

ALSUNGAS VIDUSSKOLAS

N O L I K U M S

Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Alsungas vidusskola (turpmāk – Skola) ir Alsungas novada domes (turpmāk- Dibinātājs) dibināta vispārīzglītojoša izglītības iestāde, kura īsteno skolas izglītības programmas.
2. Skolas juridiskā adrese ir Skolas iela 11, Alsunga, Alsungas novads.
3. Skolai ir juridiskas personas tiesības, tai ir savs zīmogs.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Alsungas novada domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos bankās.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
6. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Skolas uzdevumi:
 - 7.1. īstenot licencēto Vispārējās pamatizglītības programmu, Vispārējās vidējās izglītības programmu un Dibinātāja apstiprinātas interešu izglītības programmas;
 - 7.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 7.3. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
 - 7.4. sadarboties ar izglītojamo (turpmāk – skolēnu) vecākiem, lai nodrošinātu izglītības iegūvi visiem skolēniem.

III. Īstenojamās izglītības programmas

8. Izglītojošo darbību skolā reglamentē izglītības programma. Skola īsteno:
 - 8.1. Vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 8.2. Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu (kods 31011011);
 - 8.3. interešu izglītības programmas.
9. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam izglītības iegūves valoda skolā ir latviešu valoda.

IV. Izglītības procesa organizācija

10. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
11. Projektu nedēļas norises laiku un papildus brīvdienas 1.klases izglītojamiem otrajā semestrī nosaka Skola patstāvīgi.

12. Skolēnu uzņemšana skolā notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.

13. Mācību darba pamatorganizācijas forma skolā ir mācību stunda, mācību nodarbība. Skolēnu mācību slodzes sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti skolēni un pedagogi.

14. Stundu saraksts:

15.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;

15.2. neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;

15.3. ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.

16. Skolēnu interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par dibinātāja vai vecāku līdzekļiem īsteno pirms vai pēc mācību stundām, ja skolā ir iesniegts skolēnu vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums.

17. Mācību stundas, mācību nodarbības ilgums skolā ir 40 minūtes.

18. Skolā ir pagarinātās dienas grupa, kuras darbība noris saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību.

19. Skolēniem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par skolēnu mācību sasniegumiem.

20. Valsts izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (vai vairāku radniecīgu) mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodisko komisiju darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.

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

21. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs, saskaņojot to ar Izglītības un zinātnes ministriju.

22. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

23. Skolas direktors pieņem un atbrīvo darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus, kā arī nosaka darbinieku amata pienākumus.

24. Pedagogus darbā var pieņemt arī konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka skolas direktors, saskaņojot ar skolas padomi.

25. Skolas tehnisko personālu un citus darbiniekus, to skaitu, saskaņo ar dibinātāju.

26. Skolas tehniskā personāla pienākumi un tiesības ir noteiktas konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

VI. Skolas pašpārvalde

27. Sabiedrības, pašvaldību un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likuma prasībām tiek izveidota skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.

28. Skolas padomes sastāvs, izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Vispārējās izglītības likumā un skolas padomes reglamentā.

29. Skolēnu sabiedriskās dzīves vadīšanai un organizēšanai savas kompetences ietvaros, pēc skolēnu iniciatīvas tiek veidota Skolēnu dome, kas aizstāv skolēnu tiesības, intereses, piedalās skolas pārvaldē, darbojas saskaņā ar Skolēnu domes reglamentu.

VII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

30. Skola saskaņā ar skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā skolas nolikumā noteiktos iekšējos normatīvos aktus (kārtības, noteikumi, reglamenti). Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.

31. Skolas nolikums ir saskaņojams ar dibinātāju.
32. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot skolā skolas dibinātājam adresētu iesniegumu.

VIII. Saimnieciskā darbība

33. Skolas rīcībā ir tās darbības procesa nodrošināšanai esošie un turpmāk iegādātie pamatlīdzekļi, mācību līdzekļi un inventārs.
34. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus, nepārsniedz LVL 3000 (trīs tūkstoši latus) par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
35. Skola sniedz ēdināšanas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai, un tas ir paredzēts skolas nolikumā.
36. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktore un Skolas padome.
37. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

IX. Finansēšanas kārtība

38. Finansēšanas avoti ir:
- 38.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;
- 38.2. Alsungas novada domes budžeta līdzekļi;
- 38.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
- 38.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 38.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 38.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības un citi ieņēmumi.
39. Valsts un pašvaldības dibinātajās skolās izglītības programmas apguve skolēniem ir bez maksas. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka skolas dibinātājs.
40. Pašvaldības dibinātajās skolās to nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina skolas dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā tehniskā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā tās pārziņā esošā skola finansējama no attiecīgās pašvaldības budžeta.
41. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, skolas maksas pakalpojumu atjaunošanas izdevumiem. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu skolas padomei.
42. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
43. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

X. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

44. Pašvaldības dibinātās skolas reorganizē un likvidē pašvaldība, iepriekš šādu lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XI. Grozījumu skolas nolikumā un tā pieņemšanas kārtība

45. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt skolas direktors pēc skolas pedagoģiskās padomes, skolas padomes priekšlikuma. Grozījumam stājas spēkā pēc apstiprināšanas pašvaldībā un nolikuma pieņemšanas kārtības.

XII. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

46. Skola kārtu lietvedību (skolas dokumentācija) un skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
47. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.
48. Higiēnas un ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
49. Kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs un tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
50. Iekšējo kārtību reglamentē skolas iekšējie kārtības noteikumi, kurus apstiprina skolas direktors un saskaņo ar skolas padomi.
51. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas dibinātāja noteikto kārtību.
52. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos.
53. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.



Priekšsēdētājs

G.Rozentāls