

Rundāles novada pašvaldības
PILSRUNDĀLES VIDUSSKOLAS
N O L I K U M S

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pilsrundāles vidusskola (turpmāk tekstā - Iestāde) ir Rundāles novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas, pamatizglītības, pedagoģiskās korekcijas, speciālās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, profesionālās ievirzes izglītības programmas, kā arī interešu izglītības programmas, kas atbilst valsts noteiktajiem standartiem.
2. Iestādes juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā esoša iestāde.
3. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 3.1. Svitenes skola, kura īsteno pirmsskolas, sākumskolas un speciālās pamatizglītības programmas;
 - 3.2. Bērsteles skola, kura īsteno pirmsskolas, sākumskolas un speciālās pamatizglītības programmas;
 - 3.3. Mūzikas un mākslas skola, kura īsteno profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas.
4. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi normatīvie akti, kā arī Rundāles novada domes lēmumi un šis nolikums.
5. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
6. Iestādei ir savs zīmogs un sava simbolika: karogs, himna un logo.
7. Iestādes adrese ir Pilsrundāles vidusskola, Pilsrundāle, Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3921. Iestādes juridiskā adrese : Pilsrundāle1, Pilsrundāle, Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3921

8. Iestādes struktūrvienības atrodas šādās adresēs:
 - 8.1. Svitenes skola – Pagastmāja, Svitenē, Svitenes pagastā, Rundāles novadā, LV-3917;
 - 8.2. Bērsteles skola – Parka iela 7, Bērstelē, Viesturu pagasts, Rundāles novads, LV-3927;
 - 8.3. Mūzikas un mākslas skola – Svitenes pamatskola, Svitenē, Svitenes pagastā, Rundāles novadā, LV-3917 un Pilsrundāles vidusskola, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV-3921.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

9. Iestādes darbības mērķi:
 - 9.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
 - 9.2. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mākslas un mūzikas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanai;
 - 9.3. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzilvēkiem, Latviju.
10. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
11. Iestādes uzdevumi:
 - 11.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 11.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 11.3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi; nodrošināt iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes mūzikā un mākslā;
 - 11.4. sadarboties ar valsts pašvaldību institūcijām, lai nodrošinātu visiem izglītojamajiem iespējas līdz 18 gadu vecumam iegūt pamatizglītību;
 - 11.5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
 - 11.6. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību

aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

- 11.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 11.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 11.9. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīves veida paradumus;
- 11.10. racionāli izmantot iedalītos finanšu resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

12. Mācību un audzināšanas darbības reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas.
13. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarti.
14. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas, pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas, tās saskaņojot ar Dībinātāju. Profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas papildus saskaņo ar Kultūras ministriju.
15. Iestāde piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 15.1. pirmsskolas izglītības programma – kods 010111;
 - 15.2. vispārējās pamatizglītības programma – kods 21011111;
 - 15.3. vispārējās pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas programma – kods 21011811;
 - 15.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem – kods 21015611;
 - 15.5. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma – kods 31011011;
 - 15.6. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma – kods 31014011;
 - 15.7. profesionālās ievirzes izglītības programma „Kora klase”- kods 10V 212 06;
 - 15.8. profesionālās ievirzes izglītības programma „Klavierspēle”- kods 10V 212 01;
 - 15.9. profesionālās ievirzes izglītības programma „Vizuāli plastiskā māksla” – kods 20V 21100;
 - 15.10. profesionālās ievirzes izglītības programma „Ģitārspēle”- kods 10 V-21202.

16. Iestāde var izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas jāaskaņo ar Dibinātāju un jāiesniedz licencēšanai IZM.
17. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē skolas metodiskās komisijas un apstiprina direktors.
18. Iestādes mācību plānu saskaņā ar skolas izglītības programmām, pamatojoties uz IZM apstiprinātiem mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem, izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.
19. Iestāde īsteno interešu izglītības programmas saskaņā ar Rundāles novada interešu izglītības programmu izvērtēšanas un finansējumu sadales komisijas lēmumu.

IV. Izglītības procesa organizācija

20. Iestāde sastāv no pirmsskolas (1,5 un 4 - gadīgie; 5 un 6 - gadīgie), pamatskolas (1 - 9.kl.) un vidusskolas (10. - 12.kl.) posma.
21. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Papildus brīvdienas 1.klasei 2.semestrī nosaka direktors.
22. Projekta nedēļas laiku iesaka pedagoģiskā padome, un apstiprina direktors.
23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Tās ilgums ir 40 minūtes. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Profesionālās ievirzes izglītības programmu mācību slodze izglītojamajiem nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā un 4 stundas dienā;
24. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, izglītojamo patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – koncertos, konkursos, festivālos, izstādēs, akcijās u.c.
25. Izglītojamo skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums, MK rīkojumi un Rundāles novada domes noteikumi.
26. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts. Tas ietver licencētajās un akreditētajās mācību programmās paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu. Stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā veic direktora vietnieks izglītības jomā, struktūrvienībās – struktūrvienību vadītāji, par tām informējot gan pedagogus, gan izglītojamos.
27. Pusotru un četrgadīgo bērnu nodarbību plāns, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu grupas darbs tiek organizēts pēc direktora apstiprināta grafika.

28. Iestādes pedagogi piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības visiem izglītojamiem, īpaša uzmanība tiek veltīta talantīgajiem izglītojamajiem un tādiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē. Konsultācijas stundu norisi nosaka direktora apstiprinātie noteikumi "Kārtība par konsultāciju norisi un uzskaiti Pilsrundāles vidusskolā".
29. Izglītojamo papildizglītošana (interesu izglītības nodarbības u.c.) tiek veikta pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku vai izglītojamo iesniegumiem. Nodarbību grafiku izveido direktora vietnieks izglītības jomā un struktūrvienību vadītāji, apstiprina direktors.
30. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena nepieciešama mājas vai individuālā apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
31. Pamatizglītības apgūves posmā var tikt izveidotas pedagoģiskās korekcijas klases. To izveidošanu apstiprina Dibinātājs. Izglītojamie tiek uzņemti šajās klasēs, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un /vai skolas pedagoģiskās padomes ieteikumu.
32. Sākumskolas un korekcijas klasēs tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas.
33. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
34. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšanas no skolas notiek saskaņā ar MK noteikumiem un dibinātāja noteikto kārtību.
35. Izglītojamo pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku vai izglītojamā (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu, pedagoģiskās padomes ieteikumu un direktora rīkojumu.
36. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu prasībām un direktora apstiprinātiem noteikumiem "Kārtība, kādā notiek izglītojamā iegūto mācību sasniegumu vērtēšana".
37. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā- pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
38. Izglītojamo mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitē tiek veikta izmantojot elektronisko mācību sasniegumu un kavējumu uzskaites sistēmu.
39. Iestāde ir tiesīga noteikt iestājpārbaudījumus izglītojamo uzņemšanai Profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmās:
 - 39.1. mūzikas izglītības programmās pārbauda izglītojamo atbilstību izglītības programmas uzsākšanai: muzikālās dotības - muzikālo dzirdi, ritma izjūtu un muzikālo atmiņu;

- 39.2. mākslas izglītības programmā pārbauda izglītojamo atbilstību izglītības programmas uzsākšanai: māksliniecisko uztveri - ritma, krāsu, proporciju izjūtu.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

40. Izglītojamo vispārīgie pienākumi:
- 40.1. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
 - 40.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību;
 - 40.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Iestādē un ārpus Iestādes;
 - 40.4. ar cieņu izturēties pret valsts un Iestādes simboliku;
 - 40.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni, sabiedrību, ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 40.6. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem;
 - 40.7. ievērot Iestādes nolikuma un Iestādes kārtības noteikumu prasības;
 - 40.8. uzvesties un rīkoties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 40.9. censties izprast, iepazīt, un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
 - 40.10. rūpēties par Iestādes autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
 - 40.11. atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Iestādi olimpiādēs, konkursos un citos ārpuskolas pasākumos;
 - 40.12. rūpēties par Iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
41. Izglītojamo vispārīgās tiesības:
- 41.1. uz valsts vai pašvaldības apmaksātu pirmsskolas, pamatskolas un vidējās izglītības ieguvu;
 - 41.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts cieņu un godu;
 - 41.3. izveidot skolēnu domi, piedalīties tās darbā atbilstoši Iestādes nolikumam;
 - 41.4. darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties reģionālajās skolēnu domēs, Latvijas skolēnu parlamentā un Latvijas skolēnu domē;
 - 41.5. atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Iestādi dažāda veida pasākumos;
 - 41.6. saņemt savu zināšanu un uzvedības motivētu novērtējumu;
 - 41.7. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 41.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

- 41.9. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē;
 - 41.10. saņemt logopēda, psihologa un sociālā pedagoga konsultācijas un palīdzību;
 - 41.11. būt drošiem par savu veselību un dzīvības aizsardzību skolā un skolas organizētajos ārpusskolas pasākumos.
- 42. Citas izglītojamo tiesības un pienākumi, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, ir noteikti Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.
 - 43. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj skolas kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu vai rājienu, par to informējot vecākus. Izglītojamā uzvedība var tikt izskatīta klases kolektīvā, skolēnu domē, atbalsta komandā, Iestādes vadības sēdē, pedagogiskās padomes sēdē vai Iestādes padomes sēdē.
 - 44. Par rupjiem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, kā arī sistemātisku pienākumu nepildīšanu pedagogiskā padome var lemt par 10.-12.klases izglītojamo atskaitīšanu no Iestādes arī mācību gada laikā, par to informējot vecākus.

VI. Iestādes vadība

- 45. Iestādes darbu vada direktors, kuru ieceļ un atbrīvo no darba Dibinātājs pēc saskaņošanas ar IZM.
- 46. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Iestādes nolikums.
- 47. Iestādes direktora pienākumi:
 - 47.1. vadīt Iestādes darbu un nodrošināt tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 47.2. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 47.3. noteikt katra darbinieka darba pienākumus un tiesības, kā arī darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 47.4. nodrošināt Iestādes padomes un skolēnu pašpārvaldes izveidi un darbību;
 - 47.5. organizēt un vadīt skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 47.6. vadīt Iestādes pedagogiskās padomes darbu;
 - 47.7. svarīgos jautājumos konsultēties ar pašvaldību, Iestādes padomi, skolēnu pašpārvaldi, uzklaut viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 47.8. izstrādāt gada budžeta tāmi, būt atbildīgam par pašvaldības līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 47.9. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas skolā vai ārpus tās organizētajos pasākumos;
 - 47.10. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

- 47.11. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu, informācijas iesniegšanu Dibinātājam un citām Iestādes darbību kontrolējošām institūcijām;
 - 47.12. būt atbildīgam par Iestādes bibliotēkas, ēdināšanas pakalpojumu un medpunktu darbu;
 - 47.13. organizēt un nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu Iestādē;
 - 47.14. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos Iestādes direktora pienākumus, Dibinātāja lēmumus un rīkojumus.
48. Iestādes direktora tiesības:
- 48.1. pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 48.2. savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālo izlietošanu;
 - 48.3. pieņemt darbā un atlaist no darba, pamatojoties uz darba likumdošanu, darbiniekus, apstiprināt direktora vietniekus, klašu audzinātājus;
 - 48.4. noteikt Iestādes darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju un vadoties no MK noteikumos noteiktā amatu vienību saraksta;
 - 48.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 48.6. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus un citus darbiniekus, piemērot disciplinārus sodus savas kompetences ietvaros;
 - 48.7. uzņemt un atskaitīt no Iestādes izglītojamos MK noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 48.8. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifikācijas, darba plānus u.c., kā arī izstrādāt skolas darbību reglamentējošus dokumentus.
49. Direktora vietnieka un struktūrvienību vadītāju darba pienākumi un tiesības ir noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
50. Direktora vietnieks nodrošina kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesa organizāciju un norisi Iestādē.
51. Iestādes direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi ir:
- 51.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un pārraudzība;
 - 51.2. metodiskās padomes un metodisko komisiju darba vadīšana;
 - 51.3. Iestādes tradīciju izkopšana un saglabāšana;
 - 51.4. Iestādes audzināšanas darba koordinācija, pedagogu darba vadība;
 - 51.5. mācību un audzināšanas darba iekšējās kontroles nodrošināšana;
 - 51.6. Iestādes darba plānošanas un pašvērtējuma procesa koordinēšana;
 - 51.7. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamajiem;
 - 51.8. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Iestādes darba organizācijā.

52. Struktūrvienību vadītāju pamatpienākumi ir:
- 52.1. nodrošināt normatīvo aktu un izglītības iestādes vadītāja rīkojumu izpildi;
 - 52.2. plānot, vadīt, organizēt un koordinēt struktūrvienības darbu, kā arī kontrolēt struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
 - 52.3. metodisko komisiju darba plānošana, organizēšana un pārraudzība Mūzikas un mākslas skolā;
 - 52.4. plānot struktūrvienības budžetu un nepieciešamos resursus, būt atbildīgam par racionālu un lietderīgu pašvaldības līdzekļu izlietošanu;
 - 52.5. izvērtēt un sniegt informāciju izglītības iestādes vadītājam par struktūrvienības darbības rezultātiem.
53. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un Iestādes vadītāja savlaicīgu un kvalitatīvu rīkojumu izpildi.

VII. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgie pienākumi un tiesības

54. Pedagogu vispārīgie pienākumi:
- 54.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
 - 54.2. izstrādāt mācību priekšmetu tematiskos plānus, balstoties uz priekšmetu standartiem un programmām;
 - 54.3. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus - Latvijas, sava pagasta un skolas patriotus;
 - 54.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 54.5. ievērot skolotāja profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 54.6. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
 - 54.7. sadarboties ar izglītojamo ģimeni;
 - 54.8. būt atbildīgam par izglītojamo drošību, veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos;
 - 54.9. piedalīties Iestādes pasākumos un ārpuskolas aktivitātēs;
 - 54.10. motivēt izglītojamo mācīties un ticēt savām spējām, ievērojot viņa individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 54.11. savlaicīgi apzināt izglītojamus, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 54.12. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties iesniegt rakstisku ziņojumu par pārkāpumiem Iestādes vadībai vai citai kompetentai iestādei;
 - 54.13. būt atbildīgam par savu darbu, metodēm un rezultātiem;

- 54.14. būt atbildīgam par viņa rīcībā nodotām telpām, inventāru un mācību līdzekļiem, kā arī par kārtību mācību kabinetos;
- 54.15. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un darba līguma prasības.
55. Pedagoģa vispārīgās tiesības:
- 55.1. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
- 55.2. tikt ievēlētam un darboties skolas padomē, pedagoģu darba vērtēšanas komisijā un citās komisijās;
- 55.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
- 55.4. iespēju robežās saņemt skolotāja darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālus;
- 55.5. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei;
- 55.6. ziņot skolas vadībai par izglītojamo iekšējo kārtības normu pārkāpumiem;
- 55.7. netraucēti veikt mācību darbu klasē.
56. Citi pedagoģu, sociālā pedagoģa, logopēda pienākumi un tiesības, kuri nav atrunāti šajā Nolikumā, tiek noteikti viņu amatu aprakstos un koplīgumā.
57. Iestādes direktors nosaka saimniecisko, tehnisko un medicīnas darbinieku skaitu, pieņem viņus darbā un atbrīvo no darba, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības darba līgumos un amatu aprakstos, saskaņojot ar Dabinātāju.

VIII. Skolas padomes, komisijas un pašpārvalde

58. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nostiprināšanai starp Iestādi, sabiedrību, vecākiem un izglītojamajiem. Tā darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu reglamentu par Skolas padomes darbu.
59. Skolēnu Dome ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Domi ar Iestādes vadības atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi Iestādē, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Skolas padomes darbā. Tā darbojas atbilstoši reglamentam par Skolēnu domes darbību.
60. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanu un darbojas atbilstoši reglamentam par pedagoģiskās padomes darbu.
61. Atbalsta komanda tiek veidota veiksmīgākai un efektīvākai izglītības mērķu realizācijai, kvalitatīva atbalsta sniegšanai un pedagoģiskās palīdzības nodrošināšanai izglītojamajiem. Tās sastāvā darbojas direktora vietniece izglītības jomā, sociālais pedagoģs, psihologs, logopēds un medicīnas māsa.
62. Atbalsta komandas uzdevumi:
- 62.1. koordinēt bērnu pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu skolā;

- 62.2. izstrādāt, īstenot un izvērtēt skolēnu individuālos izglītības plānus;
 - 62.3. organizēt nepieciešamo palīdzību bērniem un viņu vecākiem, skolotājiem;
 - 62.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 62.5. apkopot informāciju, analizēt komandas darba pieredzi.
63. Metodiskā padome ir koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām metodisko uzdevumu realizācijai un koordinācijai Iestādē.
64. Metodisko padomi veido direktora vietnieks izglītības jomā un metodisko komisiju vadītāji.
65. Metodiskās padomes darba uzdevumi:
- 65.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;
 - 65.2. sagatavot priekšlikumus Iestādes izglītības programmu satura pilnveidošanai.
66. Valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Iestāde izveido atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu skolotāji tiek apvienoti metodiskās komisijās.
67. Metodisko komisiju darbu organizē direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors.
68. Metodisko komisiju uzdevumi:
- 68.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt;
 - 68.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus ;
 - 68.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;
 - 68.4. analizēt izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;
 - 68.5. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietošanu, Iestādes inovatīvo darbību;
 - 68.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu hospitāciju, analizē to rezultātus;
 - 68.7. izvērtēt mācību literatūru.

IX. Iestādes darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti

69. Iestāde atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un Iestādes nolikumam izstrādā savus iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Iestādes direktors.
70. Iestādes darbu reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
- 70.1. iekšējie kārtības noteikumi , saskaņoti ar Skolas padomi un Skolēnu domi;
 - 70.2. darba kārtības noteikumi, saskaņoti ar Skolas padomi un arodbiedrību;

- 70.3. darba koplīgums;
 - 70.4. kārtība, kādā notiek izglītojamā iegūto mācību sasniegumu vērtēšana, saskaņota ar pedagoģisko padomi;
 - 70.5. reglaments par pedagoģiskās padomes darbību, saskaņots ar skolas padomi;
 - 70.6. reglaments par skolas padomes darbību;
 - 70.7. reglaments par Skolēnu domes darbību, saskaņots ar skolas padomi;
 - 70.8. kārtība, kādā notiek izglītojamo kavēto stundu uzskaitē, kā arī vecāku un pašvaldības informēšana par izglītojamo neattaisnotajiem kavējumiem;
 - 70.9. kārtība, kādā notiek zinātniski pētniecisko darbu izstrāde, saskaņota ar pedagoģisko padomi;
 - 70.10. kārtība par konsultācijas stundu norisi un uzskaiti , saskaņota ar pedagoģisko padomi;
 - 70.11. arhīva reglaments;
 - 70.12. lietvedības kārtība un dokumentu aprites noteikumi;
 - 70.13. metodiskās padomes darbības reglaments;
 - 70.14. metodiskās komisijas darbības reglaments;
 - 70.15. kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 70.16. skolas bibliotēkas reglaments;
 - 70.17. vecāku padomes reglaments;
 - 70.18. atbalsta komandas reglaments;
 - 70.19. skolēnu personas datu aizsardzības kārtība.
71. Direktors ir tiesīgs izdot arī citus iekšējos normatīvos aktus bez saskaņošanas ar Dibinātāju.

X. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana.

- 72. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 73. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dibinātājam.
- 74. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu direktoram.

XI. Iestādes finansēšanas kārtība

- 75. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 75.1. valsts mērķdotācijas;
 - 75.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 75.3. citi finanšu līdzekļi;

- 75.4. profesionālās ievirzes izglītības programmu izglītojamo vecāku līdzfinansējums.
76. Citus finanšu līdzekļus veido:
- 76.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un piešķirtie līdzekļi;
 - 76.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kuru saskaņo ar Dibinātāju;
 - 76.3. projektu finansējums.
77. Iestādes nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos līdzekļus Dibinātājs nodrošina apstiprinātā gada budžeta ietvaros.
78. Visas Iestādes finanšu un grāmatvedības darbības veic centralizēti Dibinātāja Finanšu un investīciju nodaļa.
79. Iestāde par budžeta līdzekļu izlietošanu sniedz pārskatu Dibinātājam.
80. Piemaksas un prēmijas no pašvaldības budžeta vai mērķdotācijas algu ekonomijas piešķir pabalstu un prēmiju piešķiršanas komisija, tās apstiprina skolas direktors.
81. Papildus finanšu līdzekļi (dāvinājumi, ziedojumi) izmantojami tikai Iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, mācību līdzekļu vai aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai vai arī ziedotāja vai dāvinātāja noteiktajam mērķim.
82. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas (dāvanas) veidā, uzraksta pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē.
83. Par papildus līdzekļu izmantošanu Iestādes direktors atskaitās Skolas padomei.

XII. Iestādes saimnieciskā darbība

84. Saskaņā ar Izglītības likumu Iestāde var veikt saimniecisko darbību.
85. Iestādes direktors ir tiesīgs:
- 85.1. slēgt īres un nomas līgumus;
 - 85.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamu darbu veikšanu.
86. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
87. Iestādē tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Uzņēmuma, kas sniedz ēdināšanas pakalpojumus, darbu kontrolē direktors.

XIII. Iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

88. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot to ar IZM un Kultūras ministriju.

XIV. Iestāde nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

89. Iestādes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dibinātājs.
90. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc Dibinātāja, Iestādes direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes ieteikuma.

XV. Citi noteikumi

91. Iestādes bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu Iestādē veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un metodiskajiem norādījumiem.
92. Iestādē noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un Iestādes arhīvs.
93. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pašvaldības izglītības speciālistam vai IZM.
94. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
95. Iestāde nodrošina skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu saskaņā ar MK noteikumiem. Iestādē darbojas medpunkts, kuras darbu vada medmāsa.
96. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 96.1 attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 96.2 civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

XVI. Noslēguma jautājums

97. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Rundāles novada Pilsrundāles vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Rundāles pagasta padomes 2009.gada 18. augusta sēdes lēmumu Nr.8 (Protokols Nr.4).