

(ģerboņa attēls)

SMILTENES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

LĒMUMS

Smiltēnē

2018.gada 26.septembrī

Nr. 543

(protokols Nr.12, 13.§.)

Par Palsmanes pamatskolas nolikuma apstiprināšanu

Ņemot vērā Palsmanes pamatskolas direktores Daces Pērles iesniegto sagatavoto Palsmanes pamatskolas nolikuma projektu, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4.punktu, kas nosaka pašvaldības autonomo funkciju gādāt par iedzīvotāju izglītību, 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus un 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kas nosaka, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka pašvaldības izglītības iestādes darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kā arī iestādes nolikumu, kuru apstiprina iestādes dibinātājs, Vispārējās izglītības likuma 9.panta pirmo daļu, kas nosaka, ko norāda vispārējās izglītības iestādes nolikumā, ņemot vērā domes Kultūras, izglītības un sporta jautājumu pastāvīgās komitejas 19.09.2018. atzinumu (sēdes protokols Nr.10), atklāti balsojot ar 14 balsīm par (G.Kukainis, I.Grundāne, J.Sīklēns, B.Mežale, A.Veldre, V.Tralla, K.Markss, A.Rozītis, Z.Vīķele, J.Pērle, T.Zaļkalne, I.Vergina, A.Dudelis, E.Avotiņš), pret - nav, atturas – nav,

Smiltenes novada dome

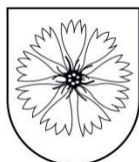
NOLEMJ:

1. Apstiprināt Palsmanes pamatskolas nolikumu (skatīt pielikumā).
2. Lēmums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Kukainis



SMILTENES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza ielā 3, Smiltēnē, Smiltenes novadā, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

NOLIKUMS Smiltēnē

2018.gada 26.septembrī

Nr. 13/18

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada domes
26.09.2018. lēmumu Nr.543
(protokols Nr.12, 13.§.)

Palsmanes pamatskolas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu
un Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Palsmanes pamatskola (turpmāk tekstā – iestāde) ir Smiltenes novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta un tās padotībā esoša iestāde, tai ir savs zīmogs un simbolika.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Palsmanes pamatskola ir izglītības iestāde vispārējās pamatizglītības programmas īstenošanai.
4. Iestādes juridiskā adrese un izglītības programmu īstenošanas vieta "Pamatskola", Palsmane, Palsmanes pagasts, Smiltenes novads LV- 4724.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
6. Iestādei ir vienots bankas norēķinu konts ar pašvaldību, un to administrē Smiltenes novada domes Finanšu nodaļa. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts bankā vai Valsts kasē.
7. Pašvaldības funkcijas izglītības jomā nodrošina Smiltenes novada domes Izglītības pārvalde.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:
 - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

- 10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
 - 11.1. Pamatizglītības programma, programmas kods 21011111;
 - 11.2. Speciālā pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, programmas kods 21015611;
 - 11.3. Speciālā pamatizglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem, programmas kods 21015511.
12. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.
13. Iestādē izglītību iegūst valsts valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
16. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību iesaka pedagoģiskā padome, apstiprinot ar direktora rīkojumu.
17. Papildu brīvdienas 1. klasei (1 nedēļu) nosaka ar skolas direktora rīkojumu.
18. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
19. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs.
20. Iestādē ir pagarinātās dienas grupa, internāts, sākumskolas vecuma bērnu dienas centrs, kuri darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
21. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
22. Izglītojamo papildizglītošanu (interešu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām) skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.
23. Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

24. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurās pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba virzieni.
25. Ilgstoši slimojošu izglītojamo mājas apmācību organizē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, pamatojoties uz sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena.
26. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamo atspoguļo e-klases žurnālā.
27. Izglītojamā kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību un Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām par to, kā izglītības iestāde informē izglītojamā vecākus, pašvaldību vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
28. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

29. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

30. Iestādi vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar iestādes vadītāju slēdz Smiltenes novada domes izpilddirektors.
31. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
32. Paraksta tiesības uz iestādes dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, Dibinātāja institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām ir iestādes direktoram.
33. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
34. Iestādes direktoram pakļauti visi iestādes pedagogi un darbinieki.
35. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
36. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
37. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

38. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
39. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

40. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

41. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors, tās sastāvā ietilpst visi iestādes pedagogi.

IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde

42. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
43. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

44. Iestāde, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos un iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas norādīti nolikuma pielikumā.
45. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
46. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.
47. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes Dibinātājam adresē: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

48. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
49. Iestāde savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar Dibinātāju, Pašvaldību, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām.
50. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, ievērojot Smiltenes novada pašvaldības Nolikumā noteikto kārtību, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
51. Iestāde organizē izglītojamo sabiedrisko ēdināšanu.
52. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Smiltenes novada domes noteiktajai kārtībai.
53. Direktors iestādes finanšu un saimnieciskos jautājumus īsteno sadarbībā ar Palsmanes pagasta pārvaldes vadītāju. Visas darbības, ko iestāde plāno un veic attiecībā uz iestādes pārvaldījumā nodoto nekustamo īpašumu, direktors pirms plānoto darbību veikšanas saskaņo ar Palsmanes pagasta pārvaldes vadītāju.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

54. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
55. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
56. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 54.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 54.2. sniedzot maksas pakalpojumus Smiltenes novada domes noteiktajā kārtībā;
 - 54.3. piedaloties dažādu organizāciju piedāvātajos projektos;
 - 54.4. no citiem ieņēmumiem.
55. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
 - 55.1. iestādes attīstībai;

- 55.2. mācību līdzekļu iegādei;
- 55.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
- 55.4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.

XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 56. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 57. Izglītības Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
- 58. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
- 59. Grozījumus nolikumā izstrādā, konsultējoties ar pedagoģisko padomi un skolas padomi, direktors un apstiprina iestādes dibinātājs.

XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

- 60. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 61. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
- 62. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 63. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 64. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
- 65. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
- 66. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 66.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 66.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 67. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķim un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicinot citu izglītības iestāžu pedagogus vai speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XVI. Noslēguma jautājums

- 68. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Palsmanes pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes 2009.gada 30.septembra sēdes lēmumu (protokols Nr.9, 9.§.8).

Palsmanes pamatskolas iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība

1. Noteiktās kārtības

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome, Izglītības pārvaldes vadītāja
Kārtība, kādā tiek vērtēti skolēnu sasniegumi mācību darbā	Direktors	Pedagoģiskā padome
E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par informācijas apmaiņu starp skolu un izglītojamo vecākiem	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā tiek organizēts darbs pagarinātās darba dienas grupā	Direktors	Pedagoģiskā padome
Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (BTAL 70.panta 2.daļa)	Direktors	Pedagoģiskā padome
Kārtība par direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo	Direktors	Pedagoģiskā padome
Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība skolā	Direktors	Pedagoģiskā padome

2. Reglamenti

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
Skolas padomes reglaments	Skolas padomes priekšsēdētājs	Direktors
Pedagoģiskās padomes reglaments	Direktors	Dibinātājs
Sākumskolas metodiskās komisijas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Skolēnu pašpārvaldes reglaments	Skolēnu padome	Direktors
Internāta reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Arhīva reglaments	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs
Sākumskolas vecuma bērnu dienas centra reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome
Bibliotēkas reglaments.	Direktors	Pedagoģiskā padome
Klašu audzinātāju metodiskās komisijas reglaments	Direktors	Pedagoģiskā padome

3. Citi dokumenti

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
"Ētikas kodekss"	Direktors	Skolas arodbiedrības priekšsēdētājs, pedagoģiskā padome
Lietu nomenklatūra	Direktors	Valmieras zonālais arhīvs
Attīstības plāns	Direktors	Dibinātājs, pedagoģiskā padome, Skolas padome
Pašnovērtējuma ziņojums	Direktors	Dibinātājs, pedagoģiskā padome, Skolas padome

4. Iekšējās kārtības noteikumi

DOKUMENTA NOSAUKUMS	APSTIPRINA	SASKAŅO
---------------------	------------	---------

Darba kārtības noteikumi	Direktors	Skolas arodbiedrības priekšsēdētājs, pedagoģiskā padome
Iekšējās kārtības noteikumi	Direktors	Pedagoģiskā padome, skolēnu pašpārvalde
Izglītojamo drošības noteikumi izglītības iestādē: Instrukcijas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrukcija par ugunsdrošību, ➤ Instrukcija par elektrodrošību, ➤ Ceļu satiksmes noteikumi (pasākumos ārpus izglītības iestādes), ➤ Drošība fizikas kabinetā, ➤ Drošība ķīmijas un bioloģijas kabinetā, ➤ Drošība tehnoloģiju/ mājturības kabinetā zēniem, ➤ Drošība tehnoloģiju/ mājturības kabinetā meitenēm, ➤ Drošība informātikas kabinetā, ➤ Pirmās palīdzības sniegšana, ➤ Drošība ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, ➤ Drošība sporta nodarbībās un sacensībās 	Direktors	Pedagoģiskā padome

Smiltenes novada domes priekšsēdētājs

Gints Kukainis

