



Raunas novada dome  
**Raunas vidusskola**

Reģ.Nr. 4413900333

Skolas iela – 1, Raunas pagasts, Raunas novads, LV – 4131,  
Tālr. 64177012, tālr./ fakss 64177384, e-pasts: raunask@cesis.edu.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Raunas novada domes  
2015.gada \_\_.maija  
sēdes lēmumu,  
protokols Nr. \_\_\_\_

## **Raunas vidusskolas nolikums**

Raunas novada Raunas pagastā

*Izstrādāts pamatojoties uz Latvijas Republikas  
Vispārējās izglītības likuma 8.pantu un  
Izglītības likuma 22. panta 1. daļu.*

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Raunas vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Raunas novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. pantu un Ministru kabineta noteikumiem, kas saistīti ar izglītības jautājumiem.
3. Skolai ir divi zīmogi. Viens zīmogs ar mazo valsts ģerboni, otrs zīmogs ar Raunas novada ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Skolai ir savs karogs un logo.
5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1, Rauna, Raunas novads, LV-4131.  
Tālrunis/fakss 4177384  
e- pasts: raunask@cesis.edu.lv

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

6. Skolas darbības mērķis ir:
  - 6.1. organizēt un īstenot izglītības procesu pirmsskolā, pamatskolā un vidusskolā, realizēt izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.
  - 6.2. sekmēt izglītojamo (turpmāk tekstā – skolēni) atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.
7. Skolas darbības pamatvirzieni ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:

- 8.1. īstenot licencētās pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
- 8.2. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 8.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 8.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 8.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem ( personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā-vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem Skolas skolēniem;
- 8.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 8.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

### **III Īstenojamās izglītības programmas**

9. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, pirmsskolas izglītības vadlīnijas, Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums un atbilstoši izglītības standarti.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 10.1. pirmsskolas izglītības programmu (kods 0101111),
  - 10.2. vispārējās pamatizglītības programmu ( kods 21011111),
  - 10.3. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (kods 31011011),
  - 10.4. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programmu (kods 31012011),
  - 10.5. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611 ),
  - 10.6. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811),
  - 10.7. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911).
11. Skola izstrādā savas izglītības programmas likumdošanā noteiktā kārtībā.
12. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot VISCA vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas mācību priekšmetu Metodiskās komisijas un apstiprina direktors.
13. Skolas mācību priekšmeti un stundu plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz normatīvajos aktos apstiprinātajiem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Pirmsskolas nodarbību plāni tiek veidoti saskaņā ar Ministru kabineta piecgadīgo un sešgadīgo bērnu izglītības vadlīnijām, pamatojoties uz normatīvajos aktos apstiprināto pirmsskolas izglītības programmu. Tos apstiprina Skolas direktors.
14. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina direktors. Pēc vecāku ierosinājuma var tikt organizēti maksas pulciņi.
15. Pēc vecāku pieprasījuma Skola var izstrādāt speciālās izglītības programmas.

### **IV Izglītības procesa organizācija**

16. Skolēnu uzņemšana skolā un pārceļšana nākamajā klasē notiek pēc Ministru kabineta noteikumu noteiktās kārtības.
17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu laikus nosaka Ministru kabineta noteikumi.
18. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei (vienu nedēļu) nosaka direktors pēc saskaņošanas ar Dībinātāju.

19. Saskaņojot ar Dibinātāju, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu no 1.- 8.; 10.- 11. klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
20. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums no 1.- 12. klasei ir 40 minūtes. Skolēnu skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundas slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu un nodarbību saraksts.
22. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases stundu.
23. Mācību stundu saraksts un interešu izglītības stundu saraksts ir pastāvīgs visu mācību gadu, operatīvās izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām informējot pedagogus un skolēnus. Pirmsskolas izglītības nodarbību saraksts atspoguļo rotaļnodarbību sadalījumu pa nedēļas dienām.
24. Pamatizglītības izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu vai direktora rīkojumu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
25. Skolēnu papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
26. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgākajiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē - skolotāju iknedēļas konsultāciju grafiks.
27. Skola strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas.
28. Ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, sportam un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
29. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
30. 1.- 4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizēta pagarinātās darba dienas grupa-zaļās stundas. Tās darbību nosaka apstiprināta direktora kārtība.
31. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta Ministru kabineta noteikumu noteiktajā kārtībā.
32. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un skolas vērtēšanas kārtību.
33. Skola regulāri informē vecākus par viņu bērnu mācību darba rezultātiem, izmantojot skolvadības sistēmu „E-klase“ iespējas.
34. 1.-12. klašu skolēni katra semestra beigās saņem skolvadības sistēmas „E-klase“ liecības. Liecību izsniedz 2x gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts pedagoģiskās padomes sēdes lēmums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu otru gadu.
35. 9., 12.klašu skolēniem liecības izsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
36. Dokumentu par pamatizglītības un vidējās izglītības apguvi, izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likuma 39.pants un 48.pants.

## **V Metodiskās komisijas**

37. Valsts pamatizglītības standartā, Valsts vispārējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido jomu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas ( turpmāk - Komisija). Komisiju skaitu un vadītājus nosaka direktora rīkojums. Komisijas darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Komisiju nolikumu, to darbu vada metodiskās komisijas vadītājs, sadarbojoties ar skolas administrāciju.

### 38. Metodisko komisiju uzdevumi:

- 38.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas- tematiskos plānus un audzināšanas programmas, ierosināt direktorei tās apstiprināt;
- 38.2. izstrādāt rekomendācijas starppriekšmetu saiknes nodrošināšanai starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas programmai.
- 38.3. analizēt skolēnu mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;
- 38.4. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu, skolas inovatīvo darbību;
- 38.5. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, mācību priekšmetu nedēļu pasākumus, projektu nedēļu, pieredzes apmaiņas pasākumus, analizēt to rezultātus.
- 38.6. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai.

## **VI Pedagoģiskā padome**

39. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts nolikums.
40. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi.
41. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē. Lēmumus pieņem balsojot.
42. Pedagoģiskā padome:
  - 42.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
  - 42.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
  - 42.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa pamatjautājumus;
  - 42.4. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu, izsaka priekšlikumus skolas iekšējo dokumentu izmaiņām.

## **VII Skolas vadība**

43. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs.
44. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums - 30. pants, Vispārējās izglītības likums - 11.pants, darba līgums un skolas nolikums.
45. Skolas direktora vispārējos pienākumus un tiesības nosaka darba aprakstā.
46. Direktora vietnieku vispārējos darba pienākumus un tiesības nosaka darba aprakstā.

## **VIII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

47. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
48. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājam iesniedzot rakstisku iesniegumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
49. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram iesniedzot rakstisku iesniegumu.

## **IX Skolas padome**

50. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, vadoties pēc Izglītības likuma 31.panta.
51. Skolas padomes sastāvā ir:
  - 51.1. Skolas direktors – kā pieaicināta persona;
  - 51.2. Skolas izglītojamo pašpārvaldes ievēlēti divi pārstāvji;
  - 51.3. Skolas pedagoģiskās padomes ievēlēti divi pedagogu pārstāvji, kuri vienlaicīgi nav izglītojamo vecāki;

- 51.4. Vecāku pārstāvis no katras klases, kurš vienlaicīgi nav skolas darbinieks.
  - 51.5. Dibinātāja pārstāvis.
  - 51.6. Direktora vietnieki – noteiktu jautājumu risināšanā.
52. Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
53. Skolas padomes izveidošanas kārtība: vecākus – padomes locekļus ievēl atklātā balsošanā Skolas vecāku kopsapulcē (ievērojot visu vecumu skolēnu grupu intereses, pedagogus ievēl, atklāti balsojot, pedagoģiskās padomes sēdē). Vecāku un skolotāju darbības laiks divi gadi. Vecāku pārstāvjiem padomes sastāvā ir jābūt vairākumā.
54. Skolas padomes uzdevumi:
- 54.1. Izstrādāt priekšlikumus skolas attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
  - 54.2. Iesniegt priekšlikumus, izskatīt un saskaņot grozījumus Skolas nolikumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos;
  - 54.3. Piedalīties izglītības procesa, tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
  - 54.4. Izskatīt izglītojamo, vecāku un pedagogu attieksmi pret skolas prasībām, iekšējās kārtības noteikumiem, rekomendējot attiecīgu ietekmēšanas vai stimulēšanas līdzekļu piemērošanu. Risināt konfliktsituācijas savas kompetences ietvaros;
  - 54.5. Risināt jautājumus, kuri saistīti ar skolas nolikuma pārkāpumiem un izteikt priekšlikumus par turpmāko izglītojamā apmācības iespējām;
  - 54.6. Izteikt priekšlikumus skolotāju un izglītojamo apbalvošanai;
  - 54.7. Lemt par vecāku un izglītojamo līdzdalību skolas saimniecisko jautājumu risināšanā;
  - 54.8. Izteikt priekšlikumus un akceptēt skolas budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 54.9. Sekmēt finanšu līdzekļu piesaistīšanu skolai, lemt par to izlietošanu;
  - 54.10. Apkopot vecāku priekšlikumus un realizēt tos Skolas padomes kompetences ietvaros;
  - 54.11. Sniegt priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un skolas darbinieku tiesībām un pienākumiem;
  - 54.12. Piedalīties skolas pasākumu organizēšanā un ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā;
  - 54.13. Var izteikt priekšlikumus skolas dibinātājam – Raunas novada domei;
  - 54.14. Ir tiesīgi lemt par to, kādus individuālos mācību līdzekļus iegādājas izglītojamo vecāki (personas, kas realizē aizgādību).
55. Skolas padomes sēdes notiek ne retāk kā divas reizes gadā. Padomes lēmumi ir spēkā, ja sēdē piedalās vismaz puse no Skolas padomes sastāva. Balss tiesības ir visiem Skolas padomes locekļiem, lēmumu pieņem ar balsu vairākumu.
56. Padomes sēdes tiek protokolētas, lēmumi nosūtīti attiecīgajām institūcijām. Lēmumu izpildes kontrole tiek kontrolēta.

## **X Skolēnu pašpārvalde**

57. Skolēnu pašpārvalde ( turpmāk tekstā – Pašpārvalde) ir sabiedriska skolēnu institūcija. Pašpārvaldi ar Skolas vadības un direktores atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas, nosaka Pašpārvaldes vēlēšanu kārtība. Tā ir demokrātiska skolēnu kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses, piedalās Skolas padomes darbībā.

58. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru izstrādā pati Pašpārvalde, ko apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
59. Pašpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.
60. Pašpārvalde sastāv no 5.-12. klašu skolēniem.
61. Pašpārvaldes sēdes notiek 1 reizi mēnesī, tās sasauc un vada Pašpārvaldes vadītājs.
62. Pašpārvaldes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pārstāvjiem, lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse klātesošo. Ja balsojot balsis sadalās līdžīgi, tad izšķirošā ir vadītāja balss.
63. Pašpārvaldes sēdes tiek protokolētas, protokolā ieraksta sēdes norises laiku, darba kārtību, dalībniekus, būtiskākos izteikumus un priekšlikumus, lēmumus.
64. Pašpārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 64.1. izstrādāt Pašpārvaldes nolikumu;
  - 64.2. pārstāvēt skolēnu viedokli Skolas padomē;
  - 64.3. saskaņot iekšējās kārtības noteikumus;
  - 64.4. veicināt skolēnu savstarpējo sadarbību un sadarbību starp skolēniem un skolotājiem;
  - 64.5. organizēt sabiedrisko dzīvi Skolā;
  - 64.6. veicināt sadarbību starp citām skolām un iestādēm;
  - 64.7. piedalīties kārtības uzturēšanā Skolā;
  - 64.8. sadarbojoties ar Skolas vadību, veikt darbības, kas veicina Skolas attīstību;
  - 64.9. piedalīties Skolas normatīvo dokumentu izstrādē;
  - 64.10. piedalīties Skolas darbības plānošanā;
  - 64.11. izteikt priekšlikumus izskatīšanai, kas saistoši visiem skolēniem;
  - 64.12. izteikt ierosinājumus Skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba uzlabošanai;
  - 64.13. izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem, atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 64.14. informēt skolēnus par Pašpārvaldes darbību;

## **XI Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi**

65. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, darba līgumi, amata apraksti, koplīgums.

## **XII Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumi**

66. Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Skolas iekšējās kārtības noteikumi 1.-12.klasei un izglītojamiem pirmsskolā.
  - 66.1. iegūt bezmaksas vispārējo pamatizglītību un vidējo izglītību;
  - 66.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu;
  - 66.3. atbilstoši Skolas noteiktai kārtībai piedalīties Iekšējās kārtības noteikumu izstrādē;
  - 66.4. izveidot skolēnu Pašpārvaldi, piedalīties tās darbībā atbilstoši skolēnu Pašpārvaldes nolikumam;
  - 66.5. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm pagastā, novadā, valstī;
  - 66.6. saņemt savu zināšanu vērtējuma argumentētu pamatojumu;
  - 66.7. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 66.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;
  - 66.9. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apgūvē;

- 66.10. izglītošanās procesā izmantot Skolas sporta zāli, Skolas telpas, bibliotēku- lasītavu – informāciju centru, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus;
- 66.11. saņemt atbalsta personāla konsultācijas un palīdzību;
- 66.12. skolēniem ir tiesības uz personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Skolā.

- 67. Skolēnu vispārīgie pienākumi:
  - 67.1. obligāti apmeklēt stundas atbilstoši stundu sarakstam;
  - 67.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību;
  - 67.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus tās;
  - 67.4. ar cieņu izturēties pret valsts un Skolas simboliku;
  - 67.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni, sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
  - 67.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
  - 67.7. ievērot Skolas nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumus;
  - 67.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
  - 67.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem;
  - 67.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
  - 67.11. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu;
  - 67.12. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
- 68. Skolēniem, kuri pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

### **XIII Skolēnu vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) vispārīgās tiesības un pienākumi**

- 69. Skolēnu vecāku vispārīgās tiesības:
  - 69.1. ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes nolikumam;
  - 69.2. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērna izglītošanu un audzināšanu;
  - 69.3. ierosināt veikt pārbaudes skolā.
- 70. Skolēnu vecāku vispārīgie pienākumi:
  - 70.1. savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus;
  - 70.2. sadarboties ar Skolu un bērna pedagogiem;
  - 70.3. ievērot un īstenot bērna tiesības un pienākumus, tai skaitā – obligāto pamatizglītību;
  - 70.4. ievērot Skolas Iekšējās kārtības noteikumus;
  - 70.5. ierosināt mainīt pedagogu, ja viņš nepilda Izglītības likumā noteikto pedagogu pienākumus.

### **XIV Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

- 71. Skolas direktore veic grozījumus šādos iekšējos normatīvos aktos:
  - 71.1. Skolas izglītības programmas apstiprina Dabinātājs un licencē pēc Ministru kabineta noteikumu noteiktās kārtības.
  - 71.2. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi, Skolas padomi un iepazīstina ar darbinieku kolektīvu.
  - 71.3. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi, Skolas padomi un skolēnu Pašpārvaldi.

- 71.4. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 71.5. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.6. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi un Skolas padomi.
- 71.7. Metodisko komisiju reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.8. Reglamentu par pedagogu darba vērtēšanas kritērijiem un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.9. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
- 71.10. Reglamentu par arhīvu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
- 71.11. Gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.12. Mācību stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstus, grozījumus tajos apstiprina direktors.
- 71.13. Pagarinātās darba dienas grupas- zaļo stundu kārtību un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.14. Kārtību par Mākslu pulciņiem un grozījumus tajos apstiprina direktors.
- 71.15. Kārtību par skolēnu zināšanu vērtēšanu un grozījumus tajos apstiprina direktore, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.16. Kārtību par projektu nedēļu un grozījumus tajos, apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.17. Kārtību par mācību priekšmetu nedēļu norisi un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
- 71.18. Skolas lietvedības kārtību un grozījumus tajos apstiprina direktors.
- 72. Skolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi.
- 73. Izglītības iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs. Izglītības iestādes izstrādātos administratīvos aktus var apstrīdēt likumdošanas noteiktā kārtībā, iesniedzot pretenziju Skolas direktoram vai Dibinātājam.

## **XV Skolas finansēšanas kārtība un avoti**

- 74. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 74.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
  - 74.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 74.3. citi finanšu līdzekļi.
- 75. Citus finanšu līdzekļus veido:
  - 75.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 75.2. maksas pakalpojumi;
  - 75.3. ieņēmumi par nomu un īri.
- 76. Pašvaldība nodrošina papildlīdzekļus interešu izglītības programmu nodrošināšanai.
- 77. Valsts budžets nodrošina:
  - 77.1. pedagogu darba algas;
  - 77.2. mācību grāmatu iegādi.
- 78. Dibinātāja budžets nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus.
- 79. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojumu iegādei, skolēnu materiālai stimulēšanai.
- 80. Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 81. Visu finanšu līdzekļu izlietojuma uzskaitē tiek veikta Dibinātāja grāmatvedībā.



## **XVI Skolas saimnieciskā darbība**

82. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
83. Skolas direktors ir tiesīgs :
  - 83.1. slēgt īres un nomas līgumus;
  - 83.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
84. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
85. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
86. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz Skolas bibliotēkas kārtību. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotekāre.
87. Skolā lietvedību un arhīvu kārtoti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
88. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei un Izglītības un zinātnes ministrijai.
89. Skolēniem pirmās palīdzības sniegšanu, medicīniskās ikgadējās veselības pārbaudes, zobārstniecības pakalpojumus sniedz privātprakses ārsti Raunā un ģimenes ārsti.
90. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši izstrādātajai programmatūrai.

## **XVII Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

91. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XVIII Grozījumi Skolas nolikumā**

92. Iestādes nolikumā veikt grozījumus var ierosināt Dibinātājs, Skolas padome, Pedagoģiskā padome un Skolas direktors.
93. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs pēc Skolas direktora ierosinājuma.