



## Rēzeknes novada pašvaldība

### Kaunatas vidusskola

Reģ. Nr. 4213901076

Rāznas iela 17, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4622

tālr.: 64667253, fakss 64667253, e -pasts [kaunata@saskarsme.lv](mailto:kaunata@saskarsme.lv)

Kaunata

**APSTIPRINĀTS**  
ar Rēzeknes novada domes

2017.gada 19. oktobra  
lēmumu (protokols Nr.25, § 2)

## KAUNATAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Kaunatas vidusskola (turpmāk – skola) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā ar Nr. 4213901076, tai ir savs karogs, zīmogs ar pašvaldības ģerboņa, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolas juridiskā adrese: Rāznas iela 17, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4622.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV- 4601.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta: Rāznas iela 17, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4622.

### II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

7. Skolas mērķi ir:

- 7.1. veidot visiem izglītojamajiem (turpmāk tekstā – skolēni) pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā un vidējās izglītības valsts standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
- 7.2. radīt iespējas iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, kuras sekmē pilnvērtīgas personības veidošanos, akceptējot mūsdienu darba tirgum atbilstošu izglītības iegūšanu un demokrātisku attiecību attīstību, kas veicinātu bērnu un jauniešu veselīgu dzīvesveidu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas uzdevumi ir:
  - 9.1. īstenot licencētās izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 9.2. nodrošināt skolēnus ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzatbildībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
  - 9.3. izkopt skolēnu prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties;
  - 9.4. veicināt skolēnu pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīgu dzīvesveidu;
  - 9.5. sekmēt skolēnu sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti.
  - 9.6. pilnveidot skolēnu izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos normatīvajos aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus un atbildīgus cilvēkus;
  - 9.7. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
  - 9.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;
  - 9.9. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
  - 9.10. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

### **III. Skolā īstenojamās izglītības programmas**

10. Skola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:
  - 10.1. vispārējās pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);
  - 10.2. vispārējās pamatizglītības mazākumtautību programmu (programmas kods 21011121)
  - 10.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);
  - 10.4. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015821);
  - 10.5. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (21015811);
  - 10.6. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (programmas kods 31011011).

11. Skola var patstāvīgi īstenot citas licencētās vispārējās izglītības, interešu izglītības, tālākizglītības un citas programmas, saskaņojot to ar dibinātāju.

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
13. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums, semestru sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
14. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums ir 40 minūtes. Mācību stundas slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
15. Skolēnu uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
16. Skolas mācību saturu nosaka valsts izglītības standarti, kā arī skolas izstrādātie mācību priekšmetu standarti, kurus saskaņojis Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) Valsts izglītības satura centrs, atsevišķos mācību priekšmetos.
17. Pedagoģis (turpmāk – skolotājs) ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši standartam un Valsts izglītības satura centra izstrādātajam mācību priekšmetu programmas paraugam. Šīs programmas izvērtē skolas metodiskā padome un apstiprina skolas direktors.
18. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējās kārtības noteikumiem.
19. Skola piedāvā konsultācijas, individuālās un grupu nodarbības gan talantīgiem skolēniem, gan skolēniem, kuriem ir nepieciešama palīdzība atsevišķu mācību priekšmetu apgūvē.
20. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā, var izmantot ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
21. Skolā darbojas vienota skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtība, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto, saskaņā ar skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
22. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko skolēniem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
23. Valsts vispārējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu skolotāji tiek apvienoti metodiskajās komisijās, kas darbojas atbilstoši skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.

#### **V. Skolēnu tiesības un pienākumi**

24. Skolēnu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos noteikumos.

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

25. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
27. Pārējos pedagogus pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas direktors normatīvos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt skolotājiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
28. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvos aktos. Skolotāju tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
29. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvos aktos. Citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
30. Skolas saimnieciskos un citus darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo Kaunatas pagasta pārvalde, viņu tiesības un pienākumi ir noteikti ar šiem darbiniekiem noslēgtajos darba līgumos un amatu aprakstos, kā arī daļēji var būt noteikti Skolas Darba kārtības noteikumos.

## **VII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

31. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.
32. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem par padomes darbību, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod pati skolas padome.

## **VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

33. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, skolas iekšējie noteikumi un citi normatīvie akti.
34. Skolas pedagoģisko padomi vada direktors.

## **IX. Skolas skolēnu pašpārvalde**

35. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar skolēnu interesēm skolā un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, skolā darbojas skolēnu pašpārvalde.
36. Skolēnu pašpārvalde ir koleģiāla skolēnu institūcija. Tās darbību nosaka skolas iekšējie noteikumi, ko saskaņojot ar direktoru, izdod skolēnu pašpārvalde.

## **X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai var apstrīdēt izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

37. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus.
38. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs skolas skolotājiem un citiem darbiniekiem vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots.
39. Skolā patstāvīgi izstrādātie iekšējie normatīvie akti ir:
  - 39.1. Darba kārtības noteikumi;
  - 39.2. Iekšējās kārtības noteikumi;
  - 39.3. Skolas padomes reglaments;
  - 39.4. Pedagoģiskās padomes reglaments;
  - 39.5. Metodiskās komisijas darbības reglaments;
  - 39.6. Skolēnu pašpārvaldes reglaments;
  - 39.7. Skolas bibliotēkas reglaments;
  - 39.8. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.
40. Skola var izstrādāt un izdot citus iekšējos noteikumus savas kompetences ietvaros, kas nepieciešami skolas darbībai.
41. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu skolas dibinātājam – Rēzeknes novada pašvaldībai, Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV- 4601.

## **XI. Skolas saimnieciskā darbība**

42. Skola neveic saimniecisko darbību. Skolas saimnieciski tehnisko darbību veic Rēzeknes novada pašvaldības Kaunatas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde), to savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.
43. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus tikai papildus izglītojošās darbības veikšanai, ja to paredz normatīvie akti. Finanšu darbība šajos gadījumos tiek veikta ar Pārvaldes starpniecību.
44. Skolai ir savs ēdināšanas bloks, kurā tiek organizēta skolēnu un darbinieku ēdināšana.
45. Skola pēc pieprasījuma sniedz kultūrizglītojošus, sporta un citus pakalpojumus, izmantojot Skolas telpas un sporta bāzi.
46. Skolas organizatoriskā struktūra:
  - 46.1. skolu vada direktors;
  - 46.2. skolas direktoram ir vietnieki izglītības jomā, audzināšanas un ārpusstundu darbā, informātikas jomā;
  - 46.3. skolā darbojas atbalsta personāls un tā darbību regulē skolas iekšējie noteikumi;
47. Skolai ir sava bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar iekšējiem noteikumiem. Skolas bibliotēka reģistrēta Kultūras ministrijas bibliotēku reģistrā .
48. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā darbojas veselības punkts, kura darbu organizē un vada medmāsa.

## **XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

49. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
50. Skolas finansēšanas avoti ir:
  - 50.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 50.2. dibinātāja budžeta līdzekļi;
  - 50.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
51. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai:
  - 51.1. skolas attīstībai;
  - 51.2. mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei;
  - 51.3. skolotāju un skolēnu materiālai stimulēšanai;
  - 51.4. ēdināšanai.
52. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda aktu, kurā norāda mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē.
53. Interesu izglītības programmu īstenošana skolā tiek finansēta no valsts un dibinātāja budžeta līdzekļiem.
54. Pedagogu darba samaksu skolā nodrošina no valsts mērķdotācijas skolotāju atalgojuma nodrošināšanai un dibinātāja budžeta līdzekļiem.
55. Prēmijas vai naudas balvas pedagogiem, kuras atsevišķos gadījumos var veidoties no darba algu ekonomijas, tiek piešķirtas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta normatīvajiem aktiem saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto Materiālās stimulēšanas kārtību.
56. Skolas direktors organizē un nodrošina skolas darbību saskaņā ar ikgadējo pašvaldības un valsts mērķdotācijas skolotāju atalgojumam piešķirto finansējumu, atbild par to racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu.
57. Izglītojamo un pedagogu materiālā stimulēšana par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās, projektos notiek saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības noteikto Kārtību izglītojamo un pedagogu apbalvošanai par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un projektos.
58. Ja skolai tiek veikti ziedojumi, to uzskaiti veic Pārvalde.
59. Daļa papildus iegūto finanšu līdzekļu, ko Pārvalde ir guvusi, veicot saimniecisko darbību, izmantojot Skolas telpas un/vai iekārtas, tiek izlietota Skolas vajadzībām, savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.
60. Pārvalde un Skolas direktors par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu, atbilstoši budžeta tāmei, atskaitās Skolas padomei.

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

61. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

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

62. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc dibinātāja iniciatīvas, direktora, skolas padomes vai pedagogiskās padomes ierosinājuma.
63. Grozījumus skolas nolikumā, kā arī nolikuma izstrādi jaunā redakcijā izstrādā skola un tos apstiprina dibinātājs.

## **XV. Citi noteikumi**

64. Saskaņā ar normatīvos aktos un skolas iekšējos noteikumos noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
65. Skola normatīvos aktos noteiktā kārtībā sagatavo pašnovērtējuma ziņojumu.
66. Skola normatīvos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditētās ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
67. Ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina Pašvaldības norīkots darbinieks.
68. Skola ievēro un veic Darba drošības un darba aizsardzības pasākumus, lai radītu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu vidi, atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Direktore

*(paraksts)*

Alīna Gendele