



RUGĀJU NOVADA DOME
RUGĀJU NOVADA VIDUSSKOLA

Reģ.Nr. 4213902769,
Kurmenes iela 87, Rugāji, Rugāju pag., Rugāju novads, LV-4570,
Tālrunis/fakss 64421338, e-pasts: rugvsk@navigator.lv

APSTIPRINĀTS:
Rugāju novada domes 2009.gada 24. augusta
lēmumu (prot. nr. 7., 1.§)

Nr.1.4

RUGĀJU NOVADA VIDUSSKOLAS
NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rugāju novada vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Rugāju novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pārraudzībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums.
3. Skolai ir juridiskās personas statuss, tai ir sava simbolika, zīmogs ar valsts mazo ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolas juridiskā adrese: Kurmenes ielā 87, Rugājos, Rugāju pagastā, Rugāju novadā, Latvijā LV– 4470
5. Darba kārtību Skolā nosaka Skolas Darba kārtības noteikumi un Iekšējās kārtības noteikumi.
6. Vidusskolu veido:
 - 6.1. pirmsskolas grupas;
 - 6.2. pamatskolas 1.-9.klase;
 - 6.3. vidusskolas 10.-12.klase;

Skola darbojas pēc noteiktas pārvaldes struktūras (skatīt pielikumu Nr. 1).

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis:
 - 7.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. radīt izglītības vidi, kurā izglītojamajiem (turpmāk tekstā izglītojamajiem) tiktu nodrošināta dzīvei nepieciešamo zināšanu, prasmju un attieksmju veidošanās;
 - 7.3. veicināt katra izglītojamā pašapziņas veidošanos un izaugsmi atbilstoši viņa spējām, vajadzībām, mainīgās dzīves prasībām;
 - 7.4. sekmēt izglītojamo prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūža izglītībai un apzinātai karjerai;
 - 7.5. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām;
 - 7.6. nodrošināt nepārtrauktas un efektīvas pārmaiņas, kas sekmē Skolas darba rezultātu kvalitāti, skolotāju un izglītojamo radošo darbību un sadarbību.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība. Skolai ir tiesības veikt metodisko, ārpusstundu, projektu, zinātniski – pētniecisko un saimniecisko darbību.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 9.1. īstenot licencētās pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 9.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 9.3. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus;

9.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem Skolas izglītojamajiem, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;

9.5. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

III. Īstenojamās izglītības programmas

10. Pamatizglītības programmu un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanu reglamentē licencētās izglītības programmas.

11. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

11.1. pirmsskolas izglītības programma. Kods 01011111;

11.2. pamatizglītības programma. Kods 21011111;

11.3. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programma. Kods 31011011;

11.4. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programma. Kods 31011013 (neklātiene);

11.5. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem. Kods 21015611;

11.6. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem. Kods 21015711;

11.7. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma. Kods 31014011;

12. Izglītības programmas atbilstoši valsts izglītības standartiem un normatīviem izstrādā Skola, apstiprina Skolas direktors (turpmāk – direktors) un saskaņo ar dibinātāju.

13. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk tekstā IZM), Valsts izglītības satura centra vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas Metodiskā padome un apstiprina direktors.

14. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina novada dome.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

16. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

17. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumus noteiktās prasības.

18. Skolas Pedagoģiskās padomes ieteikumu par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu izglītojamajiem direktors apstiprina ar rīkojumu un izdara attiecīgu ierakstu izglītojamā liecībā.

19. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.

20. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Iekšējās kārtības noteikumi.

21. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Pirmsskolas izglītības satura apguve tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā.
22. Mācību priekšmetu stundu skaitu dienā un slodzi nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likums.
23. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
24. Mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 24.1. ietver vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 24.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieki izglītības jomā;
 - 24.3. neietver fakultatīvās un individuālas nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts;
 - 24.4. neietver mācību priekšmetu skolotāju konsultāciju laikus, tām tiek veidots atsevišķs saraksts;
25. Mācību nodarbību saraksts. Atbilstoši izglītības iestādes īstenotajai pirmsskolas izglītības programmai tajā ieraksta katrai vecuma grupai katrā dienā paredzētās nodarbības;
26. Interesu izglītības programmas Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu, to apstiprina direktors.
27. Projektu nedēļas laiku nosaka Skola, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem.
28. 1.-4. klašu izglītojamajiem tiek organizētas pagarinātās dienas grupas:
 - 28.1. pagarinātās dienas grupu skaits tiek noteikts, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem un piešķirto finansējumu;
 - 28.2. darbs pagarinātajā dienas grupā tiek organizēts pēc Skolas direktora apstiprināta dienas režīma un darba plāna;
 - 28.3. Skolas direktors apstiprina pagarinātās dienas grupas skolotāju darba grafiku.
29. Skolai ir internāts. Skolas internātu nodibina vai slēdz Rugāju novada dome.
 - 29.1. darbs internātā tiek organizēts pēc Skolas direktora apstiprināta dienas režīma un darba plāna;
 - 29.2. Skolas direktors apstiprina internāta skolotāju darba grafiku.
30. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par Valsts pamatizglītības standartu un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartu, kā arī pamatojoties uz Skolas izstrādāto „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”.
31. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina Izglītības satura un eksaminācijas centra (turpmāk – ISEC) izdots sertifikāts.
32. 1.- 8. un 10.-11. klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
33. 9. un 12. klases izglītojamajiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā.
34. Vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos dokumentos noteiktajai kārtībai.

35. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām prasībām.
36. Ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi (dabas apstākļu nelabvēlīga ietekme, masveida saslimšanas gadījumi u.c.) direktors, saskaņojot ar dibinātāju, var pārtraukt mācību procesu uz noteiktu laiku.
37. Dibinātājs var noteikt mācību gada pagarinājumu 1. – 8., 10. un 11.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

38. Izglītojamo pienākumi un tiesības ir noteikti Izglītības likumā un Skolas Iekšējās kārtības noteikumos.
39. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj šī Nolikuma prasības un Iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, rājienu, par to informējot vecākus (aizbildņus). Izteikšanas kārtība noteikta Iekšējās kārtības noteikumos.
40. 10.-12. klases izglītojamajos var izslēgt no Skolas ar direktora rīkojumu, par to rakstiski informējot vecākus (aizbildņus) par šādiem šī Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem:
 - 40.1.alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, viegli uzliesmojošo vielu, pirotehnikas izstrādājumu, ieroču iegādāšanos, ienešanu, glabāšanu, realizēšanu un lietošanu Skolā;
 - 40.2.fizisku, morālu, psiholoģisku izglītojamo, skolotāju un tehniskā personāla ietekmēšanu;
 - 40.3.necieņas izrādīšanu valsts, pašvaldības un skolas simboliem, kā arī dažādu rasu, tautu, etnisko grupu pārstāvjiem;
 - 40.4.neattaisnotu mācību stundu kavēšanu (vairāk nekā 1/2 daļa nokavēto mācību stundu mēnesī).

VI. Skolas vadība

41. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar direktoru slēdz novada dome.
42. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, darba līgums, amata apraksts un Skolas nolikums.
43. Skolas direktora pienākumi:
 - 43.1.nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
 - 43.2. nodrošināt Skolas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 43.3.pieņemt darbā un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Darba likumu;
 - 43.4.pieņemt darbā pedagoģiskos darbiniekus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 43.5.noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 43.6.vadīt Skolas pedagoģisko padomi;
 - 43.7.nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu;
 - 43.8. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
 - 43.9.nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu, Izglītības pārvaldes rīkojumu izpildi Skolā;

- 43.10. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 43.11. sadarboties ar pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, vecākiem u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
- 43.12. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 43.13. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 43.14. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 43.15. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 43.16. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās.

44. Skolas direktoram ir tiesības:

- 44.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 44.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
- 44.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
- 44.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 44.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
- 44.6. prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, norīkot direktora pienākumu izpildītāju; (ilgstošas prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītāju norīko Izglītības pārvalde);
- 44.7. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
- 44.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, prēmēt un disciplināri sodīt pedagogus un Skolas darbiniekus savas kompetences ietvaros un spēkā esošajos normatīvajos aktos;
- 44.9. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 44.10. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;
- 44.11. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu, Skolas darbinieku tarifkācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.

45. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus, tiesības, atbildības un kompetenču sadalījumu. Direktora vietnieku pienākumi noteikti darba līgumā un amata aprakstā.

46. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju Skolā.

47. Direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi:

- 47.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un pārraudzība;
- 47.2. audzināšanas darba koordinācija;
- 47.3. Skolas tradīciju sekmēšana un saglabāšana;
- 47.4. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizēšana izglītojamajiem;

47.5. mācību un audzināšanas darba iekšējās kontroles nodrošināšana Skolā;

47.6. Skolas darba plānošana un pašvērtējuma procesa koordinēšana.

48. Direktora vietnieka izglītības jomā tiesības :

48.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;

48.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;

48.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktoram par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par kvalitatīvu pedagoģisko darbu;

48.4. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas jautājumiem un socioloģiskajiem pētījumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošām iestādēm, pašvaldības;

48.5. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu un prasīt pienākumu izpildi.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

49. Pedagogu pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā, Darba likumā, Darba kārtības noteikumos un Skolas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.

50. Tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības noteikti Darba likumā, Darba kārtības noteikumos un Skolas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.

VIII. Skolas pašpārvalde

51. Skolā dažādu pedagoģiskā procesa, darba organizācijas, pārvaldes un citu jautājumu risināšanai izveido pašpārvaldes institūcijas:

51.1. Skolas padomi;

51.2. Pedagoģisko padomi;

51.3. Izglītojamo pašpārvaldi;

51.4. Metodisko padomi.

52. Skolas padome tiek izveidota atbilstoši Vispārējās izglītības likuma prasībām un darbojas saskaņā ar Skolas padomes nolikumu.

53. Pedagoģiskā padome tiek izveidota atbilstoši Vispārējā izglītības likuma prasībām un darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes nolikumu.

54. Izglītojamo pašpārvalde tiek izveidota, pamatojoties uz Izglītības likuma prasībām, un darbojas saskaņā ar Izglītojamo pašpārvaldes nolikumu.

55. Metodisko padomi veido direktors, Metodisko komisiju vadītāji, bibliotekārs, direktora vietnieki izglītības jomā.

56. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Metodiskās padomes nolikumu.

57. Valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – Komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbu koordinē Metodiskā padome, kuru vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

58. Metodisko komisiju uzdevumi:

58.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt;

58.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus;

58.3. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;

58.4. analizēt izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;

58.5. risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu, skolas inovatīvo darbību;

58.6. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu hospitāciju, analizēt to rezultātus u.tml.;

58.7. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt pieteikuma sarakstu Skolas bibliotēkas vadītājam.

IX. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

59. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

60. Skolas pedagoģisko un tehnisko darbinieku rīcību var apstrīdēt un apturēt direktors.

61. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Rugāju novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

X. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

62. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.

63. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus – Nolikumus, noteikumus un kārtības izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar pašvaldību, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

64. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie normatīvie akti :

64.1. Skolas padomes nolikumu izdod direktors;

64.2. Pedagoģiskās padomes nolikumu izdod direktors;

- 64.3. Skolas bibliotēkas nolikumu izdod bibliotēkas vadītājs, saskaņojot ar direktoru;
 - 64.4. Skolas internāta nolikumu izdod internāta skolotājs, saskaņojot ar direktoru;
 - 64.5. Ēdnīcas nolikumu izdod struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar direktoru;
 - 64.6. Izglītojamo pašpārvaldes nolikumu izdod izglītojamo pašpārvalde, saskaņojot ar direktoru;
 - 64.7. Metodiskās padomes nolikumu izdod direktors;
 - 64.8. Darba kārtības noteikumus izdod direktors;
 - 64.9. Iekšējās kārtības noteikumus izdod direktors;
 - 64.10. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību izdod direktors;
 - 64.11. Piemaksu par darba kvalitāti noteikšanas kārtību izdod direktors;
 - 64.12. Pedagogu materiālās stimulēšanas kārtību izdod direktors;
 - 64.13. Drošības instrukcijas darbiniekiem izstrādā darba aizsardzības speciālists, saskaņo direktors;
 - 64.14. Drošības instrukcijas (kārtības) izglītojamajiem izstrādā darba aizsardzības speciālists, saskaņo direktors;
 - 64.15. Skolas izglītības programmas izstrādā direktora vietnieki izglītības jomā, apstiprina direktors, saskaņo dibinātājs;
 - 64.16. Skolas attīstības plānu izstrādā skolas vadība, apstiprina direktors, saskaņo dibinātājs;
 - 64.17. Skolas gada darba plānu izstrādā skolas vadība, apstiprina direktors;
 - 64.18. Skolas lietu nomenklatūru izstrādā lietvede, apstiprina direktors, saskaņo Arhīvu pārvalde.
65. Citi iekšējie normatīvie akti, kuri tiek izdoti uz ārējo normatīvo aktu pamata vai pēc Skolas iniciatīvas tās kompetences jautājumos.

XI. Finansēšanas avoti un kārtība

66. Skolas finansēšanas avoti :

- 66.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 66.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 66.3. papildu finanšu līdzekļi.

67. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt

- 67.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

67.2. kā ieņēmumus par nomu (īri), kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Rugāju novada domes noteikto kārtību un ar aprēķinu, lai pilnībā segtu Skolas mēneša izdevumus, kas saistīti ar iznomājamā objekta apsaimniekošanu un uzturēšanu;

67.3. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem, kas apstiprināti ar Rugāju novada domes lēmumiem.

68. Maksu par pirmsskolas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Interesu izglītības programmas finansē no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

69. No valsts budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta pedagogu darba samaksa un daļēja mācību grāmatu iegāde.

70. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana, saimnieciskā (tehniskā) personāla un atsevišķu pedagoģisko darbinieku darba samaksa, grāmatu iegādes, remonta un celtniecības darbu apmaksas.

71. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

72. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas uzturēšanai un saimniecisko izdevumu segšanai, materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.

73. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XII. Skolas saimnieciskā darbība

74. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.

75. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, ievērojot pašvaldības noteikto kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIV. Skolas nolikuma un grozījumu pieņemšanas kārtība

77. Skolas nolikumu izstrādā skolas vadība, akceptē Skolas padome un Skolas pedagoģiskā padome, apstiprina Dibinātājs.

78. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, Skolas pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes ierosinājuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XV. Citi noteikumi

79. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu un citiem ar izglītību saistītiem normatīviem aktiem. Bibliotēkas krājumu komplektēšanu, uzskaiti, aprakstu, katalogizēšanu, izmantošanu un saglabāšanu bibliotēka veic saskaņā ar Bibliotēku darba un bibliogrāfijas standartiem un IZM metodiskajiem norādījumiem. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.
80. Lai nodrošinātu izglītojamo ēdināšanu, Skolā darbojas 2 ēdnīcas saskaņā ar Ēdnīcas nolikumu.
81. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
82. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijā.
83. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas prasību ievērošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
84. Skola savā darbā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un prasības.
85. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
86. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Rugāju novada vidusskolas pārvaldes struktūra

