



## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830  
Tālrunis: 64894434; e-pasts: [pasts@lubana.lv](mailto:pasts@lubana.lv)

### NOLIKUMS

Lubānā

30.03.2017.

**Nr.2**

### APSTIPRINĀTS

ar 30.03.2017. Lubānas novada pašvaldības  
domes lēmumu (protokols Nr.3, 9.§.)

### LUBĀNAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

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

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Lubānas vidusskola (turpmāk – Skola) ir Lubānas novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējā izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Skolas Dibinātāja izdotie akti un šis nolikums.
- 1.3. Skolai ir juridiskas personas statuss un tā ir pastarpinātas pārvaldes iestāde, reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā ar Nr.4413900130, tai ir savs karogs, zīmogs ar papildināto valsts mazā ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas un norēķinu konts bankā.
- 1.4. Skolas juridiskā adrese: Krasta iela 6, Lubāna, Lubānas novads, LV 4830. Iestādes nosaukums: Lubānas vidusskola.
- 1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV 4830.
- 1.6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta: Krasta iela 6, Lubāna, Lubānas novads, LV 4830.

#### 2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

##### 2.1. Skolas mērķi ir:

- 2.1.1. veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā

un vidējās izglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu un uzdevumu sasniegšanu;

2.1.2. sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

2.2. Skolas darbības pamatvirzieni ir mācību un audzināšanas darbība.

2.3. Skolas darbības galvenie uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;

2.3.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

2.3.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties;

2.3.4. izvēlēties izglītošanas metodes un formas, kas nodrošina izglītojamo personības vispusīgu un harmonisku attīstību, kā arī sniegt atbalstu skolēna izaugsmei un karjeras izvēlei, sagatavojot viņus izglītības turpināšanai nākošajā izglītības pakāpē;

2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības iegūvi visiem izglītojamiem, kā arī veicinātu vispārējās vidējās izglītības iegūvi;

2.3.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;

2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;

2.3.8. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

### **3. Īstenojamās izglītības programmas**

3.1. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts. Vispārējās vidējās izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts vispārējās izglītības standarts.

3.2. Skola piedāvā un īsteno šādas licencētās izglītības programmas:

3.2.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111);

3.2.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (kods 31011011);

- 3.2.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611)
- 3.3. Skola izstrādā savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina skolas direktors (turpmāk – direktors) un saskaņo tās ar Lubānas novada pašvaldību.
- 3.4. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas mācību priekšmetu metodiskās komisijas un apstiprina Direktors.
- 3.5. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar skolas izglītības programmām, pamatojoties uz IZM apstiprinātiem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Tos apstiprina Direktors.
- 3.6. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina Direktors.

#### **4. Izglītības procesa organizācija**

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, šis Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klāsē un atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Uzņemot izglītojamo Skolā pamatizglītības programmu apgūšanai, netiek rīkoti iestājpārbaudījumi. Izglītojamie pamatizglītības programmā tiek uzņemti Skolā, pamatojoties uz vecāku iesniegumu. Izglītojamie vispārējās vidējās izglītības programmā tiek uzņemti, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un trīspusēju (izglītojamais, vecāki, Direktors) līgumu par nosacījumiem vispārējās vidējās izglītības iegūšanai.
- 4.4. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvlaikus nosaka Ministru kabineta noteikumi. Mācību nedēļas ilgums ir 5 dienas, Skola strādā vienā maiņā. Papildu brīvdienas 1.klasei vienu nedēļu februārī nosaka Direktors ar rīkojumu, saskaņojot ar Izglītības darba speciālistu.
- 4.5. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-12.klasēs ir 40 minūtes.
- 4.6. Izglītojamo maksimālo mācību stundu dienas un nedēļas slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.7. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka skolas Direktora apstiprināts mācību stundu saraksts:

- 4.7.1. Stundu saraksts ietver vispārējās izglītības programmās un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
- 4.7.2. Stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri un operatīvās izmaiņas tajā var veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.
- 4.8. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ko apstiprina Direktors. Fakultatīvās nodarbības ir brīvprātīgas, tās tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem, atbilstoši skolas mērķiem un uzdevumiem attiecīgajā mācību gadā.
- 4.9. Skola piedāvā konsultācijas, individuālās un grupu nodarbības gan talantīgiem izglītojamiem, gan izglītojamiem, kuriem ir nepieciešama palīdzība atsevišķu mācību priekšmetu apgūvē.
- 4.10. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu nodarbības, u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic ārpus mācību stundām, pamatojoties uz vecāku vai izglītojamā iesniegumiem.
- 4.11. Ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.12. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Direktors ar rīkojumu, konsultējoties ar Pedagoģiskā padomi un saskaņojot ar Izglītības darba speciālistu.
- 4.13. 1.-4.klašu izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas (turpmāk – PDG). PDG darbību nosaka Direktora apstiprināts reglaments.
- 4.14. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Vērtēšanu precizē Lubānas vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kuru apstiprina Direktors. Pārbaudes darbu grafikus veido 2 reizes semestrī un tos apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamiem atspoguļo e- klases žurnālā.
- 4.15. 1-8. un 10.-11.klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem noteiktas formas liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Direktora rīkojuma numurs par pārcelšanu nākamajā klasē, papildus mācību pasākumiem un pēcpārbaudījumiem un/vai atstāšanu uz otru gadu.
- 4.16. 9. un 12.klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību gada pēdējā dienā.
- 4.17. Mācību gada sākumā Direktors nosaka mācību gada noslēguma pārbaudes darbus ne vairāk kā divos mācību priekšmetos 5., 6., 7., 8., 10., 11.klasēs saskaņā ar Lubānas vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.18. Izglītību apliecināšos dokumentus par vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību izglītojamie saņem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Vērtējumu izglītības satura mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina Valsts izglītības satura centra izsniegtais vispārējās izglītības sertifikāts.

4.19. Gadījumus, kad dokumenta par attiecīgās vispārējās izglītības ieguvi vietā izsniedz liecību, reglamentē Vispārējās izglītības likums.

4.20. Skolā darbojas Skolas bibliotēka. Skolas bibliotēka nodrošina izglītojamos ar mācību un izziņas literatūru, kā arī ar daiļliteratūru. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu Bibliotēkas reglamentu.

## **5. Iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

5.1. Skolu vada Direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dabinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5.2. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.

5.3. Direktors ir tieši atbildīgs par skolas attīstības plānošanu un izglītības programmu īstenošanu.

5.4. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.

5.5. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā un tie ir noteikti arī katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.

5.6. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **6. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

6.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

6.2. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

## **7. Metodiskās komisijas**

Valsts vispārējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina

direktors. Metodiskās komisijas darbojas, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu.

## **8. Metodiskā padome**

Skolā darbojas Metodiskā padome, kuras darbību un kompetenci nosaka Direktora apstiprināts Metodiskās padomes reglaments.

## **9. Pedagoģiskā padome**

9.1. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolā izveidota un darbojas Pedagoģiskā padome.

9.2. Pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments, ko apstiprina Direktors.

## **10. Izglītojamo pašpārvalde**

10.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā, Skolā darbojas izglītojamo pašpārvalde – skolēnu pašpārvalde.

10.2. Skolēnu pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka skolēnu pašpārvaldes reglaments, ko apstiprina direktors.

## **11. Izglītības iestādes padome**

Sabiedrības, pašvaldības, vecāku un skolas sadarbības nodrošināšanai izveido Izglītības iestādes padomi (turpmāk – Skolas padome). Tās izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolas padomes reglaments, ko apstiprina direktors.

## **12. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai var apstrīdēt izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

12.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus (iekšējos noteikumus, reglamentus, kārtības), kurus izdod direktors.

12.2. Skolas attīstības plāns, Skolas nolikums, Skolas izglītības programmas – normatīvie akti, kurus saskaņo ar Dabinātāju.

12.3. Katra mācību gada sākumā Direktors aktualizē skolas iekšējo normatīvo dokumentu sarakstu.

12.4. Skolas administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dabinātājam – Lubānas novada pašvaldībai, Tiltas ielā 11, Lubānā, Lubānas novadā, LV – 4830.

## **13. Iestādes saimnieciskā darbība**

13.1. Saskaņā ar Izglītības likumu skola var veikt saimniecisko darbību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

- 13.2. Skolai ir sava patstāvīga grāmatvedība.
- 13.3. Skolas direktors ir tiesīgs:
  - 13.3.1. slēgt nomas līgumus;
  - 13.3.2. slēgt nomas līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 13.4. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējā finansējuma apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumi un dāvinājumi, izmantojami tikai:
  - 13.4.1. Skolas attīstībai;
  - 13.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 13.4.3. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai (saskaņā ar "Noteikumiem par dāvinājumiem (ziedojumiem) Lubānas novada pašvaldībā");
  - 13.4.4. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
- 13.5. Skolā tiek organizēta izglītojamo un darbinieku ēdināšana. Skolas ēdināšanas pakalpojumu kvalitāti uzrauga skolas māsa.
- 13.6. Skolas organizatoriskā struktūra:
  - 13.6.1. Skolu vada direktors;
  - 13.6.2. Direktoram ir vietnieki izglītības jomā, audzināšanas un ārpusstundu darbā;
  - 13.6.3. par saimniecisko darbību atbild Direktors, bet tās darbību pārrauga direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos, kurš ir tieši pakļauts Direktoram.
- 13.7. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, skolā darbojas medpunkts, kura darbu vada un organizē skolas māsa.
- 13.8. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Lubānas novada pašvaldība.

#### **14. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

- 14.1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 14.2. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 14.2.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 14.2.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 14.2.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt sniedzot maksas pakalpojumus – mācību telpu un citu telpu īre, kā arī ziedojumi un dāvinājumi no fiziskām un juridiskām personām, projektiem.
- 14.3. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai:

- 14.3.1. Skolas attīstībai;
- 14.3.2. mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei;
- 14.3.3. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
- 14.4. Interesu izglītības programmu īstenošana tiek finansēta no valsts mērķdotācijas un dibinātāja budžeta līdzekļiem.
- 14.5. Pedagogu darba samaksu Skolā nodrošina no valsts mērķdotācijas pedagogu atalgojuma nodrošināšanai un Dibinātāja budžeta līdzekļiem.

#### **15. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

- 15.1. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtību nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums.
- 15.2. Skolu reorganizē vai likvidē Lubānas novada pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

#### **16. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 16.1. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, to apstiprina Dibinātājs.
- 16.2. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc iestādes Dibinātāja, Direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
- 16.3. Grozījumus un papildinājumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

#### **17. Citi noteikumi**

- 17.1. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Skola kārto lietvedību un veic dokumentu arhīva pārvaldību.
- 17.2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 17.3. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 17.4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
- 17.5. Skola nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 17.6. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
  - 17.6.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 17.6.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Lubānas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs



Tālis Salenieks