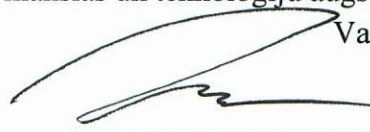


**APSTIPRINĀTS**

2023.gada 31.augustā

SIA „Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola „RISEBA””  
Valdes priekšsēdētājs



Jevgenijs Kurovs

Rīgā, 2023.gada 31.augustā

Rīgā, 2023.gada 31.augustā

Nr.23/9-1.3/6

## **Profesionālās vidusskolas „Victoria” NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.pantu,  
Profesionālās izglītības likuma 15.panta pirmo daļu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Profesionālā vidusskola „Victoria” (turpmāk – Skola) ir SIA „Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola “RISEBA”” dibināta izglītības iestāde, kuras pamatuzdevums ir profesionālās izglītības programmu īstenošana.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir juridiskās personas struktūrvienība. Tai ir sava simbolika (logo) un zīmogs, ko tā izmanto normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
4. Skolai ir savs norēķinu konts bankā.
5. Skolas juridiskā adrese: Meža iela 3, Rīga, LV-1048.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Meža iela 3, Rīga, LV-1048.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas un teritoriālās struktūrvienības: skola īsteno izglītības programmas Meža ielā 3, Rīgā LV-1048, Durbes ielā 4, Rīgā LV-1048.

## II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. **Skolas mērķis** ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu / darbību, lai nodrošinātu valsts profesionālās izglītības standartos (valsts profesionālās vidējās izglītības standartā) noteikto mērķu sasniegšanu.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audziņoša darbība, īstenojot licencētas un akreditētas profesionālās vidējās izglītības programmas, profesionālās pilnveides un profesionālās tālākizglītības programmas, kā arī interešu izglītības programmas.

10. Skola papildus profesionālās izglītības programmu īstenošanai ir tiesīga veikt reģionālā vai nozares metodiskā centra, pedagogu tālākizglītības centra un ārpus formālās izglītības sistēmas iegūtās profesionālās kompetences novērtēšanas funkcijas.

### 11. Skolas galvenie uzdevumi ir:

11.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas profesionālās izglītības programmas, radot labvēlīgus apstākļus izglītojamo intelektuālajai, tikumiskajai un fiziskajai attīstībai, izvēloties izglītības procesam atbilstīgas darba metodes un formas;

11.2. sagatavot izglītojamo darbībai noteiktā profesijā, veicinot viņa pilnveidošanos par garīgi un fiziski attīstītu, brīvu, atbildīgu un radošu personību;

11.3. veicināt zināšanu un prasmju apguvi attieksmju veidošanos, kas izglītojamajam nodrošinātu attiecīgā līmeņa profesionālās kvalifikācijas iegūvi un sekmētu viņa konkurētspējīgu mainīgos sociālekonomiskajos apstākļos;

11.4. sekmēt izglītojamā pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pašam pret sevi, līdzcilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, veicināt viņa pašapziņu un spēju uzņemties Latvijas pilsoņa pienākumus;

11.5. radīt motivāciju profesionālajai attīstībai un tālākizglītībai un nodrošināt izglītojamajam iespēju sagatavoties izglītības turpināšanai profesionālās augstākās izglītības pakāpē, kā arī izglītībai mūža garumā;

11.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi;

11.7. sadarboties ar darba devējiem un nozares pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu teorētisko mācību un praktisko nodarbību, kā arī kvalifikācijas prakses apguvi;

11.8. izveidot profesionālās izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmu;

11.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

12. Skola atbilstoši savam darbības mērķim un uzdevumiem: patstāvīgi nosaka mācību saturu un formu atbilstoši profesionālās izglītības standartiem. Atbilstoši Skolas izstrādātajai iekšējai kārtībai, piešķir prēmijas un personālstipendijas.

13. Skolai ir tiesības: organizēt kursus, lekcijas, seminārus, rīkot kongresus, konferences un citas sanāksmes, slēgt līgumus ar citām Latvijas Republikas un ārvalstu izglītības un zinātniskajām iestādēm; veikt komercdarbību, saistītu ar izglītības procesu, slēgt attiecīgus saimnieciskos līgumus; veikt citas darbības, kas nav pretrunā normatīvajos aktos noteiktajiem principiem.

14. Skola patstāvīgi nosaka savu organizatorisko un pārvaldes struktūru, veido personālsastāvu, nosaka darba samaksu atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem.

15. Skolas Pedagoģiskā padome nosaka Skolas darbības iekšējo kārtību.

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

16. Skola īsteno licencētas un akreditētas ceturtā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesionālās vidējās izglītības programmas, kā arī profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides programmas: mākslas, komerczinību un administrēšanas, individuālo pakalpojumu, datorikas izglītības tematiskajās jomās.

17. Skola var īstenot izlīdzinošā kursa programmas vispārējās vidējās izglītības iegūšanai, profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides, interešu un citas izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju.

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

18. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.

19. Izglītojamo uzņemšana iestādē, pārceļšana nākamajā kursā un atskaitīšana no iestādes notiek saskaņā ar iestādes iekšējiem noteikumiem, ievērojot Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

20. Skola var noteikt iestājpārbaudījumus izglītojamo uzņemšanai.

21. Minimālo izglītojamo skaitu grupā, lai uzsāktu izglītības programmu īstenošanu, nosaka skolas direktors.

22. Profesionālās izglītības programmu īstenošana ietver:

22.1. teorētiskās mācības vispārīzglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos;

22.2. praktiskos darbus un patstāvīgos darbus profesionālajos un vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos, praktiskās mācības un kvalifikācijas praksi.

23. Profesionālās izglītības ieguves ilgumu un mācību slodzes ilgumu nosaka Profesionālās izglītības likums.

24. Profesionālās izglītības programmas var tikt īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda / nodarbība, tās ilgums – 40 minūtes.

25. Mācību slodzes sadalījumu nedēļas dienās attiecīgajā mācību gadā un semestrī atspoguļo stundu saraksts, kas ir pastāvīgs vienu semestri.

26. Profesionālās izglītības saturu reglamentējošie pamatdokumenti ir: valsts profesionālās izglītības standarts, profesijas standarts un profesionālās izglītības programma.
27. Izglītības programmu īstenošana notiek saskaņā ar izglītības programmu mācību plāniem, kurus izstrādā skola, apstiprina direktors un kuri tiek saskaņoti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas izglītības programmu īstenošanas mācību plāni nosaka mācību priekšmetu skaitu un apjomu.
28. Direktors un katra mācību priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanas mācību plānu izpildi, kas ir obligāta arī visiem izglītojamajiem.
29. Profesionālās vidējās izglītības obligāto saturu, kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus nosaka valsts profesionālās izglītības standarti.
30. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Izglītojamo sasniegumi – zināšanas, prasmes un iemaņas – tiek vērtētas ar atzīmi 10 ballu vērtējuma skalā.
31. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido, ievērojot izglītības programmu saturu un īstenošanas specifiku.
32. Mācību prakses norisi skola organizē atbilstoši attiecīgajai izglītības programmas specifikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Pēc izglītības programmas apguves izglītojamie saņem valsts atzītus profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošus dokumentus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem kritērijiem un izsniegšanas kārtībai par profesionālās izglītības (profesionālās vidējās izglītības) apguvi.

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

34. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
35. Par direktoru ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
36. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, kā arī Vispārējā datu aizsardzības regulā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
37. Direktora pienākumi:
- 37.1.nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
  - 37.2.izstrādāt un piedalīties Skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;

- 37.3.nodrošināt likumu un citu normatīvo aktu izpildi Skolā;
- 37.4.organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 37.5.pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldību un citās iestādēs;
- 37.6.nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidi;
- 37.7.vadīt Skolas Pedagoģisko padomi un Skolas darbību kopumā;
- 37.8.izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos profesionālās izglītības iestādes direktora pienākumus;
- 37.9.sniegt pārskatus par savu darbību Skolas kolektīvam un dibinātājam.

38. Skolas direktoram ir tiesības:

- 38.1.pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
- 38.2.deleģēt pedagogiem un Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 38.3.noteikt Skolas darbinieku skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
- 38.4.savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 38.5.slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos.

39. Skolas pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

40. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktora vietnieku skaitu nosaka direktors, saskaņojot ar dibinātāju. Direktora vietnieku ar rīkojumu darbā pieņem un no darba atbrīvo Skolas direktors. Direktors nosaka viņa pienākumus un tiesības.

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

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

## **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

43. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

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

44. Pedagoģiskā padome risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada direktors. Tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

45. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skolas padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta direktors un pedagogi.

46. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

47. Pedagoģiskajai padomei un izglītojamo pašpārvaldei ir konsultatīvs raksturs.

48. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē Metodiskās komisijas vadītājs.

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

49. Skola, saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto, pastāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus: Skolas nolikums, Attīstības plāns, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Ētikas kodekss, Izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība, Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, Kārtība, kādā notiek izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaitē un rīcība kavējumu novēršanā, Izglītojamo uzņemšanas kārtība, Mācību maksas atlaižu piešķiršanas noteikumi.

## **IX. Skolas saimnieciskā darbība**

50. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.

51. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

52. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta skolas telpu apsaimniekošana.

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

53. Skolas augstākā lēmējinstītūcija stratēģiskajos, finanšu un saimnieciskajos jautājumos ir tās dibinātājs. Skolu finansē tās dibinātājs. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti.

54. Skola darbojas uz pašfinansēšanās principiem, kā arī izmanto dibinātāja finansējumu.

55. Izglītojamajiem mācību maksu nosaka ar Skolas direktora rīkojumu vienu reizi gadā. Mācību maksa tiek maksāta kārtībā, kuru nosaka līgums par mācībām starp Skolu un izglītojamo, ja izglītojamais ir pilngadīgs, vai to juridisko vai fizisko personu, kura apmaksā izglītojamā mācības Skolā.

56. Skolai ir tiesības saņemt valsts un pašvaldības finansējumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

57. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:

57.2. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

57.3. sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

57.4. kā ieņēmumus no saimnieciskās darbības;

57.5. no citiem ienākuma avotiem.

58. Skolas finanšu resursu struktūru nosaka dibinātājs. Budžeta izpildi organizē un kontrolē direktors. Par budžeta izpildi direktors iesniedz ikgadēju pārskatu dibinātājiem.

59. Skola garantē, ka izglītības programmas likvidācijas gadījumā, izglītojamajiem tiks nodrošināta iespēja turpināt izglītību citā izglītības programmā vai citā izglītības iestādē. Izmaksas mācību turpināšanai sedz izglītojamais.

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

60. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

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

61. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.

62. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas vai Skolas direktora priekšlikuma.

63. Grozījumus nolikumā izstrādā Skola un apstiprina dibinātājs.

### **XIII. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Profesionālās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

64. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam SIA „Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola “RISEBA””, juridiskā adrese: Meža iela 3, Rīga, LV-1048.

65. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

66. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.

67. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

68. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

69. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

69.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

69.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

70. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.

71. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

Direktore



Andžela Dubinska