



**OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA  
OLAINES 2. VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4313901129

Skolas iela 1, Olaine, Olaines novads, LV-2114

Tālrunis 67963582, mācību daļa 67965434, e-pasts [olaines2vsk@olaine.lv](mailto:olaines2vsk@olaine.lv) [www.olaine2vsk.lv](http://www.olaine2vsk.lv)

2021.gada 22.septembrī  
Olainē

Nr.NOL8/2021

APSTIPRINĀTS  
ar Olaines novada domes  
2021.gada 22.septembra sēdes  
lēmumu (12.prot., 5.2.p.)

**Olaines 2. vidusskolas  
NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. **Olaines 2. vidusskola** (turpmāk – Skola) ir Olaines novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Skolai ir savs zīmogs, konts bankā, veidlapa, simbolika.
4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1, Olaine, Olaines novads, LV-2114.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adrese norādīta Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

**II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

9. Skolas uzdevumi ir:

9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

9.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējam apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskajai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskajai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

9.3. izkopt izglītojamo 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;

9.4. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

9.5. sekmēt izglītojamo 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;

9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvi;

9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

9.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;

9.9. 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;

9.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības Skolas uzdevumus.

### **III. Skolā īstenojamās izglītības programmas**

10. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

10.1. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (21015621);

10.2. pamatizglītības mazākumtautību programmu (21011121);

10.3. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena mazākumtautību programmu (31013021);

10.4. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu (31013011);

10.5. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (01011121);

10.6. vispārējās vidējās izglītības programmu (31016011).

11. Skola pēc saskaņošanas ar dibinātāju var patstāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības 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, Skolas Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti, kā arī citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.

13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka Skolas direktors. 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 stundu saraksts. Noteikto stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā atspoguļo mācību plāns.

14. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību Skolā nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai, sociālai attīstībai.

15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no izglītības programmām Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Izglītojamo uzņemšana vispārējās vidējās izglītības programmā notiek saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīviem aktiem.

16. Skola nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.

17. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

#### **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

18. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

19. Izglītojamie ir atbildīgi par savu rīcību Skolā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

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

20. Skolu vada Skolas direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Vispārējā datu aizsardzības regulā un citos normatīvajos aktos. Skolas direktora tiesības, pienākumus un atbildību precīzē darba līgums un amata apraksts.

21. 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.

22. Skolas pedagogu tiesības, un pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Vispārējā datu aizsardzības regulā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

23. Skolas citu darbinieku pienākumi un atbildība ir noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

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

24. Skolas direktors sadarbībā ar dibinātāju nosaka Skolas organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot Skolas padomes izveidošanu un darbību.

25. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

26. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skolas padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot Skolas izglītojamos un viņu vecākus.

27. Izglītojamo pašpārvalde (turpmāk – Skolēnu parlaments) līdzdarbojas ar Skolas padomi, Skolas direktoru un pedagogiem. Tās darbību nosaka saskaņots ar Skolas direktoru Skolēnu parlamenta reglaments.

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

28. Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

29. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

30. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, pedagoģiskās sadarbības organizēšanai un pieredzes popularizēšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti mācību jomu grupās. Mācību jomu grupas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

31. Mācību jomu grupu darbu koordinē Skolas direktora vietnieki.

### **IX. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība**

32. 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.

33. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam Olaines novada domē Zemgales ielā 33, Olainē, Olaines novadā, LV 2114, elektroniskā pasta adrese: [pasts@olaine.lv](mailto:pasts@olaine.lv).

## **X. Skolas saimnieciskā darbība**

34. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto. Skola šajā nolikumā savu funkciju īstenošanai rīkojas ar pašvaldības īpašumu (kā krietns un rūpīgs saimnieks, ievērojot nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus, finanšu resursu iespējas un sabiedrības intereses, lieto un pārvalda nekustamo īpašumu Skolas ielā 1, Olainē, Olaines novadā, atbilstoši noslēgtajam lietojuma līgumam) un finanšu līdzekļiem saskaņā ar dibinātāja pieņemtajiem normatīvajiem aktiem.

35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktoram, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesības slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu, projektu realizēšanu, telpu un inventāra īri un nomu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

36. Skola sadarbībā ar pašvaldību organizē ēdināšanas pakalpojumus Skolā.

37. Skola var sniegt izglītojamajiem, viņu vecākiem un sabiedrībai maksas pakalpojumus, kuri saistīti ar izglītošanu un nav ietverti mācību plānā.

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

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

39. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

40. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

40.1 ziedojumu un dāvinājumu veidā.

40.2 sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos.

40.3 no citiem ieņēmumiem.

41. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

41.1 Skolas attīstībai.

41.2 mācību līdzekļu iegādei.

41.3 Skolas aprīkojuma iegādei.

41.4 pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

42. Skolas finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa.

## **XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

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

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

45. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

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

### **XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem**

47. 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.

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

### **XV. Noslēguma jautājumi**

49. Atzīt par spēku zaudējušu 2017.gada 27.septembra nolikumu Nr. NOL6/2017 "Olaines 2. vidusskolas nolikums" (apstiprināts ar Olaines novada domes 2017.gada 27.septembra sēdes lēmumu (14.prot., 3.p.)).

Direktore



Ludmila Osipova