



LATVIJAS REPUBLIKA
PĻAVIŅU NOVADS
PĻAVIŅU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000043649
Dzelzceļa iela 11, Pļaviņas, LV-5120. Tālruni 5133054, 9273156 .Fakss 5133052.
E-pasts dome@plavinas.lv

Pļaviņās

Apstiprināts
Pļaviņu novada domes
2014. gada 30. janvāra sēdē
(lēmums Nr.12 protokols Nr.3)

Grozījumi: 31.07.2014., protokols Nr.12, lēmums Nr.29
Grozījumi: 24.09.2015., protokols Nr. 17, lēmums Nr. 13
Grozījumi: 29.10.2015., protokols Nr. 20, lēmums Nr. 22
Grozījumi: 31.01.2019., protokols Nr. 2, lēmums Nr. 9

PĻAVIŅU MŪZIKAS SKOLAS NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Pļaviņu Mūzikas skola (turpmāk tekstā – Skola) ir Pļaviņu novada domes dibināta izglītības iestāde profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
3. Skola ir valsts pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir sava simbolika (logo) un zīmogs, ko tā izmanto normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādei var būt savs norēķinu konts bankā/Valsts kasē.
4. Skolas juridiskā adrese: Daugavas iela 50, Pļaviņas, Pļaviņu novads; dibinātāja juridiskā adrese: Dzelzceļa iela 11, Pļaviņas, Pļaviņu novads.

II Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.
6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
7. Skolas uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes mūzikā;
 - 7.2. sagatavot izglītojamos (turpmāk – audzēkņus) mūzikas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;
 - 7.3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;
 - 7.4. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III Īstenojamās izglītības programmas

8. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmu kopas:
Taustiņinstrumentu spēle;
Stīgu instrumentu spēle;
Pūšaminstrumentu spēle;
Vokālā mūzika.
9. Skola var īstenot interešu izglītības programmas un pieaugušo neformālās izglītības programmas, tās saskaņojot ar Pļaviņu novada domi.

IV Izglītības procesa organizācija

10. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un Pļaviņu novada domē apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.
11. Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus audzēkņu uzņemšanai:
 - 11.1. mūzikas izglītības programmās pārbauda audzēkņa atbilstību izglītības programmas uzsākšanai:
 - 11.1.1. muzikālās dotības – muzikālo dzirdi, ritma izjūtu un muzikālo atmiņu;
 - 11.1.2. vispārējo fizioloģisko attīstību.
12. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbību.
13. Izglītības procesu Skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas un citi normatīvie akti.
14. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – izstādēs, konkursos, koncertos, festivālos, akcijās u.c.
15. Mācību slodze:
 - 15.1. vienā izglītības programmā mācību slodze audzēknim nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
 - 15.2. mācību slodze dienā audzēknim nedrīkst pārsniegt 4 stundas;
 - 15.3. mācību nedēļu skaits – 36 nedēļas;
 - 15.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;
 - 15.5. mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
16. Audzēkņu sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 ballu sistēmā.
17. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.

V Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

18. Skolu vada **direktors**, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pļaviņu novada dome, saskaņojot to ar Kultūras ministriju.
19. Par Skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā profesionālā izglītība mūzikā vai mākslā, pedagoģiskā izglītība un vismaz 3 gadu pedagoģiskā darba stāžs. Direktoram ik pēc trim darba gadiem jāceļ sava amata un profesionālā kvalifikācija.
20. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
21. Direktora pienākumi ir:

- 21.1. nodrošināt Skolu ar mūzikas nozares pedagoga profesionālajai kvalifikācijai atbilstošiem pedagogiem un citiem darbiniekiem. Pieņemt un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem;
- 21.2. piedalīties Skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu audzēkņiem un darba kārtības noteikumu darbiniekiem, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
- 21.3. nodrošināt likumu un normatīvo dokumentu izpildi Skolā;
- 21.4. plānot un organizēt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 21.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās organizācijās;
- 21.6. sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem, audzēkņiem, vecākiem (aizbildņiem), Skolas padomi u.c. Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, audzēkņu karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;
- 21.7. nodrošināt Skolas pašpārvaldes institūciju izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi, pedagoģisko padomi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus, kas veicina Skolas darbības mērķu īstenošanu;
- 21.8. vadīt Skolas Pedagoģisko padomi un Skolas darbu kopumā;
- 21.9. veikt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus;
- 21.10. sniegt noteiktajā kārtībā pārskatus par savu darbību.
22. Skolas direktoram ir tiesības:
 - 22.1. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 22.2. deleģēt Skolas pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 22.3. noteikt Skolas štata vienību skaitu, saskaņojot to ar Pļaviņu novada domi;
 - 22.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finansu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 22.5. saskaņojot ar domes izpilddirektoru, slēdz saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 1500,00 EUR (viens tūkstotis pieci simti *euro* 00 centi) Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos.
23. **Pedagoga** vispārējie pienākumi un tiesības izglītošanas procesā ir noteikti Izglītības likumā.
24. Skolas pedagoga **pienākumi** ir:
 - 24.1. būt atbildīgam par audzēkņa veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 24.2. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 24.3. ievērot audzēkņa vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 24.4. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;
 - 24.5. izstrādāt mācību priekšmeta programmas, būt atbildīgam par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 24.6. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
 - 24.7. patstāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību.
25. Pedagogam ir **tiesības**:
 - 25.1. piedalīties Skolas pašpārvaldē;
 - 25.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 25.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, darba kārtības nodrošināšanai u.c.
 - 25.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
26. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti **metodiskajās komisijās**. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar reglamentu, tās darbu koordinē Skolas direktors.

27. Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:
 - 27.1. ievērot darba kārtības noteikumus;
 - 27.2. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
 - 27.3. atbildēt par sava darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
28. Skolas saimnieciskiem un citiem darbiniekiem ir tiesības:
 - 28.1. uz darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);
 - 28.2. saņemt valsts garantētu, apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 28.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 28.4. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, darba kārtības nodrošināšanai u.c.

VI Audzēkņa pienākumi un tiesības

29. Audzēkņa **pienākumi** ir:
 - 29.1. mācīties, lai iegūtu profesionālās ievirzes mūzikas izglītību;
 - 29.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā;
 - 29.3. ievērot Skolas nolikuma iekšējās kārtības noteikumus;
 - 29.4. cienīt Skolas tradīcijas;
 - 29.5. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos;
 - 29.6. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
 - 29.7. attīstīt sapratni, cieņu, iecietību;
 - 29.8. veidot sava rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību mērķu sasniegšanā u.c.
30. Audzēknim ir **tiesības**:
 - 30.1. apgūt izvēlēto profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmu;
 - 30.2. izglītošanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 30.3. izglītošanas procesā izmantot bez maksas Skolas telpas, mācību līdzekļus;
 - 30.4. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
 - 30.5. saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītiem jautājumiem;
 - 30.6. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;
 - 30.7. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu;
 - 30.8. saņemt pedagoga palīdzību mācību satura apguvē.

VII Skolas pašpārvalde

31. **Skolas padomei** ir konsultatīvs raksturs, tās darbību reglamentē Skolas padomes reglaments.
32. Skolas padomes sastāvā var būt:
 - 32.1. Skolas direktors;
 - 32.2. pedagogu pārstāvji;
 - 32.3. vecāku (aizbildņu) pārstāvji;
 - 32.4. citu organizāciju pārstāvji.
33. Skolas padomes sastāvu nosaka padomes reglaments. Skolas padomes vadītāju ievēl.
34. Skolas padomes funkcijas:
 - 34.1. perspektīvo Skolas darbības virzienu izstrādāšana;
 - 34.2. priekšlikumu izstrāde Skolas budžeta un citu finansiālo līdzekļu izlietojumam;
 - 34.3. ieteikumu pieņemšana būtisku mācību un audzināšanas, kā arī saimnieciskās un finansiālās darbības, audzēkņu un darbinieku materiālā nodrošinājuma un sadzīves jautājumu risināšanai.
35. **Pedagoģiskā padome** risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko

padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauca ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

VIII Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

36. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu izstrādā:
 - 36.1. Skolas darba kārtības noteikumus darbiniekiem – saskaņo un pieņem Skolas darbinieku kopsapulce;
 - 36.2. Skolas iekšējās kārtības noteikumus audzēkņiem – pieņem Pedagoģiskā padome;
 - 36.3. pedagoģiskās padomes reglamentu – pieņem pedagoģiskā padome;
 - 36.4. nodaļas un metodiskās komisijas reglamentu – pieņem Pedagoģiskā padome;
 - 36.5. Skolas padomes reglamentu – pieņem Skolas padome;
 - 36.6. audzēkņu uzņemšanas noteikumus – pieņem Pedagoģiskā padome, apstiprina Pļaviņu novada dome;
 - 36.7. reglamentu par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārcelšanu nākošajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu – pieņem Pedagoģiskā padome;
 - 36.8. kārtību, kādā tiek noteiktas pedagogu slodzes Skolā - pieņem Pedagoģiskā padome, apstiprina Pļaviņu novada dome;
 - 36.9. pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtību pieņem Pedagoģiskā padome, saskaņo Pļaviņu novada dome;
 - 36.10. skolas ētikas kodeksu pieņem Pedagoģiskā padome;
 - 36.11. reglamentu par daļēju mācību maksu kā līdzfinansējumu par izglītības iegūšanu pieņem Pedagoģiskā padome, apstiprina Pļaviņu novada dome;
 - 36.12. rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu;
 - 36.13. citus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus.
37. Visus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus apstiprina Skolas direktors.
38. Skolas amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pļaviņu novada domē.

IX Finansēšanas avoti un kārtība

39. Akreditētas profesionālās ievirzes izglītības iestādes ir tiesīgas pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
40. Skolas finansēšanas avoti ir:
 - 40.1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu “Par valsts budžetu”;
 - 40.2. Pļaviņu novada pašvaldības budžets;
 - 40.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
 - 40.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 40.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 40.3.3. gūstot ieņēmumus no saimnieciskās darbības;
 - 40.3.4. citi ieņēmumi.

X Saimnieciskā darbība

41. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
42. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, sagatavošanas kursu, telpu nomas un citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.

43. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XI Reorganizācijas un likvidēšanas kārtība

44. Skolu reorganizē un likvidē Skolas dibinātājs – Pļaviņu novada dome, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

XII Skolas nolikuma un tā grozījuma pieņemšanas kārtība

45. Skola izstrādā Skolas nolikumu, kuru apstiprina Pļaviņu novada dome.
46. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Pļaviņu novada dome.

XIII Citi jautājumi

47. Saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem Skola kārtro lietvedību un Skolas arhīvu.
48. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi, ievērojot Vispārējā datu aizsardzības regulā, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās personu datu apstrādes prasības.
49. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.
50. Ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un Ministru kabineta noteikumiem „Ugunsdrošības noteikumi”.
51. Darba drošību Skolā ievēro atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Pļaviņu Mūzikas skolas direktore

Dita Ārgule