



Raunas novada dome
Raunas vidusskola

Reģ.Nr. 4413900333

Skolas iela – 1, Raunas pagasts, Raunas novads, LV – 4131,
Tālr. 64177012, tālr./ fakss 64177384, e-pasts: raunask@cesis.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar Raunas novada domes
2019. gada __. augusta
sēdes lēmumu,
protokols Nr. _____

Raunas vidusskolas nolikums

Raunas novada Raunas pagastā

*Izstrādāts pamatojoties uz Latvijas Republikas
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu, kā arī
Izglītības likuma 22. panta 1. daļu.*

I Vispārīgie noteikumi

1. Raunas vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Raunas novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu, kā arī Ministru kabineta noteikumiem, kas saistīti ar izglītības jautājumiem.
3. Skolai ir divi zīmogi. Viens zīmogs ar mazo valsts ģerboni, otrs zīmogs ar Raunas novada ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Skolai ir savs karogs un logo.
5. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 1, Rauna, Raunas novads, LV-4131.
Tālrunis/fakss 4177384
e- pasts: raunask@cesis.edu.lv

II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir:
 - 6.1. organizēt un īstenot izglītības procesu pirmsskolā, pamatskolā un vidusskolā, realizēt izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.

- 6.2. sekmēt izglītojamo (turpmāk tekstā – skolēni) atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām. Veidot skolēniem atbildīgu attieksmi, kā arī veidot pilsonisku un patriotisku attieksmi pret savu valsti
7. Skolas darbības pamatvirzieni ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. īstenot licencētās pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 8.2. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 8.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, attīstību;
 - 8.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 8.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā-vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas skolēniem;
 - 8.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

III Īstenojamās izglītības programmas

9. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, pirmsskolas izglītības vadlīnijas, Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums un atbilstoši izglītības standarti.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas adresē Raunas vidusskola, Skolas iela 1, Rauna:
 - 1) pirmsskolas izglītības programmu (kods 0101111),
 - 2) vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111),
 - 3) vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (kods 31011011),
11. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas adresē Raunas vidusskola, Skolas iela 7, Drusti:
 - 1) pirmsskolas izglītības programmu (kods 0101111),
 - 2) vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111),
 - 3) speciālās izglītības programmas (01015811, 21015811, 21015911)
12. Skola drīkst izstrādāt savas izglītības programmas likumdošanā noteiktā kārtībā.
13. Pedagogi ir tiesīgi izmantot VISC vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas mācību priekšmetu Metodiskās komisijas un apstiprina direktors.
14. Skolas mācību priekšmeti un stundu plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz normatīvajos aktos apstiprinātajiem pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Pirmsskolas nodarbību plāni tiek veidoti saskaņā ar Ministru kabineta piecgadīgo un sešgadīgo bērnu izglītības vadlīnijām, pamatojoties uz normatīvajos aktos apstiprināto pirmsskolas izglītības programmu. Tos apstiprina Skolas direktors.
15. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina direktors. Pēc vecāku ierosinājuma var tikt organizēti maksas pulciņi, saskaņojot ar Raunas novada domi.

IV Izglītības procesa organizācija

16. Skolēnu uzņemšana skolā un pārceļšana nākamajā klasē notiek pēc Ministru kabineta noteikumu noteiktās kārtības.

17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākuma un beigu laikus nosaka Ministru kabineta noteikumi.
18. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei (vienu nedēļu) nosaka direktors pēc saskaņošanas ar Dibinātāju.
19. Saskaņojot ar Dibinātāju, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu no 1.- 8.; 10.- 11. klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
20. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums no 1.- 12. klasei ir 40 minūtes. Skolēnu skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundas slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu un nodarbību saraksts.
22. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases stundu.
23. Mācību stundu saraksts un interešu izglītības stundu saraksts ir pastāvīgs visu mācību gadu, operatīvās izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām informējot pedagogus un skolēnus. Pirmsskolas izglītības nodarbību saraksts atspoguļo rotaļnodarbību sadalījumu pa nedēļas dienām.
24. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu vai direktora rīkojumu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
25. Skolēnu papildizglītību (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
26. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgākajiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apgūvē - skolotāju iknedēļas konsultāciju grafiks.
27. Skola strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas.
28. Ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, sportam un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
29. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
30. 1.- 4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizēta pagarinātās darba dienas grupa-zaļās stundas. Tās darbību nosaka apstiprināta direktora kārtība.
31. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un Skolas izstrādātu skolēnu zināšanu sasniegumu vērtēšanas kārtību.
32. Skola regulāri informē vecākus par viņu bērnu mācību darba rezultātiem, izmantojot skolvadības sistēmas „E-klase“ iespējas.
33. 1.-12. klašu skolēni katra semestra beigās saņem skolvadības sistēmas „E-klase“ liecības. Liecību izsniedz divreiz gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts pedagoģiskās padomes sēdes lēmums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu otru gadu.
34. 9., 12.klašu skolēniem liecības izsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
35. Dokumentu par pamatizglītības un vidējās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likuma 39. pants un 48. pants.

V Metodiskās komisijas

36. Valsts pamatizglītības standartā, Valsts vispārējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido jomu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk - Komisija). Komisijas darbs tiek organizēts, savstarpēji vienojoties par kopīgajiem darbības principiem, to darbu vada brīvi izvēlēts metodiskās komisijas loceklis, sadarbojoties ar skolas administrāciju.
37. Metodisko komisiju uzdevumi:
- 1) izstrādāt rekomendācijas starppriekšmetu saiknes nodrošināšanai starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas programmai.
 - 2) analizēt skolēnu mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;
 - 3) risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojanu, skolas inovatīvo darbību;

VI Pedagoģiskā padome

36. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts nolikums.
37. Pedagoģisko padomi vada direktors vai kāds no direktora vietniekiem, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi.
38. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē. Lēmumus pieņem balsojot.
39. Pedagoģiskā padome:
1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa pamatjautājumos;
 4. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu, izsaka priekšlikumus skolas iekšējo dokumentu izmaiņām.

VII Skolas vadība

41. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dībinātājs.
42. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums - 30. pants, Vispārējās izglītības likums - 11. pants, darba līgums un skolas nolikums.
43. Skolas direktora vispārējos pienākumus un tiesības nosaka darba aprakstā.
44. Direktora vietnieku vispārējos darba pienākumus un tiesības nosaka darba aprakstā.

VIII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

45. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
46. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dībinātajam iesniedzot rakstisku iesniegumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
47. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram iesniedzot rakstisku iesniegumu.

IX Skolas padome

48. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, vadoties pēc Izglītības likuma 31. panta.
49. Skolas padomes sastāvā ir:
1. Skolas direktors – kā pieaicināta persona;
 2. Skolas izglītojamo pašpārvaldes ievēlēti divi pārstāvji;
 3. Skolas pedagoģiskās padomes ievēlēti divi pedagogu pārstāvji, kuri vienlaicīgi nav skolēnu vecāki;
 4. Vecāku pārstāvis no katras klases, kurš vienlaicīgi nav skolas darbinieks.
 5. Dibinātāja pārstāvis.
 6. Direktora vietnieki – kā pieaicinātās personas.
50. Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
51. Skolas padomes izveidošanas kārtība: vecākus – padomes locekļus ievēl atklātā balsošanā katras klases vecāku sapulcē. Vecāku un skolotāju darbības laiks padomē ir divi gadi. Vecāku pārstāvjiem padomes sastāvā ir jābūt vairākumā.
52. Skolas padomes uzdevumi:
1. Izstrādāt priekšlikumus skolas attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
 2. Iesniegt priekšlikumus, izskatīt un saskaņot grozījumus Skolas nolikumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos;
 3. Piedalīties izglītības procesa, tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
 4. Izskatīt skolēnu, vecāku un pedagogu attieksmi pret skolas prasībām, iekšējās kārtības noteikumiem, rekomendējot attiecīgu ietekmēšanas vai stimulēšanas līdzekļu piemērošanu. Risināt konfliktsituācijas savas kompetences ietvaros;
 5. Risināt jautājumus, kuri saistīti ar skolas nolikuma pārkāpumiem un izteikt priekšlikumus par turpmāko skolēna apmācības iespējām;
 6. Izteikt priekšlikumus skolotāju un skolēnu apbalvošanai;
 7. Lemt par vecāku un skolēnu līdzdalību skolas saimniecisko jautājumu risināšanā;
 8. Izteikt priekšlikumus un akceptēt skolas budžeta līdzekļu izlietojumu;
 9. Sekmēt finanšu līdzekļu piesaistīšanu skolai, lemt par to izlietošanu;
 10. Apkopot vecāku priekšlikumus un realizēt tos Skolas padomes kompetences ietvaros;
 11. Sniegt priekšlikumus jautājumos par skolēnu un skolas darbinieku tiesībām un pienākumiem;
 12. Piedalīties skolas pasākumu organizēšanā un ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā;
 13. Var izteikt priekšlikumus skolas dibinātājam – Raunas novada domei;
53. Skolas padomes sēdes notiek ne retāk kā divas reizes gadā. Padomes lēmumi ir spēkā, ja sēdē piedalās vismaz puse no Skolas padomes sastāva. Balss tiesības ir visiem Skolas padomes locekļiem, lēmumu pieņem ar balsu vairākumu.
54. Padomes sēdes tiek protokolētas, lēmumi nosūtīti attiecīgajām institūcijām. Lēmumu izpildes kontrole tiek kontrolēta.

X Iglītojamo padome

55. Skolēnu pašpārvalde (turpmāk tekstā – Padome) ir sabiedriska skolēnu institūcija. Padomi ar Skolas vadības un direktora atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas, nosaka Padomes

vēlēšanu kārtība. Tā ir demokrātiska skolēnu veidota organizācija, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības, intereses, piedalās Skolas padomes darbībā.

56. Padome darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru izstrādā pati Padome, ko apstiprina direktors
57. Padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.
58. Padome var sastāvēt no 5.-12. klases skolēniem.
59. Padomes sēdes notiek ne retāk kā 1 reizi mēnesī, tās sasauc un vada Padomes vadītājs.
60. Padomes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pārstāvjiem, lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse klātesošo. Ja balsojot balsis sadalās līdzīgi, tad izšķirošā ir vadītāja balss.
61. Padomes sēdes tiek protokolētas, protokolā ieraksta sēdes norises laiku, darba kārtību, dalībniekus, būtiskākos izteikumus un priekšlikumus, lēmumus.
62. Izglītojamo padomes konsultatīvā persona ir direktora vietnieks audzināšanas darbā. Skolēnu padomes priekšsēdētājam un tā vietniekam par savu darbību pēc nepieciešamības jāinformē skolas vadība.
63. Padomes galvenie uzdevumi ir:
 - 1) pārstāvēt skolēnu viedokli Skolas padomē;
 - 2) saskaņot iekšējās kārtības noteikumus;
 - 3) veidot skolēnu savstarpējo sadarbību un sadarbību starp skolēniem un skolotājiem;
 - 4) organizēt sabiedrisko dzīvi Skolā;
 - 5) veicināt sadarbību starp citām skolām un iestādēm;
 - 6) piedalīties kārtības uzturēšanā Skolā;
 - 7) sadarbojoties ar Skolas vadību, veikt darbības, kas veicina Skolas attīstību;
 - 8) piedalīties Skolas normatīvo dokumentu izstrādē;
 - 9) piedalīties Skolas darbības plānošanā;
 - 10) izteikt priekšlikumus izskatīšanai, kas saistoši visiem skolēniem;
 - 11) izteikt ierosinājumus Skolas vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba uzlabošanai;
 - 12) informēt par kādām īpašām skolēnu pozitīvajām un negatīvajām rīcībām;
 - 13) informēt skolēnus par Padomes darbību;

XI Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

64. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, darba līgumi, amata apraksti, koplīgums.

XII Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumi

65. Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Skolas iekšējās kārtības noteikumi 1.-12.klasei un izglītojamiem pirmsskolā.
 - 66.1. iegūt bezmaksas vispārējo pamatizglītību un vidējo izglītību;
 - 66.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka godu un cieņu;
 - 66.3. atbilstoši Skolas noteiktai kārtībai piedalīties Iekšējās kārtības noteikumu izstrādē;
 - 66.4. izveidot Izglītojamo padomi, piedalīties tās darbībā atbilstoši Izglītojamo padomes nolikumam;

- 66.5. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām un interesēm pagastā, novadā, valstī;
- 66.6. saņemt savu zināšanu vērtējuma argumentētu pamatojumu;
- 66.8. apgūt zināšanas un prasmes atbilstoši savām spējām
- 66.9. saņemt pedagogu atbalstu mācību vielas apguvē;
- 66.10. izglītošanās procesā izmantot Skolas sporta zāli, Skolas telpas, bibliotēku- lasītavu – informāciju centru, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus;
- 66.11. saņemt atbalsta personāla konsultācijas un palīdzību;

66. Skolēnu vispārīgie pienākumi:

- 67.1. apmeklēt stundas atbilstoši stundu sarakstam;
- 67.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību;
- 66.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus tās;
- 66.4. ar cieņu izturēties pret valsts un Skolas simboliku;
- 66.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni, sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
- 66.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
- 66.7. ievērot Skolas nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumus;
- 66.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 66.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem;
- 66.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
- 66.11. rūpēties par Skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu;
- 66.12. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.

67. Skolēniem, kuri pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, tiek piemērota Skolas klasvadības sistēma attieksmēs un uzvedībā.

XIII Skolēnu vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) vispārīgās tiesības un pienākumi

68. Skolēnu vecāku vispārīgās tiesības:

- 1. ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes nolikumam;
- 2. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērna izglītošanu un audzināšanu;
- 3. ierosināt veikt pārbaudes skolā.

69. Skolēnu vecāku vispārīgie pienākumi:

- 1. savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus;
- 2. sadarboties ar Skolu un bērna pedagogiem;
- 3. ievērot un īstenot bērna tiesības un pienākumus, tai skaitā – obligāto pamatizglītību;
- 4. ievērot Skolas Iekšējās kārtības noteikumus;
- 5. ierosināt izvērtēt pedagoga kvalifikāciju, ja viņš nepilda Izglītības likumā noteikto pedagogu pienākumus.

XIV Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

70. Skolas direktors veic grozījumus šādos iekšējos normatīvos aktos:

1. Skolas izglītības programmas apstiprina Dibinātājs un licencē pēc Ministru kabineta noteikumu noteiktās kārtības.
2. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi. Skolas padomi un iepazīstina ar tiem darbinieku kolektīvu.
3. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi un Skolas padomi
4. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
5. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
6. Izglītojamo padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
7. Metodisko komisiju reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
8. pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtības kritērijus un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
9. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
10. Reglamentu par arhīvu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
11. Gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
12. Mācību stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstus, grozījumus tajos apstiprina direktors.
13. Pagarinātās darba dienas grupas- zaļo stundu kārtību un grozījumus tajā apstiprina direktors.
14. Kārtību par skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanu un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
15. Skolas lietvedības kārtību un grozījumus tajos apstiprina direktors.
72. Skolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi.
73. Izglītības iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs. Izglītības iestādes izstrādātos administratīvos aktus var apstrīdēt likumdošanas noteiktā kārtībā, iesniedzot pretenziju Skolas direktoram vai Dibinātājam.

XV Skolas finansēšanas kārtība un avoti

74. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 3. citi finanšu līdzekļi.
75. Citus finanšu līdzekļus veido:
 1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 2. ieņēmumi par nomu un īri.
76. Pašvaldība nodrošina papildlīdzekļus interešu izglītības programmu nodrošināšanai.
77. Valsts budžets nodrošina:
 1. pedagogu darba algas;
 2. mācību literatūras un līdzekļu iegādi.
78. Dibinātāja budžets nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus.
79. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojumu iegādei.
80. Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.

81. Visu finanšu līdzekļu izlietojuma uzskaitē tiek veikta Dibinātāja grāmatvedībā.

XVI Skolas saimnieciskā darbība

82. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.

83. Skolas direktors ir tiesīgs:

1. slēgt īres un nomas līgumus;
2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.

84. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

85. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

86. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz Skolas bibliotēkas kārtību. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotekāre.

87. Skolā lietvedību un arhīvu kārtoti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

88. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei un Izglītības un zinātnes ministrijai.

89. Skolēniem pirmās palīdzības sniegšanu, medicīniskās ikgadējās veselības pārbaudes, zobārstniecības pakalpojumus sniedz privātprakses ārsti Raunā un ģimenes ārsti.

90. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši izstrādātajai programmatūrai.

XVII Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

91. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XVIII Grozījumi Skolas nolikumā

92. Iestādes nolikumā veikt grozījumus var ierosināt Dibinātājs, Skolas padome, Pedagoģiskā padome un Skolas direktors.

93. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs pēc Skolas direktora ierosinājuma.