



LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: pasts@lubana.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Lubānas novada domes
2010.gada 29.jūnija sēdes
protokola Nr.6, 7.§ lēmumu.

**Grozījumi ar
Lubānas novada domes
29.01.2015. sēdes lēmumu,
Protokols Nr.1, 3.§**

NOLIKUMS Lubānā

2010.gada 29.jūnijā,

Nr. 4

(protokols Nr. 6, 7.§).
Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām”
21.panta 8.punktu.

Lubānas novada pašvaldības iestādes

„LUBĀNAS MĀKSLAS SKOLA” N O L I K U M S

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Lubānas Mākslas skola (turpmāk tekstā – *skola*) ir Lubānas novada pašvaldības dibināta profesionālās ievirzes izglītības iestāde profesionālās ievirzes mākslas 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 Lubānas novada pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestāde, tai ir sava simbolika. *Skola* ir tiesīga lietot zīmogu ar Lubānas pilsētas ģerboņa attēlu.
4. *Skolas* pilns nosaukums un juridiskā adrese:
Lubānas Mākslas skola, Tilta ielā 5, Lubānā, Lubānas novadā, LV-4830.

II. SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN PAMATUZDEVUMI

5. *Skolas* darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mākslas 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 mākslā;

7.2. sagatavot izglītojamos (turpmāk tekstā – audzēkņus) mākslas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;

7.3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;

7.4. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos finansu līdzekļus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

8. *Skola* īsteno licencētu profesionālās ievirzes izglītības programmu “Vizuāli plastiskā māksla”, to saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību. *Skola* var īstenot arī interešu izglītības programmas, tās saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

9. Audzēkņu uzņemšana *skolā* notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, *skolas* izstrādātajiem un Lubānas novada pašvaldības apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.

10. Izglītības process *skolā* ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbību.

11. Izglītības procesu *skolā* reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas un citi normatīvie akti.

12. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošu darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – izstādēs, konkursos, festivālos, akcijās u.c.

13. Mācību slodze :

13.1. vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;

13.2. mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt 4 stundas;

13.3. mācību nedēļu skaits mācību gadā – 36 nedēļas;

13.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;

13.5. mācību stundas ilgums – 40 minūtes.

14. Audzēkņu sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 ballu sistēmā.

15. *Skolas* struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.

V. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

16. Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Lubānas novada pašvaldība, saskaņojot ar Kultūras ministrijas kultūras un radošās industrijas izglītības centru.

17. Direktors vada *skolas* attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.

18. Par *skolas* direktoru ir tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā vai vidējā profesionālā izglītība mākslas nozarē vai augstākā pedagoģiskā izglītība un vismaz

trīs gadu pedagoģiskā darba stāžs. Direktoram ik pēc trīs gadiem jāceļ sava amata un profesionālā kvalifikācija.

19. Direktora pienākumi:

19.1. nodrošināt *skolu* ar mākslas nozares pedagoga profesionālajai kvalifikācijai atbilstošiem pedagogiem un citiem darbiniekiem. Pieņemt un atbrīvot no darba *skolas* darbiniekus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

19.2. piedalīties *skolas* darbību reglamentējošu tiesību aktu (*skolas* nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;

19.3. nodrošināt likumu un normatīvo aktu izpildi *skolā*;

19.4. plānot un organizēt *skolas* saimniecisko un finansiālo darbību;

19.5. pārstāvēt *skolas* intereses valsts un sabiedriskajās organizācijās;

19.6. sadarboties ar nevalstiskām organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem, audzēkņiem, vecākiem (aizbildņiem), *skolas* padomi u.c. *Skolas* pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, audzēkņu karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;

19.7. nodrošināt *skolas* pašpārvaldes institūciju izveidi un svaīgos jautājumos konsultēties ar *skolas* padomi, pedagoģisko padomi, uzklaut to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus, kas veicina *skolas* darbības mērķu kvalitatīvāku īstenošanu;

19.8. vadīt *skolas* pedagoģisko padomi un *skolas* darbu kopumā;

19.9. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus;

19.10. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību.

20. Skolas direktoram ir tiesības:

20.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;

20.2. deleģēt *skolas* pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

20.3. noteikt *skolas* pedagoģisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Kultūras ministriju, ieteikt *skolas* saimniecisko darbinieku štata vienību skaitu apstiprināšanai Lubānas novada pašvaldībā;

20.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par *skolas* intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

20.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām *skolas* nolikumā paredzētajos darbības virzienos.

21. *skolas* direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi *skolā*.

22. Pedagoģa vispārīgie pienākumi un pedagoģa tiesības izglītošanas procesā ir noteiktas Izglītības likumā.

23. Skolas pedagoga pienākumi:

23.1. būt atbildīgam par audzēkņa veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;

23.2. veidot pozitīvu sadarbības vidi;

23.3. ievērot audzēkņu vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;

23.4. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;

23.5. izstrādāt mācību priekšmeta programmas, būt atbildīgam par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

23.6. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;

23.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību.

24. Pedagogam ir tiesības :

- 24.1. piedalīties *skolas* pašpārvaldē;
- 24.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 24.3. izteikt priekšlikumus *skolas* attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
- 24.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
25. Izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, pedagogi var tikt apvienoti metodiskās komisijās. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar nolikumu, tās darbu koordinē *skolas* direktors vai viņa pilnvarota persona.
26. **Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi :**
 - 26.1. ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
 - 26.2. saudzīgi izturēties pret *skolas* materiālajām vērtībām;
 - 26.3. atbildēt par sava darba pienākumu kvalitātīvu izpildi.
27. **Skolas saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības :**
 - 27.1. uz darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);
 - 27.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 27.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 27.4. izteikt priekšlikumus *skolas* attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.

VI. AUDZĒKŅA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

28. Audzēkņa pienākumi :

- 28.1. mācīties, lai iegūtu profesionālās ievirzes mākslas izglītību;
 - 28.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā;
 - 28.3. ievērot *skolas* nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 28.4. cienīt *skolas* tradīcijas;
 - 28.5. pēc savām spējām un interesēm pārstāvēt *skolu* dažādu veidu pasākumos;
 - 28.6. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
 - 28.7. attīstīt sapratni, cieņu, iecietību;
 - 28.8. veidot sava rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību mērķu sasniegšanā u. c.
- #### **29. Audzēknim ir tiesības :**
- 29.1. apgūt mākslas profesionālās ievirzes izglītības programmu;
 - 29.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 29.3. izglītošanās procesā izmantot bez maksas *skolas* telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus;
 - 29.4. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
 - 29.5. saņemt informāciju par visiem ar izglītības programmu apguvi *skolā* saistītiem jautājumiem;
 - 29.6. uz personiskās mantas aizsardzību *skolā*;
 - 29.7. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu;
 - 29.8. saņemt pedagoga palīdzību mācību satura apgūvē.

VII. SKOLAS PAŠPĀRVALDE

30. *Skolas* padomei ir konsultatīvs raksturs, tās darbību reglamentē *skolas* padomes nolikums.

31. *Skolas* padomes sastāvā var būt :
- 31.1. *skolas* direktors;
 - 31.2. pedagogu pārstāvji;
 - 31.3. vecāku (aizbildņu) pārstāvji;
 - 31.4. citu organizāciju pārstāvji.
32. *Skolas* padomes sastāvu nosaka padomes nolikums. *Skolas* padomes vadītāju ievēl.
33. **Skolas padomes funkcijas:**
- 33.1. perspektīvo *skolas* darbības virzienu izstrādāšana;
 - 33.2. priekšlikumu izstrāde *skolas* budžeta un citu finansiālo līdzekļu izlietojumam;
 - 33.3. ieteikumu pieņemšana būtisku mācību, audzināšanas, kā arī saimnieciskās un finansiālās darbības, audzēkņu un darbinieku materiālā nodrošinājuma un sadzīves jautājumu risināšanai.
34. **Pedagoģiskā padome** risina ar *skolas* mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes nolikums. Pedagoģisko padomi vada *skolas* direktors. Tās sastāvā ir visi *skolā* strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

VIII. SKOLAS IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

35. *Skola* saskaņā ar *skolas* nolikumu izstrādā:
- 35.1. *Skolas* iekšējās kārtības noteikumus:
 - 35.1.1. darbiniekiem – saskaņo un apstiprina *skolas* darbinieku kopsapulce;
 - 35.1.2. audzēkņiem – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.2. Pedagoģiskās padomes nolikumu – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.3. nodaļas un metodiskās komisijas nolikumus – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.4. *skolas* padomes nolikumu – pieņem *skolas* padome;
 - 35.5. lēmumu par audzēkņu uzņemšanu – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.6. nolikumu par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārcelšanu nākošajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.7. izlīgšanas komisijas nolikumu – apstiprina *skolas* darbinieku kopsapulce;
 - 35.8. nolikumu par piemaksu par pedagoga darba kvalitāti – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.9. nolikumu par pedagoģisko darbinieku algu ekonomijas fonda izlietošanu – apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 35.10. (*izslēgts ar Lubānas novada domes 29.01.2015. sēdes, prot. Nr.1, 3.§ lēmumu.*)
 - 35.11. nolikumu par vecāku komiteju – pieņem vecāku sapulce;
 - 35.12. rīkojumus par *skolas* darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod *skolas* direktors, ar saturu iepazīstina rīkojuma adresātu;
 - 35.13. citus *skolas* iekšējo darbību reglamentējošus dokumentus.
- Visus *skolas* iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus apstiprina *skolas* direktors.

IX. FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

36. Akreditēta profesionālās ievirzes izglītības iestāde ir tiesīga pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

37. *Skolas* finansēšanas avoti :

37.1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu “ Par valsts budžetu”;

37.2. Lubānas novada pašvaldības budžets;

37.3. papildu finansu līdzekļi, kurus *skola* var saņemt:

37.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

37.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus *skolas* nolikumā noteiktajos gadījumos;

37.3.3. ieņēmumi no *skolas* saimnieciskās darbības;

37.3.4. citi ieņēmumi.

38. Grāmatvedības uzskaiti veic centralizētā Lubānas novada pašvaldības grāmatvedība.

X. SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

39. *Skolas* direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu *skolai* nepieciešamo darbu veikšanu.

40. *Skola* var sniegt ārpusstundu darba vai citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai.

41. *Skola* paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīviem aktiem.

42. *Skola* var organizēt maksas sagatavošanas mācību grupas.

XI. REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA

43. *Skolu* reorganizē un likvidē Lubānas novada pašvaldība, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

XII. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

44. *Skola*, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināto mākslas skolu paraugnolikumu, ir izstrādājusi *skolas* nolikumu. *Skolas* nolikums ir apstiprināts Lubānas novada pašvaldībā.

45. Grozījumus *skolas* nolikumā var izdarīt pēc *skolas* padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Lubānas novada pašvaldība.

XIII. CITI JAUTĀJUMI

46. *Skolas* bibliotēkas fondu *skola* komplektē, veic tā uzskaiti, izmanto un saglabā saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

47. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem aktiem *skola* kārtro lietvedību un *skolas* arhīvu.

48. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām *skola* noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Lubānas novada pašvaldībai un Kultūras ministrijas kultūras un radošās industrijas izglītības centram.

49. *Skola* savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.

50. Ugunsdrošību *skolā* ievēro atbilstoši “Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam” un Ministru kabineta noteikumiem “ Ugunsdrošības noteikumi ”.
51. Darba drošību *skolā* ievēro atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Lubānas novada
pašvaldības domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Tālis Salenieks

