



Vecumnieku novada Dome
SKAISTKALNES VIDUSSKOLA
Skolas ielā 5, Skaistkalnes pagastā, Vecumnieku novadā, LV-3924,
Tālrunis/fakss 63933101, e-pasts skaistkalne.skola@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Vecumnieku novada Domes
24.03.2010. lēmumu
(protokols Nr.3, 5.§.)

24.03.2010.
Vecumnieku novadā Skaistkalnes pagastā

SKAISTKALNES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likuma 22.
pantu un Vispārējā izglītības likuma 8., 9., 29. un 40. pantu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Skaistkalnes vidusskola ir Vecumnieku novada Domes (juridiskā adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku novads, LV – 3933, tālrunis, fakss 63976100, 63960524, e – pasts vecumnieki@vecumnieki.lv) dibināta izglītības iestāde, kas īsteno pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
2. Skaistkalnes vidusskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī ar Vecumnieku novada Domi saskaņots Skaistkalnes vidusskolas nolikums.
3. Skaistkalnes vidusskola ir juridiska persona, tās juridiskā adrese: Skolas iela 5, Skaistkalnes pagasts, Vecumnieku novads, LV–3924, tālrunis, fakss 63933101, e-pasts skaistkalne.skola@vecumnieki.lv. Skolai ir sava simbolika, konts bankā.
4. Atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni” skola ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu. Zīmogu ar mazo, paplašināto ģerboņa attēlu skola ir tiesīga lietot skolas izdotajām apliecībām un atestātiem, kas apliecina izglītības iegūšanu.

II SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

5. Skaistkalnes vidusskolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.
6. Skaistkalnes vidusskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Skaistkalnes vidusskolas uzdevumi ir:
 - 7.1. īstenot piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanas skolai, pamatzglītības un vidējās izglītības programmas;
 - 7.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 7.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās pamatzglītības iegūvi visiem skolas vecuma bērniem;

- 7.4. racionāli izmantot skolai iedalītos finansu resursus;
- 7.5. nodrošināt iedzīvotājiem iespēju paaugstināt vispārējo izglītības un kultūras līmeni.

III SKOLĀ ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

8. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.
9. Skaistkalnes vidusskola īsteno
 - 9.1. pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 9.2. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu (kods 31013011);
 - 9.3. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmu (kods 31011013).
 - 9.4. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības programmu (kods 00011111)
10. Izglītības programmu īstenošanu regulē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Valsts standarts pamatizglītībā un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
11. Atbilstoši Izglītības likumam Skaistkalnes vidusskolā izglītību iegūst latviešu valodā.
12. Skaistkalnes vidusskola īsteno interešu izglītības programmas un projektus, piesaistot valsts un pašvaldību līdzekļus.

IV IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

13. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Izglītības un zinātnes ministrija.
14. Izglītojamo uzņemšana skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr. 822 "Noteikumi par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs (izņemot internātskolas un speciālās izglītības iestādes)".
15. Uzņemot bērnus 1. klasē, netiek rīkoti pārbaudījumi. Uzsākt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi ir tiesīga ikviens persona, ja tai ir pamatizglītību apliecinošs dokuments - apliecība par pamatizglītību un sekmju izraksts. Pedagoģiskā padome var noteikt īpašus uzņemšanas kritērijus 10. klasē.
16. Izglītojamiem ar īpašām pamatizglītības vajadzībām skola var atvērt pedagoģiskās korekcijas klases. Tās atver ar Vecumnieku novada Domes lēmumu, pamatojoties uz skolas pedagoģiskās padomes priekšlikumu.
17. Skaistkalnes vidusskola var organizēt daļēja laika mācības: neklātieni, eksternātu.
18. Mācību darba pamatforma ir mācību stunda. Izglītojamā maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.
19. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo stundu saraksts. Ar Skaistkalnes vidusskolas direktores apstiprināto stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma. Stundu saraksts:
 - 19.1. ietver pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases stundu. Klases stunda notiek vienu reizi nedēļā. Klases stundās bez aktuāliem audzināšanas jautājumiem pārrunājamas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, karjeras izglītība, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņu tiesības un pienākumi, politiskās aktualitātes u.c.;
 - 19.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai ar direktores rīkojumu;
 - 19.3. neietver fakultatīvās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības notiek pēc atsevišķi sastādīta un ar direktores rīkojumu apstiprināta nodarbību saraksta.
20. Izglītojamo interešu izglītību (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, nodarbības ārpus pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmām) par valsts vai Skaistkalnes pašvaldības līdzekļiem veic pēc mācību stundām, ja ir izglītojamo vai viņu vecāku rakstisks

- iesniegums. Izglītojamo interešu izglītība notiek pēc atsevišķi sastādīta un ar direktores rīkojumu apstiprināta nodarbību saraksta.
21. Mācību nedēļas garumu nosaka Skaistkalnes vidusskolas direktore, saskaņojot ar Skaistkalnes vidusskolas padomi un Vecumnieku novada Domi. Mācību nedēļas garums Skaistkalnes vidusskolā ir piecas dienas, 40 stundas.
 22. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
 23. Izglītojamo mācību sasniegumus Skaistkalnes vidusskolā vērtē Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības sertifikāts.
 24. Dokumenta par pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.
 25. Tiek nodrošinātas izglītības turpināšanas iespējas vispārējās pamatizglītības programmā obligātās izglītības vecuma 9. klases skolēnam, kurš mācību gada beigās saņēmis liecību un, pamatojoties uz direktores izdotu rīkojumu, tiek atstāts uz otru gadu.
 26. Pedagoģis ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas un tematiskos plānus atbilstoši mācību priekšmeta standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmeta programmas paraugam. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas un tematiskos plānus izvērtē skolas metodiskā komisija un apstiprina Skaistkalnes vidusskolas direktore.
 27. Valsts pamatizglītības standartā, vispārējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagoģi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Mācību priekšmetu metodisko komisiju dokumentu (darba plānu, mācību priekšmetu tematisko plānu un sanāksmju protokolu) satura un noformēšanas prasības nosaka skolas direktore. Mācību priekšmetu metodisko komisiju darba vadībai izveido metodisko padomi, kuru vada direktores vietniece izglītības jomā.
 28. Metodiskās komisijas:
 - 28.1. izvērtē pedagoģu izstrādātās izglītības programmas un ierosina tās apstiprināt;
 - 28.2. apspriež pedagoģu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņo katrai klasei veicamo valsts pārbaudes darbu: domrakstu, tematisko kontroldarbu, ieskaitu, referātu, zinātnisko darbu u. c. grafiku.
 - 28.3. nodrošina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;
 - 28.4. analizē izglītojamo mācību darba un pedagoģu darba rezultātus;
 - 28.5. risina jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu, skolas inovatīvo darbību;
 - 28.6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņu, savstarpējo stundu hospitāciju, analizē to rezultātus u. tml.
 29. Audzināšanas jautājumu pedagoģisko un metodisko jautājumu risināšanai skolā ir izveidota klašu audzinātāju metodiskā komisija. To organizē un vada direktores vietniece audzināšanas darbā.

V IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

29. Izglītojamo pienākumus un tiesības nosaka Latvijas Republikas likumi, skolas nolikums un iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā Skaistkalnes vidusskola un apstiprina Skaistkalnes vidusskolas direktore. Izglītojamā pienākumi ir:
 - 29.1. paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību;

- 29.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību izglītības iestādē u.c.;
 - 29.3. ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 29.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 29.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem un darbiniekiem;
 - 29.6. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
 - 29.7. censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
 - 29.8. veidoties par sabiedrības locekli – attīstīt sapratni, cieņu, iecietību;
 - 29.9. attīstīt savas fiziskās spējas un veidot savas rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību izvirzīto mērķu sasniegšanā u. c.;
 - 29.10. rūpēties par izglītības iestādes autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
 - 29.11. pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos;
 - 29.12. rūpēties par izglītības iestādes estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
 - 29.13. saudzēt dabu un apkārtējo vidi, rudenī un pavasarī piedalīties apkārtnes sakopšanas darbos pagastā.
30. Izglītojamā tiesības:
- 30.1. iegūt valsts un Vecumnieku novada Domes apmaksātu pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību;
 - 30.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
 - 30.3. ierosināt izveidot izglītības iestādes pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši šīs iestādes nolikumam un pašpārvaldes nolikumam;
 - 30.4. darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās,
 - 30.5. pārstāvēt izglītības iestādi dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
 - 30.6. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu;
 - 30.7. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības un stomatoloģisko aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 30.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 30.9. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē, speciālā pedagoga un skolas psihologa konsultācijās.
31. Izglītojamiem, kuri sistemātiski pārkāpj Skaistkalnes vidusskolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus (aizbildņus). Par rupjiem Skaistkalnes vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, pamatojoties uz pedagogiskās padomes lēmumu, var izslēgt no Skaistkalnes vidusskolas, iepriekš par to brīdinot vecākus (aizbildņus).

VI SKOLAS VADĪBA PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

32. Skaistkalnes vidusskolas direktori pieņem darbā un atbrīvo no darba Vecumnieku novada Dome likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot Izglītības un zinātnes ministriju. Skolas direktore kārtā atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
33. Skaistkalnes vidusskolas direktore vada izglītības iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīga par izglītības programmu īstenošanu. Izglītības iestādes vadītāja atbildība noteikta Vispārējās izglītības likumā.
34. Skaistkalnes vidusskolas direktores pienākumi ir:
 - 34.1. vadīt izglītības iestādes darbu kopumā;

- 34.2. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši Latvijas Republikas MK noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 34.3. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;
 - 34.4. noteikt darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīviem aktiem;
 - 34.5. nodrošināt skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību. Svarīgos jautājumos konsultēties ar skolas padomi un izglītojamo pašpārvaldi, uzklausi viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 34.6. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 34.7. nodrošināt likumu un normatīvo dokumentu izpildi skolā;
 - 34.8. plānot un organizēt skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 34.9. pārstāvēt skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
 - 34.10. sadarboties ar Vecumnieku novada Domi, izglītības pārvaldi, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, skolas padomi skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;
 - 34.11. nodrošināt skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
35. Skolas direktora tiesības:
- 35.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 35.2. noteikt skolas darbinieku un štata vienību skaitu, saskaņojot ar Vecumnieku novada Domi;
 - 35.3. deleģēt skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 35.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 35.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām izglītības iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos.
36. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi izglītības iestādē.
- Skolas direktora vietnieku pienākumi ir:
- 36.1. piecgādīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības, pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un norises kontrole skolā;
 - 36.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšana semestrim;
 - 36.3. metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība skolā;
 - 36.4. skolas audzināšanas darba koordinācija;
 - 36.6. skolas tradīciju izkopšana un saglabāšana;
 - 36.7. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamiem.
37. Pedagoģa vispārīgie pienākumi ir:
- 37.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 37.2. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus- Latvijas patriotus;
 - 37.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 37.4. ievērot pedagoģa profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 37.5. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības Skaistkalnes vidusskolā;
 - 37.6. sadarboties ar izglītojamā ģimeni;
 - 37.7. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu paraugiem, kurus izstrādājusi Izglītības un zinātnes ministrija;
 - 37.8. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoģa vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 37.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 37.10. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 37.11. motivēt izglītojamo mācīties un ticēt savām spējām;

- 37.12. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu izglītojamiem ar speciālām vajadzībām un izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 37.13. ievērot bērna tiesības, nekavējoši ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skaistkalnes vidusskolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 37.14. atbildēt par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem.
38. Pedagogam ir tiesības:
- 38.1. izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nostiprināšanai u.c.;
 - 38.2. tikt ievēlētam un darboties skolas pašpārvaldē;
 - 38.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 38.4. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt līdz trīs mēnešiem ilgu apmaksātu radošā darba atvaļinājumu;
 - 38.5. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas trīs gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar skolas attīstības programmas realizēšanu;
 - 38.6. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu.
39. Skolas direktore, saskaņojot ar Vecumnieku novada Domi un ievērojot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktā amatu vienību sarakstu, pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī nosaka pienākumus skolas tehniskajiem, saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem.

VII SKOLAS PADOMES UN PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

40. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skaistkalnes vidusskolas padome. Tā veic savu darbu saskaņā ar padomes nolikumu, un tās sastāvā var būt:
- 40.1. skolas direktore;
 - 40.2. pedagogu pārstāvji;
 - 40.3. Vecumnieku novada pašvaldības pārstāvji;
 - 40.4. izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvji;
 - 40.5. izglītojamo pārstāvji.
41. Izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvjiem padomes sastāvā jābūt vairākiem. Padomes vadītājam ir jābūt ievēlētam no izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvju vidus.
42. Skolas padome:
- 42.1. izstrādā priekšlikumus skolas attīstības plānam;
 - 42.2. veicina skolas atbalsta fondu darbību;
 - 42.3. risina ar skolas rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
 - 42.4. veic skolā pieņemto ziedojumu uzskaiti, lemj par to izmantošanu un sniedz par to pārskatu vecāku pilnsapulcei.

VIII SKOLAS PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

- 4.3. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido pedagoģisko padomi.
- Pedagoģiskā padome
- 43.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 43.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 43.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 43.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu skolā;
 - 43.5. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu.
 - 43.6. Pedagoģisko padomi vada skolas direktore, tās sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi un medicīnas darbinieki. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, padomi sasauca ne retāk kā reizi semestrī, sēdes norisi protokolē.

44. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija. To ar Skaistkalnes vidusskolas direktores atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās nolikumu, un tai ir tiesības:
- 44.1. noteikt attiecīgās pašpārvaldes struktūru un sastāvu;
 - 44.2. iesniegt priekšlikumus skolas administrācijai, pedagoģiskajai padomei mācību un ārpusstundu darba uzlabošanai;
 - 44.3. saņemt finansiālu atbalstu no Vecumnieku novada Domes.

IX SKOLAS IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

45. Skola, piedaloties skolēniem, pedagogiem, skolas arodbiedrības pārstāvjiem un vecākiem, patstāvīgi izstrādā skolas nolikumu, kuru saskaņo ar Vecumnieku novada Domes.
46. Skola, saskaņā ar skolas nolikumu, izstrādā izglītības iestādes iekšējos nolikumus (skolas padomes, pedagoģiskās padomes, skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas, skolēnu projektu un zinātniski – pētniecisko darbu u.c.) un kārtības noteikumus. Tos, un izmaiņas tajos, apstiprina skolas direktore.
- 46.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina skolas direktore.
 - 46.2. Skolas direktore pieņem lēmumus par privātpersonu apstrīdēto skolas darbinieku faktisko rīcību.
 - 46.3. Skolas direktore izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu novada Izglītības pārvaldē vai Izglītības un zinātnes ministrijā.

X SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

47. Skolas direktore, atbilstoši likumdošanai, ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu izglītības iestādē nepieciešamo darbu veikšanu.
48. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba, telpu un inventāra īres vai citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanā .

XI FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

49. Skolas finansēšanas avoti ir:
- 49.1. valsts budžets;
 - 49.2. Vecumnieku novada Domes budžets;
 - 49.3. papildu finansu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
 - 49.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 49.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus;
 - 49.3.3. veicot saimniecisku darbību.
50. Maksu par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
51. Skolā pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām.
52. Skolas direktore ir atbildīga par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi.
53. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
54. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie klases un atsevišķu skolas telpu remonts, kas veikti izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, par to jāstāda pieņemšanas akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības iegrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

55. Papildu finansu līdzekļi izmantojami tikai bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktore atskaitās skolas padomei.
56. Papildu izmaksas, kas saistītas ar starptautisku maksas programmu īstenošanu vispārējās vidējās izglītības iestādēs, sedz izglītojamo vecāki, ar kuriem ir noslēgti līgumi, izglītojamam uzsākot mācības šādā programmā.
57. Finanšu līdzekļu aprīte skolā var būt organizēta centralizētā un decentralizētā veidā.

XII SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

58. Skolu var reorganizēt un likvidēt Vecumnieku novada Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

59. Skola, piedaloties skolēniem, pedagogiem, skolas arodbiedrības pārstāvjiem un vecākiem, patstāvīgi izstrādā skolas nolikumu, kuru saskaņo ar Vecumnieku novada Domi.
60. Grozījumus skolas nolikumā var veikt pēc skolas pedagogiskās padomes vai skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā saskaņo ar Vecumnieku novada Domi.

XIV CITI NOTEIKUMI

61. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
62. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība (skolas dokumentācija) un skolas arhīvs.
63. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz novada Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
64. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
65. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājusi Labklājības ministrija.
66. Ugunsdrošības ievērošanu skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
67. Skolā izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātai skolvadības programmatūrai - skolas pasi, pārskatus VS-1 un VV-1, informāciju par mācību programmām, personām (izglītojamiem, darbiniekiem) un pārējo skolu un Vecumnieku novada pašvaldību interesējošo informāciju.

Nolikums apstiprināts Skaistkalnes vidusskolas padomes sanāksmē 2009. gada 8.maijā. un Nolikums stājas spēkā ar 2009. gada.29.jūliju

Skolas direktore _____ S. Vāverniece

Skolas padomes priekšsēdētāja _____ S. Štrobinderē