



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, iestādes adrese Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lvApstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 21.12.2017. lēmumu
Nr.461 (protokols Nr.18, 29.§)

Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes “VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS” NOLIKUMS

Grozījumi: 31.05.2018. lēmums Nr.211 (protokols Nr.6, 29.§)
25.10.2018. lēmums Nr.384 (protokols Nr.12, 48.§)
28.11.2019. lēmums Nr.365 (protokols Nr.15, 29.§)Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstības centrs (turpmāk – lestage) ir Valmieras pilsētas pašvaldības dibināta (turpmāk – Dibinātājs) vispārējās speciālās izglītības iestāde, kura īsteno speciālās pirmsskolas izglītības programmas, speciālās pamatzglītības programmas un speciālās vidējās izglītības programmas, interešu izglītības programmas, kā arī nodrošina speciālās izglītības attīstības centra funkcijas.
- 1.2. Iestādes juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā (pakļautībā) esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
- 1.3. Iestādes nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs visiem Iestādes darbiniekiem.
- 1.4. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti), kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un Nolikums. Iestāde darbojas saskaņā ar Dibinātāja domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vietnieka un Dibinātāja iestādes “Valmieras Izglītības pārvalde” vadītāja norādījumiem.
- 1.5. Izglītības iegūšana Iestādē notiek valsts valodā. Izglītības ieguvei izglītojamiem ar dzirdes traucējumiem lieto arī latviešu zīmju valodu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.384)
- 1.6. Iestādei ir sava simbolika: karogs, himna un logo. Iestāde lieto apaļo zīmogu, kura vidū attēlots Valmieras pilsētas ģerboņa attēls un uzraksts “Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstība centrs”, un pa apli uzraksts „Latvijas Republika Valmieras pilsētas pašvaldība”. Iestāde izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.7. Iekšējā un ārējā sarakstē Iestāde izmanto Dibinātāja apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes direktors (turpmāk – Direktors) vai Direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.8. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.9. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.10. Dibinātāja juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.11. Iestādes faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.12. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 1.12.1. Attīstības centrs, faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.12.2. Veselības punkts, faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201, kurā ietilpst šādas daļas:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.12.2.1. Dzirdes centrs;
- 1.12.2.2. Medicīniskais kabinets;
- 1.12.3. Veselības punkts, faktiskā adrese: Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201.
- 1.13. Iestādes struktūrvienības - Attīstības centrs un veselības punkti darbojas saskaņā ar Attīstības centra nolikumu (2.Pielikums) un Veselības punkta nolikumu (3.Pielikums).
- 1.14. Iestāde nodrošina internāta darbību, tā faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201, Leona Paegles iela 20, Valmiera, LV-4201 un Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.15. Iestāde nodrošina Sajūtu terapijas centra darbību, tā faktiskā adrese: Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201.
- 1.16. Izglītības programmu īstenošanas vietu adreses:
- 1.16.1 Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201 un Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201, tiek īstenotas šādas izglītības programmas:
- 1.16.1.1. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar redzes traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015111),
- 1.16.1.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015211),
- 1.16.1.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar fiziskās attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015311),
- 1.16.1.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām” (izglītības programmas kods 01015411),
- 1.16.1.5. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015511),
- 1.16.1.6. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015611),
- 1.16.1.7. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015711),
- 1.16.1.8. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015811),
- 1.16.1.9. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 01015911);
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.384)
- 1.16.2. Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201 un Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201, tiek īstenotas šādas izglītības programmas:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.16.2.1. “Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem” (izglītības programmas kods 21015211),
- 1.16.2.2. “Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 21015811),
- 1.16.2.3. “Speciālās vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem” (izglītības programmas kods 31015211).
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.384)
- 1.16.3. Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201, Leona Paegles iela 20, Valmiera, LV-4201 un Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201, tiek īstenotas šādas izglītības programmas:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 1.16.3.1. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem” (izglītības programmas kods 21015911).

2. Iestādes darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Iestādes darbības mērķi:
 - 2.1.1. veidot izglītojamiem ar speciālām vajadzībām atbilstošu izglītības vidi;
 - 2.1.2. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, ievērojot izglītojamo veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, pamatizglītības valsts standartā un vispārējās vidējās izglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 2.1.3. sagatavot izglītojamus patstāvīgai dzīvei sabiedrībā, tai skaitā integrācijai darba tirgū;
 - 2.1.4. veicināt izglītojamo ar speciālām vajadzībām iekļaušanos izglītības iestādēs un sabiedrībā kopumā, nodrošināt sistēmisku konsultatīvu un metodisku atbalstu speciālās un iekļaujošās izglītības jomā citu izglītības iestāžu izglītojamiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – izglītojamo vecāki), speciālistiem un izglītības iestādēm.
- 2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība, speciālās izglītības atbalsta funkcija (metodiskais un konsultatīvais darbs), kā arī Iestādes izglītojamo veselības veicināšana un sociāla iekļaušana.
- 2.3. Iestādes uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītojamo ar speciālām vajadzībām izglītošanai atbilstošas darba metodes un formas.
 - 2.3.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas, prasmes un ieradumus, darbojoties reālajai dzīvei maksimāli pietuvinātās situācijās, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, patstāvīgai dzīvei sabiedrībā, sociālai iekļaušanai, pilsoniskai līdzdalībai, kā arī izglītības turpināšanai un integrācijai darba tirgū.
 - 2.3.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties, darboties un pilnveidoties, nodrošinot savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos;
 - 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaikus pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 2.3.6. organizēt sadarbību ar izglītojamo vecākiem, izglītojamo izglītošanās atbalstam un veselības veicināšanai;
 - 2.3.7. nodrošināt izglītības programmu īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tostarp elektroniskajā vidē;
 - 2.3.8. īstenot speciālās izglītības attīstības centra funkcijas saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, nodrošinot konsultatīvo un metodisko darbu izglītojamo ar speciālām vajadzībām iekļaušanas veicināšanai izglītības iestādēs un sabiedrībā kopumā;
 - 2.3.9. organizēt un nodrošināt pasākumus Iestādes izglītojamo veselības veicināšanai un veselīga dzīvesveida popularizēšanai;
 - 2.3.10. racionāli un efektīvi izmantot Iestādei piešķirtos finanšu līdzekļus.
- 2.4. Iestādes darba pamats ir vispusīga pedagogu, atbalsta personāla, ārstniecības personu un izglītojamo vecāku sadarbība izglītojamo izpētē, kuras rezultāti nosaka katram izglītojamam mācību un audzināšanas darba, veselības veicināšanas un korekcijas darba mērķus un uzdevumus.

3. Izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbu reglamentējoši dokumenti ir izglītības programmas.
- 3.2. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, valsts izglītības standarti un citi normatīvie

- akti atbilstoši izglītības pakāpei.
- 3.3. Iestāde īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas šādas vispārējās speciālās izglītības programmas:
- 3.3.1. pirmsskolas izglītības programmas:
- 3.3.1.1. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar redzes traucējumiem (programmas kods 01015111);
 - 3.3.1.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem” (programmas kods 01015211);
 - 3.3.1.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar fiziskās attīstības traucējumiem (programmas kods 01015311);
 - 3.3.1.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (programmas kods 01015411);
 - 3.3.1.5. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511);
 - 3.3.1.6. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015611);
 - 3.3.1.7. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem (programmas kods 01015711);
 - 3.3.1.8. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 01015811);
 - 3.3.1.9. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015911);
- 3.3.2. pamatizglītības programmas:
- 3.3.2.1. Speciālās pamatzglītības programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem (programmas kods 21015211);
 - 3.3.2.2. Speciālās pamatzglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811);
 - 3.3.2.3. Speciālās pamatzglītības programmas izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods 21015911);
- 3.3.3. vidējās izglītības programma:
- 3.3.3.1. Speciālās vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientēta virziena programma izglītojamajiem ar dzirdes traucējumiem (programmas kods 31015211).
- 3.4. Iestāde īsteno interešu izglītības programmas, ievērojot izglītojamo un viņu vecāku intereses un pedagogu nodrošinājumu. Interešu izglītības programmas īsteno Iestādes budžeta ietvaros un/vai piesaistot normatīvajos aktos un Dabotāja noteiktā kārtībā sertificētas privātpedagoģus.
- 3.5. Iestādes budžeta ietvaros īstenojās interešu izglītības programmas ar rīkojumu apstiprina Direktors, saskaņojot ar Dabotāju.
- 3.6. Iestāde, saskaņojot ar Dabotāju, ir tiesīga īstenojāt arī citas izglītības programmas.
- 3.7. Iestādē īstenojamās izglītības programmas un to grozījumus izstrādā Iestāde, apstiprina Direktors, saskaņojot ar Dabotāju un licencējot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.8. Iestādes pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) izstrādātās vai pedagoģu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kas atbilst mācību priekšmeta standartam un izglītojamo audzināšanas vadlīnijām. Izstrādāto mācību priekšmetu programmu izvērtē attiecīgai izglītības programmai atbilstošā Iestādes metodiskā komisija un saskaņo ar Direktora vietnieku izglītības jomā, apstiprina Direktors.
- 3.9. Iestādes mācību gada darba plāns tiek veidots saskaņā ar Iestādē īstenojamām vispārējās speciālās izglītības programmām, audzināšanas programmām, Iestādes attīstības plānu, Dabotāja Izglītības nozares stratēģiju un Valsts izglītības un saturs centra ieteikumiem kārtējam mācību gadam mācību un audzināšanas darbā, kā arī pamatojoties uz iepriekšējā mācību gada rezultātiem un attiecīgi izvīzītiem uzdevumiem. Iestādes mācību gada darba plānu ar rīkojumu apstiprina Direktors.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju lestadē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi lestadē iekšējie normatīvie akti un dokumenti.
- 4.2. Izglītojamo reģistrāciju, uzņemšanai lestadē pirmsskolas izglītības programmās, un izglītojamo nodrošināšanu ar vietu lestadē pirmsskolas izglītības programmās nodrošina lestadē atbilstoši normatīvo aktu prasībām un lestadē izstrādātai kārtībai, kas saskaņota ar Dabinātāju.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana no lestadē un pāriešana uz citu izglītības iestādi, kā arī izglītojamo pārceļšana uz nākamo klasi, tiek organizēta atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.4. lestadē uzņem izglītojamos vienā izglītības programmā, pamatojoties uz valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, kurā ir norādīta izglītojamam ieteicamā speciālā izglītības programma, kas tiek īstenota lestadē.
- 4.5. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamos uzņem no pusotra gada vecuma. lestadē pirmsskolas izglītības programmā atsevišķos gadījumos var uzņemt arī izglītojamos no viena gada vecuma, ja lestadē ir brīvas vietas un izglītojamais fiziski un emocionāli ir gatavs uzsākt apmeklēt lestadē.
- 4.6. Izglītojamie lestadē tiek uzņemti arī mācību gada laikā, ja lestadē ir brīvas vietas.
- 4.7. Pirmsskolas izglītības grupas tiek komplektētas kārtējā gadā no 1.marta līdz 20.augustam, ņemot vērā izglītojamā:
 - 4.7.1. vecumu - viena vecuma vai jaukta vecuma izglītojamo grupas;
 - 4.7.2. speciālās vajadzības – viena veida vai dažāda veida funkcionāli traucējumi/speciālās vajadzības.
- 4.8. Maksimāli pieļaujamo izglītojamo skaitu pirmsskolas izglītības grupās, pamatizglītības un vidējās izglītības klasēs nosaka, ņemot vērā izglītojamā traucējuma veidu/speciālās vajadzības un ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 4.9. Izglītojamos vidējās izglītības programmā uzņem pēc pamatizglītības iegūšanas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 4.10. Izglītojamo pārceļšana uz atbilstošu izglītības programmu tiek nodrošināta, pamatojoties uz valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, izglītojamā vecāku iesniegumu un Direktora rīkojumu.
- 4.11. Izglītojamā pārceļšana uz citu paralēlo klasi/grupu tiek nodrošināta, pamatojoties uz izglītojamā vecāku iesniegumu un Direktora rīkojumu.
- 4.12. Mācību gada, mācību semestru sākuma un beigu laiku, izglītojamo brīvdienas (izņemot papildu brīvdienas 1.klases izglītojamiem), valsts pārbaudes darbu norises laiku un kārtību, pamatizglītības programmu un vidējās izglītības programmu īstenošanai, nosaka normatīvie akti.
- 4.13. Lai nodrošinātu pirmsskolas izglītības pakalpojuma nepārtrauktību un pieejamību, pirmsskolas izglītības pakalpojums tiek nodrošināts arī izglītojamo brīvdienās (izņemot iknedēļas brīvdienas un svētku dienas), tajā skaitā vasaras periodā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 4.14. lestadē internāts pirmsskolas izglītības posmam (adresē: Jumaras ielā 9, Valmierā, LV-4201) darbojas darbdienu diennakts režīmā, izņemot vasaras periodā.
- 4.15. lestadē internāts pamatizglītības un vidējās izglītības posmam (adresē: Leona Paegles ielā 5, Valmierā, LV-4201 un Leona Paegles ielā 20, Valmierā, LV-4201) darbojas mācību gada laikā darbdienu un iknedēļas brīvdienās diennakts režīmā. Internāts nedarbojas izglītojamo brīvdienās.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
- 4.16. Mācību nedēļas garums ir piecas mācību dienas. lestadē darba dienas organizāciju nosaka lestadē Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un lestadē dienas režīms.
- 4.17. Mācību darba organizācijas pamatforma pamatizglītības un vidējās izglītības programmās ir mācību priekšmetu stunda, pirmsskolas izglītības programmās - rotaļnodarbība ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
- 4.18. Mācību priekšmetu stundas ilgums ir 40 minūtes, izglītojamiem ar smagiem garīgās

- attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem mācību stundas ilgums ir 30 minūtes.
- 4.19. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām pamatzglītības un vidējās izglītības programmās nosaka mācību priekšmetu stundu saraksts, savukārt pirmsskolas izglītības programmās - rotaļnodarbību saraksts. Direktora vietnieki izglītības jomā nodrošina izglītojamo un pedagogu iepazīstināšanu ar mācību stundu un rotaļnodarbību sarakstu pirms katra mācību gada sākuma.
 - 4.20. Fakultatīvās, individuālās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas saskaņā ar atsevišķu konsultāciju, interešu izglītības un fakultatīvo nodarbību sarakstu.
 - 4.21. Mācību priekšmetu stundu saraksts, rotaļnodarbību saraksts, kā arī konsultāciju, fakultatīvo nodarbību un interešu izglītības nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu mācību gadu. Izmaiņas tajos veic Direktora vietnieki izglītības jomā vai cits Direktora norīkots lestādes pedagogs, izmaiņas saskaņojot ar Direktoru un lestādes pedagogiem.
 - 4.22. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka atbilstoši normatīvajiem aktiem.
 - 4.23. Noteiktu dienu skaitu mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētniecisko darbu izstrādei un prezentācijām, sporta pasākumiem un citu ar mācībām un audzināšanas procesu saistītu pasākumu organizēšanai.
 - 4.24. Interešu izglītības programmas tiek īstenotas ārpus mācību stundām un rotaļnodarbībām. Lai izglītojamo pieteiktu interešu izglītības programmai, kas tiek īstenota lestādes budžeta ietvaros, izglītojamā vecāki vai pilngadīgs izglītojamais Direktoram iesniedz rakstveida iesniegumu. Izglītojamo pieteikšanās interešu izglītības programmai, ko īsteno sertificētas privātprakses pedagogs, notiek privātprakses pedagoga noteiktajā kārtībā, kas ir saskaņota ar Direktoru.
 - 4.25. lestāde īsteno mācību un audzināšanas programmas, ņemot vērā katra izglītojamā veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības.
 - 4.26. lestāde mācību un audzināšanas procesu izglītojamiem ar dzirdes traucējumiem organizē, veicot izglītojamo valodas veidošanu, attīstīšanu un korekciju, attīstot izglītojamā dzirdes uztveri atbilstoši izglītojamā spējām.
 - 4.27. lestādē izglītojamiem tiek nodrošināti atbalsta pasākumi atbilstoši īstenojamai speciālās izglītības programmai un izglītojamā veselības stāvoklim, spēju un attīstības līmenim, par atbalsta pasākumu piemērošanu iepriekš informējot izglītojamā vecākus.
 - 4.28. Ilgstoši slimojošu izglītojamo apmācība tiek organizēta saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izstrādājot izglītojamam individuālu izglītības programmas apguves plānu un sadarbojoties ar izglītojamā ģimeni.
 - 4.29. Pirmsskolas izglītības obligāto saturu, tā apguves plānotos rezultātus mācību jomās un īstenošanas principus, kā arī pirmsskolas izglītības vērtēšanas pamatprincipus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)
 - 4.30. Izglītojamo mācību sasniegumus pamatzglītībā un vidējā izglītībā vērtē atbilstoši normatīvajiem aktiem un saskaņā ar lestādes izstrādāto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēc pārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Direktora rīkojumu.
 - 4.31. lestādes pedagogi pēc nepieciešamības vai vecāku pieprasījuma informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām, prasmēm un ieradumiem, izglītojamā interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus vecākiem.
 - 4.32. Katra semestra beigās izglītojamiem pamatzglītībā un vidējā izglītībā tiek izsniegta IZM apstiprinātajam paraugam atbilstoša liecība. Dokumenta par izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
 - 4.33. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta bērna sasniegumus attiecībā pret valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem, aprakstu sniedzot izglītojamā vecākiem. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina lestādes izdota izziņa. lestāde var izdot dokumentu par izglītojamā izglītības programmas daļēju apgūšanu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)

- 4.34. Pēc vispārējās speciālās pamatizglītības un vidējās izglītības programmas apguves, izglītojamie ar dzirdes traucējumiem kārtā Valsts pārbaudes darbus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.35. Pirmsskolas izglītības grupās, mācību priekšmetu stundās un lektādes ārpusstundu pasākumos par kārtību un izglītojamo drošību atbild attiecīgo pirmsskolas izglītības grupu skolotāji, mācību stundu skolotāji, nodarbību, pasākumu vai grupu vadītāji.
- 4.36. lektāde kā speciālās izglītības attīstības centrs kompetences ietvaros nodrošina konsultatīvu un metodisku darbu, tai skaitā, diagnosticējot, konsultējot, veicot korekciju, izglītojot izglītojamos, viņu vecākus, kā arī pedagogus citās izglītības iestādēs.
- 4.37. lektāde sadarbojas ar citām izglītības iestādēm un veicina izglītojamo iekļaušanos jebkurā citā izglītības iestādē, pamatojoties uz izglītojamā vecāku iesniegumu, lektādes rīcības saskaņojot ar konkrētā izglītojamā vecākiem.
- 4.38. lektāde sadarbojas ar Dibinātāja struktūrvienībām un iestādēm.
- 4.39. lektādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes, kā arī aptaujas var veikt, par to pirms pārbaudes un aptaujas uzsākšanas informējot un saskaņojot ar Direktoru.

5. lektādes Metodiskās komisijas un Metodiskā darba padome

- 5.1. Vispārējās speciālās izglītības un mācību priekšmetu standartos, audzināšanas programmās noteikto prasību īstenošanai un kvalitātes nodrošināšanai, atsevišķu mācību priekšmetu, vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi, internāta skolotāji tiek apvienoti Metodiskajās komisijās, kuru skaitu, sastāvu un vadītājus katram mācību gadam ar rīkojumu apstiprina Direktors.
- 5.2. Metodisko komisiju darba kontroli veic Direktora vietnieki izglītības jomā.
- 5.3. Metodisko komisiju darbu vada un organizē lektādes Metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes reglamentu.
- 5.4. Metodiskās komisijas:
 - 5.4.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un audzināšanas programmas un ierosina tās apstiprināt;
 - 5.4.2. veido vienotu un mērķtiecīgu stratēģiju lektādē audzināšanas darbā;
 - 5.4.3. risina audzināšanas darba metodikas jautājumus;
 - 5.4.4. nodrošina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;
 - 5.4.5. īsteno pedagogu sadarbību un savstarpējo atbalstu, iesaista pieredzes apkopošanā un popularizēšanā;
 - 5.4.6. analizē izglītojamo mācību darba un pedagogu darba rezultātus, audzināšanas procesu un tā rezultātus;
 - 5.4.7. risina jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu, lektādes inovatīvo darbību;
 - 5.4.8. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu vērošanu, ārpusstundu audzināšanas pasākumus, analizē to rezultātus un veic citas aktivitātes.
- 5.5. Audzināšanas darbu veic internāta skolotāji, sadarbojoties ar direktora vietnieku izglītības jomā, mācību priekšmetu skolotājiem, izglītības psihologu, sociālo pedagogu un izglītojamā vecākiem.

6. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 6.1. lektādes izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, lektādes iekšējās kārtības noteikumos, kas ir izstrādāti atsevišķi pirmsskolas izglītības pakāpei un pamata, vidējās izglītības pakāpei.
- 6.2. lektādes izglītojamie (izņemot izglītojamos pirmsskolas izglītības pakāpē) var piedalīties lektādes padomes un Skolēnu domes darbībā.
- 6.3. Bērnu tiesību aizsardzību lektāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

7. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 7.1. lektādi vada un tās darbību nodrošina Direktors, kuru, saskaņojot ar IZM, ieceļ amatā un

- atbrīvo no amata, pamatojoties uz Dibinātāja domes lēmumu. Pamatojoties uz Dibinātāja domes lēmumu, Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātāja izpilddirektors.
- 7.2. Iestādes (Direktora) pakļautība ir noteikta, atbilstoši Dibinātāja saistošo noteikumu "Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums" pielikumā noteiktajai Dibinātāja struktūrhēmai.
 - 7.3. Direktora profesionālā darbība tiek novērtēta Ministru kabineta un Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
 - 7.4. Direktors vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par vispārējo speciālo izglītības programmu, kas noteiktas Nolikumā, īstenošanu Iestādē. Direktora kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, normatīvie akti par personu datu aizsardzību, Nolikums un citi normatīvie akti, kā arī darba līgums un amata apraksts, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
 - 7.5. Direktora prombūtnes laikā Direktora amata pienākumus veic ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
 - 7.6. Direktora pienākumu izpildītājs veic Direktora amata izpildi atbilstoši Nolikuma un normatīvo aktu prasībām.
 - 7.7. Direktora tiesības:
 - 7.7.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 7.7.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Nolikumā paredzētajos darbības virzienos, atbilstoši ar Dibinātāju noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 7.7.3. atbilstoši Dibinātāja domes lēmumam par Iestādes darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu, saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem un uzdevumiem, Iestādes darba algas fonda ietvaros, Dibinātāja noteiktajā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Dibinātāja izpilddirektora vietnieku apstiprināt Iestādes darbinieku amatu sarakstus;
 - 7.7.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot no darba, atbilstoši Darba likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.7.5. noteikt pedagoģisko darbinieku pienākumus, tiesības, atbildību un darba samaksu, atbilstoši normatīviem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai;
 - 7.7.6. noteikt Iestādes administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumus, atbildību un darba samaksu, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai un noteiktā budžeta ietvaros;
 - 7.7.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 7.7.8. kontrolēt Iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 7.7.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darbvietā, Iestādes darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 7.7.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai ar naudas balvu vai prēmiju Iestādes darbiniekus par personisko darba ieguldījumu, kvalitatīvu un radošu darbību, saskaņā ar Iestādes Darba koplīgumu un Iestādes Naudas balvu un prēmiju piešķiršanas kārtību, kā arī Dibinātāja noteiktajos gadījumos un kārtībā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 7.7.11. apstiprināt Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, Darba kārtības noteikumus, dienas režīmus, darbinieku amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kas nodrošina Iestādes darbību;
 - 7.7.12. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības aktualitātēm, problēmsituācijām no Dibinātāja Iestādes "Valmieras Izglītības pārvalde", Dibinātāja, IZM un citām ar Iestādes kompetenci saistītām institūcijām;
 - 7.7.13. iesniegt priekšlikumus ar Iestādes darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Dibinātājam un citām institūcijām;
 - 7.7.14. piedalīties Dibinātāja institūciju sēdēs, kurās tiek risināti ar Iestādes darbību saistīti jautājumi;
 - 7.7.15. pārstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī atbilstoši Dibinātāja noteiktam pilnvarojumam pārstāvēt Iestādes intereses visu

līmeņu tiesās.

7.8. Direktora pienākumi:

- 7.8.1. atbildēt un nodrošināt lestādes vadību un darbību kopumā;
 - 7.8.2. atbildēt par lestādes mācību plānu izveidi, nodrošināt valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju un izglītības valsts standartu īstenošanu, Nolikumā noteikto izglītības programmas īstenošanu, atbildēt par lestādes darba rezultātiem;
 - 7.8.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, IZM un citu valsts institūciju, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto iekšējo normatīvo aktu, Nolikuma ievērošanu lestādes darbībā;
 - 7.8.4. atbildēt par lestādes iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
 - 7.8.5. atbildēt par izglītojamo dzīvības un veselības aizsardzību lestādē un lestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 7.8.6. atbildēt par lestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 7.8.7. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot no darba lestādes darbiniekus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 7.8.8. nodrošināt lestādē personu datu aizsardzības prasības;
 - 7.8.9. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi un pašizglītību;
 - 7.8.10. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti lestādē;
 - 7.8.11. nodrošināt lestādē Metodiskās padomes, Pedagoģiskās padomes, lestādes padomes, kā arī Skolēnu domes izveidošanu un darbību;
 - 7.8.12. atbildēt par lestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastādīt finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai;
 - 7.8.13. radīt apstākļus izglītojamo garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 7.8.14. sekmēt un veicināt lestādes nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem un rotaļlietām (pirmsskolas izglītības pakāpē), kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi izglītojamā vispusīgai un harmoniskai attīstībai;
 - 7.8.15. organizēt un plānot lestādes saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 7.8.16. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam un citām lestādes darbību kontrolējošām institūcijām, ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 7.8.17. pārstāvēt lestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī nevalstiskajās organizācijās;
 - 7.8.18. nodrošināt higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 7.8.19. nodrošināt lestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā, atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
 - 7.8.20. izpildīt citus Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 7.9. Direktora vietnieki - Direktora vietnieki izglītības jomā un Direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jomā, Direktora vietnieki administratīvi saimnieciskajā darbā, atbilstoši viņu darbības jomām, nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa, metodiskā darba un saimnieciskā darba organizāciju un norisi lestādē. Direktora vietniekiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju nosaka normatīvie akti, savukārt viņu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Direktors darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 7.10. lestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:
- 7.10.1. lestādes darbiniekus pieņemt darbā un atbrīvot no darba Direktors;
 - 7.10.2. lestādes pedagoģisko darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, normatīvajos aktos par personu datu aizsardzību un citos normatīvajos aktos, lestādes iekšējos noteikumos, attiecīgā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots katra pedagoga darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa;

- 7.10.3. Iestādes darbinieku darba tiesiskās attiecības Direktors realizē, atbilstoši Darba likuma prasībām.
- 7.10.4. Iestādes saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Iestādes darba kārtības noteikumos un katra darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, kas ir pievienots katra darbinieka darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 7.11. Iestādes un tās darbinieku padotības struktūra (skatīt Nolikuma 1.Pielikumu).

8. Iestādes pašpārvaldes (Iestādes padomes un Skolēnu domes) izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Iestādē tiek izveidotas divas atsevišķas Iestādes padomes: viena - pirmsskolas izglītības pakāpei, otra - pamata un vidējās izglītības pakāpei. Iestādes padomes mērķis ir nodrošināt sabiedrības, Dibinātāja un izglītojamo vecāku sadarbību. Iestādes padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Iestādes padomes reglaments.
- 8.2. Iestādes Skolēnu dome ir sabiedriska izglītojamo (izņemot izglītojamās pirmsskolas izglītības pakāpē) pašpārvaldes institūcija ar padomdevēja tiesībām. To ar Iestādes vadības atbalstu veido Iestādes izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Skolēnu dome darbojas saskaņā ar reglamentu, un tai ir tiesības:
- 8.2.1. noteikt Skolēnu domes struktūru un sastāvu;
- 8.2.2. iesniegt priekšlikumus Iestādes vadībai un Pedagoģiskajai padomei, mācību un ārpusstundu darba organizēšanai un uzlabošanai;
- 8.2.3. izvirzīt pārstāvjus dalībai reģionālajās skolēnu domēs.

9. Iestādes Pedagoģiskās padomes, to izveidošanas kārtība un kompetence

- 9.1. Dažādos ar izglītības procesu saistītus jautājumus risina, koleģiālai apspriešanai un lēmumu pieņemšanai, izveidotas divas Iestādes Pedagoģiskās padomes: viena – pirmsskolas izglītības pakāpei, otra – pamatizglītības un vidējās izglītības pakāpei.
- 9.2. Iestādes Pedagoģiskās padomes darbojas saskaņā ar Iestādes Pedagoģiskās padomes reglamentu.
- 9.3. Pirmsskolas izglītības Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pirmsskolas izglītības pakāpē Iestādē strādājošie pedagoģiskie darbinieki un ārstniecības personas.
- 9.4. Pamatizglītības un vidējās izglītības Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pamatizglītības un vidējās izglītības pakāpē Iestādē strādājošie pedagoģiskie darbinieki, Iestādes Medicīniskā kabineta un Dzirdes centra vadītāji.
- 9.5. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties izglītojamo un viņu vecāku pārstāvji, kā arī citas uzaicinātās personas.
- 9.6. Pedagoģiskās padomes sēdes vada Direktors vai tā norīkots Direktora vietnieks izglītības jomā. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, un tās lēmumi stājas spēkā ar Direktora rīkojumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

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

- 10.1. Iestāde, iesaistot Iestādes pašpārvaldes institūcijas un/vai darbiniekus, un/vai arodorganizācijas pārstāvjus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 10.2. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus Iestādes dokumentus apstiprina Direktors ar rīkojumu, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos saskaņojot tos ar Dibinātāju.
- 10.3. Rīkojumus par Iestādes darbību, darbiniekiem un izglītojamiem izdod Direktors, iepazīstinot ar to saturu rīkojuma adresātus.
- 10.4. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamā obligātā dokumentācija ir noteikta un Iestādē tiek izstrādāta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
- 10.5. Izglītojamo drošību reglamentējošie normatīvie akti ir noteikti un Iestādē tiek izstrādāti saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
- 10.6. Iestādes darbību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
- 10.6.1. Iestādes attīstības plāns;
- 10.6.2. Iestādes Darba kārtības noteikumi;

- 10.6.3. Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi;
 - 10.6.4. Iestādes struktūrvienības "Attīstības centrs" nolikums;
 - 10.6.5. Iestādes internāta nolikums;
 - 10.6.6. Iestādes struktūrvienības "Veselības punkts" nolikums;
 - 10.6.7. Sajūtu terapijas centra nolikums;
 - 10.6.8. Iestādes Pedagoģiskās padomes reglaments;
 - 10.6.9. Iestādes padomes reglaments;
 - 10.6.10. Iestādes Skolēnu domes reglaments;
 - 10.6.11. Iestādes bibliotēkas reglaments;
 - 10.6.12. Iestādes metodiskās padomes reglaments;
 - 10.6.13. Iestādes metodisko komisiju reglamenti;
 - 10.6.14. Noteikumi par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību;
 - 10.6.15. Noteikumi par kārtību, kādā Iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas;
 - 10.6.16. Iestādes lietu nomenklatūra;
 - 10.6.17. Drošības noteikumi Iestādes izglītojamiem, Drošības noteikumi Iestādes darbiniekiem, Darba drošības noteikumi Iestādes darbiniekiem un izglītojamiem, Darba aizsardzības instrukcijas Iestādes darbiniekiem;
 - 10.6.18. Noteikumi par naudas balvu un prēmiju piešķiršanas kārtību;
 - 10.6.19. Iestādes Civilās aizsardzības plāns.
- 10.7. Direktors, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem vai pats pēc savas iniciatīvas kompetences ietvaros izdod /apstiprina arī citus Iestādes Iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Iestādes lēmumu pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Iestādes darbības nodrošināšanu.

11. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 11.1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
- 11.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 11.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, personu datu aizsardzības ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 11.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Direktors. Direktors ir atbildīgs par Iestādes Iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 11.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 11.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
 - 11.3.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
 - 11.3.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātāja izpilddirektoram;
 - 11.3.4. Dibinātāja izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātāja domē;
 - 11.3.5. Dibinātāja domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.
 - 11.3.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Dibinātāja autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Dibinātāja nolikumā noteiktajā kārtībā.

12. Iestādes saimnieciskā darbība

- 12.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Dibinātāju noslēgto pilnvarojuma līgumu, Direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē Iestādē noteikto izglītības un audzināšanas programmu īstenošanu.
- 12.2. Iestāde paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību - sniegt telpu, teritorijas, inventāra nomas un citus maksas pakalpojumus Dibinātāja noteiktā kārtībā, ja tas netraucē

izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.

12.3. Kontroli par lestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

13. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 13.1. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no valsts budžeta mērķdotācijas un Dibinātāja budžeta līdzekļiem, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 13.2. Iestādes budžetu tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 13.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Dibinātāja Iestādes "Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija" struktūrvienībā "Finanšu dienests".
- 13.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Iestādes Darba koplīgumu.
- 13.5. Iestādes finansēšanas avoti:
 - 13.5.1. valsts mērķdotācijas (Iestādes uzturēšanas izdevumi, pedagogu darba samaksa un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas);
 - 13.5.2. Dibinātāja budžeta finansējums;
 - 13.5.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 13.6. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus, ievērojot, ka Iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Dibinātāja noteiktos norēķinu kontos. Papildu finanšu līdzekļi var būt:
 - 13.6.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 13.6.2. ieņēmumi no saimnieciskās darbības, sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 13.6.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 13.6.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 13.6.5. citi ieņēmumi (iesaistīšanās pētījumos un citi).
- 13.7. Papildu iegūtie finanšu līdzekļi var tikt izmantoti šādiem mērķiem:
 - 13.7.1. Iestādes attīstībai;
 - 13.7.2. Iestādes labiekārtošanai un remontam;
 - 13.7.3. surdotehniskā un cita aprīkojuma iegādei;
 - 13.7.4. mācību līdzekļu iegādei, mācību materiālās bāzes uzturēšanai;
 - 13.7.5. ziedotāja un dāvinātāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 13.7.6. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.
- 13.8. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama, atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
- 13.9. Par papildu līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Direktors atskaitās finansētājam un Iestādes padomei.
- 13.10. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

14. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātāja dome, saskaņojot ar IZM.

15. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 15.1. Nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Direktors un apstiprina ar Dibinātāja domes lēmumu.
- 15.2. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Dibinātāja domes priekšsēdētājs, Dibinātāja izpilddirektors, Direktors, Iestādes padome vai Pedagoģiskā padome.

16. Citi noteikumi

- 16.1. Iestādē lietvedību (Iestādes dokumentāciju) un arhīvu kārtu, atbilstoši normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, Valsts arhīva noteikumiem.
- 16.2. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Dibinātājam, IZM un

citām valsts institūcijām.

- 16.3. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic personu datu apstrādi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 16.4. Iestāde savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās higiēnas prasības.
- 16.5. Iestāde savā darbībā ievēro normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.
- 16.6. Iestādes bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Iestādes bibliotēkas reglamentu. Bibliotēkas darbu vada Iestādes bibliotekārs.
- 16.7. Iestāde veic nepieciešamos ierakstus Valsts izglītības informācijas sistēmā, atbilstoši IZM prasībām un normatīvo aktu prasībām.

17. Noslēguma jautājumi

17.1. *Svītrots ar 25.10.2018. lēmumu Nr.384.*

17.2. *Svītrots ar 25.10.2018.lēmumu Nr.384.*

- 17.3. Iestāde dibināta 1875.gada 30.jūlijā (vecajā stilā), pamatojums Latvijas Nacionālā arhīva 20.01.2012. izziņa Nr.5-JP-3821 „Par skolas dibināšanu”. Konvertējot dibināšanas datumu - 1875.gada 11.augusts (jaunajā stilā).
- 17.4. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Dibinātāja Iestādes “Valmieras pilsētas speciālā pirmsskolas izglītības Iestāde “Bitīte”” nolikumu, kas apstiprināts ar Dibinātāja domes 28.04.2016. lēmumu Nr.176 (protokols Nr.4, 32.§) un Dibinātāja Iestādes “Valmieras vārdzirdīgo bērnu internātvidusskola – attīstības centrs” nolikumu, kas apstiprināts ar Dibinātāja domes 23.08.2012. lēmumu Nr.224 (protokols Nr.11, 25.§).
- 17.5. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.janvārī.

Pielikumā: 1. Iestādes un tās darbinieku padotības struktūrhēma uz 1 lpp.;
2. Iestādes struktūrvienības “Attīstības centrs” nolikums uz 3 lpp.;
3. Iestādes struktūrvienības “Veselības punkts” nolikums uz 6 lpp.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks