

pielikums
Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 26.11.2020. lēmumam
Nr.364 (protokols Nr.22, 15.§)



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS VIESTURA VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2513900631, iestādes adrese: Viestura aleja 3, Valmiera, LV 4201
Tālrunis 64222436, kanceleja 64207587, e-pasts: vvv@valmiera.edu.lv, www.valmiera.lv

VALMIERAS VIESTURA VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Viestura vidusskola (turpmāk - Skola) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk saukta - Dibinātājs) dibināta un padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, kas atbilst valsts noteiktajiem standartiem.
- 1.2. Skolas juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā esošā iestāde.
- 1.3. Skolas nolikums (turpmāk- Nolikums) ir saistošs visiem Skolas darbiniekiem.
- 1.4. Skolas darbības tiesisko pamatu nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi Latvijas Republikas spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti), kā arī Dibinātāja nolikums un Nolikums.
- 1.5. Izglītība Skolā ir bezmaksas, to nodrošina valsts un Dibinātāja finansējums.
- 1.6. Skolā izglītības iegūšana notiek valsts valodā.
- 1.7. Skolai ir sava simbolika - karogs un logo. Skola lieto apaļo zīmogu, kura vidū atveidots Valmieras pilsētas ģerboņa attēls un uzraksts „Valmieras Viestura vidusskola”, un pa apli uzraksts „Valmieras pilsētas pašvaldība”. Iestāde izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.8. Skola iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgi Skolas direktors (turpmāk - Direktors) vai Direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.9. Skolas finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.10. Skolas atrašanās adrese: Viestura aleja 3, Valmierā, LV-4201.
- 1.11. Skolas juridiskās adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.12. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietu adreses:
 - 1.12.1. Viestura aleja 3, Valmierā, LV-4201;
 - 1.12.2. Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201.

2. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir organizēt skolēna pieredzē balstītu jēgpilnu mācību procesu, radīt izglītībai labvēlīgu vidi. Organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības standartos noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība, ar mērķi veicināt zinošas, vispusīgi izglītotas, intelektuālas, radošas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos, skolēnu nepārtrauktas izglītības turpināšanu, ar patstāvīgu uzskatu sabiedriskajā un valsts dzīvē.
- 2.3. Skola darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Dibinātāja lēmumiem, Nolikumu.
- 2.4. Skolas uzdevumi mērķa sasniegšanai ir:
 - 2.4.1. īstenot vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;
 - 2.4.2. nodrošināt iespēju skolēniem apgūt kvalitatīvu vispārējo pamatizglītību un vidējo izglītību;
 - 2.4.3. izglītošanas procesā izmantot optimālākās darba formas un metodes, kā arī moderno tehnoloģiju iespējas, veidojot skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 2.4.4. sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un morāles vērtībām;
 - 2.4.5. nodrošināt padziļinātu mācību priekšmetu apguvi, skolēnu iesaistīšanu zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanā un projektu veidošanā;
 - 2.4.6. veidot skolēniem prasmi pašvadīti mācīties, pilnveidoties, nodrošinot karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu atbilstoši skolēna spējām;
 - 2.4.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā;
 - 2.4.8. sistemātiski veikt skolēnu mācību un audzināšanas darba rezultātu analīzi, lai mērķtiecīgi uzlabotu izglītošanas darbību nākotnē;
 - 2.4.9. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 2.4.10. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk - vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
 - 2.4.11. sagatavot skolēnus dzīves darbībai pēc vispārējās vidējās izglītības iegūšanas, motivējot mūžizglītībai;
 - 2.4.12. īstenot interešu izglītības programmas, veicinot skolēnu iesaisti interešu izglītības programmās atbilstoši viņu talantiem, spējām un interesēm;
 - 2.4.13. atbalstīt skolēnu izcilību sportā;
 - 2.4.14. Skola darbojas kā veselību veicinoša izglītības iestāde, popularizējot veselīgu dzīvesveidu kā garīgās un fiziskās veselības pamatu.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības programmas un vispārējās vidējās izglītības programmas.
- 3.2. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarti.
- 3.3. Skola īsteno šādas pamatizglītības programmas:
 - 3.3.1. vispārējās pamatizglītības programma (programmas kods 21011111);
 - 3.3.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611).
- 3.4. Skola īsteno šādas vispārējās vidējās izglītības programmas:

- 3.4.1. vispārīzglītojoša virziena programma (programmas kods 31011011);
 - 3.4.2. matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma /matemātika un datorzinības/ (programmas kods 31013011);
 - 3.4.3. profesionāli orientēta virziena programma /teātra māksla/ (programmas kods 31014011);
 - 3.4.4. vispārējās vidējās izglītības programma (programmas kods 31016011).
- 3.5. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) noteiktajā kārtībā.
 - 3.6. Skolas izglītības programmas, to grozījumus, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina Direktors un licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 - 3.7. Skolas pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas atbilst mācību priekšmetu standartam. Izstrādāto mācību priekšmetu programmu izvērtē attiecīgai vispārējās izglītības programmai atbilstošā Skolas metodiskā komisija, saskaņojot ar attiecīgo Direktora vietnieku izglītības jomā, un apstiprina Direktors.
 - 3.8. Skolas gada darba uzdevumi tiek veidoti saskaņā ar Skolas īstenotajām vispārējās izglītības programmām.
 - 3.9. Skolas mācību gada darba plāns tiek veidots saskaņā ar Skolā īstenotajām vispārējās izglītības programmām, Skolas attīstības plānu, iepriekšējā mācību gada rezultātiem un izvirzītajiem uzdevumiem, kā arī IZM apstiprinātiem vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Skolas mācību gada darba plānu apstiprina Direktors.
 - 3.10. Skola īsteno interešu izglītības programmas Skolas budžeta ietvaros, ievērojot skolēnu un viņu vecāku intereses un pedagoģisko darbinieku nodrošinājumu. Saskaņojot ar Dibinātāju, interešu programmas apstiprina Direktors.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi un citi normatīvie akti, kā arī Nolikums.
- 4.2. Skolas darbības organizāciju nosaka Nolikums, Skolas darba kārtības noteikumi, Skolas iekšējās kārtības noteikumi, un citi Skolas iekšējie normatīvie akti un dokumenti, kas noteikti Nolikuma 10. sadaļā „Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība”.
- 4.3. Skolēnu uzņemšana Skolā tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ievērojot skolēnu vajadzības, spējas un intereses. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, skolēnu uzņemšanas kārtību Skolā 10. klasēs nosaka Skolas noteikumi par izglītojamo uzņemšanu 10. klasē.
- 4.4. Skolēnu pārcelšana nākamajā klasē, tiek organizēta saskaņā ar MK noteikumiem par obligātajām prasībām skolēnu uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs, pamatojoties uz Skolas Pedagoģiskās padomes lēmumu un Direktora rīkojumu.
- 4.5. Skolēna pārcelšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas vispārējās izglītības programmas uz citu tiek veikta, pamatojoties uz skolēna vecāku iesnieguma un Direktora rīkojuma pamata.
- 4.6. Skolēnu atskaitīšana no Skolas tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, Skolas vai Dibinātāja noteiktajā kārtībā, ievērojot, ka:
 - 4.6.1. vispārējās pamatizglītības programmas ietvaros (obligātais izglītības vecums), uz skolēna vecāku iesnieguma pamata un izglītības iestādes direktora, uz kuru skolēns vēlas pāriet mācīties, izziņas pamata, ja skolēns pāriet mācīties no Skolas uz citu izglītības iestādi (saskaņā ar MK noteikumiem par obligātajām prasībām

- izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs);
- 4.6.2. vispārējās vidējās izglītības programmu ietvaros atskaitīšana no Skolas tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
- 4.7. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas Darba kārtības noteikumi. Mācību nedēļas garums ir piecas mācību dienas.
- 4.8. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību priekšmetu stunda. Mācību priekšmetu stundas ilgums ir 40 minūtes. Kompleksu sasniedzamo rezultātu īstenošanai un skolēnu pratības attīstīšanai var tikt organizētas blokstundās un/vai var tikt realizētas mūsdienīgas mācību formas.
- 4.9. Mācību stundu sarakstu, kas atbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajai mācību stundu slodzei, izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Direktors. Mācību stundu sarakstā ietver Skolas mācību plānā paredzētās mācību stundas un klases audzinātāja stundu.
- 4.10. Fakultatīvās, individuālās un interešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar atsevišķu interešu izglītības, fakultatīvo un individuālo nodarbību sarakstu, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Direktors.
- 4.11. Izmaiņas mācību stundu sarakstā, fakultatīvo, individuālo un interešu izglītības nodarbību sarakstā veic Direktora vietnieks izglītības jomā vai Direktors, par to informējot skolēnus iepriekšējā mācību dienā līdz plkst.12.00. Par izmaiņām skolēnus informē nekavējoties.
- 4.12. Noteiktu skaitu mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētniecisko darbu izstrādei un prezentācijām, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.13. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē atbilstoši normatīvajiem aktiem un valsts pamatzglītības un vidējās izglītības standarta prasībām.
- 4.14. Īpašos gadījumos, ja skolēnam ir atbilstošas zināšanas, iemaņas un prasmes, sociālā un psiholoģiski emocionālā gatavība, viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu, Skolas pedagoģiskajai padomei lemjot par to MK noteiktajā kārtībā.
- 4.15. Ilgstoši slimojošu skolēnu izglītošanās ārpus Skolas notiek saskaņā ar MK noteikumiem, izstrādājot skolēnam individuālu izglītības programmas apguves plānu.
- 4.16. Lai mācīšanas un mācīšanās procesu padarītu efektīvāku, mācības Skolā var tikt organizētas dažādu apguves līmeņu grupās. Mainoties apguves līmenim, grupa var tikt mainīta.
- 4.17. Skolēniem, kuri apgūst arī profesionālās ievirzes izglītības programmas sportā, pēc trenera ieteikuma un skolēnu vecāku iesnieguma (pilngadīga skolēna gadījumā paša skolēna iesnieguma) var tikt organizēts individualizēts mācību process.
- 4.18. Katra semestra beigās skolēni saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizēts eksāmens, apliecina vispārējās pamatzglītības vai vidējās izglītības sertifikāts.
- 4.19. Vispārējās pamatzglītības un vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.20. Vispārējās pamatzglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 4.21. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Direktora rīkojumu.
- 4.22. Izglītības programmas īstenošanas laiku (mācību gada ilgumu, semestru sākuma un beigu

datumus, skolēnu brīvdienas, valsts pārbaudes darbu norises laiku un kārtību) nosaka, pamatojoties uz MK noteikumiem par mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku.

- 4.23. Mācību priekšmetu stundās un Skolas ārpusstundu pasākumos par kārtību un skolēnu drošību atbild nodarbības, pasākuma vai grupas vadītājs. Ārpusstundu pasākuma organizēšana jāaskaņo ar Direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā vismaz vienu darbadienu iepriekš.
- 4.24. Skolā skolēnu, vecāku, pedagogu un Skolas darbinieku atbalstam strādā sociālais pedagogs un psihologs saskaņā ar konkrēto darba līgumu un amata aprakstu.
- 4.25. Skolas administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, saskaņojot ar Direktoru.

5. Skolēnu tiesības un pienākumi

- 5.1. Skolēnu tiesības ir iegūt bezmaksas vispārējo pamatzglītību (1.- 9. klasēm) un vispārējo vidējo izglītību (10.-12. klasēm).
- 5.2. Skolas skolēnu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.3. Skolas skolēni piedalās Skolas padomes un Skolēnu pašpārvaldes darbībā atbilstoši attiecīgās pašpārvaldes reglamenta prasībām.

6. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Skolu vada un tās darbību nodrošina Direktors.
- 6.2. Direktoru ieceļ amatā (saņemot IZM rakstveida saskaņojumu) un atbrīvo no darba Dibinātāja dome. Pamatojoties uz Dibinātāja domes lēmumu, Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātāja izpilddirektors. Direktors ir tieši pakļauts Valmieras Izglītības pārvaldes vadītājam un atrodas Dibinātāja izpilddirektora pārraudzībā.
- 6.3. Direktora profesionālās darbības novērtēšana tiek veikta MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par vispārējo izglītības programmu, kas noteiktas Nolikumā, īstenošanu Skolā. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, Nolikums, citi normatīvie akti un darba līgums (amata apraksts).
- 6.5. Direktora prombūtnes laikā Direktora amata pienākumus atbilstoši normatīvo aktu, Nolikuma prasībām veic ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 6.6. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikti normatīvajos aktos un arī amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.7. Direktora pienākumu izpildītājs veic Direktora amata izpildi atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām.
- 6.8. Direktora vietnieki - Direktora vietnieki izglītības jomā, Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, 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 attiecīgajā darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.9. Skolas pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:
 - 6.9.1. Skolas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Direktors;
 - 6.9.2. Skolas pedagoģisko darbinieku tiesības un pienākumi izglītošanas procesā noteikti atbilstoši Izglītības likumā un citos izglītības jomu reglamentējošos normatīvajos

- aktos noteiktajam, kā arī saskaņā ar Skolas darba kārtības noteikumiem;
- 6.9.3. Skolas darbinieku darba tiesiskās attiecības noteiktas atbilstoši Darba likumam, papildus nosakot, ka attiecībā uz Skolas darbiniekiem (izņemot pedagoģiskos darbiniekus) piemērojāmi arī Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumi;
- 6.9.4. detalizēti Skolas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti katra darbinieka amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa, kā arī lektādes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba kārtības noteikumos un citos Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

6.10. Skolas struktūra:

7. Skolas pedagoģiskā padome

- 7.1. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina koleģiālai apspriešanai un lēmumu pieņemšanai izveidota Skolas Pedagoģiskā padome, kuras darbību nosaka Direktora apstiprināts reglaments.
- 7.2. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi Skolā strādājošie pedagoģiskie darbinieki un nepieciešamības gadījumā Skolas direktora norīkota ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties skolēnu un vecāku pārstāvji, kā arī citas uzaicinātās personas.
- 7.3. Pedagoģiskās padomes darbu vada Direktors vai tā norīkots vietnieks izglītības jomā. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, lēmumi stājas spēkā ar Direktora rīkojumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

8. Skolas metodiskais darbs

- 8.1. Skolā ir izveidota Metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.
- 8.2. Metodiskās padomes vispārējie uzdevumi ir:
- 8.2.1. vadīt un koordinēt Skolā izveidoto Mācību priekšmetu jomu komisiju darbu;
 - 8.2.2. noteikt mācību darba prioritātes un mācību darba ārpusstundu pasākumus mācību gadam;
 - 8.2.3. sagatavot un uz klausīt priekšlikumus Skolas mācību darba pilnveidošanai.
- 8.3. Valsts vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes veicināšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skolā izveido mācību priekšmetu jomu un

klašu audzinātāju komisijas.

8.4. Mācību priekšmetu jomu komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Nolikumu.

9. Skolas ašpārvalde

- 9.1. Skolas padome tiek izveidota Skolas darbības un sadarbības starp Skolu, vecākiem un sabiedrību nodrošināšanai.
- 9.2. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu.
- 9.3. Skolas skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu skolēni izveido pēc savas iniciatīvas.
- 9.4. Skolas skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar Skolas skolēnu pašpārvaldes reglamentu.

10. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

- 10.1. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 10.2. Skolas iekšējos normatīvos aktus un citus Skolas dokumentus izdod/apstiprina Direktors, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Dibinātāju.
- 10.3. Skolas iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):
 - 10.3.1. Skolas attīstības plāns, kuru izstrādā Direktors sadarbībā ar Direktora vietniekiem izglītības jomā un Direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi un Skolas Padomi. Izstrādāto Skolas attīstības plānu apstiprina Dibinātājs, Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
 - 10.3.2. Skolas Darba kārtības noteikumi, kuru izstrādi nodrošina Direktors sadarbībā ar Skolas Pedagoģisko padomi, saskaņojot ar Skolas arodorganizāciju;
 - 10.3.3. Skolas iekšējie kārtības noteikumi, kuru izstrādi nodrošina Direktors, saskaņojot ar Skolas Padomi un Skolas Pedagoģisko padomi;
 - 10.3.4. Skolas padomes reglaments, kura izstrādi nodrošina Skolas padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.5. Skolas Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Skolas Pedagoģiskā padome, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.6. Skolas Metodiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Metodiskā padome, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.7. Skolas materiālās stimulēšanas kārtība, kuru izstrādi nodrošina Direktors, saskaņojot ar Skolas arodorganizāciju;
 - 10.3.8. Skolas bibliotēkas reglaments, kuru izstrādā Skolas bibliotekārs, saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.9. Skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā, konsultējoties ar Metodisko padomi un saskaņojot ar Direktoru;
 - 10.3.10. Skolas noteikumi izglītojamo uzņemšanai 10. klasē, kuru izstrādi nodrošina Direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi;
 - 10.3.11. Skolas Skolēnu pašpārvaldes reglaments, kuru izstrādā skolēnu pašpārvalde, sadarbībā ar Skolas padomi un saskaņo ar Direktoru.
 - 10.3.12. Skolas mācību priekšmetu, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības pulciņu, individuālo nodarbību saraksti;
 - 10.3.13. Mācību priekšmetu programmas, kuru izstrādi nodrošina Direktora vietnieki izglītības jomā, sadarbojoties ar Skolas Metodisko padomi. Programmas saskaņo ar Dibinātāju un licencē IZM noteiktā kārtībā;
 - 10.3.14. Skolas lietu nomenklatūra, kuru izstrādā Skolas lietvede, saskaņojot ar Valmieras

- zonālo arhīvu;
- 10.3.15. Citi Skolas iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie dokumenti.
- 10.4. Skolas Darba koplīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādā Direktors un Skolas arodbiedrība vai darbinieku pilnvarotais pārstāvis, saskaņojot ar Dibinātāja izpilddirektoru.

11. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 11.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors. Direktors ir atbildīgs par Skolas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 11.2. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 11.2.1. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
 - 11.2.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
 - 11.2.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
 - 11.2.4. Dibinātāja izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātāja domē;
 - 11.2.5. Dibinātāja domes lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas tiesā.

12. Skolas saimnieciskā darbība

- 12.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ar Dibinātāju noslēgtajam pilnvarojuma līgumam, Direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē Skolā noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu.
- 12.2. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību - sniegt telpu, teritorijas, inventāra, nomu Dibinātāja noteiktā kārtībā, ja tas netraucē Nolikumā noteikto izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Skola var piedāvāt un organizēt interešu izglītības pulciņus, ja tie netraucē Nolikumā noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu.
- 12.4. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

13. Skolas finansējuma avoti un kārtība

- 13.1. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola tiek finansēta no Dibinātāja budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Skolas uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 13.2. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 13.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Dibinātāja Finanšu dienestā.
- 13.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Skolas darbinieku materiālai stimulēšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Skolas Darba koplīgumu.
- 13.5. Skolas finansēšanas avoti:
- 13.5.1. valsts mērķdotācijas (pedagogu algām),
 - 13.5.2. Dibinātāja budžeta finansējums,
 - 13.5.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 13.6. Skola var saņemt papildu finansējumu, ievērojot, ka Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Dibinātāja noteiktos norēķinu kontos:
- 13.6.1. fizisko un juridisko personu ziedojumu un dāvinājumu veidā;

- 13.6.2. sniedzot Dibinātāja domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 13.6.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
 - 13.6.4. papildus līdzekļi no Eiropas Savienības un valsts finansējuma projektiem saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 13.6.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 13.6.6. citi ieņēmumi.
- 13.7. Papildu iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, remontam, mācību materiālās bāzes uzturēšanai, pedagogu un skolēnu stimulēšanai, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
 - 13.8. Direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi/dāvinājumi būtu brīvprātīgi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē tiktu veikta atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
 - 13.9. Skolas finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
 - 13.10. Par papildu līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Skolas direktors atskaitās finansētājam un Dibinātājam.
 - 13.11. Piemaksas par darba kvalitāti un citas piemaksas sadali veic Skolas izveidota un Direktora apstiprināta komisija saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

14. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 14.1. Lēmumu par Skolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

15. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 15.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Skolas direktors, un to apstiprina Dibinātāja dome.
- 15.2. Grozījumus Nolikumā veic pēc Skolas direktora, Dibinātāja, Skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātāja dome.

16. Citi jautājumi

- 16.1. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī Valsts arhīva noteikumiem.
- 16.2. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Dibinātājam, IZM vai citām institūcijām.
- 16.3. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
- 16.4. Skola savā darbībā ievēro normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.
- 16.5. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Skolas bibliotēkas reglamentu. Tās darbu vada Skolas bibliotekārs.
- 16.6. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un sniegtu neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā izveidots un darbojas medicīniskais kabinets, kura darbu organizē un vada Skolas medmāsa.
- 16.7. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula).

16.8. Skola veido un uztur datu bāzi atbilstoši IZM prasībām un normatīvo aktu prasībām.

17. Noslēguma jautājumi

17.1. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Skolas nolikumu, kas apstiprināts ar Dabinātāja domes 2014.gada 27.februāra lēmumu Nr.73 (Protokols Nr.3, 37.§) „Par Valmieras Viestura vidusskolas nolikuma apstiprināšanu”.

Direktors

Uldis Jansons