



Lielvārdes novada pašvaldība
EDGARA KAULIŅA LIELVĀRDES VIDUSSKOLA
Gaismas iela 17, LV 5070, Lielvārde • Tālr. 65071840, 65054395 • Fakss 65071841
LR IZM izglītības iestādes reģ. Nr. 4313901694

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS
Ar Lielvārdes novada domes
2018. gada 28.februāra
sēdes lēmumu Nr. 68

Grozījumi:

- Ar Lielvārdes novada domes 26.08.2020. nolikumu Nr. 10 (stājas spēkā ar 01.09.2020.)

EDGARA KAULIŅA LIELVĀRDES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu un likuma
„Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskola (turpmāk – Skola) ir Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Lielvārdes novada domes apstiprināts skolas nolikums.
- 1.3. Skolai ir juridiskas personas statuss, un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā. Skolai ir sava simbolika (karogs), zīmogi ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un papildināto Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa.
- 1.4. Skolas juridiskā adrese: Gaismas iela 17, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu Valsts pamatizglītības standartā un Valsts vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas (pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas);

- 2.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
- 2.3.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) (turpmāk – vecākiem), lai nodrošinātu pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības ieguvi;
- 2.3.5. ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
- 2.3.6. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību.

3. Īstenojamās izglītības programmas

3.1. Skola īsteno 7 licencētas izglītības programmas:

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.08.2020. Lielvārdes novada domes nolikumu Nr. 10)

- 3.1.1. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma 10.–12. klasei (kods 31011011);
- 3.1.2. vispārējās vidējās izglītības dabaszinību, matemātikas un tehnikas virziena programma 10.–12. klasei (kods 31013011);
- 3.1.3. pamatizglītības programma 1.–9. klasei (kods 21011111);
- 3.1.4. pamatizglītības otrā posma 7.-9.klasei Matemātikas, dabaszinības un tehniskā virziena izglītības programma (kods 23013111);
- 3.1.5. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);
- 3.1.6. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811);
- 3.1.7. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma 10. – 12. klasei (kods 31016011). Mācību programma saskaņā ar jauno vispārējās izglītības standartu (01.09.2020.) uzsāk realizēt no 2020. gada 1. septembra 10. klasē, no 2021. gada 1. septembra 11. klasē un no 2022. gada 1. septembra 12. klasē.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.08.2020. Lielvārdes novada domes nolikumu Nr. 10)

- 3.2. Skola īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dabinātājs.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti.
- 4.2. Visi Skolas izglītojamie ir vienlīdzīgi savās tiesībās iegūt izglītību.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana izglītības programmas apguvei Skolā un atskaitīšana no tās notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.4. Izglītojamie tiek uzņemti Skolā ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.
- 4.5. Skola, uzņemot izglītojamos vispārējās vidējās izglītības programmā, var rīkot iestājpārbaudījumu.
- 4.6. *(svītrots ar 26.08.2020. Lielvārdes novada domes nolikumu Nr.10);*
- 4.7. Izglītojamā atskaitīšana no Skolas notiek, pamatojoties uz direktora izdotu rīkojumu, norādot jaunās izglītības iestādes nosaukumu.

- 4.8. Izglītības programmu īstenošana notiek atbilstoši licencētām izglītības programmām.
- 4.9. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.–12. klasē ir 40 minūtes.
- 4.10. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar Skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi katra semestra sākumā.
- 4.11. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 4.11.1. ietver pamatzglītības un vidējās izglītības programmu mācību priekšmetus un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus, un klases stundu;
 - 4.11.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors, direktora vietnieks mācību darbā vai direktora pilnvarota persona;
 - 4.11.3. neietver fakultatīvās nodarbības un individuālās nodarbības (konsultācijas).
- 4.12. Skolā var tikt organizētas fakultatīvās nodarbības. Tās tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ievērojot brīvprātības principu (pamats – vecāku iesniegums).
- 4.13. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē.
- 4.14. Projektu nedēļas norises laiku un 1. klases papildu brīvdienas nosaka Skola. 1. klases papildu brīvdienas organizē otrajā semestrī.
- 4.15. Skolā var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas 1.–4. klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
- 4.16. Izglītojamajiem, kuriem pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešamas mācības mājās, tās tiek nodrošinātas atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.17. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot alternatīvajām mācību darba organizācijas formām – mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, pētnieciskajai darbībai, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas darbu saistītiem pasākumiem.
- 4.18. Katrai klasei ar direktora rīkojumu tiek nozīmēts klases audzinātājs, kurš darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu klases audzinātāja amata aprakstu.
- 4.19. Izglītojamā pārcelšanu no vienas paralēlklases uz otru organizē, pamatojoties uz direktoram adresētu vecāku iesniegumu un direktora rīkojumu.
- 4.20. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamas tēmas:
 - 4.20.1. vērtībizglītība;
 - 4.20.2. uzvedība un saskarsmes kultūra;
 - 4.20.3. patriotisms un pilsoniskā līdzdalība;
 - 4.20.4. veselīga dzīvesveida pamati un atkarību profilakse;
 - 4.20.5. darbība ekstremālās situācijās un satiksmes drošība;
 - 4.20.6. karjeras izvēle;
 - 4.20.7. personības attīstība, līderība;
 - 4.20.8. kritiskā domāšana, radošā domāšana;
 - 4.20.9. finanšu pratība, uzņēmējspējas.
- 4.21. Izglītojamo sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatzglītības standarta prasībām un Skolas izstrādāto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 4.22. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
- 4.23. Valsts pārbaudes darbus un to norises laiku katrā mācību gadā nosaka Ministru kabineta noteikumi.

- 4.24. Pamatizglītības un Vispārējās vidējās izglītības programmas apguves apliecinājošu dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.25. Persona, kurai izsniegts vispārējās pamatizglītības dokuments vai vispārējās vidējās izglītības dokuments, apliecina to ar savu parakstu šim nolūkam paredzētā uzskaites un reģistrācijas žurnālā.
- 4.26. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem atspoguļo izglītojamo dienasgrāmatās (1.– 4. klasēs) un e - klases žurnālā (1. – 12. klasēs).
- 4.27. Vispārējās vidējās izglītības programmā katrs izglītojamais 2 (divu) gadu laikā izstrādā un aizstāv zinātniski pētniecisko darbu, par to saņemot vērtējumu. Vērtējums zinātniski pētnieciskajā darbā tiek ierakstīts vidējās izglītības atestāta sekmju izrakstā.
- 4.28. Ar pedagoģiskās padomes sēdes ieteikumu un Skolas direktora rīkojumu var noteikt ne vairāk kā divus mācību gada noslēguma pārbaudes darbus 5., 7., 8., 10. un 11. klasēs.
- 4.29. Izglītojamo kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar Skolas izstrādāto kārtību un Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām par to, kā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
- 4.30. Katra mācību gada beigās Skolas direktors iepazīstina pedagogus ar nākamā mācību gada mācību priekšmetu stundu slodžu sadales projektu.
- 4.31. Skolā darbojas atbalsta personāls: sociālais pedagogs, psihologs, logopēds, speciālie pedagogi, pedagogu palīgi un medicīnas māsa.
- 4.32. Ja izglītojamais Skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, Skola rīkojas atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem un Skolas darba kārtības noteikumiem.
- 4.33. Skolā darbojas skolas bibliotēka, kuras darbību nosaka Skolas bibliotēkas reglaments, to apstiprina Skolas direktors.
- 4.34. Izglītības programmas īstenošanai izmantojamās mācību literatūras sarakstu turpmākajiem trīs gadiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām saskaņā ar Pedagoģiskās padomes ieteikumu apstiprina Skolas direktors.
- 4.35. Izglītojamajiem, kuri ilgstošu laiku nav mācījušies vai ir mainījuši skolu, ir iespēja organizēt papildu apmācību.
- 4.36. Ja izglītojamais neapmeklē skolu, viņa vecākiem jāinformē klases audzinātājs par mācību stundu kavējumu iemesliem.
- 4.37. Vecāku pienākums ir informēt Skolu par izglītojamā veselības stāvokli, ja nepieciešams atbrīvojums no sporta vai citām nodarbībām.
- 4.38. 10.–12. klašu izglītojamo var atskaitīt no vispārējās vidējās izglītības programmas ar direktora rīkojumu pamatojoties uz Ministru Kabineta noteikumu Nr.591 “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi” 53. punktu.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.08.2020. Lielvārdes novada domes nolikumu Nr. 10)
- 4.39. Skola izveido mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk tekstā – komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu. Komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā.
- 4.40. Metodiskās komisijas galvenie uzdevumi:

- 4.40.1. analizēt mācību darba rezultātus, koordinēt pedagogu metodisko darbu;
 - 4.40.2. saskaņot pedagogu mācību priekšmetu tematiskos plānus, pārbaudes darba organizāciju, vērtēšanas sistēmu;
 - 4.40.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai mācību tēmām;
 - 4.40.4. organizēt Skolas mācību olimpiādes, projektu nedēļas, pedagogu pieredzes apmaiņu;
 - 4.40.5. analizēt un koordinēt mācību līdzekļu izmantošanu, Skolas inovatīvo darbību.
- 4.41. Skolā tiek izveidota Metodiskā padome, kuras sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji, direktors, direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā, un tā savā darbībā ievēro Skolas Nolikumu, analizē un koordinē skolas mācību procesa kvalitāti, mācību procesa organizācijas metodikas efektivitāti.
 - 4.42. Skolas Metodisko padomi vada direktora vietnieks mācību darbā.
 - 4.43. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.

5. Pedagoģiskā padome

- 5.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 5.2. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un Skolas medmāsa.
- 5.3. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

6. Skolas vadība

- 7.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 7.2. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums. Direktora tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā un darba līgumā.
- 7.3. Direktora vietnieki mācību darbā nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Saimniecisko darbību realizē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas apstiprināti amata aprakstos.

7. Skolas padome

- 8.1. Skolas padomē darbojas Skolas izglītojamo un viņu vecāku deleģēti pārstāvji, Skolas pedagogu pārstāvji, kā arī tajā var darboties Skolas direktors un pašvaldības deleģēts pārstāvis.
- 8.2. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums.
- 8.3. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, kuru pati izdod, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 8.4. Skolas padome var izveidot savu kontu bankā.

9. Izglītojamo pašpārvalde

- 9.1. Izglītojamo pašpārvaldes (turpmāk – Skolēnu padome) izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolēnu padomes reglaments, kuru apstiprina direktors.

9.2. Izglītojamo pašpārvaldi veido izglītojamie, tā savu darbību saskaņo un koordinē ar direktora vietnieku audzināšanas darbā.

10. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

10.1. Pedagogu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.

10.2. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.

11. Izglītojamo tiesības un pienākumi

11.1. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos, kurus apstiprina direktors.

11.2. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

12. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

12.1. *Skolas izglītības programmas un grozījumus tajās* apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

12.2. *Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus* apstiprina Skolas direktors.

12.3. *Skolas attīstības plānu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Dibinātāju.

12.4. *Skolas pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

12.5. *Skolas padomes reglamentu* izdod un grozījumus tajā veic Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.

12.6. *Pedagoģiskās padomes reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.7. *Skolēnu pašpārvaldes reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.8. *Metodisko komisiju reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.9. *Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.10. *Darba kārtības noteikumus* un grozījumus tajos pieņem Skolas direktors, saskaņojot ar darbinieku pārstāvjiem.

12.11. *Iekšējās kārtības noteikumus* un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors.

12.12. *Skolas bibliotēkas reglamentu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.13. *Skolas lietu nomenklatūru un arhīva nolikumu* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.14. *Metodiskās Padomes reglaments* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

12.15. *Zinātniskās Padomes reglaments* un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.

13. Skolas manta un finansēšanas avoti un kārtība

13.1. Skolas finanšu līdzekļus veido:

13.1.1. valsts mērķdotācijas pedagogu darba samaksai;

13.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

13.1.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

- 13.1.4. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina Lielvārdes novada dome;
- 13.2. Skolas darbības nodrošināšanai pašvaldība nodalījusi un nodevusi pārvaldībā un apsaimniekošanā noteiktu pašvaldības mantu.
- 13.3. Skolas direktors nodrošina izglītībai paredzēto finanšu resursu un skolas darbības nodrošināšanai nodotās pašvaldības mantas likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

14. Skolas saimnieciskā darbība

- 14.1. Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbību veikšanu, kā arī slēgt nomas līgumus.
- 14.2. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas medmāsa.

15. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

- 15.1. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtību nosaka Izglītības likuma 23. pants un Vispārējās izglītības likuma 7. pants.

16. Izglītības iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 16.1. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Lielvārdes novada domes, Skolas padomes, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas direktora priekšlikuma vai stājoties spēkā izmaiņām normatīvajos aktos, kas ir pretrunā ar šo nolikumu. Grozījumus nolikumā apstiprina Lielvārdes novada dome.

17. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 17.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 17.2. Skola atrodas Lielvārdes novada domes padotībā.
- 17.3. Skolas izdotos iekšējos normatīvos aktus, administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Lielvārdes novada domē (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070).
- 17.4. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

18. Citi noteikumi

- 18.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu Skolā veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
- 18.2. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem tiek kārtota Skolas lietvedība un Skolas arhīvs.
- 18.3. Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam vai Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 18.4. Darba drošība Skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam par darba aizsardzību un Skolas izstrādātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem.
- 18.5. Skola savā darbībā ievēro higiēnas normas un noteikumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 18.6. Skola izmanto datorizētas uzskaites sistēmas atbilstoši normatīvajiem aktiem.

19. Noslēguma jautājumi

19.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Lielvārdes novada domes 2018. gada 28.februāra sēdes lēmumu Nr.68

Direktors

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Peisenieks', written in a cursive style.

A.Peisenieks