoši Dibinātāja domes lēmumam par Skolas darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu, saskaņā ar Skolas darbības mērķiem un uzdevumiem, Skolas darba algas fonda ietvaros, sagatavot un apstiprināt Skolas darbinieku amatu sarakstus Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 6.6.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu un, atbrīvojot no darba, atbilstoši Darba likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 6.6.5. noteikt pedagoģisko darbinieku pienākumus un tiesības atbilstoši izglītojošo darbību regulējošiem normatīviem aktiem un darba samaksu, saskaņā ar MK noteikumiem, Dibinātāja noteiktā budžeta ietvaros;
 - 6.6.6. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 6.6.7. kontrolēt Skolas darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.6.8. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darbavietā, Skolas darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 6.6.9. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību, saskaņā ar Skolas Darba koplīgumu un Skolas pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas noteikumiem, kā arī Dibinātāja noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.6.10. apstiprināt Skolas iekšējās kārtības, darba kārtības noteikumus, dienas režīmus, darbinieku amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kuri nodrošina Skolas darbību;

- 6.6.11. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības problēmām no Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja, Valmieras Izglītības pārvaldes un citām ar izglītības jomu saistītām institūcijām;
 - 6.6.12. iesniegt priekšlikumus ar Skolas darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Dibinātājam un citām institūcijām;
 - 6.6.13. piedalīties Dibinātāja institūciju sēdēs, kuras risina ar Skolas darbību saistītus jautājumus.
- 6.7. Direktora pienākumi:
- 6.7.1. atbildēt un nodrošināt Skolas vadību un darbību kopumā;
 - 6.7.2. atbildēt par Skolas mācību plānu izveidi, nodrošināt izglītības valsts standartu īstenošanu, atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
 - 6.7.3. atbildēt par Vispārējās izglītības likuma, Izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto iekšējo normatīvo aktu, Nolikuma ievērošanu Skolas darbībā;
 - 6.7.4. atbildēt par Skolas iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
 - 6.7.5. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību Skolā un Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 6.7.6. atbildēt par Skolas nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un MK noteiktajai kārtībai;
 - 6.7.7. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.7.8. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 6.7.9. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti Skolā;
 - 6.7.10. nodrošināt Skolas Metodiskās padomes, Metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas padomes izveidošanu;
 - 6.7.11. atbildēt par Skolas finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastādīt finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai;
 - 6.7.12. radīt apstākļus bērnu, izglītojamo garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 6.7.13. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 6.7.14. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam un citām skolu darbību kontrolējošām institūcijām;
 - 6.7.15. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
 - 6.7.16. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 6.7.17. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
 - 6.7.18. izpildīt citus Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 6.8. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikti arī amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.9. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikti arī amata aprakstā, kas pievienots pie Direktora darba līguma un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.10. Direktora pienākumu izpildītājs veic Direktora amata izpildi atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām.
- 6.11. Direktora vietnieki - Direktora vietnieki izglītības jomā, Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, atbilstoši to darbības jomām, nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa un saimnieciskā darba organizāciju un norisi Skolā. Direktors nosaka pamatprasības Direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas noteikti attiecīgajā darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.12. Skolas pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:
- 6.12.1. Skolas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Direktors;

- 6.12.2. Skolas pedagoģisko darbinieku tiesības un pienākumi izglītošanas procesā noteikti atbilstoši Izglītības likumā un citos izglītības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī saskaņā ar Skolas darba kārtības noteikumiem;
- 6.12.3. Skolas darbinieku darba tiesiskās attiecības noteiktas atbilstoši Darba likumam, papildus nosakot, ka:
- 6.12.3.1. attiecībā uz Skolas darbiniekiem (izņemot pedagoģiskos darbiniekus) piemērojāmi arī Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumi.
- 6.12.4. Detalizēti Skolas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti katra darbinieka amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa, kā arī Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba kārtības noteikumos.

6.13. Skolas struktūra:



7. Skolas pedagoģiskā padome

- 7.1. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina koleģiālai apspriešanai un lēmumu pieņemšanai izveidota Skolas Pedagoģiskā padome, kuras darbību nosaka Direktora apstiprināts reglaments.
- 7.2. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi Skolā strādājošie pedagoģiskie darbinieki un nepieciešamības gadījumā Skolas direktora norīkota ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties izglītojamo un vecāku pārstāvji, kā arī citas uzaicinātās personas.
- 7.3. Pedagoģiskās padomes darbu vada Direktors vai tā norīkots vietnieks izglītības jomā. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, lēmumi stājas spēkā ar Direktora rīkojumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

8. Skolas metodiskā padome un metodiskās komisijas

- 8.1. Skolā ir izveidota Metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.
- 8.2. Metodiskās padomes vispārējie uzdevumi ir:
- 8.2.1. Vadīt un koordinēt Skolā izveidoto Metodisko komisiju darbu;
- 8.2.2. noteikt mācību darba prioritātes un mācību darba ārpusstundu pasākumus mācību gadam;
- 8.2.3. sagatavot un uzklaut priekšlikumus Skolas mācību darba pilnveidošanai.

- 8.3. Valsts vispārējās pamatizglītības, vidējās izglītības un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes veicināšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skolā izveido radniecīgu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskās komisijas, kuru skaitu, sastāvu un vadītājus katram mācību gadam ar rīkojumu apstiprina Direktors.
- 8.4. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Nolikumu..

9. Skolas pašpārvalde

- 9.1. Skolas padome tiek izveidota Skolas darbības un sadarbības starp Skolu, vecākiem un sabiedrību nodrošināšanai.
- 9.2. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.
- 9.3. Skolas izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie izveido pēc savas iniciatīvas.
- 9.4. Skolas izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar Skolas izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

10. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

- 10.1. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 10.2. Skolas iekšējos normatīvos aktus un citus Skolas dokumentus izdod / apstiprina Direktors, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Dibinātāju.
- 10.3. Skolas iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):
 - 10.3.1. Skolas attīstības plāns, kuru izstrādā Direktors sadarbībā ar Direktora vietniekiem izglītības jomā un Direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi un Skolas Padomi. Izstrādāto Skolas attīstības plānu apstiprina Dibinātājs, Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 10.3.2. Skolas Darba kārtības noteikumi, kuru izstrādi nodrošina Direktors sadarbībā ar Skolas Pedagoģisko padomi, saskaņojot ar Skolas arodorganizāciju;
 - 10.3.3. Skolas iekšējie kārtības noteikumi, kuru izstrādi nodrošina Direktors, saskaņojot ar Skolas Padomi un Skolas Pedagoģisko padomi;
 - 10.3.4. Skolas Padomes reglaments, kura izstrādi nodrošina Skolas padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.5. Skolas Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Skolas Pedagoģiskā padome, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.6. Skolas Metodiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Metodiskā padome, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.7. Skolas noteikumi piemaksām pedagogiem par darba kvalitāti un darbinieku darba algas ekonomijas sadali, kuru izstrādi nodrošina Direktors, saskaņojot ar Skolas arodorganizāciju;
 - 10.3.8. Skolas bibliotēkas reglaments, kuru izstrādā Skolas bibliotekārs, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.9. Skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā, konsultējoties ar Metodisko padomi un saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.10. Skolas noteikumi izglītojamo uzņemšanai 10.klasē, kuru izstrādi nodrošina Direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi;
 - 10.3.11. Skolas Skolēnu pašpārvaldes reglaments, kuru izstrādā skolēnu pašpārvalde, sadarbībā ar Skolas padomi un saskaņojot ar Direktoru.
 - 10.3.12. Skolas mācību priekšmetu, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības nodarbību, individuālo nodarbību ar izglītojamajiem, pulciņu nodarbību

- saraksti, kurus izstrādā Direktora vietnieki izglītības jomā un apstiprina Direktors ar rīkojumu;
- 10.3.13. Mācību priekšmetu programmas, kuru izstrādi nodrošina Direktora vietnieki izglītības jomā, sadarbojoties ar Skolas Metodisko padomi. Programmas saskaņo ar Dibinātāju un licencē IZM noteiktā kārtībā;
- 10.3.14. Skolas lietu nomenklatūra, kuru izstrādā Skolas lietvede, saskaņojot ar Valmieras zonālo arhīvu;
- 10.3.15. Citi Skolas iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie dokumenti.
- 10.4. Skolas Darba koplīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādā Direktors un Skolas arodbiedrība vai darbinieku pilnvarotais pārstāvis, saskaņojot ar Dibinātāja izpilddirektoru.
- 10.5. Direktors uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod / apstiprina arī citus Skolas iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par iestādes lēmumu pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Skolā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbības nodrošināšanu.

11. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 11.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors. Direktors ir atbildīgs par Skolas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību..
- 11.2. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 11.2.1. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
- 11.2.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
- 11.2.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
- 11.2.4. Dibinātāja izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātāja domē;
- 11.2.5. Dibinātāja domes lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas tiesā.

12. Skolas saimnieciskā darbība

- 12.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ar Dibinātāju noslēgtajam pilnvarojuma līgumam, Direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē Skolā noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu.
- 12.2. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību- sniegt telpu, teritorijas, inventāra, īres u.c. pakalpojumus Dibinātāja noteiktā kārtībā, ja tas netraucē Nolikumā noteikto izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Skola var piedāvāt un organizēt interešu izglītības pulciņus, ja tie netraucē Nolikumā noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu.
- 12.4. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

13. Skolas finansējuma avoti un kārtība

- 13.1. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola tiek finansēta no Dibinātāja budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Skolas uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 13.2. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 13.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Dibinātāja Finanšu dienestā.

- 13.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Skolas darbinieku materiālai stimulēšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Skolas Darba koplīgumu.
- 13.5. Skolas finansēšanas avoti:
 - 13.5.1. valsts mērķdotācijas (pedagogu algām),
 - 13.5.2. Dibinātāja budžeta finansējums,
 - 13.5.3. papildus finanšu līdzekļi.
- 13.6. Skola var saņemt papildus finansējumu ievērojot, ka Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultāta gūtie ienākumi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Dibinātāja noteiktos norēķinu kontos:
 - 13.6.1. Fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 13.6.2. sniedzot Dibinātāja domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 13.6.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
 - 13.6.4. papildus līdzekļi no Eiropas Savienības un valsts finansējuma projektiem, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 13.6.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 13.6.6. citi ieņēmumi.
- 13.7. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, remontam, mācību materiālās bāzes uzturēšanai, pedagogu un izglītojamo stimulēšanai, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
- 13.8. Direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi / dāvinājumi būtu brīvprātīgi, kā arī, lai ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē tiktu veikta atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
- 13.9. Skolas finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem
- 13.10. Par papildus līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Skolas direktors atskaitās finansētājam un Dibinātājam.
- 13.11. Piemaksas par darba kvalitāti un citas piemaksas sadali veic Skolas izveidota un Direktora apstiprināta komisija saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

14. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 14.1. Lēmumu par Skolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

15. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 15.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Skolas direktors, un to apstiprina Dibinātāja dome,...
- 15.2. Grozījumus Nolikumā veic pēc Skolas direktora, Dibinātāja, Skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātāja dome.

16. Citi jautājumi

- 16.1. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī Valsts arhīva noteikumiem
- 16.2. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Dibinātājam, IZM vai citām institūcijām.
- 16.3. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
- 16.4. Skola savā darbībā ievēro normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.

- 16.5. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Skolas bibliotēkas reglamentu. Tās darbu vada Skolas bibliotekārs.
- 16.6. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un sniegtu neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā izveidots un darbojas medicīniskais kabinets, kura darbu organizē un vada Skolas medmāsa.
- 16.7. Skola veido un uztur datu bāzi atbilstoši IZM prasībām un normatīvo aktu prasībām.

17. Noslēguma jautājumi.

- 17.1. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Skolas nolikumu, kas apstiprināts ar Dibinātāja domes 2007.gada 6.decembra lēmumu Nr.755 (Protokols Nr.18, # 44) „Par Valmieras Viestura vidusskolas nolikuma apstiprināšanu”.

Direktora pienākumu izpildītājs

Uldis Jansons