



NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBA  
**NAUKŠĒNU NOVADA VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4413902802

„Naukšēnu vidusskolā”, Naukšēnu pagastā, Naukšēnu novadā, LV – 4244  
Tālrunis/ fakss 64268830, e-pasts: skola@naukseni.lv

Naukšēnos

APSTIPRINĀTS  
ar Naukšēnu novada domes  
18.09.2013. sēdes lēmumu  
/protokols Nr.12, 4.§/

Grozījumi:

2014.gada 16.aprīlī  
/Naukšēnu novada domes sēdes protokols Nr.6, 1.§/  
2016.gada 16.novembrī  
/ Naukšēnu novada domes sēdes protokols Nr.14, 3.§/  
2020.gada 19.februārī  
/ Naukšēnu novada domes sēdes protokols Nr.3, 2.§/

**Naukšēnu novada vidusskolas  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma 8. un 9. pantu  
un Izglītības likuma 15. panta 12. punktu un 22. panta 1. daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Naukšēnu novada vidusskola (turpmāk tekstā– Skola) ir Naukšēnu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā- Dibinātājs) izglītības iestāde. Skolas juridiskā adrese: „Naukšēnu vidusskola”, Naukšēni, Naukšēnu pagasts, Naukšēnu novads, LV-4244.  
/grozījumi ar 16.11.2016./
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likums, ar izglītību saistītie Ministru kabineta apstiprinātie normatīvie akti, Naukšēnu novada domes saistošie noteikumi, Valsts pārvaldes iekārtas likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un šis nolikums.
3. Skolas nolikums ir saistošs visiem skolas darbiniekiem.
4. Skolai ir sava simbolika: karogs un žetons. Skolai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”, un noteikta parauga veidlapa. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgs Skolas direktors (turpmāk tekstā – Direktors) vai Direktora prombūtnē ar rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
5. Skolā izglītības iegūšana notiek valsts valodā.

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

6. Skolas darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu Izglītības likuma un valsts vispārējās vidējās izglītības un vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu,

pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.

/grozījumi ar 19.02.2020./

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
8. Skolas uzdevumi:
  - 8.1. īstenot licencētās izglītības programmas;
  - 8.2. nodrošināt iespēju izglītojamajam apgūt kvalitatīvu pirmsskolas, vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
  - 8.3. izglītošanas procesā izmantot optimālākās darba formas un metodes, kā arī moderno tehnoloģiju iespējas, lai veidotu izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 8.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 8.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – Vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu īstenošanā;
  - 8.6. sistemātiski veikt izglītojamo mācību un audzināšanas darba rezultātu analīzi, lai mērķtiecīgi uzlabotu izglītošanas darbību nākotnē;
  - 8.7. pilnveidot un organizēt skolas pedagogu profesionālo meistarību;
  - 8.8. veikt veselību veicinošas izglītības iestādes funkcijas;
  - 8.9. sadarboties ar pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām.

### III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
  - 10.1. Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmu. Programmas kods: 31011011;  
/grozījumi ar 16.11.2016./
  - 10.2. Izslēgts ar 16.11.2016.
  - 10.3. Pamatizglītības programmu. Programmas kods: 21011111;  
/grozījumi ar 16.11.2016./
  - 10.4. Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu. Programmas kods: 01011111;  
/grozījumi ar 16.04.2014./
  - 10.5. Izslēgts ar 19.02.2020.
  - 10.6. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem. Programmas kods: 21015611.
11. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, valsts vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības standarti.
12. Skola izstrādā izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju, veic programmu licencēšanu Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajā kārtībā.
13. Skolas pedagogi ir tiesīgi izmantot Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātās mācību priekšmetu paraugprogrammas, kas atbilst mācību priekšmetu standartam.  
/grozījumi no 19.02.2020./
14. Skolas mācību gada darba plāns tiek veidots saskaņā ar skolā īstenojamajām izglītības programmām, skolas attīstības plānu, iepriekšējā mācību gada rezultātiem un izvirzītajiem uzdevumiem, kā arī uz Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem.
15. Skola izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas, ievērojot skolēnu un viņu vecāku intereses. Interešu izglītības programmas apstiprina Direktors.

#### IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi, skolas darba kārtības noteikumi, iekšējās kārtības noteikumi, skolas padomes reglaments, pedagoģiskās padomes reglaments un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
17. Skolēnu uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
18. Bērņus pirmsskolas izglītības programmas apguvei 5./6. gadīgo apmācībā uzņem vecumā no 5 gadiem, 2./4. gadīgo rotaļu grupā no 2 gadiem. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu.
19. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu laikus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Izglītības un zinātnes ministrija. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Direktors.
20. Maksimālo izglītojamo dienas un nedēļas mācību priekšmetu stundu un nodarbību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
21. Mācību darba organizācijas pamatforma izglītojamajiem ir mācību priekšmeta stunda. Mācību priekšmetu stundas ilgums 1.-12. klasē – ir 40 minūtes.
22. Pirmsskolas izglītības pamatorganizācijas forma ir nodarbība. Nodarbību ilgums dienā nepārsniedz 120 minūtes.
23. Mācību priekšmetu stundu un nodarbību slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas Direktora apstiprināti mācību priekšmetu stundu un nodarbību saraksti.
24. Mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstu veidošanas noteikumi:
  - 24.1. Mācību priekšmetu stundu sarakstu veido licencēto un akreditēto vispārējās vidējās un vispārējās pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētie mācību priekšmeti un klases audzinātāja stunda;
  - 24.2. Vispārējās pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Tās ir pamatizglītības programmas papildu daļa un nav iekļaujamas mācību priekšmetu stundu sarakstā;
  - 24.3. Mācību priekšmetu stundu un nodarbību saraksti ir patstāvīgi visu semestri un izmaiņas tajos var izdarīt skolas direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai cita direktora norīkota persona.
25. Skola piedāvā individuālās nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem un tiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
26. Skola piedāvā logopēdiskās nodarbības skolēniem ar valodas traucējumiem. Šo nodarbību sarakstu izveido logopēds un apstiprina Direktors.
27. Līdz 5 mācību dienām gadā klase, skola var izmantot mācību ekskursijām, pārgājieniem, olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas darbu saistītiem pasākumiem.
28. Projekta nedēļas laiku un norises kārtību ik mācību gadu nosaka direktors.

/ grozījumi no 19.02.2020./
29. Skola strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
30. Klases stunda tiek organizēta saskaņā ar skolas audzināšanas programmu un audzinātāja izstrādātu plānu. To apstiprina Direktors.
31. Skola, atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktai kārtībai, nodrošina mājāmācību skolēniem, kuriem tā nepieciešama saskaņā ar ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas slēdzienu.
32. Izglītojamo mācību sasniegumus skolā vērtē atbilstoši spēkā esošajiem Ministru kabineta normatīvajiem aktiem un Valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standarta prasībām. Skolai ir izstrādāta sava izglītojamo zināšanu vērtēšanas kārtība.

33. Pirmsskolas izglītības programmas apguves vērtējumu bērnam izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo, nozīmīgo bērna darbībā, rīcībā, veidojot pozitīvu attieksmi pret izglītības procesu un mudinot bērnu pilnveidot prasmes un iemaņas.
34. Katra semestra beigās izglītojamie saņem izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizēts eksāmens, apliecina vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības sertifikāts.
35. Vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
36. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem un Direktora rīkojumu.
37. Izglītības procesa organizācijas nodrošināšanai skolā darbojas:
  - 37.1. pagarinātās dienas grupa 1.-4. klašu skolēniem. Tās darbību nosaka Direktora apstiprināts reglaments.
  - 37.2. sporta zāle. Sporta zāles darbu organizē un vada sporta pedagogs sadarbībā ar direktora vietnieku audzināšanas jomā. Sporta zāles lietošanas kārtību apstiprina Direktors.
  - 37.3. datorklase. Datorklases darbu organizē un vada informātikas skolotājs. Datorklases lietošanas kārtību apstiprina Direktors.
  - 37.4. internāts, kas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu reglamentu.
38. Mācību priekšmetu stundās un skolas ārpusstundu pasākumos par kārtību un izglītojamo drošību atbild stundas, nodarbības, pasākuma vai grupas vadītājs. Ārpusstundu pasākuma organizēšana jāsaņū ar Direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā vismaz trīs darba dienas iepriekš.
39. Skolā izglītojamo, vecāku, pedagogu un skolas darbinieku atbalstam strādā sociālais pedagogs. Logopēds, medmāsa, skolotāja palīgs un psihologs.

/grozījumi no 19.02.2020./

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

40. Izglītojamo tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos un skolas iekšējos normatīvajos aktos, skolas iekšējās kārtības noteikumos izglītojamiem.
- /grozījumi no 19.02.2020./
41. Izslēgts no 19.02.2020.
  42. Izslēgts no 19.02.2020.
  43. Izglītojamie piedalās Skolas padomes un Skolēnu parlamenta darbībā, atbilstoši attiecīgās pašpārvaldes reglamenta prasībām.

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

44. Skolu vada un tās darbību nodrošina Direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
45. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu, par skolas darbību un tās rezultātiem.
46. Direktora tiesības:
  - 46.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu;
  - 46.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

- 46.3. noteikt skolas pedagogu un darbinieku un amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju un vadoties no Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktā amatu vienību saraksta;
- 46.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu un atbrīvojot no darba, atbilstoši Darba likumam;
- 46.5. noteikt pedagogu un darbinieku pienākumus un tiesības atbilstoši izglītojošo darbību regulējošiem normatīviem aktiem un darba samaksu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, Dibinātāja noteiktā budžeta ietvaros;
- 46.6. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Skolas pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
- 46.7. kontrolēt Skolas pedagogu un darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 46.8. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darba vietā, skolas pedagogu vai darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
- 46.9. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai un prēmēšanai Skolas pedagogus un darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību, saskaņā ar Skolas darba koplīgumu un atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 46.10. apstiprināt skolas iekšējos normatīvos dokumentus, kas nodrošina Skolas darbību;
- 46.11. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības jautājumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, Kocēnu novada skolu pārvaldes, Dibinātāja un citām ar izglītības jomu saistītām institūcijām;
- 46.12. iesniegt priekšlikumus ar Skolas darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Dibinātājam un citām institūcijām;
- 46.13. piedalīties Dibinātāja institūciju sēdēs, kuras risina ar skolas darbību saistītus jautājumus;
- 46.14. nodrošināt skolas vadības dežūras Direktora īslaicīgas prombūtnes gadījumos;
- 46.15. ar rīkojumu noteikt direktora pienākumu izpildītāju Direktora prombūtnes laikā.
47. Direktora pienākumi:
- 47.1. nodrošināt un atbildēt par skolas darbību kopumā;
- 47.2. atbildēt par Skolas mācību plānu izveidi, nodrošināt izglītības valsts standartu īstenošanu, atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
- 47.3. atbildēt par Vispārējās izglītības likuma, izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja iekšējo normatīvo aktu, šī Skolas nolikuma ievērošanu Skolas darbībā;
- 47.4. atbildēt par Skolas iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
- 47.5. atbildēt un organizēt atbildības sadali par izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas skolā vai skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 47.6. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un Ministru kabineta noteikto kārtību. Noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;
- 47.7. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
- 47.8. nodrošināt Skolā Pedagoģiskās padomes un Skolas padomes izveidošanu, un Skolas metodisko darbu.
- /grozījumi no 19.02.2020./
- 47.9. organizēt un plānot Skolas finansiālo un saimniecisko darbību;
- 47.10. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam un citām skolu darbību kontrolējošām institūcijām;
- 47.11. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 47.12. sadarboties ar pašvaldību, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, skolēniem, vecākiem, Skolas padomi, veicinot izglītības kvalitātes paaugstināšanu;

- 47.13. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
- 47.14. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 47.15. nodrošināt daudzveidīgu Skolas darbu vasarā, organizējot nometnes, nodarbību un citus pasākumus izglītojamajiem un vecākiem. Šajā darbā mērķtiecīgi iesaistīt pedagogus un darbiniekus;
- 47.16. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos Skolas direktora pienākumus.
48. Direktora pienākumu izpildītājs veic Direktora amata izpildi atbilstoši Skolas nolikuma un normatīvo aktu prasībām.
49. Direktora vietnieki - izglītības, audzināšanas jomā un informātikas jomā un Skolas saimniecības vadītājs, atbilstoši to darbības jomām, nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa un saimnieciskā darba organizāciju un norisi Skolā. Direktors nosaka pamatprasības Direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas noteikti attiecīgajos darba līgumos un amata aprakstos.  
/grozījumi ar 16.11.2016., grozījumi no 19.02.2020./
50. Skolas pedagogu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, amata aprakstā, un Skolas darba kārtības noteikumos.
51. Skolas pedagoga tiesības ir:
- 51.1. izteikt priekšlikumus jautājumos par Skolas attīstību, mācību procesa organizāciju, iekšējās kārtības nodrošināšanu;
- 51.2. piedalīties skolas pašpārvaldē;
- 51.3. saņemt likumā noteiktās sociālās garantijas;
- 51.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu.
52. Skolas pedagoga pienākumi ir:
- 52.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;
- 52.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Naukšēnu novada un valsts patriotus;
- 52.3. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
- 52.4. piedalīties skolas pedagoģiskās padomes metodiskajā darbā;  
/grozījumi no 19.02.2020./
- 52.5. piedalīties Skolas darba plānošanā un pašvērtēšanas procesā;
- 52.6. ievērot izglītojamo tiesības. Nekavējoties ziņot par skolēnu pārkāpumiem atbilstoši Dibinātāja noteiktai kārtībai darbam ar izglītojamajiem, kuri izdarījuši pārkāpumus;
- 52.7. sadarboties ar skolēnu vecākiem;
- 52.8. atbildēt par skolēnu veselību un drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;
- 52.9. veikt dežūrdarbu skolā saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto dežūrgrafiku;
- 52.10. ievērot Skolas darba kārtības noteikumus un savlaicīgi veikt ierakstus Skolas noteiktajā dokumentācijā;
- 52.11. ievērot sanitāri higiēniskās, darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības. Veikt obligātās veselības pārbaudes.
- 52.12. izglītojamo brīvdienās organizēt atbildībā saņemto klašu telpu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidi.
53. Skolā strādā apkalpojošais personāls (turpmāk tekstā - Darbinieki) atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam amatu sarakstam. Darbiniekus pieņem darbā, nosaka tiesības un pienākumus, atbrīvo no darba skolas direktors likumā noteiktajā kārtībā. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un Skolas darba kārtības noteikumos. Darbinieku un darba devēja savstarpējās tiesības un pienākumi apstiprināti Darba koplīgumā.

## VII. Skolas padomes, skolēnu parlamenta, pedagoģiskās padomes un metodisko jomu darba grupu izveidošanas kārtība un kompetence

/grozījumi no 19.02.2020./

54. **Skolas padome** tiek izveidota Skolas darbības un sadarbības starp Skolu, vecākiem, pašvaldību un sabiedrību nodrošināšanai. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.
55. **Pedagoģiskā padome** ir Skolas mācīšanas un audzināšanas jautājumu risinātāja. To vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir viss pedagoģiskais personāls, kurš strādā ar izglītojamajiem un atbild par mācību procesa realizāciju un mācību standartu izpildi. Pedagoģiskās padomes darbu nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.
56. **Skolēnu parlaments** ir sabiedriska skolēnu institūcija, kuru ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie var izveidot pēc savas iniciatīvas. Skolēnu parlaments līdzdarbojas Skolas darba organizēšanā saskaņā ar Skolēnu parlamenta reglamentu.
57. **Skolas metodiskās jomu/darba grupas** izveidotas un strādā Valsts vispārējās vidējās un pamatizglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai. Metodisko jomu/ darba grupu skaitu katru mācību gadu nosaka direktors. Skolas Metodisko darbu nosaka Metodiskā darba reglaments.  
/ grozījumi no 19.02.2020./
58. Izslēgts. / grozījumi ar 16.04.2014./

## VIII .Skolēnu vecāku vispārīgās tiesības un pienākumi

59. Skolēnu vecāku vispārīgās tiesības:
  - 59.1. ierosināt izveidot skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes reglamentam;
  - 59.2. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērnu izglītošanu;
  - 59.3. izteikt priekšlikumus Skolas darba uzlabošanai.
60. Skolēnu vecāku vispārīgie pienākumi:
  - 60.1. sadarboties ar Skolu un pedagogiem;
  - 60.2. uzņemties atbildību par sava bērna mācību sasniegumiem un uzvedību skolā;
  - 60.3. informēt klases audzinātāju par sava bērna skolas kavējumiem un to iemesliem atbilstoši Skolas izglītojamo iekšējās kārtības noteikumiem.

## IX .Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

61. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
62. Skolas iekšējos normatīvos aktus un citus Skolas dokumentus izdod/apstiprina Direktors ar rīkojumu, normatīvajos aktos un Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Dībinātāju.
63. Skolas iekšējo kārtību reglamentējoši iekšējie normatīvie akti, kurus apstiprina Dībinātājs:
  - 63.1. **Skolas attīstības plāns**, kuru izstrādā Direktors sadarbībā ar Direktora vietniekiem, konsultējoties ar pedagoģisko padomi un Skolas padomi.
  - 63.2. **Skolas darba koplīgums**, kuru izstrādā Direktors un Skolas arodbiedrība.
64. Skolas iekšējo kārtību reglamentējoši iekšējie normatīvie akti, kurus apstiprina Direktors:
  - 64.1. **Darba kārtības noteikumi**, kurus izstrādā Direktors un Direktora vietnieki. Tie tiek saskaņoti ar Pedagoģisko padomi

64.2. **Skolas iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem**, kurus izstrādā Direktora vietnieks audzināšanas jomā. Tie tiek saskaņoti ar Skolēnu parlamentu, Pedagoģisko padomi un Skolas padomi.

64.3. **Pedagoģiskās padomes reglaments**, kuru izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā. Tas tiek saskaņots ar Pedagoģisko padomi.

64.4. **Metodiskā darba reglaments**, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā.

64.5. **Skolas bibliotēkas reglaments**, kuru izstrādā Skolas bibliotekārs.

64.6. **Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība** aizstāt ar vārdiem – Izglītojamo, darbinieku un pedagogu apbalvošanas kārtība, kuru izstrādā Pedagoģiskā padome.

64.7. **Skolēnu parlamenta reglaments**, kuru izstrādā Skolēnu parlaments. Tas tiek saskaņots ar Skolas padomi.

64.8. **Skolas mācību gada darba plāns**, kuru izstrādā Pedagoģiskā padome. Tas tiek saskaņots ar Skolas padomi.

64.9. **Klases audzināšanas plāni**, kurus, vadoties pēc VISC izstrādātās audzināšanas paraugprogrammas, izstrādā klašu audzinātāji. Tie tiek saskaņoti ar Direktora vietnieku audzināšanas jomā.

/ grozījumi no 19.02.2020./

64.10. **Pagarinātās dienas grupas reglaments**, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā.

64.11. **Internāta darbības reglaments**, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā.

64.12. **Pirmsskolas bērnu grupas dienas kārtība**, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā.

64.13. **Sporta zāles lietošanas kārtība**, kuru izstrādā Direktora vietnieks audzināšanas jomā.

64.14. **Datorklases lietošanas kārtība**, kuru izstrādā informātikas skolotājs.

64.15. **Izglītojamo, pedagogu un darbinieku apbalvošanas kārtība**, kuru izstrādā Direktora vietnieks audzināšanas jomā. Tā tiek saskaņota ar Skolas padomi.

/ grozījumi ar 16.04.2014./

64.16. **Skolas mācību priekšmetu, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības nodarbību, individuālo nodarbību ar izglītojamajiem (konsultāciju), pulciņu nodarbību saraksti**, kurus izstrādā Direktora vietnieki.

64.17. **Interešu izglītības programmas**, kuras izstrādā interešu izglītību nodarbību vadītāji.

64.18. **Drošības tehnikas noteikumi izglītojamajiem, Drošības tehnikas noteikumi Skolas darbiniekiem, Darba aizsardzības instrukcijas**, kuras izstrādā Skolas saimniecības vadītājs.

64.19. **Skolas lietu nomenklatūra**, kuru izstrādā Skolas lietvedis. Saskaņojot ar Valmieras zonālo arhīvu.

64.20. **Skolas arhīva nolikums**, kuru izstrādā Skolas atbildīgais par arhīvu. Tas tiek saskaņots ar Valsts zonālo arhīvu, to apstiprina Direktors.

64.21. **Pirmsskolas grupu iekšējās kārtības noteikumi**, kurus izstrādā direktora vietnieks izglītības jomā.

/ grozījumi no 19.02.2020./

65. **Skolas padomes reglaments**, kura izstrādā nodrošina Skolas padomes priekšsēdētājs saskaņojot ar Direktoru.

66. Direktors uz normatīvo aktu pamata savas kompetences ietvaros izdod/ apstiprina arī citus Skolas iekšējos normatīvos un dokumentus.

## X. Saimnieciskā darbība

67. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.

68. Skolas Direktors ir tiesīgs:

68.1. slēgt nomas līgumus;



- 68.2. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamu darbu veikšanu saskaņā ar Naukšēnu novada pašvaldības nolikumu.
69. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi izmantojami tikai:
- 69.1. skolas attīstībai;
  - 69.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 69.3. aprīkojuma iegādei;
  - 69.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
  - 69.5. darbinieku un skolēnu materiālai stimulēšanai.
70. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
71. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Direktors un Skolas padome.

## **XI. Finansēšanas kārtība**

72. Skolas finansēšanas avoti ir :
- 72.1. valsts budžeta finansējums, kas ietver:
    - 72.1.1. pedagogu darba algas;
    - 72.1.2. mācību grāmatu iegādi;
    - 72.1.3. dotācija brīvpusdienu nodrošināšanai 1.-4.klašu skolēnu ēdināšanai.  
/ grozījumi ar 16.11.2016./
  - 72.2. pašvaldības budžeta finansējums, kas ietver:
    - 72.2.1. skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
    - 72.2.2. darbinieku un pedagogu algas;
    - 72.2.3. interešu izglītības pedagogu algas;
    - 72.2.4. mācību līdzekļu un grāmatu iegādi;
    - 72.2.5. remonta un celtniecības darbu apmaksu;
    - 72.2.6. skolēnu ēdināšanas izdevumus;
    - 72.2.7. transporta izdevumu kompensāciju skolēniem.  
/ grozījumi ar 16.11.2016./
  - 72.3. Papildus finansējuma līdzekļi, ko Skola var saņemt:
    - 72.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 72.3.2. sniegtot maksas pakalpojumus, t.sk. ēdināšanas pakalpojumus;
    - 72.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības par nomu;
    - 72.3.4. citi ieņēmumi.
73. Papildus finansējuma līdzekļi izmantojami tikai skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai. Par papildus līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās Skolas padomei.
74. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
75. Visa finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta centralizēti Naukšēnu novada pašvaldības grāmatvedībā.
76. Skola patstāvīgi vai sadarbībā ar Dibinātāju var izstrādāt finanšu projektus investīciju piesaistīšanai. Dibinātājs piedalās ar līdzfinansējumu projektu īstenošanā saskaņā ar Naukšēnu novada domes lēmumu.

## **XII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

77. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.
78. Direktora pieņemtos lēmumus ir tiesības apstrīdēt Dibinātājam.
79. Skolas darbinieku faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt Direktoram.

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

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

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

81. Skolas nolikuma izstrādi nodrošina Direktors.

82. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Direktora, Dibinātāja, skolas pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Naukšēnu novada dome.

#### **XV. Citi noteikumi**

83. Skola kārtu lietvedību saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

84. Skola nodrošina dokumentu arhivēšanu, saskaņā ar LR Arhīvu likumu un Skolas arhīva nolikumu.

85. Atbilstoši Valsts statistiskas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Dibinātājam, Izglītības un zinātnes ministrijai un citām institūcijām.

86. Skola savā darbībā ievēro spēkā esošo normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.

87. Skola savā darbā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.

88. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi, Skola, saskaņojot ar vecākiem, rīko veselības aprūpes pasākumus.

89. Skola veido un uztur datu bāzes atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas prasībām un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

90. Skolas pedagogi, darbinieki un izglītojamie saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atbildīgi par Skolas ēku, telpu, inventāra un cita veida īpašuma saglabāšanu. Izglītojamo vecāki, pedagogi un Skolas darbinieki radītos zaudējumus sedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### **XVI. Noslēguma jautājumi**

91. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Naukšēnu novada vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Naukšēnu novada domes 27.08.2009. sēdes lēmumu „Par Naukšēnu novada vidusskolas nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr. 6,1.§)

Direktore

/personiskais paraksts/

Aiga Stiere