



KRIMULDAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000068799

Parka ielā 1, Ragana, Krimuldas pag., Krimuldas nov., LV -2144 Tālr. 67976868; 67978521,
fakss 67976869, e-pasts dome@krimulda.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Krimuldas novada domes

29.12.2017.sēdes lēmumu

(prot. Nr.14, 16.p.)

KRIMULDAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Krimuldas novada Krimuldas pagastā

29.12.2017.

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Krimuldas vidusskola (turpmāk – Skola) ir Krimuldas novada domes (turpmāk - Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
2. Skolas darbu organizē Skolas direktors (turpmāk – Direktors) atbilstoši amata aprakstā minētajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām.
3. Skola savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē izglītības sniedzēju darbību, Krimuldas novada domes nolikumu, Skolas nolikumu, Krimuldas novada domes lēmumus un izdotos rīkojumus.
4. Skola iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprinātu veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgs direktors vai ar rīkojumu noteikts tā pienākumu izpildītājs.
5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 11, Ragana, Krimuldas pagasts, Krimuldas novads, LV-2144.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Parka iela 11, Ragana, Krimuldas pagasts, Krimuldas novads, LV-2144.

2. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir:
 - 7.1. veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, īstenojot izglītības procesu un nodrošināt valsts pamatzglītības standartā un valsts vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
 - 7.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
9. Skolas darbības galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. īstenojot licencētās vispārējās pamatzglītības, vispārējās speciālās un vispārējās vidējās izglītības programmas;

- 9.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 9.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību, sekmēt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 9.4. izkopt izglītojamā 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;
- 9.5. sekmēt un pilnveidot izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, apkārtējo vidi un valsti, veicinot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem, lai izaudzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.6. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.7. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 9.8. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem Skolas izglītojamiem;
- 9.9. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 9.10. radīt apstākļus un sekmēt latviskās kultūras vides veidošanu.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

10. Skola īsteno pamatizglītības programmu – izglītības programmas kods 21011111.
11. Skola īsteno vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu - izglītības programmas kods 31011011;
12. Skola īsteno speciālās pamatizglītības programmas:
 - 12.1. izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem – izglītības programmas kods 21015611
 - 12.2. izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem – izglītības programmas kods 21015811.
13. Skola pēc vecāku un izglītojamo pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas, to realizāciju koordinē direktores vietnieks audzināšanas darbā. Skola var īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas.
14. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

4. Izglītības procesa organizācija

15. Mācību gada ilgumu un brīvdienas nosaka Vispārējās Izglītības likums un attiecīgā mācību gada Ministru Kabineta rīkojums.
16. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana Skolā notiek atbilstoši spēkā esošiem Ministru kabineta noteikumiem.
17. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda, tās garums ir 40 minūtes.
18. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas, Skola strādā vienā maiņā.
19. Mācību gadā ir 2 semestri.
20. Ievērojot skolas pedagoģiskās padomes ieteikumu un saskaņojot ar vecākiem, nepieciešamības gadījumā izglītojamais var tikt pārcelts uz paralēlklasi vai citu izglītības programmu.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām nosaka direktores apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

22. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
23. Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības un fakultatīvo nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktore vai direktores vietnieks mācību vai audzināšanas darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
24. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas finansiālajām iespējām.
25. Izglītojamo papildizglītošanu (interesešu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas finansiālajām iespējām.
26. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
27. 1.– 4.klašu izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas, ja Skolai tas ir finansiāli iespējams. To darbību nosaka Skolas ***Pagarinātās darba dienas grupas darba kārtība.***
28. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķo mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskās komisijās. Tās darbību nosaka **Metodiskās komisijas reglaments.**
29. Metodisko darbu skolā vada Metodiskā padome. Tās darbību nosaka Metodiskās padomes **reglaments.** Par Metodiskās padomes darbu atbild direktores vietiece mācību darbā.
30. Izglītojamiem, kuriem pēc valsts vai pašvaldības pedagogiski medicīniskās komisijas ieteikuma, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinuma, nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši spēkā esošiem Ministra kabineta noteikumiem.
31. Ja izglītojamais neapmeklē mācību stundas, vecākiem mutiski vai rakstiski jāinformē Skola par neierašanās iemeslu, saskaņā ar **Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos Krimuldas vidusskolā.**
32. Ja izglītojamais neapmeklē Skolu slimības dēļ ilgāk par 3 dienām, klases audzinātājs pieprasa ārsta izziņu.
33. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar ***Kārtību kādā vērtējami izglītojamo mācību sasniegumi.***
34. Izglītojamo zināšanu vērtējumu mācību priekšmetu pedagogi ieraksta e-klases elektroniskā žurnālā. Klašu audzinātāji reizi mēnesī nosūta vecākiem izglītojamā e-klases sagatavotu sekmju izrakstu.
35. 1. - 8. un 10. - 11. klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem IZM apstiprinātu e-klases liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktores rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākošajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
36. 9.un 12.klases izglītojamie saņem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājošu dokumentus, kuru izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.

37. 9.un 12.klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā dienā un tiem izglītojamajiem, kuri nesaņem apliecību par pamatskolu vai atestātu par vidējo izglītību, mācību pēdējā dienā.
38. Skolā nav pieļaujami neattaisnoti stundu kavējumi.
39. Ja neattaisnoto kavējumu skaits sasniedz 15 stundas semestrī, tad pamatskolas klašu audzinātāji izsaka brīdinājumu izglītojamajiem, rakstiski informē vecākus.
40. Par 20 un vairāk stundu kavējumiem klašu audzinātāji ziņo Krimuldas novada sociālam dienestam.
41. Direktore ar rīkojumu var atskaitīt no Skolas izglītojamo skaita tos vidusskolēnus, kuri sistemātiski kavē mācību stundas un neievēro Skolas iekšējos kārtības noteikumus.
42. Ikviena izglītojamā pienākums ir labprātīgi piedalīties Skolas apkārtnes sakopšanas un Skolas labiekārtošanas apmācības darbos.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

43. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, ANO Konvencija par bērnu tiesībām un citi spēkā esošie normatīvie akti bērnu tiesību aizsardzības un izglītības jomā. Skolas iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pamatizglītības un vispārējās izglītības programmās.
44. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus

6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

45. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
46. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē nosaka darba līgums un amata apraksts.
47. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
48. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi skolā.
49. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā skolas direktors nosaka pamatprasības skolas darbinieku darba pienākumu veikšanai un profesionālai attīstībai.
50. Izglītības iestādes pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums un tie ir noteikti katra pedagoga amata aprakstā un darba līgumā.
51. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
52. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
53. Skolas citi darbinieki ir pakļauti vienam vai vairākiem vadītājiem, darbinieku pakļautība noteikta amata aprakstos

7. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

54. Pašvaldības, vecāku, pedagogu un izglītojamo sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota skolas pašpārvalde - Skolas padome, kas darbojas saskaņā ar Izglītības likuma 31.pantu.
55. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar **Skolas padomes reglamentu**, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod pati padome.

8. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

56. Skolas pedagoģiskā padome darbojas saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma 12.pantu un *Pedagoģiskās padomes reglamentu*.

9. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

57. Skolas direktore saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošiem ārējiem normatīviem aktiem patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējās kārtības reglamentējošus normatīvos dokumentus.
58. Skolas reglamentus izstrādā struktūrvienību vadītāji, saskaņojot ar direktori.
59. Skolas direktore izdod iekšējos normatīvos aktus bez saskaņošanas ar Dibinātāju.
60. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību, privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt pie Dibinātāja mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

10. Skolas saimnieciskā darbība

61. Skolas materiāli tehnisko bāzi nodrošina no Dibinātāja piešķirtajiem un piesaistītajiem budžeta līdzekļiem.
62. Skolā ir struktūrvienība Skolas peldbaseins, kura darbību nosaka **Skolas baseina reglaments**:
 - 62.1. Dibinātājs apstiprina maksas pakalpojumu cenas peldbaseinā.
63. Skolai ir tiesības iznomāt telpas, ja tas netraucē mācību procesu, saņemt līgumā noteikto īres maksu un iegūtos līdzekļus ieskaitīt Skolas budžetā.
64. Skolas finansiāli saimnieciskās darbības kontroli veic dibinātājs.
65. Skolas bibliotēkas fonds tiek komplektēts, uzskaitīts, izmantots un saglabāts, atbilstoši Skolas bibliotēkas reglamentā noteiktā kārtībā.
66. Skola ir tiesīga noteikt tādas maksas pakalpojumus, kuri uzlabo izglītojamo un personāla darba apstākļus un izglītības ieguves iespējas un kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Dibinātājs.
67. Budžeta plānošanu vada skolas direktors.
68. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultāta gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi iestādes speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai:
 - 68.1. Skolas attīstībai;
 - 68.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 68.3. aprīkojuma iegādei;
 - 68.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 68.5. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
69. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu uzrauga Skolas padome un Dibinātājs.

70. Skolas grāmatvedība tiek organizēta centralizēti ar Dibinātāja grāmatvedību un to veic Dibinātājs.

11. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

71. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 71.1. valsts mērķdotācijas pedagoģisko darbinieku algām;
 - 71.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 71.3. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā iegūtie līdzekļi;
 - 71.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 71.5. īpašiem mērķiem iezīmētie līdzekļi.
72. Skolas finansiālie līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti, izņemot likumdošanā paredzētos gadījumus.
73. Tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem ir direktori. Budžeta, speciālīdzekļu, ziedojumu un dāvinājumu tāmes apstiprina direktore. Tās iesniedz apstiprināšanai Dibinātājam.
74. Saimnieciskās darbības rezultātā iegūtie finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas budžeta kontā.
75. Valsts budžets nodrošina:
- 75.1. pedagoģu darba algas;
 - 75.2. interešu izglītības pedagoģu darba algas;
 - 75.3. daļēju mācību grāmatu iegādi.
76. Dibinātāja budžets nodrošina:
- 76.1. skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 76.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla algas;
 - 76.3. daļēju grāmatu iegādi;
 - 76.4. piemaksas pie darba algas;
 - 76.5. remonta un celtniecības darbu apmaksu.
77. Skola finansiālo darbību organizē pamatojoties uz Dibinātāja apstiprināto **Nolikumu par grāmatvedības organizēšanu, kārtošānu.**
78. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas, piemaksas pie darba algas no pašvaldības budžeta sadala direktores apstiprināta Pedagoģu darba kvalitātes vērtēšanas komisija, pamatojoties uz *Noteikumiem par pedagoģu darba vērtēšanas kritērijiem un Noteikumiem par pedagoģu materiālās stimulēšanas kritērijiem.*
79. Par visiem saņemtajiem līdzekļiem un to izlietojumu Skola atskaitās Dibinātājam.

12. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

80. Skolu var reorganizēt vai likvidēt Dibinātājs, saskaņojot to ar Izglītības un zinātnes ministriju.

13. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

81. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
82. Pamatojoties uz grozījumiem ārējos normatīvos dokumentos, Skolas direktore izdara izmaiņas Skolas nolikumā un ar to iepazīstina pedagoģus, izglītojamos un viņu vecākus.
83. Grozījumus, kas jāizdara pamatojoties uz ārējiem normatīviem aktiem, direktore var izdarīt bez saskaņošanas ar Dibinātāju.
84. Nolikums, tā grozījumi stājas likumīgā spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Krimuldas novada domes sēdē.

14. Citi būtiski noteikumi

85. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem skola kārto lietvedību (iestādes dokumentācija) un iestādes iekšējo arhīva dokumentāciju līdz brīdim, kad tā tiek nodota Dibinātāja pārziņā.
86. Lietvedību Skolā kārto atbilstoši ***Skolas lietvedības kārtībai un Lietu nomenklatūrai***.
87. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatus un pašnovērtējuma ziņojumu.
88. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
89. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
90. Lai radītu veselībai nekaitīgus un drošus apstākļus darbam un mācībām Skolā, Skolas personāls nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu atbilstoši Darba aizsardzības likumam u.c. normatīviem aktiem.

15. Pārējie noteikumi

91. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2009.gada 24.jūlijā apstiprināto Krimuldas vidusskolas nolikumu ar 30.09.2011., 25.05.2012., 31.10.2014. grozījumiem.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

L.Kumskis