



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 29.maijā

24
Nr. _____
(protokols Nr.71, 4.§)

**VENTSPILS NOVADA
PILTENES MŪZIKAS SKOLAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Profesionālās izglītības likuma 15.panta pirmo daļu,
Pašvaldību likuma 10.panta 1.daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Ventspils novada Piltenes mūzikas skola (turpmāk - Skola), *reģistrācijas Nr.4176902161*, ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta profesionālās ievirzes izglītības iestāde, kura īsteno mūzikas izglītības programmas.
2. Skolas juridiskā adrese ir Lielā iela 7, Piltene, Ventspils novads LV-3620. Skola izvietota arī telpās “Dzintarkalni”, Tārgales pagasts, Ventspils novads, LV-3621.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja apstiprināts nolikums.
4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas lieto zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu un noteikta parauga veidlapas, bet valsts atzītos izglītību apliecinošos dokumentos – zīmogu ar valsts lielā ģerboņa attēlu.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV – 3601.

II. DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

6. Skolas darbības mērķi ir:
 - 6.1. Organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina profesionālās ievirzes izglītības standartos un programmās, un normatīvajos aktos noteikto mūzikas nozares izglītības mērķu sasniegšanu;
 - 6.2. Veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas un audzināšanas procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes izglītības mērķu un uzdevumu izpildi;
 - 6.3. Nodrošināt sistematizētu zināšanu un prasmju apguvi, kas dod iespēju sagatavoties profesionālās izglītības ieguvei izvēlētajā nozarē.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 8.1. īstenot licencētās profesionālās ievirzes mūzikas programmas;
 - 8.2. sagatavot audzēkņus mūzikas un mākslas profesionālās ievirzes izglītības programmu apguvei;
 - 8.3. sekmēt mākslinieciskās darbības pieredzi un attīstīt jaunrades spējas, radot atbilstošus priekšnosacījumus audzēkņu radošai izaugsmei;
 - 8.4. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos audzēknim pašam pret sevi, sabiedrību, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;
 - 8.5. sadarboties ar audzēkņu likumiskajiem pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi;
 - 8.6. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos finanšu līdzekļus, kā arī personāla resursus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

9. Skola īsteno profesionālās ievirzes izglītības programmas:
 - 9.1. Taustiņinstrumentu spēle, kods 20V 212 01 1 – Klavierspēle I;
 - 9.2. Stīgu instrumentu spēle, kods 20V 212 02 1 – Vījoles spēle I;
 - 9.3. Stīgu instrumentu spēle, kods 20V 212 02 1 – Ģitāras spēle I;
 - 9.4. Pūšaminstrumentu spēle, kods 20V 212 03 1 – Flautas spēle I;
 - 9.5. Vokālā mūzika, kods 20V 212 06 1 – Kora klase I;
10. Skola var izstrādāt un īstenot arī interešu izglītības programmas.
11. Skolā izglītības ieguves valoda ir latviešu valoda.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

12. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
13. Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus audzēkņu uzņemšanai:
 - 13.1. mūzikas izglītības programmās pārbauda audzēkņa atbilstību mācību uzsākšanai - muzikālās dotības - muzikālo dzirdi, ritma izjūtu un muzikālo atmiņu.
14. Skola, uzņemot audzēkņus, ir tiesīga saņemt objektīvu izglītojamā vispārējās fizioloģiskās attīstības raksturojumu (ārsta izziņa).
15. Mācību process iestādē tiek organizēts atbilstoši Ministru kabineta, Izglītības un zinātnes ministrijas un Kultūras ministrijas izstrādātajiem normatīvajiem aktiem.
16. Audzēkņu uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar iestādes iekšējiem noteikumiem „Audzēkņu uzņemšanas noteikumi”, „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”, ievērojot Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
17. Pedagoģiskais process tiek atspoguļots e-klasē.

18. Skolā mācības tiek organizētas divos semestros. Mācību sākuma un beigšanas datumi, brīvdienu skaits un brīvdienu termiņi tiek ievēroti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
19. 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 - koncertos, konkursos, festivālos u.c.
20. Mācību darba pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
21. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka iestādes direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts. Stundu sarakstu sastāda katru semestri.
22. Mācību slodze atbilstoši licencētajām izglītības programmām:
 - 22.1. vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
 - 22.2. mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt 4 stundas;
23. Skola mācību plānu saskaņo ar Dibinātāju.
24. Dokumentu par izglītības apguvi un izsniegšanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi „Kārtība, kādā izsniedzami profesionālās pilnveides un profesionālās ievirzes izglītību apliecinoši dokumenti”.
25. Vecāku līdzfinansējumu apstiprina Dibinātājs. Priekšlikumus var iesniegt Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi un Skolas padomi.
26. Mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.

V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

27. Audzēkņu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie akti un Skolas direktora apstiprināti skolas iekšējās kārtības noteikumi.

VI. SKOLAS VADĪBA. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

28. Skolu vada direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
29. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
30. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu. Direktora pienākumi:
 - 30.1. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Kultūras ministrijas, Dibinātāja izstrādāto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi skolā;

- 30.2. organizēt un vadīt iestādes darbības reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādi, un kontrolēt to izpildi;
- 30.3. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar darba likumu;
- 30.4. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
- 30.5. nodrošināt darba drošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas normu ievērošanu;
- 30.6. nodrošināt audzēkņu dzīvības un veselības aizsardzību iestādē un tās rīkotajos pasākumos;
- 30.7. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
- 30.8. noteikt pedagogu un darbinieku darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un darba samaksas, prēmēšanas un piemaksas par darba kvalitāti kārtību;
- 30.9. izstrādāt gada budžeta tāmi;
- 30.10. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
- 30.11. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
- 30.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
- 30.13. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst audzēkņu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, kad tiek konstatēta pret audzēkņu vērsta vardarbība iestādē vai ārpus tā;
- 30.14. nodrošināt savlaicīgu un precīzu atskaišu un pārskatu iesniegšanu attiecīgajām institūcijām.
- 31. Skolas direktora tiesības:
 - 31.1. paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
 - 31.2. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par iestādes finansiālo, materiālo un intelektuālo resursu izlietošanu;
 - 31.3. piedalīties Dibinātāja domes sēdēs, kurās risina ar iestādes darbību saistītus jautājumus, sniegt ierosinājumus un priekšlikumus;
 - 31.4. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 31.5. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 31.6. noteikt skolas darbinieku un amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 31.7. izdot rīkojumus par iestādes iekšējās kārtības un darba kārtības noteikumiem, kas ir obligāti visiem iestādes audzēkņiem un darbiniekiem;
 - 31.8. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 31.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 31.10. uzņemt un atskaitīt audzēkņus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 31.11. apstiprināt pedagogu darba plānus, tarifikācijas u.c. iestādes darbību reglamentējošus dokumentus.
32. Izglītības iestādes pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Fizisko personu datu apstrādes likums, Darba likums un citi normatīvie akti. Tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.
33. Skolas darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība noteikta darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Tie ir noteikti konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.
34. Izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pedagogi var tikt apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar reglamentu, tās darbu organizē un vada Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Skolas direktors Skolas budžeta ietvaros un saskaņā ar domes lēmumu, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām saimnieciska rakstura līgumus.

VII. SKOLAS PADOME, TĀS IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

36. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod pati padome.
37. Skolas padome tiek veidota kā koleģiāla institūcija, kurā tiek iekļauti pedagogi, skolas administrācija un vecāki.
38. Skolas padomi vada ievēlēts vecāku pārstāvis.

VIII. PEDAGOĢISKĀ PADOME

39. Dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā tiek izveidota pedagoģiskā padome. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

IX. SKOLAS IEKŠĒJO REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

40. Skolas Nolikumu un grozījumus tajā pēc saskaņošanas ar Pedagoģisko padomi apstiprina Dibinātājs.
41. Skolas izglītības programmas izstrādā un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
42. Skolas direktors apstiprina sekojošus Skolas dokumentus, nepieciešamības gadījumā saņemot nepieciešamos saskaņojumus:
- 42.1. Skolas Darba kārtības noteikumus;
- 42.2. Iekšējās kārtības noteikumus audzēkņiem;
- 42.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus;

- 42.4. Metodisko komisiju reglamentu;
- 42.5. Audzēkņu uzņemšanas noteikumus;
- 42.6. noteikumus par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārceļšanu nākošajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu;
- 42.7. noteikumus par kārtību, kādā nosaka piemaksu par papildus darbu pedagogiem.
- 43. Skolas direktors ir tiesīgs izstrādāt citus iekšējos dokumentus, kas reglamentētu detalizētāku Skolas darba organizēšanu, un apstiprināt tos, ja Dibinātājs nenosaka citādi.
- 44. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un izglītojamiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
- 45. Visus Skolas iekšējos darbību reglamentējošus dokumentus apstiprina Skolas direktors, ja Dibinātājs nenosaka citādi.

X. SKOLAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 46. Akreditētas profesionālās ievirzes izglītības iestādes ir tiesīgas pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 47. Skolas finansēšanas avoti:
 - 47.1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu "Par valsts budžetu";
 - 47.2. Ventspils novada pašvaldības budžets;
 - 47.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
 - 47.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 47.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 47.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
 - 47.3.4. citi ieņēmumi.
- 48. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
 - 48.1. iestādes attīstībai;
 - 48.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 48.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
 - 48.4. pedagogu materiālajai stimulēšanai.
- 49. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 50. Finanšu līdzekļu aprīte Skolai ir organizēta Ventspils novada pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļā, kur finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XI. SKOLAS REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

- 51. Skola ir reģistrēta Izglītības iestāžu reģistrā Izglītības likuma noteiktajā kārtībā.

52. Skolu reorganizē un likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
53. Lēmums par skolas reorganizāciju vai likvidāciju desmit dienu laikā paziņojams Izglītības iestāžu reģistram.

XII. SKOLAS NOLIKUMA UN GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

54. Skolas nolikumu un grozījumus apstiprina Dibinātājs.
55. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc direktora, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma, Dibinātāja ierosinājuma un saskaņā ar izmaiņām normatīvajos aktos.

XIII. CITI TIESĪBU AKTOS NOTEIKTIE IZGLĪTĪBAS IESTĀDES PIENĀKUMI

56. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
57. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru Kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtībai.
58. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetento institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
59. Skola veic nepieciešamās darbības apstrādājamo fizisko personu datu aizsardzībai saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem saistošajiem personu datu aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
60. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
61. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz:
 - 61.1. higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 61.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
62. Skola atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot audzēkņu un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus, kā arī uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus/speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XIV. PĀREJAS NOTEIKUMI

63. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
64. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2020.gada 30.janvārī apstiprināto nolikumu Nr.1 „Ventspils novada Piltenes mūzikas skolas nolikums”(protokols Nr.58,30.§).

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS