

### **Grozījumi:**

- 28.05.2009. lēmums Nr.247  
(protokols Nr.12, 35.§);
- 03.09.2009. lēmums Nr.398,  
(protokols Nr.21, 8.§);
- 22.11.2012. lēmums Nr.449  
(protokols Nr.28, 17.§)
- 02.10.2014. lēmums Nr.328  
(protokols Nr.22, 13.§)
- 11.12.2014. lēmums Nr.421  
(protokols Nr.27, 9.§)
- 12.02.2015. lēmums Nr.38  
(protokols Nr.3, 14.§)
- 17.12.2015. lēmums Nr.411  
(protokols Nr.32, 16.§)
- 25.01.2018. lēmums Nr.22  
(protokols Nr.3, 6.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Jēkabpils pilsētas domes  
2009.gada 05.marta lēmumu Nr.90  
(protokols Nr.6, 15.§)

## **Jēkabpils vakara vidusskolas NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Valsts pārvaldes iekārtas likums" 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma „Vispārējās izglītības likums” 9.panta otro daļu*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Jēkabpils vakara vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Jēkabpils pilsētas pašvaldības pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno, vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.
2. Nolikums nosaka skolas darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, skolas finansēšanas avotus un kārtību u.c.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un šis Nolikums.
4. Skolai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un zīmogs ar lielo valsts ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas. (25.01.2018.red.)
5. *Svītrots (11.12.2014.red.).*
6. Skolai ir sava simbolika – logo.
7. Skolas adrese ir: Palejas ielā 32, Jēkabpilī, LV-5202. (28.05.2009.red.)
8. Skolas dibinātājs ir Jēkabpils pilsētas pašvaldība.

### **II. Darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi**

9. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu izglītojamiem (turpmāk tekstā - skolēniem) pieejamā izglītības vidē, nodrošinot Valsts pamatizglītības un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

10. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība .
11. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 11.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
  - 11.2. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 11.3. patstāvīgi izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 11.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 11.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu, lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības programmu apguvi visiem Skolas skolēniem;
  - 11.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskām organizācijām;
  - 11.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas darbā.

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

12. Skola realizē šādas izglītības programmas (*02.10.2014.red.*), (*12.02.2015.red.*):
  - 12.1. Vispārējās pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programma - kods 21011812, ar īstenošanas vietu Palejas ielā 32, Jēkabpilī, LV 5202 un Ķieģeļu ielā 14, Jēkabpilī, LV-5202;
  - 12.2. Vispārējās vidējās izglītības vispārīglītojošā virziena programma - kods 31011012, ar īstenošanas vietu Palejas ielā 32, Jēkabpilī, LV 5202 un Ķieģeļu ielā 14, Jēkabpilī, LV-5202.
13. Skola var izstrādāt interešu izglītības programmas, apstiprina direktors un saskaņojot ar Jēkabpils pilsētas pašvaldību.

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

14. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
15. Skolēnu uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Mācību gada ilgumu, mācību gada sākuma un beigu datumu, semestru sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Saskaņojot ar Jēkabpils pilsētas pašvaldību, Skola nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
19. Skolēnu skaitu klasē, maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka normatīvie akti.
20. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts.
21. Mācību stundu saraksts un interešu izglītības stundu saraksts ir pastāvīgi visu semestri. Izmaiņas tajos var izdarīt Skolas direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām savlaicīgi informējot pedagogus un skolēnus.
22. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apgūvē, kā arī talantīgajiem skolēniem.
23. Mācību nedēļas garums Skolā ir 5 darba dienas, skola strādā divās maiņās.
24. Starpbrīžu un pusdienlaika garumu nosaka Skolas direktors.
25. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un ņemot vērā iekšējos normatīvos aktus.

26. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
27. Par vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi skolēni normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību vai atestātu par vispārējo vidējo izglītību un sekmju izrakstu.
28. Valsts pamatizglītības un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartā, kā arī mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido humanitāro, eksakto mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Komisiju sastāvu un skaitu, komisiju vadītājus, dokumentāciju un tās saturu katra mācību gada sākumā ar rīkojumu apstiprina direktors.
29. Metodisko komisiju darbu koordinē Skolas metodiskā padome, kas darbojas saskaņā ar „Metodiskās padomes reglamentu”.
30. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz iekšējo normatīvo aktu „Kārtību, kādā darbojas Metodiskās komisijas”. Komisiju darbu koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.

#### **V. Skolēnu tiesības un pienākumi**

31. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Skolas Iekšējās kārtības noteikumi.

#### **VI. Direktora, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

32. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Jēkabpils pilsētas pašvaldība, saskaņojot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Skolas direktors ir atbildīgs par:
  - 33.1. izglītības programmu īstenošanu;
  - 33.2. Skolas nodrošināšanu ar pedagogiem;
  - 33.3. izglītojamo ar īpašām vajadzībām apzināšanu;
  - 33.4. Skolas darbības nodrošināšanu un tai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 33.5. Skolas finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu Jēkabpils pilsētas pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 33.6. normatīvo aktu ievērošanu Skolas darbībā un iekšējo normatīvo aktu izdošanu.
34. Skolas direktora tiesības un pienākumus nosaka normatīvie akti, šis Nolikums, darba līgums un amata apraksts.
35. Direktoram ir direktora vietnieks izglītības jomā, kura tiesības un pienākumi noteikti darba līgumā, amata aprakstā un Darba kārtības noteikumos.
36. Direktoram ir saimniecības vadītājs, kura tiesības un pienākumi noteikti darba līgumā, amata aprakstā un Darba kārtības noteikumi. (25.01.2018.red.)
37. Pedagogu tiesības un pienākumus nosaka normatīvie akti, darba līgums un Darba kārtības noteikumi.
38. Skolas bibliotēku vada bibliotekāre. Bibliotekāres tiesības un pienākumus nosaka darba līgums un Darba kārtības noteikumi. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēkas reglamentu.
39. Skolas direktors pieņem darbā un atlaiž no darba darbiniekus, slēdz darba līgumus, apstiprina amata aprakstus.
- 39.<sup>1</sup> Skolas direktors (17.12.2015.red.):
- 39.<sup>1</sup>1. apstiprina norakstīšanas aktus par ilgtermiņa aktīvu (izņemot nekustamo īpašumu), kuru atlikusī vērtība ir līdz 1500 euro (izņemot bibliotēku krājumus) norakstīšanu (17.12.2015.red.);
- 39.<sup>1</sup>2. iesniedz prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs (17.12.2015.red.);
- 39.<sup>1</sup>3. pārstāv Skolu iestādēs un tiesā (17.12.2015.red.);
- 39.<sup>1</sup>4. Pilnvaro darbiniekus pārstāvēbai iestādēs un tiesā (17.12.2015.red.).

## **VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

40. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.

## **VIII. Skolēnu līdzpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

41. Skolēnu parlaments ir sabiedriska skolēnu līdzpārvaldes institūcija, ko veido skolēni pēc savas iniciatīvas, saņemot atbalstu no Skolas vadības. Skolēnu parlaments savas kompetences ietveros organizē un vada Skolas sabiedrisko dzīvi, aizstāv skolēnu tiesības un intereses, piedalās Skolas līdzpārvaldē.
42. Skolēnu parlaments darbojas saskaņā ar skolēnu līdzpārvaldes reglamentu, kuru izstrādā parlaments, apstiprina direktors.
43. Skolēnu parlamenta izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un Skolas vadības interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

## **IX. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

44. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai. Tās darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru apstiprina Skolas direktors.
45. Lai pieņemtu lēmumus, kuri saistoši tikai atsevišķu grupu skolotājiem un skolēniem vai noteiktai skolotāju vai skolēnu daļai, izveidota Mazā pedagoģiskā padome, kas darbojas pamatojoties uz „Kārtību, kādā darbojas Mazā pedagoģiskā padome”.

## **X. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

46. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
47. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.
48. Skolas iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
49. Skolas direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils pilsētas pašvaldībā.
50. Skolas direktors ir atbildīgs par Skolas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

## **XI. Skolas saimnieciskā darbība**

51. Skola var veikt saimniecisko darbību normatīvajiem aktiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
52. Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir tiesīga slēgt ar juridiskām, fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamu darbu veikšanu un materiālu iegādi, kā arī slēgt telpu nomas (īres) līgumus. (03.09.2009.red.)
- 52.<sup>1</sup> Skolas direktors pieņem lēmumu par nomas objekta – ēkas (telpas) Palejas ielā 32, Jēkabpilī, nodošanu iznomāšanai, paraksta nomas līgumu, kā arī pieņem citus lēmumus un veic visas nepieciešamās darbības saskaņā ar Ministru kabineta 08.06.2010. noteikumiem Nr.515 “Noteikumi par publiskas personas mantas iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas metodiku un nomas līguma tipveida nosacījumiem” (22.11.2012.red.); (17.12.2015.red.).
53. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, ja tie netraucē izglītības programmu īstenošanai.
54. Skola var sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Jēkabpils pilsētas domes lēmumiem.
55. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.

## **XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

56. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 56.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
  - 56.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 56.3. maksas pakalpojumu ieņēmumi;
  - 56.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 56.5. piesaistītie projektu līdzekļi.
57. Valsts budžets nodrošina:
  - 57.1. pedagogu darba algas;
  - 57.2. daļēji segtu mācību grāmatu iegādi.
58. Jēkabpils pilsētas pašvaldības budžets nodrošina:
  - 58.1. tehniskā personāla algas;
  - 58.2. Skolas ēkas uzturēšanas, remontu un pakalpojumu izdevumus;
  - 58.3. daļēji pedagogu un darbinieku tālākizglītības izmaksas;
  - 58.4. atbilstoši normatīvajiem aktiem obligāto veselības pārbaužu izmaksu segšanu;
  - 58.5. mācību līdzekļu un grāmatu iegādi Skolas bibliotēkai;
  - 58.6. inventāra un pamatlīdzekļu iegādi.
59. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzlabošanai, mācību līdzekļu iegādei.
60. Skolas budžeta tāmi apstiprina Jēkabpils pilsētas pašvaldība.
61. Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai vai Skolas attīstībai.

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

62. Skolu reorganizē vai likvidē Jēkabpils pilsētas pašvaldība saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju atbilstoši normatīvajiem aktiem.

## **XIV. Grozījumi Skolas nolikumā**

63. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Jēkabpils pilsētas pašvaldības, Skolas direktora, Skolas padomes, pedagoģiskās padomes ierosinājuma vai izmaiņām normatīvajos aktos.
64. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Jēkabpils pilsētas pašvaldība.

## **XV. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti**

65. Direktors izdod šādus reglamentus:
  - 65.1. Pedagoģiskās padomes reglamentu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
  - 65.2. Skolas padomes reglamentu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un Skolas padomi;
  - 65.3. Metodiskās padomes reglamentu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
  - 65.4. Skolēnu līdzpārvaldes reglamentu, saskaņojot ar Skolas padomi;
  - 65.5. Bibliotēkas reglamentu;
  - 65.6. Arhīva reglamentu;
  - 65.7. *Svītrots (11.12.2014.red.)*.
  - 65.8. Dokumentu pārvaldības reglamentu. *(25.01.2018.red.)*
66. Direktors izdod šādus noteikumus:
  - 66.1. Darba kārtības noteikumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 66.2. Iekšējās kārtības noteikumus, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un Skolas padomi.
67. Direktors izdod šādus plānus:
  - 67.1. Skolas attīstības plānu saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, Skolas padomi un Jēkabpils pilsētas pašvaldību.
  - 67.2. Skolas gada darba plānu saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
  - 67.3. Civilās aizsardzības plānu saskaņojot ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu.
68. Direktors saskaņojot ar Pedagoģisko padomi izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:
  - 68.1. Kārtība, kādā darbojas Mazā pedagoģiskā padome;
  - 68.2. Kārtība, kādā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija;

- 68.3. Kārtība, kādā darbojas metodiskās komisijas;
- 68.4. Kārtība darba kvalitātes piemaksu piešķiršanai un prēmēšanai;
- 68.5. Kārtība, kādā tiek izvērtēti skolēnu mācību sasniegumi;
- 68.6. Kārtība skolēnu rakstu darbu, pierakstu burtnīcu iekārtošanai un labošanai;
- 68.7. Tehnoloģisko iekārtu lietošanas kārtība;
- 68.8. Bibliotēkas lietošanas kārtība;
- 68.9. *Svītrots. (25.01.2018.red.)*
- 68.10. *Svītrots. (25.01.2018.red.)*
- 68.11. Kārtība, kādā tiek kārtota un glabāta datu bāze;
- 68.12. saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem izstrādā citus Skolas darbību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.

#### **XVI. Citi noteikumi**

- 69. Bibliotēkas darbu vada skolas bibliotekārs, kas ir skolas pedagoģiskais darbinieks.
- 70. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un apstiprinātu lietu nomenklatūru, skolā noteiktā veidā kārtoti lietvedību, arī personāla lietvedību, patstāvīgi kārtoti skolas arhīvu. *(11.12.2014.red.)*
- 71. Skola sagatavo statistikas atskaites atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 72. Skola savā darbībā ievēro normatīvos aktus par sanitārajām un higiēnas prasībām.
- 73. Ugunsdrošības ievērošanu skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 74. Darba drošības un Civilās aizsardzības pasākumus skolā pilda atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 75. Izglītības iestāde izveido un uztur vienotu datu bāzi saskaņā ar iekšējo normatīvo aktu „Kārtību, kādā tiek kārtota un glabāta datu bāze.”
- 76. Skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamās pirmās medicīniskās palīdzības pieejamību nodrošina skolas medicīnas māsa.
- 77. Pēc Jēkabpils pilsētas pašvaldības domes, komiteju, komisiju, izpilddirektora un pašvaldības atbildīgo speciālistu pieprasījuma Skola sniedz pārskatus par Skolas darbību, finanšu ielietojumu u.c. pārskatus.
- 78. Skolas grāmatvedības kārtošā nodrošina Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādes „Jēkabpils pilsētas pašvaldība” Grāmatvedības nodaļa, veicot centralizētu grāmatvedības uzskaiti visām Jēkabpils pilsētas pašvaldības izveidotajām iestādēm. *(11.12.2014.red.)*

Direktore

Aelita Bērziņa