



**Riebiņu novada
RIEBIŅU VIDUSSKOLA**

Reģ. nr. 4213900379, Liepu ielā 21, Riebiņos, Riebiņu pagastā, Riebiņu novadā, LV-5326,
Tālrunis: 65323684; e-pasts: riebinuvs@riebini.lv

APSTIPRINĀTS

Riebiņu novada domes 2015.gada 20.oktobra sēdē (prot.Nr.13)

Riebiņu novada domes priekšsēdētājs Pēteris Rožinskis

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

Riebiņu vidusskolas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Riebiņu vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Riebiņu novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības programmas, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.

1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi izglītības jomu reglamentējošie normatīvie akti un Skolas nolikums.

1.3. Skolas adrese: Liepu iela 21, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads, LV-5326, elektroniskā pasta adrese riebinuvs@riebini.lv

1.4. Skolai ir zīmogs ar papildināto mazo Latvijas valsts ģerboni (liecībām, apliecībām un atestātiem) un zīmogs ar mazo Latvijas valsts ģerboni, kas tiek lietots atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni”, kā arī noteikta parauga veidlapa.

1.5. Skolai ir sava simbolika: karogs un himna.

1.6. Mācības Skolā notiek valsts valodā.

1.7. *(svītrots ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7)*

2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Skolas darbības mērķi:

2.1.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

2.1.2. sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzpilvēkiem, valsti, demokrātijas un morāles vērtībām.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir obligātā izglītības vecuma izglītojamo izglītošana un audzināšana.

2.3. Skolas uzdevumi:

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

2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību, turpināt izglītošanos un spēju uzņemties atbildību;

- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kuru aizgādībā atrodas viņu bērni) vai aizbildņiem (turpmāk tekstā - vecāki), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības ieguvu visiem Skolas izglītojamiem;
- 2.3.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
- 2.3.8. Sniegt metodisko palīdzību novadā esošajām izglītības iestādēm.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
- 3.2. Skola īsteno šādas pamatizglītības un vidējās izglītības programmas:
 - 3.2.1. pamatizglītības programmu (programmas kods 2101 1111);
 - 3.2.2. *(svītrots ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7);*
 - 3.2.3. vispārējās vidējās izglītības programmas vispārizglītojošā virziena programmu (programmas kods 3101 1011);
 - 3.2.4. *(svītrots ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7);*
 - 3.2.5. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmu – neklātiene (programmas kods 31011013);
 - 3.2.6. vispārējās vidējās izglītības programmas profesionāli orientētā virziena programmu (programmas kods 31014011).
- 3.3. Skola ir tiesīga izstrādāt savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas saskaņo ar Dibinātāju.
- 3.4. Skolas skolotāji ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, uz kuru pamata skolotāji izstrādā tematiskos plānus.
- 3.5. Skola ir tiesīga izstrādāt un realizēt interešu izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, atbilstošie Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi un citi normatīvie akti, Skolas nolikums, Skolas darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumi.

4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka MK noteikumi.

4.3. Papildu brīvdienas februārī 1.klasei (1 nedēļu) nosaka Skolas direktors.

4.4. Mācību darba pamatvienība ir darba nedēļa. Darba nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.

4.5. Mācības Skolā tiek organizētas klātienēs, neklātienēs un eksternāta formā.

4.6. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas norises ilgums ir 40 minūtes.

4.7. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.

4.8. *(noteikta šāda redakcija ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7).* Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru sastāda izglītības metodiķis un apstiprina Skolas direktors. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs. Izmaiņas stundu sarakstā notiek tikai pamatojoties uz izmaiņām tarifkācijā. Operatīvās izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā var izdarīt Skolas direktors vai direktora vietnieks, par izmaiņām savlaicīgi informējot pedagogus un skolēnus.

4.9. *(noteikta šāda redakcija ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7).* Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, kuru grafiku sastāda izglītības metodiķis un apstiprina Skolas direktors, tiek plānotas pirms vai pēc mācību stundām, ja ir rakstiski skolēnu vecāku iesniegumi.

4.10. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda. Klašu audzinātāju stundas notiek pēc atsevišķa saraksta.

4.11. 1. – 5. klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var organizēt pagarinātās darba dienas grupas, kuru darbību nosaka kārtība par pagarināto dienas grupu.

4.12. Skolas noteiktā kārtībā līdz 15 mācību gada dienām var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

4.13. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Skolas direktors.

4.14. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar MK noteikumiem.

4.15. Izglītojamā pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek, saskaņā ar vecāku vai izglītojamā (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu un direktora rīkojumu.

4.16. Pamatojoties uz MK noteikumiem un Pedagoģiskās padomes ieteikumu, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums semestrī vai gadā ir nepietiekamā līmenī vai nav vērtējuma. Klases audzinātājs izdara attiecīgu ierakstu skolēna liecībā un informē vecākus.

4.17. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības visiem izglītojamiem, īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē. Konsultācijas mācību priekšmetos notiek pēc direktora vietnieka sastādīta grafika.

4.18. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši MK noteikumiem.

4.19. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta, Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un direktora apstiprinātu Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.20. Skolēni atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu kursu programmas.

4.21. *(noteikta šāda redakcija ar RVS 15.03.2019. rīkojumu Nr. 1-9/7)*. Atbilstoši Skolas reglamentam zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanai un noformēšanai, katrs 10. - 12. klašu skolēns mācību gada laikā izstrādā pētniecisko darbu. Darbu izstrādi vada Skolas skolotāji. Triju gadu vērtējums tiek atspoguļots sekmju izrakstā pie atestāta par vispārējo vidējo izglītību.

4.22. 9. un 12. klašu izglītojamie, kuri apguvuši izglītības programmu, sekmīgi nokārtojuši Valsts pārbaudes darbus un izpildījuši MK noteikumos noteiktās prasības, saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību vai atestātu par vispārējo vidējo izglītību.

4.23. Skolā tiek lietota skolēna dienasgrāmata, kā saziņas līdzeklis starp skolu un vecākiem.

4.24. Skolā ir internāts, kas tiek organizēts 1.-12.klašu skolēniem, pamatojoties uz rakstiskiem skolēnu vecāku iesniegumiem.

4.25. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums un detalizēti Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

4.26. Skolu vada direktors, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no tā Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

4.27. Detalizēti Skolas pedagogu (tai skaitā direktora, direktora vietnieku) tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Skolas darba kārtības noteikumi, darba līgumi un amatu apraksti.

4.28. Skola piedāvā dienesta viesnīcas un ēdināšanas pakalpojumus.

4.29. Skolas pārvaldes shēma atspoguļota 1.pielikumā.

5. Skolas padomes, pedagoģiskās padomes, Skolēnu pašpārvaldes, metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence

5.1. Sabiedrības, pašvaldības, un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tās darbību, izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Skolas padomes reglaments.

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

5.3. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar skolas pedagogu un skolas direktora atbalstu. Skolas skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

5.4. Skolā darbojas radniecīgu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskās komisijas. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisijas darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodiskā darba organizācijas reglamentu. Komisiju darbu koordinē direktora vietnieks mācību darbā.

6. Finansēšanas kārtība un avoti

6.1. Skolas finansēšanas avoti:

6.1.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu,

6.1.2. pašvaldības budžets,

6.1.3. papildu finanšu līdzekļi no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā vai sniedzot maksas pakalpojumus nolikumā noteiktajos gadījumos.

6.2. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijas.

6.3. Interesu izglītības programmu finansēšanai nepieciešamie līdzekļi tiek saņemti no valsts un pašvaldību budžeta.

6.4. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami atbilstoši Skolas domes lēmumiem.

6.5. Skolas finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti Riebiņu novada pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā.

7. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība, skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana.

7.1. Skola, saskaņā ar Skolas nolikumu, patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Skolas direktors:

7.1.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Dibinātāju.

7.1.2. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju.

7.1.3. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolas arodkomiteju.

7.1.4. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolēnu pašpārvaldi.

7.1.5. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolas padomi.

7.1.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

7.1.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolēnu pašpārvaldi.

7.1.8. Kārtību par darba kvalitātes piemaksām, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

7.1.9. Skolēnu sasniegumu uzskaites, kontroles un uzraudzības kārtību, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

7.1.10. Skolas bibliotēkā noteikto kārtību un grozījumus tajā.

7.1.11. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā.

7.1.12. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā.

7.1.13. Eksternāta apmācības kārtību, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.

7.1.14. Skolēnu kavējumu uzskaites kārtību, saskaņojot ar Skolas padomi.

7.2. Skolas administrācijas Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

7.3. Skolas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātajam – Riebiņu novada domē.

8. Saimnieciskā darbība

8.1. Atbilstoši likumdošanai skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamu darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.

8.2. Skola var sniegt ēdināšanas, dienesta viesnīcu, metodiskā darba, kursu un nometņu organizēšanas, telpu īres, ārpusstundu darba un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

9. Reorganizēšanas un slēgšanas kārtība

9.1. Skolu reorganizē vai slēdz Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

10. Skolas nolikuma un nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

10.1. Jauna Skolas nolikuma vai esošā nolikuma grozījumu izdošanu veic pēc Dibinātāja, Skolas direktora, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes ierosinājuma, kā arī notiekot izmaiņām Izglītības likumā vai atbilstošajos MK noteikumos. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

11. Citi būtiski noteikumi

11.1. Skola noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem kārtā lietvedību un arhīvu.

11.2. Skola pēc noteiktas formas un noteiktā laikā iesniedz atskaites un statistikas pārskatus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

11.3. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

11.4. Skola veido un uztur Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

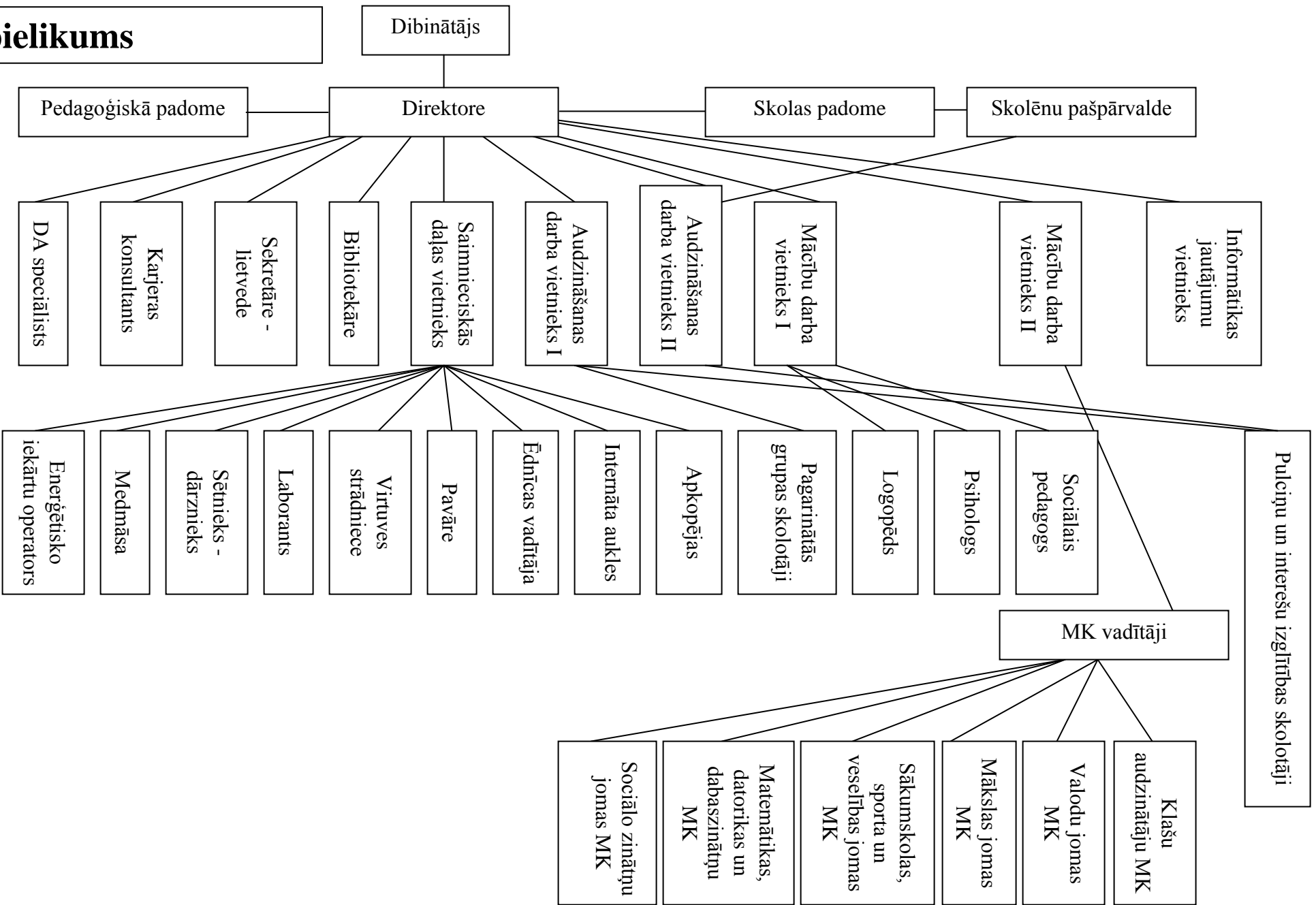
11.5. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skolā veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2015.gada 28.septembrī

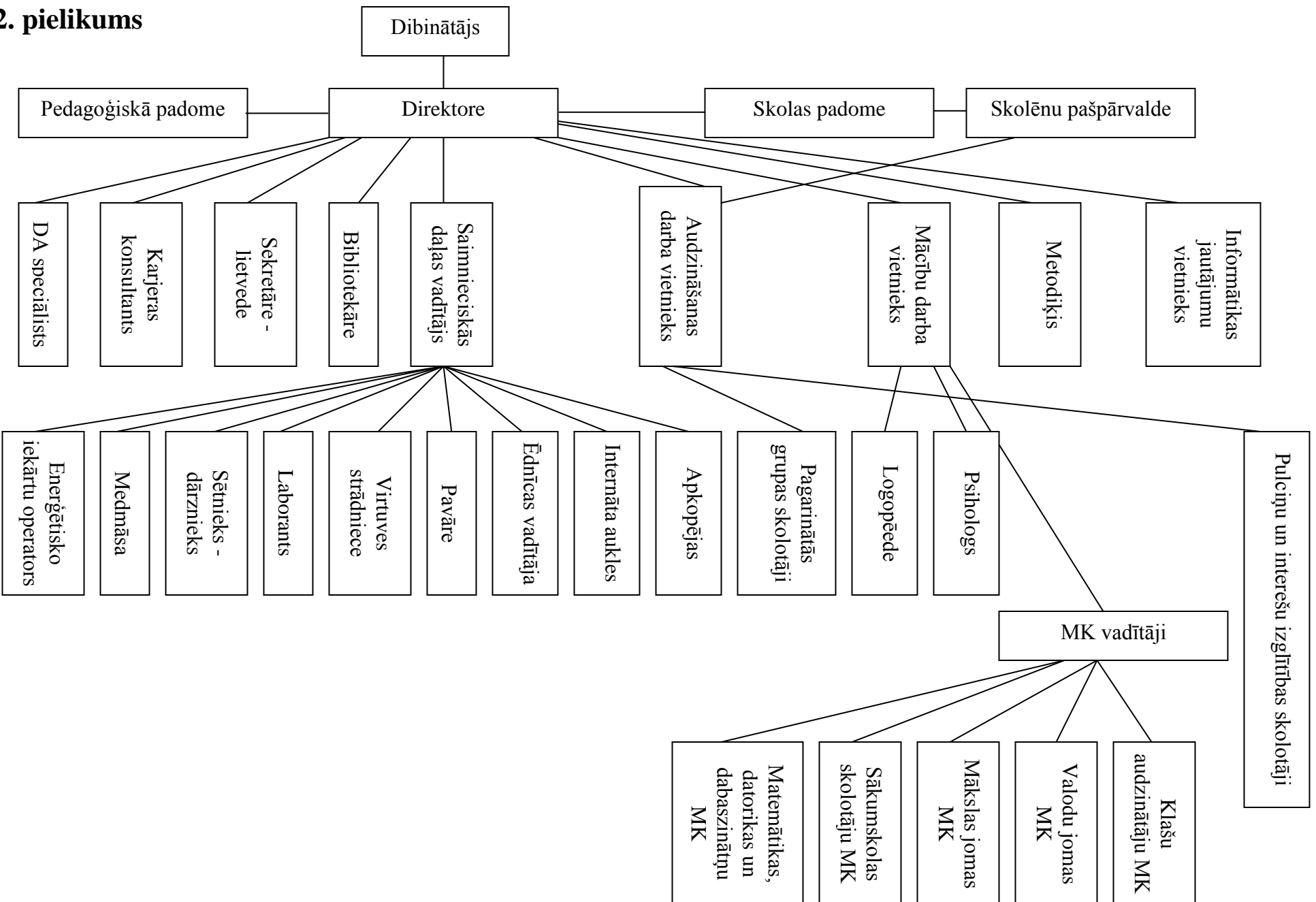
Direktore:

I. Anspoka

1.pielikums



2. pielikums





RIEBIŅU NOVADA DOME

RIEBIŅU VIDUSSKOLA

Reģ. nr. 4213900379

Liepu ielā 21, Riebiņos, Riebiņu pagastā, Riebiņu novadā, LV-5326,
Tālrunis/fakss 5322631; e-mail: riebinuvs@riebini.lv

RĪKOJUMS

Riebiņu novada Riebiņu pagastā

31.08.2017.

Nr. 1-9/15

Par izmaiņām Skolas nolikumā

Pamatojoties uz pedagoģiskās padomes ieteikumu, noteikt Skolas nolikuma punktu 7.1. šādā redakcijā:

7.1. Skola, saskaņā ar Skolas nolikumu, patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina skolas direktors:

7.1.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Dibinātāju ([PIELIKUMS NR.1](#))

7.1.2. skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju ([PIELIKUMS NR.2](#))

7.1.3. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolas arodkomiteju ([PIELIKUMS NR.3](#))

7.1.4. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolēnu pašpārvaldi ([PIELIKUMS NR.4](#))

7.1.5. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolas padomi ([PIELIKUMS NR.5](#))

7.1.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.6](#))

7.1.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolēnu pašpārvaldi ([PIELIKUMS NR.7](#))

7.1.8. Pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtība Riebiņu vidusskolā, saskaņojot ar arodbiedrību ([PIELIKUMS NR.8](#))

7.1.9. Kārtība, kādā tiek veikta skolēnu sasniegumu uzskaitē, kontrole un uzraudzība Riebiņu vidusskolā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.9](#))

7.1.10. Skolas bibliotēkā noteikto kārtību un grozījumus tajā ([PIELIKUMS NR.10](#))

7.1.11. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā ([PIELIKUMS NR.11](#))

7.1.12. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā ([PIELIKUMS NR.12](#))

7.1.13. Eksternāta apmācības kārtību, saskaņojot ar pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.13](#))

7.1.14. Riebiņu vidusskolas izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites kārtību, saskaņojot ar Skolas padomi ([PIELIKUMS NR.14](#))

7.1.15. Metodiskā darba organizācijas reglamentu Riebiņu novada Riebiņu vidusskolā, saskaņojot ar pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.15](#))

7.1.16. Riebiņu novada Riebiņu vidusskolas internātā noteikto kārtību, saskaņojot ar pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.16](#))

7.1.17. Skolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtību, saskaņojot ar pedagoģisko padomi ([PIELIKUMS NR.17](#))

7.1.18. Riebiņu novada Riebiņu vidusskolas trenāžieru zāles lietošanas noteikto kārtību ([PIELIKUMS NR.18](#))

7.1.19. Riebiņu vidusskolas stipendiju piešķiršanas kārtību, saskaņojot ar Dibinātāju ([PIELIKUMS NR.19](#))

7.1.20. Riebiņu vidusskolas kārtību, kādā novērtē un atzīst personas iepriekšējā izglītībā apgūto saturu un iegūtos rezultātus, kā arī to atzīšanas kritērijus ([PIELIKUMS NR.20](#))

7.1.21. Kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas nepiederošas personas ([PIELIKUMS NR.21](#))

7.1.22. Riebiņu vidusskolas reglamentu zinātniski pētniecisko darbu (ZPD) izstrādāšanai un noformēšanai ([PIELIKUMS NR.22](#))

7.1.23. Dokumentu aprīte kārtība ([PIELIKUMS Nr.23](#))

7.1.24. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība Riebiņu vidusskolā ([PIELIKUMS Nr.24](#))

7.1.25. Citi iekšējie normatīvie akti ([PIELIKUMS Nr.25](#))

Direktore

I. Anspoka