

KRIMULDAS NOVADA DOME
KRIMULDAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2013901119
Skolas ielā 11, Raganā, Krimuldas pagastā, Krimuldas novadā, LV-2144
Tālrunis 7978566, fakss 7978525, e-pasts krvsdar@latnet.lv

Krimuldas vidusskolas nolikums

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. pantu
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.

2009.gada 24.jūlija nolikums ar grozījumiem: 30.09..2011.
25.05.2012.
31.10.2014.

I Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese

1. Krimuldas vidusskola
2. Skolas juridiskā adrese:
Skolas ielā 11,Raganā,
Krimuldas pagastā,
Krimuldas novadā,
LV-2144

II Izglītības iestādes dibinātājs, tās juridiskais statuss

3. Krimuldas vidusskola (turpmāk tekstā - Skola) ir Krimuldas novada domes dibināta (turpmāk tekstā – Dibinātājs) un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde.
4. Skola ir juridiska persona, tās reģistrācijas Nr.2013901119
Grozīts ar 30.09.2011. Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.15.9.p.)
5. Skolai ir šādi zīmogi:
 - 5.1. zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Skolas nosaukumu;
 - 5.2. zīmogs ar mazo ģerboņa attēlu un Skolas nosaukumu.
6. Skolai ir norēķinu konti bankā.

7. Skolai ir sava simbolika: karogs, himna un žetons.

III Izglītības iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir:

- 8.1. veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, īstenot izglītības procesu un nodrošināt Valsts pamatizglītības standartā un Valsts vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
- 8.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.

10. Skolas darbības galvenie uzdevumi ir:

- 10.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, vispārējās speciālās un vispārējās vidējās izglītības programmas;
- 10.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
- 10.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
- 10.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 10.5. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas izglītojamiem;
- 10.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 10.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
- 10.8. veidot Skolā veselību veicinošu garīgu un fizisku vidi;
- 10.9. radīt apstākļus un sekmēt latviskās kultūras vides veidošanu.

IV Izglītības iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Skola īsteno pilnu pamatzglītības programmu valsts valodā no 1. līdz 9. klasei – izglītības programmas kods 21011111.
12. Skola īsteno sekojošas vispārējās vidējās izglītības programmas:
 - 12.1. vispārīzglītojošo programmu – IP kods 31011011;
 - 12.2. humanitārā un sociālā virziena programmu – IP kods 31012011;
13. Skola īsteno speciālās pamatzglītības programmas:
 - 13.1. izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem –IP kods 21015611
 - 13.2. izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem – IP kods 21015811

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

14. Skola pēc vecāku un izglītojamo pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas, kuras apstiprina Skolas vadītājs (turpmāk – direktors) un to realizāciju koordinē direktora vietnieks audzināšanas darbā.

V 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.

Grozīts ar 25.05.2012. Krimuldas novada domes lēmumu (prot.Nr.6,9.p.)
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. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām nosaka direktores apstiprināts mācību stundu saraksts.
21. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatzglītības un vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu, ja tā ir atmaksāta.

22. Mācību 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.
23. 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.
24. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un Skolas finansiālajām iespējām.
25. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē.
26. 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.***
27. 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.**
28. Metodisko darbu skolā vada Metodiskā Padome. Tās darbību nosaka **Metodiskās Padomes reglaments.** Par metodiskās padomes darbu atbild direktores vietniece mācību darbā.
29. Izglītojamiem, kuriem pēc valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinuma, nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši spēkā esošiem Ministra kabineta. noteikumiem.

Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)

30. Ja izglītojamais neapmeklē mācību stundas, vecākiem mutiski vai rakstiski jāinformē Skola par neierašanās iemeslu, saskaņā ar **Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos Krimuldas vidusskolā.**

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

31. Ja izglītojamais neapmeklē Skolu slimības dēļ ilgāk par 3 dienām, klases audzinātājs pieprasa ārsta izziņu.
32. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar **Kārtību kādā vērtējami izglītojamo mācību sasniegumi.**
33. Izglītojamo zināšanu vērtējumu mācību priekšmetu pedagogi ieraksta e-klases elektroniskā žurnālā. Klašu audzinātāji vienu reizi mēnesī nosūta vecākiem izglītojamā e-klases sagatavotu sekmju izrakstu.

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

34. 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, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

35. 9.un 12.klases izglītojamie saņem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājošus dokumentus, kuru izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
36. 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.
37. Skolā nav pieļaujami neattaisnoti stundu kavējumi.
38. Ja neattaisnoto kavējumu skaits sasniedz 15 stundas semestrī, tad pamatskolas klašu audzinātāji izsaka brīdinājumu izglītojamajiem, rakstiski informē vecākus.
39. Par 20 un vairāk stundu kavējumiem klašu audzinātāji ziņo Krimuldas novada sociālām dienestam.

Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)

40. Direktore ar rīkojumu var atskaitīt no Skolas izglītojamo skaita tos vidusskolēnus, kuri sistemātiski kavē mācību stundas un neievēro Skolas iekšējos kārtības noteikumus.

41. Ikviens izglītojams pienākums ir labprātīgi piedalīties Skolas apkārtnes sakopšanas un Skolas labiekārtošanas apmācības darbos.

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

VI Izglītojamo tiesības un pienākumi

42. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likuma 54. un 55.pantā, bet detalizēti ***Skolas iekšējos kārtības noteikumos.***

43. Izglītojamo tiesības:

- 43.1. uz valsts un pašvaldību apmaksātu izglītības ieguvu;
- 43.2. izglītības procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 43.3. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, sporta zāli, peldbaseinu, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus;
- 43.4. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnas palīdzību;
- 43.5. ierosināt izveidot Skolas pašpārvaldi;
Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)
- 43.6. piedalīties sabiedriskajā darbībā, saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 43.7. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 43.8. 10. – 12. klašu izglītojamajiem, kuriem visos mācību priekšmetos ir vērtējumi 7, 8, 9, 10 balles, ir tiesības saņemt Censonības stipendiju semestra laikā.
Stipendijas fondu nosaka Krimuldas novada Dome;
- 43.9. var saņemt psihologa, logopēda un sociālā pedagoga konsultācijas.

Grozīts ar 31.010..2014. Krimuldas novada domes lēmumu

44. Izglītojamo pienākumi:

- 44.1. mācīties, lai iegūtu pamatzglītību un vidējo izglītību;
- 44.2. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
- 44.3. pilnībā izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavoties nodarbībām;
- 44.4. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 44.5. rūpēties par Skolas prestižu, cienīt un kopt Skolas tradīcijas;
- 44.6. godam pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos;

- 44.7. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, Skolu, pedagogiem;
 - 44.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām; nepazemot un nedarīt pāri otram;
 - 44.9. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 44.10. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;
 - 44.11. respektēt pedagogu un Skolas darbinieku tiesības;
 - 44.12. sargāt savu veselību un ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus.
- 45. Izglītojamie, kuri sistemātiski pārkāpj Skolas ***Iekšējās kārtības noteikumus***, var tikt sodīti ar piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par ko informē vecākus.
 - 46. Par rīcību, kas apdraud pārējo izglītojamo, pedagogu un darbinieku drošību, tiek ziņots tiesībsargājošām institūcijām.

VII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 47. Pedagogu un citu darbinieku tiesības ir noteiktas Izglītības likuma 51. un 52. pantā, bet detalizēti darba līgumā, ***Darba kārtības noteikumos*** un darba amata aprakstos.
- 48. Direktores darbību reglamentē Izglītības likuma 30. pants un Vispārējās izglītības likuma 11.pants, darba līgums, ***Darba kārtības noteikumi*** un darba amata apraksts.
- 49. Direktores vispārīgie pienākumi:
 - 49.1. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
 - 49.2. nodrošināt valsts likuma, Ministru kabineta noteikumu, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 49.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 49.4. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši MK noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 49.5. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;

- 49.6. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
- 49.7. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 49.8. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
- 49.9. nodrošināt Skolas padomes darbu;
Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)
- 49.10. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Skolas padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem, ieteikumiem;
- 49.11. izstrādāt gada budžeta tāmi;
- 49.12. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 49.13. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
- 49.14. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību, atestātiem par vidējo izglītību);
- 49.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
- 49.16. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 49.17. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret izglītojamo vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;
- 49.18. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām;
- 49.19. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.

50. Direktores tiesības:

- 50.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 50.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
- 50.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;

- 50.4. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un tehniskos darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
 - 50.5. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, deleģēt darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanai;
 - 50.6. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 50.7. noteikt izglītības iestādes darbinieku darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto darba samaksu, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 50.8. ilgstošas prombūtnes vai atvaļinājuma laikā nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju, nosakot viņu pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 50.9. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 50.10. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 50.11. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 50.12. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;
 - 50.13. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.
51. Direktores vietnieku pienākumi:
- 51.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 51.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 51.3. nodrošināt licencēto pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 51.4. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 51.5. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam;
 - 51.6. nodrošināt metodiskā darba vadību;

- 51.7. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
- 51.8. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
- 51.9. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
- 51.10. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
- 51.11. organizēt, vadīt, koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
- 51.12. veikt dežūras, pozitīvas Skolas vides uzturēšanā, pēc iepriekš izstrādāta un direktora apstiprināta dežūrgrafika;
- 51.13. direktores prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
- 51.14. organizēt IZM un rajona noteiktos pārbaudes darbus;
- 51.15. sekot 1., 5., 10. klases izglītojamo adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
- 51.16. noteikt pagarinātās darba grupas, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību norisi;
- 51.17. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
- 51.18. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un Skolas mācību gada darba rezultātus;
- 51.19. veikt citus pienākumus, kas detalizēti noteikti ***Darba kārtības noteikumos***, darba līgumā un amata aprakstos;
- 51.20. direktores vietnieks saimniecības darbā ir materiāli atbildīga persona, kuras pamatuzdevums ir nodrošināt kvalitatīvu un ekonomisku Skolas saimniecisko darbību, Skolas ēku un teritorijas funkcionēšanu un nodrošināt darba drošības tehnikas, sanitārās higiēnas normu un noteikumu, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā;
- 51.21. ievērot Skolas ***Darba kārtības noteikumus*** un prasīt no padotajiem to izpildi;
- 51.22. ievērot pedagogu profesionālo ētiku.
- 52. Pedagogu un darbinieku tiesības:
 - 52.1. saņemt pamatalgu no valsts vai pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 52.2. saņemt informāciju par darba samaksas jautājumiem;
 - 52.3. saņemt garantētu atvaļinājumu MK noteiktā kārtībā;
 - 52.4. piedalīties darba koplīguma izstrādāšanā;
 - 52.5. piedalīties kvalifikācijas un profesionālās pilnveides semināros unursos;

- 52.6. iespēju robežās saņemt finansiālu atbalstu tālākizglītības jomā;
- 52.7. būt nodrošinātam ar atbilstošiem darba apstākļiem, prasīt mācību līdzekļu nodrošinājumu Skolas budžeta iespēju robežās;
- 52.8. strādāt savstarpējas cieņas, sapratnes un atbalsta apstākļos;
- 52.9. sadarboties un savlaicīgi saņemt nepieciešamo informāciju no kolēģiem un administrācijas;
- 52.10. brīvi izteikt savas domas un priekšlikumus darba apstākļu un mācību procesa kvalitātes uzlabošanai;
- 52.11. prasīt no izglītojamiem cieņu un darba izpildi;
- 52.12. necieņas gadījumā no izglītojamo puses griezties pēc palīdzības pie administrācijas un saņemt to;
- 52.13. prasīt cieņu un sadarbību no izglītojamo vecākiem bērnu audzināšanā;
- 52.14. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, Skolas pašpārvaldē un pedagogu darba vērtēšanas komisijā.

Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)

53. Pedagogu pienākumi:

- 53.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmas īstenošanā;
- 53.2. atbildēt par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem, izglītojamo veselību un dzīvību mācību procesa laikā, klases, Skolas un ārpuskolas organizētajos pasākumos;
- 53.3. veikt klases audzinātāja pienākumus;
- 53.4. izglītošanas darbu Skolā savienot ar audzināšanas darbu, audzinot krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 53.5. patstāvīgi un pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, reizi 3 gados iziet tālākizglītības kursus savā specialitātē;
- 53.6. ievērot pedagoga profesionālo ētiku; būt intelligentam darbā un sadzīvē;
- 53.7. nodrošināt izglītojamo tiesības un to realizāciju Skolā;
- 53.8. ievērot Skolas ***Darba kārtības noteikumus***;
- 53.9. sniegt izglītojamiem un viņu vecākiem informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos;

- 53.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;
- 53.11. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem, sociālo pedagogu un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
- 53.12. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
- 53.13. atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem;
- 53.14. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus.;
- 53.15. organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu.;
- 53.16. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
- 53.17. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu.
- 53.18. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmas saskaņā ar mācību priekšmeta standartu, Skolas izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi IZM;
- 53.19. izstrādāt tematiskos plānus savā mācību priekšmetā;
- 53.20. semestra sākumā iesniegt ieskaīšu un kontroldarbu tematus direktora vietniekiem mācību darbā;
- 53.21. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, veidot darbam labvēlīgu gaisotni;
- 53.22. ievērot izglītojamo vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
- 53.23. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 53.24. piedalīties Skolas informatīvajās sanāksmēs, pedagoģiskās padomes sēdēs, metodiskajās dienās;

- 53.25. laikā nodot administrācijas pieprasīto informāciju;
 - 53.26. aktīvi iesaistīties Skolas metodisko komisiju darbā;
 - 53.27. aktīvi iesaistīties Skolas sabiedriskajā dzīvē;
 - 53.28. veikt dežūras Skolā, tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 53.29. ievērot neitralitāti darbā ar izglītojamiem;
 - 53.30. ievērot personas datu neaizskaramību.
54. Skolas tehnisko darbinieku pienākumi:
- 54.1. Skolas tehniskie darbinieki veic savu darbu saskaņā ar LR likumdošanu, darba pienākumu aprakstu un Skolas darba kārtības noteikumiem.

VIII Izglītības iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

55. Skolas padome darbojas saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma 13.pantu un ***Skolas padomes reglamentu***.

IX Izglītības iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

56. Skolas pašpārvalde darbojas saskaņā ar Izglītības likuma 31.pantu un pašpārvaldes nolikumu.

Grozīts ar 25.05.2012.Krimuldas novada domes lēmumu(prot.Nr.6,9p.)

X Izglītības iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

57. Skolas pedagogiskā padome darbojas saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma 12.pantu un ***Pedagogiskās padomes reglamentu***.

XI Izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

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

XII Izglītības iestādes saimnieciskā darbība

62. Skolas materiāli tehnisko bāzi nodrošina no Dibinātāja piešķirtajiem un piesaistītajiem budžeta līdzekļiem.
63. Skolā ir struktūrvienība Skolas peldbaseins, kura darbību nosaka ***Skolas baseina reglaments:***
- 64.1.Dibinātājs apstiprina maksas pakalpojumu cenas peldbaseinā.
64. Skola nodrošina MK 27.12.2002.Noteikumus Nr. 610 „Higiēnas prasības vispārējās pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm”.
65. Skolai ir tiesības izīrēt telpas, ja tas netraucē mācību procesu, saņemt līgumā noteikto īres maksu un iegūtos līdzekļus ieskaitīt Skolas budžetā.
66. 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:
- 66.1.Skolas attīstībai;
- 66.2.mācību līdzekļu iegādei;
- 66.3.aprīkojuma iegādei;
- 66.4.ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
- 66.5.darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

67. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu uzrauga Skolas padome un Dibinātājs.

68. Skolas noslēdzamos īres un nomas līguma projektus apstiprina Dibinātājs.

Grozīts ar 30.09.2011. Krimuldas novada domes lēmumu (prot.Nr.15.9.p.)

XIII Izglītības iestādes finansēšanas avoti un kārtība

69. Skolas finanšu līdzekļus veido:

69.1. valsts mērķdotācijas pedagoģisko darbinieku algām;

69.2. Dibinātāja budžeta līdzekļi;

69.3. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā iegūtie līdzekļi;

69.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

69.5. īpašiem mērķiem iezīmētie līdzekļi.

70. Skolas finansiālie līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti, izņemot likumdošanā paredzētos gadījumus.

71. Tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem ir direktorei. Budžeta, speclīdzekļu, ziedojumu un dāvinājumu tāmes apstiprina direktore. Tās iesniedz apstiprināšanai Dibinātājam.

72. Saimnieciskās darbības rezultātā iegūtie finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas budžeta kontā.

73. Valsts budžets nodrošina:

74.1. pedagogu darba algas;

74.2. interešu izglītības pedagogu darba algas;

74.3. daļēju mācību grāmatu iegādi.

74. Dibinātāja budžets nodrošina:

75.1. skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;

75.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla algas;

75.3. daļēju grāmatu iegādi;

75.4. piemaksas pie darba algas;

75.5. remonta un celtniecības darbu apmaksu.

75. Skola finansiālo darbību organizē pamatojoties uz Dibinātāja apstiprināto **Nolikumu par grāmatvedības organizēšanu, kārtošānu.**

Grozīts ar 30.09.2011. Krimuldas novada domes lēmumu (prot.Nr.15.9.p.)

76. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas, piemaksas pie darba algas no pašvaldības budžeta sadala direktore apstiprināta Pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas komisija, pamatojoties uz *Noteikumiem par pedagogu darba vērtēšanas kritērijiem un Noteikumiem par pedagogu materiālās stimulēšanas kritērijiem*.

77. Par visiem saņemtajiem līdzekļiem un to izlietojumu Skola atskaitās Dibinātājam.

XIV Izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XV Izglītības iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

79. Pamatojoties uz grozījumiem ārējos normatīvos dokumentos, Skolas direktore izdara izmaiņas Skolas nolikumā un ar to iepazīstina pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus.

80. Grozījumus, kas jāizdara pamatojoties uz ārējiem normatīviem aktiem, direktore var izdarīt bez saskaņošanas ar Dibinātāju.

XVI Citi būtiski noteikumi

81. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu Skola veic pamatojoties uz *Skolas bibliotēkas reglamentu*.

82. Skolas arhīvu kārtoti atbilstoši **Nolikumam par arhīvu**, kas izstrādāts saskaņā ar likumu „Par arhīviem” un Siguldas zonālā arhīva prasībām.

83. Lietvedību skolā kārtoti atbilstoši *Skolas lietvedības kārtībai un Lietu nomenklatūrai*.

84. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā strādā medmāsa.

85. 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 akti