

### Ciblas vidusskolas NOLIKUMS

2011.gada 23.martā

Nr.1

Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.panta 1.daļu

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ciblas vidusskola, turpmāk tekstā – Skola, ir Ciblas novada pašvaldības, turpmāk –Dibinātājs, vispārējās vidējās izglītības mācību iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas.  
Dibinātājs: Ciblas novada pašvaldība, juridiskā adrese Blonti, Ciblas novads, LV 5706
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi izglītības darbību reglamentējošie normatīvie akti.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss, ir zīmogs ar papildināta mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Skolai var būt norēķinu konti bankā.
5. Ciblas vidusskolas juridiskā adrese – Cibla, Ciblas novads, LV 5709.

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

6. Skolas darbības mērķis ir veidot visiem skolēniem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
8. Skolas uzdevumi ir:
  - 8.1. īstenot licencētas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
  - 8.2. radīt optimālus apstākļus skolēnu intelektuālajai attīstībai, spēju un talantu izkopšanai, dot bāzi tālākai izglītībai atbilstoši skolēnu interesēm;

- 8.3. sagatavot skolēnus izglītībai nākamajā pakāpē un apzinātai profesijas izvēlei;
- 8.4. izvēlēties tādas izglītošanas un audzināšanas darba formas un metodes, kas:
  - 8.4.1. nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 8.4.2. veicina izglītojamā atbildību par savu mācību darbu un tā rezultātiem;
  - 8.4.3. veicina izglītojamā pilnveidošanos par radošu, garīgi un fiziski attīstītu personību ar pozitīvi kritisku, sociāli aktīvu un tolerantu attieksmi;
- 8.4.4. sadarboties ar izglītojamā vecākiem (vai personām, kas tos aizstāj), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu;
- 8.5. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

### III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas licencētas programmas:
  - 10.1. vispārējās pamatizglītības (1. – 9. klasēm) izglītības programmu;
  - 10.2. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmu;
11. Izglītības programmas īsteno valsts valodā.
12. Skola var izstrādāt un īstenot interešu izglītības programmas.
13. Skolai ir tiesības izmantot IZM un autorkolektīvu vai pašu mācību priekšmetu skolotāju izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Skolotāju izstrādātās mācību programmas izvērtē skolas metodiskās komisijas un apstiprina skolas direktors.

### IV. Izglītības procesa organizācija

14. . Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi. Papildus brīvdienas 1. klasei un projektu nedēļu nosaka skolas direktors ar rīkojumu.
15. Skolēnu uzņemšana skolā un pārceļšana pamatizglītības un vidējā izglītības pakāpē notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Atskaitīt no pamatizglītības programmas, kods 21011111, var pēc astoņpadsmit gadu sasniegšanas, bet no vispārējās vidējās izglītības programmas, kods 31011011, par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.
16. Uzsākt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi ir tiesīga ikviena persona, ja tai ir pamatizglītību apliecinošs dokuments – Apliecība par pamatizglītību un gada un eksāmenu atzīmju izraksts (oriģināls), kurā pieļaujams viens nepietiekams vērtējums.
17. Izglītojamo maksimālo mācību slodzi nedēļā un dienā, mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Minimālo un maksimālo izglītojamo skaitu klasē, mācību sasniegumu vērtēšanas laiku un norises kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi.

## Normatīvie dokumenti

Autors Administrator

Trešdiena, 11 decembris 2013 20:47 - Pēdējās izmaiņas Otrdiena, 11 februāris 2014 11:02

---

18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums skolā ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
- Mācību priekšmetu stundu saraksts:
- 18.1. ietver vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus;
- 18.2. tas ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors, direktora vietnieks mācību darbā vai cita direktora norīkota persona;
- 18.3. neietver fakultatīvās, individuālās (grupu) nodarbības un interešu izglītības nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu.
19. Fakultatīvu un interešu izglītības nodarbības organizē pirms vai pēc mācību stundām, tajās ieskaita ar direktora rīkojumu uz iesnieguma pamata, tām veido atsevišķu sarakstu. Šajā sarakstā ietilpst arī klases stunda, konsultācijas zinātniski pētniecisko darbu vadīšanai.
20. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības skolēniem. Tās tiek atspoguļotas atsevišķā grafikā.
21. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas, skola strādā vienā maiņā, Skolā mācībvaloda ir latviešu.
22. Skolā tiek organizēta pagarinātās dienas grupa, kuras darbību nosaka pagarinātās dienas grupas darba kārtība.
23. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, tajā tiek iekļautas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, karjeras izvēle, dzimumaudzināšana, tālākizglītība, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņa un iedzīvotāja pienākumi un tiesības u.c..
24. Izglītojamo zināšanu sasniegumu vērtēšanu nosaka skolas izstrādāta skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
25. Saziņai ar vecākiem tiek izmantota dienasgrāmata 1.-9.klasēs un sekmju izraksts par mēnesi 10.-12.klasēs. Katrs skolotājs var izvēlēties individuālās sazināšanās darba formas, lai informētu vecākus par bērnu mācību sasniegumiem, par to vienojoties klases audzinātāju metodiskajā komisijā.
26. Mācību sasniegumus semestrī un gadā ieraksta liecībā.
27. Skola nodrošina ilgstoši slimojošo skolēnu mācību organizēšanu mājās LR Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
28. Liecību izsniedz:
- 28.1. no 1. līdz 8. klasei un no 10. līdz 11. klases izglītojamiem divas reizes gadā katra semestra pēdējā mācību dienā, otrā semestra nobeigumā liecībā ieraksta lēmumu par skolēna pārcelšanu nākamajā klasē vai atstāšanu uz otru gadu, vai papildu pasākumiem un pēcpārbaudījumiem;
- 28.2. 9. un 12. klašu skolēniem – pirmā semestra beigās.
29. Dokumenta par izglītības iegūšanu un apguvi izdošanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
30. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina sertifikāts.
31. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās.
32. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas

## Normatīvie dokumenti

Autors Administrator

Trešdiena, 11 decembris 2013 20:47 - Pēdējās izmaiņas Otrdiena, 11 februāris 2014 11:02

---

padome, kura darbojas saskaņā ar reglamentu.

33. Mācību un audzināšanas jautājumu koleģijai apspriešanai izveido Pedagoģisko padomi, kura darbojas saskaņā ar reglamentu.

34. Saskaņā ar savu reglamentu skolā darbojas sabiedriska skolēnu institūcija – Skolēnu pašpārvalde.

## V. Skolas vadība, tiesības un pienākumi

35. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dabinātāja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Skolas direktors kārtā atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un tā notiek vienlaikus ar izglītības iestādes akreditāciju.

36. Skolas direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktora kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums un Skolas nolikums.

37. Skolas direktora tiesības:

37.1. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

37.2. saņemt konsultācijas un informāciju augstākstāvošajās institūcijās par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;

37.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;

37.4. noteikt direktora vietnieku pienākumus atbilstoši skolas mērķiem un uzdevumiem;

37.5. noteikt skolas tehnisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Dabinātāju;

37.6. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;

37.7. deleģēt skolas darbiniekiem konkrētus uzdevumus, funkcijas;

37.8. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

37.9. apstiprināt pedagogu tarififikācijas, darba plānus un citus skolas darbību reglamentējošos dokumentus;

37.10. neilgas prombūtnes laikā, informējot Dabinātāju, norīkot direktora pienākumu izpildītāju;

37.11. apbalvot, ieteikt apbalvošani un prēmēšanai pedagogus un citus darbiniekus;

37.12. pieņemt lēmumus un izdot rīkojumus skolas pamatdarbības jautājumos.

38. Skolas direktora pamatpienākumi ir:

38.1. vadīt skolas darbu atbilstoši LR likumu, MK noteikumu, Dabinātāja izstrādāto normatīvo aktu un šī nolikuma prasībām;

## Normatīvie dokumenti

Autors Administrator

Trešdiena, 11 decembris 2013 20:47 - Pēdējās izmaiņas Otrdiena, 11 februāris 2014 11:02

---

- 38.2. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba darbiniekus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 38.3. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, darba samaksu saskaņā pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;
- 38.4. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību. Svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi un Skolēnu pašpārvaldi, uzklaustīt viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
- 38.5. vadīt pedagoģiskās padomes darbu;
- 38.6. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 38.7. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 38.8. pārstāvēt skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 38.9. sadarboties ar pašvaldībām, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem (aizbildņiem) un citām personām skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;
- 38.10. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos Skolas vadītāja pienākumus;
- 38.11. regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju.

39. Direktora vietnieka pamatpienākumi ir:

- 39.1. organizēt izglītības programmu un interešu izglītības programmu īstenošanas procesu;
- 39.2. organizēt izglītības procesa pārraudzību;
- 39.3. pārraudzīt metodiskā darba un metodisko komisiju darbību;
- 39.4. koordinēt audzināšanas darbu un veicināt skolas tradīciju kopšanu un saglabāšanu;
- 39.5. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;
- 39.6. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību;
- 39.7. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus, izvirzīt uzdevumus;
- 39.8. koordinēt pedagogu kolektīva saliedētu darbu, nodrošināt lietišķu un radošu darba atmosfēru;
- 39.9. nodrošināt dokumentu, pārskatu un atskaišu, kas attiecas uz mācību darbu, sagatavošanu.
- 39.10. regulāri paaugstināt savu profesionālo meistarību.

### VI. Pedagoģa pienākumi un tiesības

40. Pedagoģa pamatzdevums – nodrošināt kvalitatīvu mācību procesa norisi katrā mācību stundā, nodarbībā, valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarta izpildi savā mācību priekšmetā.

41. Pedagoģa vispārējie pienākumi ir:

- 41.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
- 41.2. mācību stundas, nodarbības vadīt saskaņā ar skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu, kā arī pulciņu un fakultatīvo nodarbību sarakstu;

- 41.3. mācību procesa laikā personīgi atbildēt par visu, kas norisinās klasē: zināšanu kvalitāti, izglītojamo drošību, veselību un dzīvību, kārtību, disciplīnu, inventāru u.c.;
- 41.4. apmeklēt tālākizglītības kursus atbilstoši mācāmajam mācību priekšmetam ne retāk kā reizi 3 gados, sekot līdzi jaunākajām atziņām pedagoģijā, psiholoģijā un mācāmā priekšmeta metodikā;
- 41.5. veidot mācību vielas tematiskos plānus, plānot un sastādīt pārbaudes darbus;
- 41.6. regulāri, precīzi un akurāti veikt skolas dokumentācijas aizpildīšanu, precīzi un laikā iesniegt skolas administrācijai nepieciešamos dokumentus, informāciju, kas saistīta ar mācību procesu, tā rezultātiem, analīzi;
- 41.7. organizējot mācību darbu, izzināt un ievērot skolēna individuālās īpatnības, vecumposma īpatnības, skolēna spējas, intereses, attīstīt skolēna personību, neuzspiežot savus uzskatus;
- 41.8. ievērot darba kārtības noteikumus, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus;
- 41.9. piedalīties skolas pedagoģiskās padomes sēdēs, metodiskajā darbā, skolas rīkotajos pasākumos;
- 41.10. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
- 41.11. ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai vai citai kompetentai iestādei;
- 41.12. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas.

### 42. Pedagoģa vispārējās tiesības:

- 42.1. brīvi izraudzīties darba formas, metodes vēlamu rezultātu sasniegšanai mācību darbā;
  - 42.2. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu;
  - 42.3. tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par novitātēm izglītības jautājumos no Skolas vadības un metodisko komisiju vadītājiem;
  - 42.4. Skolas materiālo iespēju robežās saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu, izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
  - 42.5. regulāri paaugstināt savu profesionālo meistarību, saskaņojot ar Skolas vadību, apmeklēt kolēģu stundas, apmeklēt seminārus un kursus.
43. Pedagoģu un citu darbinieku tiesības un pienākumi precīzāk noteikti Darba kārtības noteikumos, Darba koplīgumā, amatu aprakstos un darba līgumos.

## VII. Izglītojamā pienākumi un tiesības

### 44. Izglītojamā vispārējie pienākumi:

- 44.1. paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām,
- 44.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā;
- 44.3. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 44.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

- 44.5.veidot labestīgu, cieņas pilnu attieksmi pret sevi un citiem;
- 44.6.ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
- 44.7.censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
- 44.8.rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 44.9. sadarboties ar citiem izglītojamajiem un pedagogiem mācību procesā;
- 44.10.ar cieņu un atbildības sajūtu izturēties pret personīgo un Skolas īpašumu;
- 44.11.saudzēt dabu un apkārtējo vidi, piedalīties Skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā;
- 44.12.veikt savas darbības pašnovērtējumu;
- 44.13.ievērot pārējo Skolēnu tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī, drošību skolā;
- 44.14.ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības un drošības noteikumus mācību priekšmetu kabinetos, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās un skolas organizētajos pasākumos, ievērot ceļu satiksmes noteikumus, dodoties uz skolu un mājup, starpbrīžos, ekskursijās un pārgājienos;
- 44.15.precīzi izpildīt prasības ārkārtas situācijās;
- 44.16.apmeklēt visas mācību stundu sarakstā paredzētās mācību stundas un tās ārpusstundu nodarbības, kurās, ievērojot brīvprātības principu, uz iesnieguma pamata ar Skolas direktora rīkojumu ir ieskaitīts;
- 44.17.Sīkāk skolēnu tiesības un pienākumi, pamudinājumu un apbalvojumu sistēma, kā arī skolēnu atbildība uzskaitīta skolas lekšējās kārtības noteikumos.

### 45.Izglītojamā vispārējās tiesības:

- 45.1.iegūt bezmaksas vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
- 45.2.brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 45.3.piedalīties skolas pašpārvaldē atbilstoši tās reglamentam;
- 45.4.darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties reģionālajās skolēnu domēs;
- 45.5.pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm;
- 45.6.saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un attieksmes novērtējumu;
- 45.7.saņemt no pedagogiem un Skolas vadības uzticēšanās un cieņas pilnu attieksmi;
- 45.8.saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apgūvē;
- 45.9.saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 45.10.izglītošanās procesā izmantot skolas telpas – bibliotēku, datorkabinētu, sporta zāli, mācību līdzekļus u.c.;
- 45.11.uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 45.12.saņemt profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, nepieciešamības gadījumā kvalificēta speciālista palīdzību psiholoģisko problēmu risināšanai.

### VIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

46. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

47. Direktora rīkojumi, kas skar izglītojamo vai darbinieku statusa izmaiņas, ir administratīvs akts.

48. Direktora izdotos administratīvos aktus, pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ciblas novada pašvaldībā Administratīvā procesa likuma 79. panta noteiktajā kārtībā.

49. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

### IX. Skolas saimnieciskā darbība

50. Direktors, atbilstoši likumdošanai, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par skolā nepieciešamo darbu veikšanu iedalīto budžeta līdzekļu ietvaros.

51. Skola var slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par telpu iznomāšanu, ēdināšanas, ārpusstundu darba u.c. pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu

52. Skolai ir internāts, kura iekšējās kārtības noteikumus apstiprina skolas direktors.

### X. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

53. Skolas finansēšanas avoti ir:

53.1. valsts budžets;

53.2. pašvaldības budžets;

53.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt ziedojumu vai dāvinājumu veidā no fiziskām un juridiskām personām. Tie izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu un skolēnu materiālajai stimulēšanai.

Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

54. Maksu par vispārējās pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un pašvaldību budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

55. Maksu par internāta izmantošanu nosaka Ciblas novada pašvaldība.

56. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem un valsts budžeta mērķdotācijām, pašvaldība var piedalīties pedagogu darba samaksas nodrošināšanā.

57. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina



## **Normatīvie dokumenti**

Autors Administrator

Trešdiena, 11 decembris 2013 20:47 - Pēdējās izmaiņas Otrdiena, 11 februāris 2014 11:02

---

Skolas dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Vietējā pašvaldība nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā tehniskā personāla darba algas.

58.Grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota pašvaldībā atbilstoši LR likumam "Par grāmatvedību" un citiem normatīvajiem aktiem.

## **XI. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

59.Skolu reorganizēt vai likvidēt var ar Dibinātāja lēmumu, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

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

60. Skolas nolikumu izdod skolas direktors, pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem. Skolas nolikumu saskaņo ar Dibinātāju. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā saskaņo ar Dibinātāju..

## **XIII. Citi noteikumi**

61.Skolai ir bibliotēka. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz skolas bibliotēkas darba kārtību. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotekārs.

62.Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība arhīvs.

63.Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.

64.Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai – skolas pasi, pārskatus VS – 1, informāciju par izglītības programmām, personām (izglītojamie, darbinieki) .

65.Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.

66.Skola savā darbībā ievēro higiēnas prasības, ugunsdrošības noteikumus izglītības iestādēs, ko nosaka Ministru kabineta noteikumi.

### Skolas darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

67. Direktors izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:

67.1. Skolas nolikumu.

67.2. Iekšējās kārtības noteikumus .

67.3. Darba kārtības noteikumus.

67.4. Internāta iekšējās kārtības noteikumus.

67.5. Skolas padomes reglamentu.

67.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu.

67.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu.

67.8. Kārtību, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē.

67.9. Metodisko komisiju darbības reglamentu.

67.10. Pagarinātās dienas grupas darba kārtību.

67.11.. Internāta darba kārtību.

67.12. Bibliotēkas darba kārtību.

67.13. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

67.14. Skolotāju darba kvalitātes vērtēšanas kārtību.

68. Iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apliecina attiecīgās personas paraksts

Nolikums stājas spēkā ar 2011.gada 1.aprīli. Zaudē spēku nolikums, kurš izdots 2009.gada 5.augustā un apstiprināts Ciblas novada domes sēdē 2009.gada 6.augustā

Direktore M.Kārkla