

APSTIPRINU.

Riebiņu novada domes izpilddirektors

_____Juris Leicis

2020.gada 13.oktobrī

Riebiņu novads

Riebiņu novada dome

Riebiņu vidusskola

Liepu iela 21, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads, LV-5329

e-pasts: riebinuvsk@riebini.lv

izglītības iestādes reģistrācijas numurs

Direktore Ineta Anspoka

Riebiņu vidusskolas

NOLIKUMS

2020.

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

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 juridiskā adrese: Liepu iela 21, Riebiņi, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads, LV-5326, elektroniskā pasta adrese: riebinuvs@riebini.lv
- 1.4. Dibinātāja juridiskā adrese - Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu novads, LV - 5326
- 1.5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Liepu iela 21, Riebiņi, Riebiņu pagasts, Riebiņu novads, LV-5326
- 1.6. 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.
- 1.7. Skolai ir sava simbolika: karogs un himna.
- 1.8. Mācības Skolā notiek valsts valodā.

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, līdzcilvēkiem, 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 izglītojamajiem 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 ieguvi visiem Skolas izglītojamajiem;
- 2.3.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, vietējiem un starptautiskajiem skolas sadarbības partneriem;
- 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 pamatizglītības un vidējās izglītības programmas.
- 3.3. Skolas skolotāji ir tiesīgi izmantot Valsts izglītības satura centra vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, uz kuru pamata skolotāji izstrādā tematiskos plānus.
- 3.4. 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.
- 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 attālinātā 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. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru sastāda metodiķis un apstiprina Skolas direktors. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Operatīvās izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā var izdarīt tikai Skolas direktors, direktora vietnieks vai metodiķis, par izmaiņām savlaicīgi informējot pedagogus un skolēnus.
- 4.9. Fakultatīvas un interešu izglītības nodarbības, kuru sarakstu sastāda metodiķis, 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, pārcelšana 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, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums semestrī vai gadā ir nepietiekamā līmenī vai kuriem 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 metodiķa sastādīta grafika.

- 4.18. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas (turpmāk - ĀKK) slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši MK noteikumiem.
- 4.19. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatzglītības standarta, Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un direktora apstiprinātu kārtību, kādā tiek veikta skolēnu sasniegumu uzskaitē, kontrole un uzraudzība Riebiņu vidusskolā.
- 4.20. Pamatzglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā - pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
- 4.21. Skolēni atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu kursu programmas.
- 4.22. Atbilstoši Riebiņu vidusskolas reglamentam zinātniski pētniecisko darbu (ZPD) izstrādāšanai un noformēšanai 9.-12. klašu skolēni mācību gada laikā var izstrādāt pētniecisko darbu. Darbu izstrādi vada Skolas skolotāji.
- 4.23. 9. un 12. klašu izglītojamie, kuri apguvuši izglītības programmu, sekmīgi nokārtojuši Valsts pārbaudes darbus un izpildījuši MK noteikumos noteiktās prasības, saņem apliecību par vispārējo pamatzglītību vai atestātu par vispārējo vidējo izglītību.
- 4.24. Skolā tiek lietota skolēna dienasgrāmata 1.-5.klašu izglītojamajiem kā saziņas līdzeklis starp skolu un vecākiem.
- 4.25. Skolā tiek nodrošināts atbalsta personāls izglītojamajiem, kas darbojas saskaņā ar darba grafiku
- 4.26. Valsts un Skolas pārbaudes darbi Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.27. Skolā ir bibliotēka, kas darbojas saskaņā ar Skolas bibliotēkas darba reglamentu.
- 4.28. Skolā pieejams internāts saskaņā ar noteikto kārtību.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

6. Direktora, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

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

- 6.2. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 6.4. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.5. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

7. Skolas padomes, pedagoģiskās padomes, Skolēnu pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Sabiedrības, pašvaldības, un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tās darbību, izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Skolas padomes reglaments.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 Skolēnu pašpārvaldes reglamentu.
- 7.4. Skolas pedagogi ir arī mācību jomu konsultanti Riebiņu novadā.

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

- 8.1. Skola, saskaņā ar Skolas nolikumu, patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina skolas direktors:
 - 8.1.1. Skolas attīstības plānu ([1.pielikums](#))
 - 8.1.2. Skolas izglītības programmas ([2.pielikums](#))

- 8.1.3. Darba kārtības noteikumus ([3.pielikums](#))
- 8.1.4. Iekšējās kārtības noteikumus ([4.pielikums](#))
- 8.1.5. Skolas padomes reglamentu ([5.pielikums](#))
- 8.1.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu ([6.pielikums](#))
- 8.1.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu ([7.pielikums](#))
- 8.1.8. Pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību Riebiņu vidusskolā ([8.pielikums](#))
- 8.1.9. Kārtību, kādā tiek veikta skolēnu sasniegumu uzskaitē, kontrole un uzraudzība Riebiņu vidusskolā ([9.pielikums](#))
- 8.1.10. Skolas bibliotēkā noteikto kārtību ([10.pielikums](#))
- 8.1.11. Ekspertu komisijas reglamentu ([11.pielikums](#))
- 8.1.12. Arhīva reglamentu ([12.pielikums](#))
- 8.1.13. Eksternāta apmācības kārtību ([13.pielikums](#))
- 8.1.14. Riebiņu vidusskolas izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites kārtību ([14.pielikums](#))
- 8.1.15. Metodiskā darba organizācijas reglamentu Riebiņu novada Riebiņu vidusskolā ([15.pielikums](#))
- 8.1.16. Riebiņu novada Riebiņu vidusskolas internātā noteikto kārtību ([16.pielikums](#))
- 8.1.17. Skolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtību ([17.pielikums](#))
- 8.1.18. Riebiņu novada Riebiņu vidusskolas treniņu zāles lietošanas noteikto kārtību (18.pielikums)
- 8.1.19. Riebiņu vidusskolas stipendiju piešķiršanas kārtību ([19.pielikums](#))
- 8.1.20. Riebiņu vidusskolas kārtību, kādā novērtē un atzīst personas iepriekšējā izglītībā apgūto saturu un iegūtos rezultātus, kā arī to atzīšanas kritērijus (20.pielikums)
- 8.1.21. Kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas nepiederošas personas ([21.pielikums](#))
- 8.1.22. Riebiņu vidusskolas reglamentu zinātniski pētniecisko darbu (ZPD) izstrādāšanai un noformēšanai ([22.pielikums](#))
- 8.1.23. Dokumentu aprīte kārtību ([23.pielikums](#))
- 8.1.24. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību Riebiņu vidusskolā ([24.pielikums](#))

8.1.25. Kārtību par personas datu apstrādi un aizsardzību Riebiņu vidusskolā ([25.pielikums](#))

8.1.26. Citi normatīvie akti ([26.pielikums](#)), ([27.pielikums](#)), ([28.pielikums](#)), ([29.pielikums](#))

9. Saimnieciskā darbība

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

9.2. 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.

10. Finansēšanas kārtība un avoti

10.1. Iestādes finansēšanas avoti:

10.1.1. Valsts budžeta mērķdotācijas;

10.1.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;

10.1.3. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā iegūtie līdzekļi;

10.1.4. Fizisko un juridisko personu ziedojumi (manta, nauda, pakalpojums).

10.2. Pedagoģu darba samaksai un interešu izglītības programmu finansēšanai līdzekļi tiek saņemti no valsts un pašvaldību budžeta.

10.3. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami atbilstoši Skolas padomes lēmumiem.

10.4. Skolas finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti Riebiņu novada domes grāmatvedībā.

11. Reorganizēšanas un slēgšanas kārtība

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

12. Skolas nolikuma un nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

12.1. 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.

13. Citi būtiski noteikumi

13.1. Skola noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem kārtos lietvedību un arhīvu.

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

13.3. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

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

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

Akceptēts skolas administrācijas sanāksmē 2020.gada 7.oktobrī

Direktore:

I. Anspoka