



Aizkraukles novada pašvaldība

PĻAVIŅU VIDUSSKOLA

uzņēmumu reģ. Nr.40900002494, izglītības iestāžu reģ. Nr.4513903465
Daugavas iela 101, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV - 5120, tālr. 65133844, e-pasts skola@png.edu.lv

Pļaviņās

NOLIKUMS Nr.20/2024

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 9.septembra ārkārtas sēdes
lēmumu Nr.**154** (protokols Nr.10., 4.p.)
spēkā ar 01.09.2021.

GROZĪTS

ar Aizkraukles novada domes
2024.gada 22.augusta sēdes
lēmumu Nr.**580** (protokols Nr.12., 9.p.)
spēkā ar 01.09.2024.

GROZĪTS

ar Aizkraukles novada domes
2025. gada 25. septembra sēdes
lēmumu Nr.**2025/599**
(protokols Nr.15., 89. p.)
spēkā ar 01.09.2025.

PĻAVIŅU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgā informācija

- 1.1. **Pļaviņu vidusskola** (turpmāk tekstā – Skola) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 1.3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir sava simbolika – karogs, žetons, himna, logo, zīmogi, spiedogi, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
- 1.4. Skolas juridiskā adrese: Daugavas iela 101, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120. Reģistrācijas numurs: 4513903465.
- 1.5. Skolai ir filiāle Odzienā, kuras adrese ir „Skola”, Vietalvas pag., Aizkraukles nov., LV-5109.

- 1.6. Dibinātāja juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101. Reģistrācijas numurs: 90000074812.
- 1.7. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 1.8. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Dibinātāja finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos kontos bankās.

2. Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 2.3.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
 - 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 2.3.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
 - 2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
 - 2.3.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību Skolas vai dibinātāja tīmekļvietnē;
 - 2.3.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola izstrādā un licencē savas izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Skolā piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 3.1.1. pamatizglītības programmu (izglītības programmas kods 21011111);
 - 3.1.2. vispārējās vidējās izglītības programmu (izglītības programmas kods 31016011);

3.1.3. speciālās izglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (izglītības programmas kods 21015611).

(Grozīts ar Aizkraukles novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr.2025/599 (protokols Nr.15., 89. p.)

- 3.2. Skola īsteno interešu izglītības programmas saskaņā ar Dibinātāja apstiprināto kārtību, kādā izvērtē un finansē interešu izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Skolas Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti, kā arī citi Skolas vadītāja (turpmāk – Skolas direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
- 4.2. Izglītojamo uzņemšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Izglītojamā pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru vai no vienas mācību grupas uz citu var notikt, pamatojoties uz motivētu izglītojamā (10. - 12. klasē) vai vecāku (1. - 9. klasē) iesniegumu.
- 4.5. Skolas pedagogi, atbilstoši izglītības programmām un standartu prasībām, izstrādā mācību priekšmetu tematiskos plānus saskaņā ar Skolā noteikto *Kārtību mācību priekšmetu tematiskajiem plāniem*.
- 4.6. Audzināšanas darbību reglamentējošais dokuments ir *Skolas audzināšanas darba programma*.
- 4.7. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Iestādes 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.
- 4.8. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un licencētajām izglītības programmām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Stundu saraksts ir pastāvīgs visu mācību gadu, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā var veikt direktora vietnieks izglītības jomā.
- 4.9. Esošā finansējuma ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas 1. - 4. klašu izglītojamajiem saskaņā ar Skolā noteikto kārtību.
- 4.10. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas esošā finansējuma ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, pirms vai pēc mācību stundām saskaņā ar Skolā noteikto kārtību.
- 4.11. Pagarinātās dienas grupām, fakultatīvajām, interešu izglītības un individuālā darba nodarbībām tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti. Nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajos var apstiprināt ar Skolas direktora rīkojumu.
- 4.12. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta un valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un atbilstoši tām Skolā izstrādāto *Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Pļaviņu vidusskolā*.
- 4.13. Ieraksti 1. – 12. klašu žurnālos tiek veikti elektroniski Izglītības un zinātnes ministrijas akceptētajā skolvadības sistēmā „E-klase”, šajā sistēmā tiek veikta arī liecību un sekmju kopsavilkumu žurnālu izdruka, kā arī izmantotas citas sistēmas piedāvātās funkcionalitātes.

- 4.14. Lai veiksmīgi un efektīvi realizētu izglītības mērķus un dotu iespēju katram izglītojamajam saņemt kvalitatīvu izglītību, saskaņā ar Skolā izstrādāto *Atbalsta personāla darba reglamentu* Skolā darbojas atbalsta personāls.
- 4.15. Ārpusstundu laikā Skolā tiek īstenota Jaunsardzes apmācības programma, ievērojot brīvprātības principu.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Izglītojamā tiesības īstenojamās un pienākumi pildāmi, ievērojot citu izglītojamo, Skolas darbinieku, vecāku un citu personu tiesības un tiesiskās intereses, to līdzvērtīgu aizsardzību un ievērošanu.
- 5.3. Mācību un audzināšanas darba problēmu izskatīšanas secību nosaka Skolas *iekšējās kārtības noteikumi*.

6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Skolu vada 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.
- 6.2. Skolas pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Skolas direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 6.3. Skolas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Skolas direktors sadarbībā ar dibinātāju nosaka Skolas organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot Skolas padomes izveidošanu un darbību.
- 7.2. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums un *Skolas padomes reglaments*.
- 7.3. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā, izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar Skolas pedagogu atbalstu veido skolēnu pašpārvaldi. Tās darbību un kompetenci nosaka *Skolēnu Pašpārvaldes reglaments*.

8. Skolas metodiskās padomes un metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Metodisko darbu Skolā vada metodiskā padome. Metodiskās padomes darbs pamatojas uz Skolas *Metodiskās padomes reglamentu*.
- 8.2. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, atsevišķu mācību priekšmetu vai radniecīgu mācību priekšmetu jomu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un Skolas *Metodisko komisiju reglamentu*, to darbu koordinē Skolas direktors un direktora vietnieki.

9. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 9.1. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Skolas *Pedagoģiskās padomes reglaments*.
- 9.2. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

10. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un kārtība, kādā privātpersona var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

- 10.1. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.
- 10.2. *(Svītrots ar Aizkraukles novada domes 22.08.2024. lēmumu Nr.580 (protokols Nr.12., 20.p.))*
- 10.3. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

11. Skolas saimnieciskā darbība

- 11.1. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
- 11.2. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
- 11.3. Saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātu maksu Skola var sniegt maksas pakalpojumus.
(Grozīts ar Aizkraukles novada domes 22.08.2024. lēmumu Nr.580 (protokols Nr.12., 20.p.))

12. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 12.1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 12.2. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 12.3. Ņemot vērā katra pedagoga personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, viņu var materiāli stimulēt, izmantojot šim nolūkam paredzētos, kā arī ietaupītos darba samaksas fonda līdzekļus saskaņā ar *Skolas pedagogu darba samaksas fonda (finansējums – valsts budžeta mērķdotācija) ekonomijas līdzekļu sadales kārtību*.
- 12.4. Par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās, projektos izglītojamos un viņu pedagogus var materiāli stimulēt saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību izglītojamo un pedagogu apbalvošanai par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un projektos.
- 12.5. *(Svītrots ar Aizkraukles novada domes 22.08.2024. lēmumu Nr.580 (protokols Nr.12., 20.p.))*
- 12.6. Skolēnus par mācību sasniegumu paaugstināšanu, veicinot viņu intelektuālo spēju attīstību un centienus kvalitatīvas izglītības iegūšanai, var motivēt saskaņā ar Skolā esošo *Izglītojamo motivēšanas kārtību Pļaviņu vidusskolā*.

13. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

- 13.1. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtos Izglītības iestāžu reģistru.

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

14. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 14.1. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 14.2. Veikt grozījumus Skolas nolikumā var pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.
- 14.3. Skolas nolikumu un grozījumus nolikumā Skola aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

15. Citi noteikumi

- 15.1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību, Skola veic dokumentu un arhīva pārvaldību, tostarp veic 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.
- 15.2. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar *Skolas bibliotēkas darbības reglamentu*. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
- 15.3. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Pļaviņu novada ģimnāzijas nolikumu, kas apstiprināts Pļaviņu novada domes 30.04.2020. sēdē (protokols Nr. 9), ar grozījumiem, kas apstiprināti 24.09.2020. sēdē (protokols Nr. 20).

Direktore

Ilze Luksa