



**L A T V I J A S R E P U B L I K A**  
**P R E I Ļ U N O V A D A D O M E**

**P R E I Ļ U 2. V I D U S S K O L A**

Reģ.Nr. 4213900386

A.Paulāna iela 2, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301  
tālr. 65322184, e-pasts: preilu2vsk@pvg.edu.lv

---

Apstiprināts  
ar Preiļu novada domes  
2016.gada \_\_\_\_30.marta  
sēdes lēmumu, protokols  
Nr. \_6\_, p. \_7\_

Preiļu novada domes priekšsēdētāja  
\_\_\_\_\_ M.Plivda  
2016.gada \_\_31\_\_. \_\_martā\_\_\_\_\_

**Preiļu 2.vidusskolas**  
**N O L I K U M S**

*Izdots pamatojoties  
uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8., 9.pantu,  
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8. punktu.*

## **I Vispārīgie noteikumi**

1. Preiļu 2.vidusskola, turpmāk tekstā – Skola, ir Preiļu novada pašvaldības, turpmāk tekstā – Dibinātājs, dibināta un tās pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno licencētas un akreditētas izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šīs iestādes Dibinātāja apstiprināts nolikums.
3. Skolai ir sava simbolika – emblēma, karogs, himna, zīmogs ar mazo valsts ģerboni, ir noteikta parauga veidlapa. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Skola izmanto valsts simboliku.
4. Skolas juridiskā adrese: A. Paulāna iela 2, Preiļi, Preiļu novads, LV – 5301, reģistrācijas Nr.4213900386, kods – 181304.  
Skolas darbības atrodas 1.Maija ielā 8, Preiļos, Preiļu novadā, LV-5301.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

## **II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

6. Darbības mērķis ir veidot izglītības vidi un organizēt izglītības ieguves procesu, lai nodrošinātu Valsts pamatizglītības standartā un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 8.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
  - 8.2. izvēlēties mācību un audzināšanas izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 8.3. nodrošināt mērķtiecīgu, mūsdienīgu mācību procesu;
  - 8.4. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 8.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības un vidusskolas apguvi visiem skolas vecuma bērniem;
  - 8.6. sekmēt skolēnu integrāciju Latvijas sabiedrībā un nodrošināt latviešu valodas apguvi pamatskolā tādā līmenī, lai varētu turpināt izglītību latviešu valodā, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 8.7. sadarboties ar valsts, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 8.8. ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

## **III Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skola ir patstāvīga izglītības programmas izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumu.
10. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

- 11.** Skola piedāvā un īsteno sekojošas izglītības programmas:
  - 11.1. pamatizglītības mazākumtautību programmu, kods: 21011121 (2.modelis);
  - 11.2. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programma, kods: 31011011;
  - 11.3. speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611;
  - 11.4. speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811.
- 12.** Pedagoģi ir tiesīgi izmantot LR Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskā katedra un apstiprina Skolas direktors.
- 13.** Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar licencētajām Skolas izglītības programmām.
- 14.** Pedagoģi izstrādā interešu izglītības programmas, kuras apstiprina Skolas direktors.
- 15.** Saskaņā ar izglītības programmām Skolā izglītību iegūst krievu, latviešu valodā un bilingvāli.

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

- 16.** Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka:
  - 16.1. Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, LR Ministru Kabineta noteikumi;
  - 16.2. Skolas nolikums,
  - 16.3. Iekšējie normatīvie akti:
    - 16.3.1. Darba kārtības noteikumi.
    - 16.3.2. Iekšējās kārtības noteikumi skolēniem.
    - 16.3.3. Skolas padomes reglaments.
    - 16.3.4. Pagarinātās dienas grupas reglaments.
    - 16.3.5. Skolas bibliotēkas reglaments.
    - 16.3.6. Skolēnu pašpārvaldes reglaments.
    - 16.3.7. Metodiskā darba reglaments.
    - 16.3.8. Skolotāja ētikas kodekss.
    - 16.3.9. Skolēnu zinātniski pētnieciskā darba organizācijas kārtība.
    - 16.3.10. Mācību sasniegumu un pārbaudes darbu vērtēšanas kārtība.
    - 16.3.11. Kārtība sadarbībai ar vecākiem.
    - 16.3.12. Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 17.** Mācību gada ilgumu, mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka normatīvie akti. Papildus brīvdienas 1.klasei (1 nedēļu februārī) nosaka Skolas direktors. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Skolā strādā vienā maiņā. Skola, atbilstoši Ministru Kabineta noteikumiem, organizē projektu nedēļu.
- 18.** Skolēnu uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam, LR Ministru kabineta noteikumiem un Skolā licencētajām, un īstenojamajām izglītības programmām.
- 19.** Vispārējās vidējās izglītības programmās uzņem skolēnus, saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un LR Ministru kabineta noteikumiem, nerīkojot iestājpārbaudījumus.

20. Skolēna pārcelšana no vienas paralēlklases uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku rakstisku iesniegumu. Skolēna pārcelšana no speciālās vai uz speciālo izglītības programmu notiek, pamatojoties uz vecāku rakstisku iesniegumu un Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un ar Skolas direktora rīkojumu. Skolēnu skaitu klasē nosaka MK noteikumi un „Preiļu novada kārtība klašu komplektu veidošanai un pedagogu mērķdotācijas sadalei Preiļu novada vispārējās izglītības iestādēs”.
21. Skolēnu mācību stundu slodzi un mācību stundu skaitu dienā nosaka Vispārējās izglītības likums.
22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.
23. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver vispārējās izglītības programmās un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
  - 23.1. Ar mācību priekšmetu stundu sarakstu pedagogi un skolēni tiek iepazīstināti katra semestra sākumā;
  - 23.2. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri un izmaiņas tajā var veikt tikai direktora vietnieks mācību darbā. Operatīvas izmaiņas tajā var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
24. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kura tiek ierakstīta mācību priekšmetu stundu sarakstā. Klases stundās obligāti pārrunājamās tēmas: profesijas izvēle un tālākā izglītība, satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņa un iedzīvotāju tiesības un pienākumi, Satversmes konstitucionālais pamats u.c., saskaņā ar Skolas audzināšanas programmu.
25. Skolēnu papildizglītošanu (fakultatīvi, pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, u.c. nodarbības ārpus pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas) veic ja ir 10.-12.klašu skolēnu vai 1.-9.klašu skolēnu vecāku rakstisks iesniegums. Nodarbības stundu sarakstā nodala atsevišķi vai veido tām atsevišķu nodarbību, mācību priekšmetu stundu sarakstu. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
26. 1.-4.klašu skolēniem tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas, kuras darbību nosaka pagarinātās dienas grupas reglaments.
27. Vispārējās vidējās izglītības programmas skolēniem ir jāizstrādā zinātniski pētnieciskie darbi vai projekti 10.,11.,12. klasēs, kuru vērtējums tiek ierakstīts liecībā, klases žurnālā un atestātā kā atsevišķs vērtējums, kas tiek pielīdzināts mācību priekšmeta vērtējumam.
28. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē atbilstoši attiecīgajiem MK noteikumiem un skolas Mācību sasniegumu un pārbaudes darbu vērtēšanas kārtībai.
29. 1.-8.kl. un 10.-11.kl. skolēni katra semestra beigās saņem noteiktas formas liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojuma numurs par pārcelšanu nākamajā klasē vai noteiktajiem papildus mācību pasākumiem, atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.
30. 9. un 12.kl. skolēniem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā.

31. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības sertifikāts.
32. Dokumenta par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un MK noteikumi.
33. Vienu reizi gadā notiek vecāku informatīvā nedēļa.
34. Skola strādā ar elektronisko žurnālu.
35. Skolā darbojas Skolas bibliotēka. Skolas bibliotēka nodrošina skolēnus ar mācību un izziņas literatūru, kā arī ar daiļliteratūru. Skolas bibliotēkas darbība noteikta Skolas bibliotēkas reglamentā.

## **V Skolēnu tiesības un pienākumi**

36. Skolēnu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

## **VI Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

37. Skolu vada Skolas direktors, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Dibinātājs saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
38. Direktora tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Darba likums, darba līgums un precizēti amata aprakstā.
39. Skolas direktoram ir tiesības bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, izglītības iestādes vārdā izdot pilnvaras, parakstīt līgumus un citus juridiskos dokumentus.
40. Pedagogu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Darba kārtības noteikumos un precizēti amatu aprakstos.
41. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos un precizēti amatu aprakstos.

## **VII Skolas struktūrvienības, padomes, komisijas**

42. Skolas pārvaldes struktūras shēma pielikumā.
43. Pamatojoties uz iekšējiem normatīvajiem aktiem, skolā darbojas Skolas padome, Pedagoģiskā padome, Metodiskās katedras, Skolēnu parlaments, Atbalsta komanda, Skolas muzejs un citas struktūrvienības.

## **VIII Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un darbības tiesiskuma nodrošināšana**

44. Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Skolas direktors, struktūrvienības vadītāji savas kompetences ietvaros, bez saskaņošanas ar Dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, izdod iekšējos normatīvos aktus, kuri iegūst juridisku spēku ar Skolas direktora parakstīšanas brīdi. Skolas padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas padomes reglaments, ko izdod un apstiprina Skolas padome.
45. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un citus lēmumus, un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājs normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
46. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
47. Skolas darba tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

## **IX Saimnieciskā darbība, finansēšanas avoti un kārtība**

48. Dibinātājs nodrošina Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus, ievērojot normatīvo aktu prasības.
49. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, skola ir tiesīga veikt saimniecisko darbību.
50. Skola var sniegt Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
51. Skola var dibināt atklātos sabiedriskos fondus izglītības attīstības veicināšanai.
52. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 52.1. Valsts mērķdotācija pedagoģisko darbinieku darba samaksai un sociālās apdrošināšanas maksājumiem, mācību līdzekļu iegādei;
  - 52.2. Dibinātāja piešķirtais finansējums no pašvaldības budžeta finansējamo darbinieku, ārpusštata darbinieku darba samaksai un sociālās apdrošināšanas maksājumiem, izdevumi Skolas uzturēšanai un kapitālieguldījumiem, sociālajām garantijām darbiniekiem, saskaņā ar darba koplīgumu;
  - 52.3. Fizisku un juridisku personu dāvinājumi un ziedojumi.
53. Skolas finansiālie līdzekļi tiek atsevišķi uzskaitīti un nevar tikt atsavināti, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumos. Tiesības rīkoties ar tiem ir Skolas direktoram. Skolas sastādītās ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprina Dibinātājs.
54. Skolai ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus u.c. materiālos resursus, kā arī izmantot uzņēmumu, iestāžu, firmu un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumu.
55. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

## **X Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

56. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot to ar LR Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XI Citi noteikumi**

57. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam, novada Izglītības pārvaldei un LR Izglītības un zinātnes ministrijai.
58. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina Darba aizsardzības likums un drošības tehnikas u.c. noteikumu ievērošana.
59. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus, atbilstoši attiecīgajiem MK noteikumiem.
60. Ugunsdrošības ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
61. Skola izveido un uztur datorizētu datu uzskaiti, atbilstoši VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai.

## **XII Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

62. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, Skolas direktora, Skolas padomes vai pedagoģiskās padomes ierosinājuma un izmaiņām normatīvajos aktos.
63. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.
64. Skolas nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas ar Dibinātāju.
65. Šajā nolikumā neatrunātās funkcijas, dokumentu noformēšanas u.c. jautājumi tiek risināti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

## **XIII Pārejas noteikumi**

66. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Preiļu 2.vidusskolas nolikums, kurš apstiprināts ar Preiļu novada domes 2009.gada 22.decembra sēdes lēmumu, protokols Nr.21, p.25.

*Skolas nolikums saskaņots:*

*ar Pedagoģisko padomi 2015.gada 29.decembrī (protokols Nr.18);*

*ar Skolas padomi 2016.gada 26.janvārī (protokols Nr.2).*

Preiļu 2.vidusskolas  
direktore

N.Hļebņikova

*Priekšu 2.vidusskolas pārvaldes struktūra*





