



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes novada domes 2024.gada 18.jūlija

lēmumu Nr.687 (protokols Nr.2024/DS-14, 7.§)

Rēzekne, 18.07.2024.

(vieta, datums)

## VIĻĀNU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,  
Rēzeknes novada pašvaldības darba reglamenta 78.2.apakšpunktu,  
Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Viļānu vidusskola (turpmāk - Skola) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk- dibinātājs) dibināta izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir zīmogi, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolai ir sava simbolika: karogs, ģerbonis, himna. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: Rēzeknes iela 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Rēzeknes novada pašvaldība, Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV-4601.

### II.Darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir:
  - 7.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina vispārējās pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

- 7.2. sekmēt izglītojamā (turpmāk skolēns) atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi ir:
  - 9.1. īstenot izglītības programmas;
  - 9.2. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 9.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 9.4. izkopt skolēna prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
  - 9.5. sadarboties ar skolēna vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
  - 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 9.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
  - 9.8. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

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

10. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības programmas, vispārējās vidējās izglītības programmas.
11. Skola var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

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

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti, kā arī citi Skolas direktora (turpmāk –direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
13. Skolēnu uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
14. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skolas direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.
15. Skola patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
16. Skolā ir pagarinātās dienas grupas 1.-4.klašu skolēniem, kuras darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

### **V. Skolēna tiesības un pienākumi**

17. Skolēnu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

18. Skolēns ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

## **VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi.**

19. Skolu vada Skolas direktors. Skolas direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

20. Skolas pedagogus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Skolas direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

21. Skolas pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

22. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Rēzeknes novada pašvaldības iestādes Viļānu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ar šiem darbiniekiem noslēgtajos darba līgumos un amatu aprakstos, kā arī daļēji var būt noteikti Skolas Darba kārtības noteikumos. Skolas citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti arī Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos.

## **VII . Skolas metodiskais darbs**

23. Skolā darbojas metodiskā padome, kuras sastāvā ir mācību priekšmetu metodisko komisiju vadītāji, atbalsta personāla grupas vadītājs un direktora vietnieki.

24. Skolas metodiskās padomes sastāvā darbojas Skolas atbalsta personāla grupa, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbalsta pasākumiem skolēniem ar mācīšanās grūtībām. Skolas atbalsta personāla grupa darbojas saskaņā ar amatu aprakstos noteiktajiem pienākumiem.

25. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar metodiskās padomes reglamentu.

26. Valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisijas darbojas saskaņā ar komisijas reglamentu.

## **VIII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

27. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot Skolas padomes izveidošanu un darbību.

28. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.

## **IX. Pedagoģiskā padome**

29. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā darbojas pedagoģiskā padome.

30. Pedagoģiskā padome darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, to vada Skolas direktors.

## **X. Skolēnu pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

31. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar skolēnu interesēm, un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā, Skolā tiek veidota skolēnu pašpārvalde. Skolēnu pašpārvaldes darbību atbalsta Skolas direktors un pedagogi.

32. Skolēnu pašpārvaldes darbību nosaka skolēnu pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izstrādā skolēnu pašpārvalde.

## **XI. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

33. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.

34. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam – Rēzeknes novada pašvaldībai, Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV-4601.

## **XII. Skolas finansēšanas kārtība**

35. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

36. Pārvalde un Skolas direktors par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei atskaitās Skolas padomei.

## **XIII. Skolas saimnieciskā darbība**

37. Skola neveic saimniecisko darbību. Skolas saimnieciski tehnisko darbību veic Pārvalde, to savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.

38. Ja Skolai tiek veikti ziedojumi, to uzskaiti veic Pārvalde. Ziedojumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek izlietoti atbilstoši to noteiktajam mērķim.

39. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus tikai papildus izglītojošās darbības veikšanai, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un, ja to paredz normatīvie akti. Finanšu darbība šajos gadījumos tiek veikta ar Pārvaldes starpniecību.

40. Daļa papildus iegūto finanšu līdzekļu, ko Pārvalde ir guvusi, veicot saimniecisko darbību, izmantojot Skolas telpas un/vai iekārtas, tiek izlietota Skolas vajadzībām (mācību un materiāltehnisko līdzekļu iegādei, Skolas attīstībai, remontam utml.), savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.

## **XV. Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

41. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.

42. Skola par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kāro Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

#### **XVI. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

43. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.

44. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas vai Skolas direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Skolas dibinātājs.

45. Skolas nolikumu un grozījumus nolikumā Skola aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### **XVII. Citi noteikumi**

46. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

47. Skola savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot skolēnu tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

48. Atzīt par spēku zaudējušu 2021. gada 2.septembra nolikumu “Viļānu vidusskolas nolikums” (apstiprināts ar Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas 02.09.2021. lēmumu Nr.201(protocola Nr.10, 7.§)).

Domes priekšsēdētājs

/M.Švarcs/