



## **VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA VARAKĻĀNU VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4413900128

Jaunatnes ielā 2, Varakļānos, Varakļānu novadā, LV-4838  
tālr. 64807085, 64860993, fakss 64807086, e-pasts: varaklanuvsk@gmail.com

### **APSTIPRINĀTS**

Varakļānu novada Domes sēdē  
2013. gada 27. decembrī  
lēmums Nr.27.4

## **VARAKĻĀNU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS**

Varakļānos

2013.gada 11. decembrī

Nr. 6

Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22. panta 1. daļu un  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Varakļānu vidusskola (turpmāk – skola) ir Varakļānu novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) vispārīzglītojošā mācību iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas.
2. Skolas juridiskā adrese: Jaunatnes iela 2, Varakļānos, Varakļānu novadā.
3. Skolai ir juridiskas personas tiesības, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa. Skolai ir sava simbolika: karogs un logo.

### **II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

4. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
5. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
6. Skolas uzdevumi:
  - 6.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
  - 6.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 6.3. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
  - 6.4. sadarboties ar izglītojamo (turpmāk – skolēnu) vecākiem, lai nodrošinātu izglītības ieguvī visiem skolēniem;
  - 6.5. sadarboties ar pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 6.6. savā darbībā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

7. Izglītojošo darbību skolā reglamentē izglītības programma. Skola īsteno:
  - 7.1. pamatizglītības programmu, kods 21011111;
  - 7.2. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmu, kods 31011011;
  - 7.3. vispārējās vidējās izglītības, matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu, kods 31013011;
  - 7.4. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811;
8. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot tās ar dibinātāju.
9. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam izglītības ieguves valoda skolā ir latviešu valoda.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

10. Skolēnu uzņemšana skolā notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
11. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
12. Mācību darba pamatorganizācijas forma skolā ir mācību stunda, mācību nodarbība. Skolēnu mācību slodzes sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti skolēni un pedagogi.
13. Stundu saraksts:
  - 13.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;
  - 13.2. veidojot stundu sarakstu, var tikt realizēta bloku stundu sistēma (2 secīgas viena mācību priekšmetu stundas);
  - 13.3. ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.
- 13.2. neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;
14. Skolēnu interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par dibinātāja vai vecāku līdzekļiem īsteno pirms vai pēc mācību stundām, ja skolā ir iesniegts skolēnu vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums.
15. Skolēniem vispārējās vidējās izglītības posmā jāizstrādā un jāaizstāv zinātniski pētnieciskais darbs. Zinātniski pētnieciskā darba tēma tiek ierakstīta skolēnu liecībā.
16. Mācību stundas, mācību nodarbības ilgums skolā ir 40 minūtes.
17. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kuru darbība noris saskaņā ar skolas izstrādāto darba grafiku.
18. Skolēniem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par skolēnu mācību sasniegumiem.
19. Mācību gada laikā katra klase mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem var izmantot līdz 15 mācību dienām.

20. Pedagogi pieredzes apmaiņas braucieniem, kursiem pedagogijā, psiholoģijā un tālākizglītībā gada laikā var izmantot līdz 5 darba dienām, nodrošinot nepārtrauktu mācību procesu.

## **V. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības**

21. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas Dibinātājs.

22. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

23. Pedagogus darbā pieņem Skolas direktors, kuru tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Skolas darba kārtības noteikumi, darba līgumi un amata apraksti.

24. Skolas tehniskos darbiniekus darbā pieņem Skolas direktors, to skaitu saskaņojot ar Dibinātāju.

25. Skolas tehnisko darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba likums, Skolas darba kārtības noteikumi, darba līgumi un amata apraksti.

## **VI. Skolas pašpārvalde**

26. Sabiedrības, pašvaldību un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likuma prasībām tiek izveidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.

27. Skolas padomes sastāvs, izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Vispārējās izglītības likumā un Skolas padomes reglamentā.

28. Skolēnu pašpārvaldi pēc savas iniciatīvas un ar skolas pedagogu un direktora atbalstu veido skolēni. Tā darbojas saskaņā ar Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un demokrātijas principiem. Pārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

29. Skolas pedagoģiskā padome izveidota dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai. Pedagoģiskās padomes darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.

30. Valsts izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (vai vairāku radniecīgu) mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodisko komisiju darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.

31. Skolā darbojas skolas bibliotēka, kuras darbība noteikta Bibliotēkas reglamentā.

## **VII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

32. Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.

33. Skola saskaņā ar Nolikumu patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina skolas direktors :

33.1. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju;

33.2. Skolas attīstības plāns, saskaņojot ar Dibinātāju;

33.3. Darba kārtības noteikumi, saskaņojot ar Skolas arodbiedrību;

33.4. Iekšējās kārtības noteikumi, saskaņojot ar Skolas padomi;

33.5. Skolas padomes reglaments;

33.6. Pedagoģiskās padomes reglaments;

33.7. Skolēnu pašpārvaldes reglaments;

- 33.8. Metodiskās komisijas reglaments;
- 33.9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglaments, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi;
- 33.10. Skolas bibliotēkas reglaments;
- 33.11. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi;
- 33.12. Kārtība par vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 33.13. Skolas lietu nomenklatūru, saskaņojot ar arhīvu pārvaldi.
- 34. Skolas padome, Pedagoģiskā padome, skolēnu pašpārvalde ir tiesīgas piedāvāt savas korekcijas, ieteikumus skolas iekšējo normatīvo aktu grozījumiem.
- 35. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot skolā skolas dibinātājam adresētu iesniegumu.

### **VIII. Saimnieciskā darbība**

- 36. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
- 37. Skola sniedz ēdināšanas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai, un tas ir paredzēts skolas nolikumā.

### **IX. Finansēšanas kārtība**

- 38. Finansēšanas avoti ir:
  - 38.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;
  - 38.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 38.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
    - 38.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 38.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
    - 38.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības un citi ieņēmumi.
- 39. Skolā izglītības programmas apguve skolēniem ir bez maksas. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka skolas Dibinātājs.
- 40. Skolā nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina skolas Dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā tehniskā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā tās pārziņā esošā skola finansējama no attiecīgās pašvaldības budžeta.
- 41. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālajai stimulēšanai, skolas maksas pakalpojumu atjaunošanas izdevumiem. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu skolas padomei.
- 42. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 43. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

## **X. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

44. Pašvaldības dibinātās skolas reorganizē un likvidē pašvaldība, iepriekš šādu lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XI. Grozījumu skolas nolikumā un tā pieņemšanas kārtība**

45. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt skolas direktors pēc Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas pašvaldībā un nolikuma pieņemšanas kārtības.

## **XII. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi**

46. Skola kārtoti lietvedību (skolas dokumentācija) un skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

47. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.

48. Higiēnas un ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

49. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas Dibinātāja noteikto kārtību.

50. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta Iekšējās kārtības noteikumos.

51. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaitei, izmantošanu, saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

52. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaitei un dažāda rakstura saistošu informāciju par mācību programmām personām, skolas darbību.

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Varakļānu vidusskolas nolikums, kas apstiprināts ar Varakļānu novada Domes 2011.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr. 14.14.

Direktors

(paraksts)

J. Daleckis