



Vecumnieku novada pašvaldība

VALLES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 90009125813

Rīgas iela 4, Valle, Valles pagastā, Vecumnieku novadā, LV - 5106
Tālr. 65152856, e-pasts: valle.skola@vecumnieki.lv

VALLES PAMATSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 15.panta 12.
punktu, 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8.,9.pantu,
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Valles pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Vecumnieku novada Domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša daudzfunkcionāla izglītības, kultūras un sporta iestāde, kas īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās speciālās pamatizglītības, un interešu izglītības programmas, kā arī realizē valsts un pašvaldību politiku kultūras un sporta vērtību radīšanā, izplatīšanā un saglabāšanā.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Kultūras institūciju likums, Sporta likums, šis nolikums un citi valsts un Vecumnieku novada Domes izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību reglamentējošie normatīvie akti.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, norēķinu konti Latvijas Republikas kredītiestādēs, kā arī noteikta parauga veidlapa. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts un pašvaldības simboliku.
4. Mācības Skolā notiek valsts valodā.
5. Skolas padotībā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Valles Saieta nams;
 - 5.2. Valles Sporta halle
 - 5.3. Valles pamatskolas internāts.
6. Skola sadarbojas ar Vecumnieku novada Domi, tās iestādēm un citām juridiskām, fiziskām personām, kas sniedz pakalpojumus vai citādi nodrošina un sekmē iestādes darbību.

7. Skolas pilns nosaukums – Valles pamatskola; Skolas juridiskā adrese – Rīgas iela 4, Valle, Valles pagasts, Vecumnieku novads, LV 5106; Reģistrācijas Numurs: 4512903308

2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķi ir:
 - 8.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. sekmēt skolēnu atbildīgu attieksmi pret Latvijas valsti, sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, morālajām un tikumiskajām vērtībām.
9. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbs.
10. Skolas uzdevumi:
 - 10.1. Īstenot vispārējās pamatizglītība un interešu izglītības programmas;
 - 10.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas sekmē izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi, palīdzēt skolēnam kļūt par garīgi un fiziski attīstītu, atbildīgu un radošu personību un kultūras cilvēku;
 - 10.3. nodrošināt skolēniem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kā arī apgūt dzīvesdarbībai nepieciešamās prasmes un attieksmes;
 - 10.4. sagatavot un motivēt skolēnus izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē un apzinātai profesijas apguvei;
 - 10.5. racionāli izmantot Skolas finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 10.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu skolēniem pamatizglītības ieguvu;
 - 10.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
 - 10.8. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

11. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir Skolas izglītības programmas, kuru saturu un īstenošana notiek atbilstoši Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Pamatizglītības standartam.
12. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 12.1. pamatizglītības programmu (programmas kods 21011111);
 - 12.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);
13. Skola izstrādā un licencē izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
14. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un Zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, to tematiskos plānus, kurus izvērtē Metodiskā komisija (turpmāk Komisija) un mācību priekšmetu programmas apstiprina direktors.
15. Skola īsteno interešu izglītības programmas. Tās izstrādā, pamatojoties uz Skolas finanšu un cilvēkresursiem, iespēju robežās ņemot vērā izglītojamo un viņu vecāku vēlmes. Interešu izglītības programmas apstiprina Skolas direktors. Interešu izglītības ieguve ir brīvprātīga.
16. Pēc Skolas padomes ierosinājuma Skola var izstrādāt un īstenot citas izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

17. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
18. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.
 - 18.1. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
 - 18.2. Vienu nedēļu ilgas papildus brīvdienas 1.klasei otrajā semestrī nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 18.3. Otrajā semestrī līdz piecām mācību dienām ilgu laikposmu Skola organizē projektu nedēļu.
 - 18.4. Dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
19. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
20. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda, mācību nodarbība. Mācību stundas garums 1. – 9. klasēs ir 40 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir noteikts ar direktora rīkojumu.
21. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām un mācību stundu skaitu dienā atbilstoši normatīvajiem aktiem atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts:
 - 21.1. mācību priekšmetu stundu saraksts ietver izglītības programmās un mācību priekšmetu stundu plānā iekļautos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
 - 21.2. neietver izglītības programmās noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu, tam atsevišķi tiek veidots ārpusstundu saraksts;
 - 21.3. ar mācību priekšmetu stundu sarakstu pedagogi un izglītojamie tiek iepazīstināti katrā mācību gada sākumā;
 - 21.4. mācību priekšmetu stundu saraksts tiek veidots mācību gadam, un izmaiņas tajā var veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā, direktors vai Skolas direktora norīkota persona.
22. Skolēnu uzņemšana skolā notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā:
 - 22.1. Uzņemot skolēnu Skolā pamatizglītības programmā netiek rīkoti iestājpārbaudījumi. Skolēnus pamatizglītības programmas apgūšanai Skolā uzņem, pamatojoties uz vecāku iesnieguma;
23. Skolēnu pārceļšana nākošajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
24. Fakultatīvās, individuālā darba nodarbības (konsultācijas) un pagarinātās dienas grupas nodarbības, tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ko apstiprina Skolas direktors. Tās tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, balstoties uz skolēnu vēlmēm, un skolas finansiālām un resursu iespējām.
25. Katrā mācību gadā Skola organizē mācību ekskursijas, mācību priekšmetu olimpiādes, sporta un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus.
26. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas pamatkritēriji un kārtība noteikta Valsts izglītības standartā. Vērtēšanu precīzē *Valles pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība*. Pārbaudes darbu norises laiku projektu pedagogi iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā, kurš tos apkopo un izveido pārbaudes grafiku mēnesim uz priekšu.
27. Vienu reizi mēnesī skolēns un viņa vecāki saņem mācību sasniegumu izrakstu par iepriekšējo mēnesi, kuru sagatavo klases audzinātājs.

28. Par skolēnu pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem, papildus mācību pasākumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē lemj Skolas direktors Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
29. Pamatizglītības iegūšana vai pamatizglītības iegūšanas turpināšana līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai ir obligāta.
30. Klašu piepildījumu Skolā nosaka Dibinātājs.
31. Izglītības apliecinājošos dokumentus par vispārējo pamatizglītību skolēni saņem saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
32. Saziņas līdzeklis starp Skolu un skolēnu vecākiem 1.- 9. klasei *e-klase*.
33. Skolā ir sava bibliotēka. Tā nodrošina skolēnus ar mācību un izziņas literatūru, kā arī daiļliteratūru. Skolas bibliotēkas darbību regulē *Valles pamatskolas bibliotēkas reglaments*.
34. Ilgstoši slimojošu skolēnu mācību organizēšana ārpus Skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
35. Valsts noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu (vai radniecīgu mācību priekšmetu jomu) skolotāji un klases audzinātāji apvienoti mācību priekšmetu metodiskajās komisijās. Metodisko darbu vada Metodiskā padome, kuras darbību reglamentē *Valles pamatskolas metodiskās padomes reglaments*.
36. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.

5. Skolēnu tiesības un pienākumi

40. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, pamatojoties uz kuru, tie ir precizēti *Valles pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumos*.

6. Skolas vadības, pedagogu un saimniecisko darbinieku tiesības un pienākumi

41. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
42. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums. Direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
43. Skolas direktora galvenie pienākumi:
 - 43.1. nodrošināt Izglītības likuma, Ministru kabineta noteikumu, un citu Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu.
 - 43.2. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
 - 43.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 43.4. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un saimnieciskajiem darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un saimnieciskos darbiniekus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 43.5. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
 - 43.6. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 43.7. kontrolēt un vadīt Dibinātāja apstiprināto gada budžeta tāmes izlietošanu;
 - 43.8. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī citu līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 43.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;

- 43.10. būt līdzatbildīgam par skolēnu veselību un dzīvību laikā, kad skolēni atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 43.11. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām.
44. Skolas direktora vispārīgās 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 tehniskajiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 44.5. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju;
 - 44.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 44.7. uzņemt un atskaitīt skolēnus Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 44.8. noteikt direktora vietnieku skaitu un pienākumus, atbilstoši valsts un pašvaldības finansējumam, Skolas mērķiem un uzdevumiem;
 - 44.9. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus;
45. Pārējie Skolas direktora pienākumi un tiesības ir noteikti Izglītības likumā, *darba līgumā un amata aprakstā*.
46. Direktora vietnieka izglītības jomā vispārīgie pienākumi:
- 46.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 46.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 46.3. nodrošināt licencēto vispārējās pamatizglītības, vispārējās speciālās izglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 46.4. nodrošināt skolēnu zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot Valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 46.5. apkopot un izlikt skolotāju istabā katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku kārtējam mācību mēnesim;
 - 46.6. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
 - 46.7. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
 - 46.8. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
 - 46.9. organizēt Izglītības un Zinātnes ministrijas un citus noteiktos pārbaudes darbus;
 - 46.10. saskaņot interešu izglītības pulciņu laika norisi ar pedagogiem;
 - 46.11. apkopot un analizēt izglītojamo mācību sasniegumus un Skolas mācību gada darba rezultātus;
 - 46.12. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba kārtības noteikumos un darba līgumā;
47. Direktora vietnieka izglītības jomā vispārīgās tiesības:
- 47.1. Piedalīties izglītības procesa un darba plānošanā Skolā;
 - 47.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa jautājumiem;
 - 47.3. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un Skolas darba pilnveidošanu;
 - 47.4. deleģēt pedagogiem konkrētu uzdevumu un veikšanu;
48. Pārējie Skolas direktora vietnieka pienākumi un tiesības ir noteikti Izglītības likumā, *darba līgumā un amata aprakstā*.
49. Pedagoģa vispārīgie pienākumi ir:

- 49.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 49.2. mācību darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus - Latvijas patriotus;
 - 49.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 49.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 49.5. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības izglītības iestādē;
 - 49.6. sadarboties ar izglītojamā ģimeni;
 - 49.7. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu, mācību priekšmetu programmu paraugiem, kurus izstrādājusi Izglītības un zinātnes ministrija un saskaņot tos ar Skolas vadību;
 - 49.8. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 49.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 49.10. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 49.11. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
 - 49.12. veicināt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir grūtības;
 - 49.13. ievērot izglītojamo tiesības, nekavējoši ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem izglītības iestādes administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 49.14. atbildēt par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem.
50. Pedagogam ir tiesības:
- 50.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 50.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
 - 50.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 50.4. iespēju robežās saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu.
51. Pārējās pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Skolas *Darba kārtības noteikumos* un precizēti *darba līgumos* un *amatu aprakstos*.
52. Saimniecisko darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Skolas *Darba kārtības noteikumos* un precizēti *darba līgumos* un *amatu aprakstos*.

7. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence

53. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un *Valles pamatskolas Padomes reglaments*. Skolas padomes sastāvā:
- 53.1. skolas direktors;
 - 53.2. pedagogu pārstāvji;
 - 53.3. Vecumnieku novada pašvaldības pārstāvji;
 - 53.4. izglītojamo vecāku pārstāvji;
 - 53.5. izglītojamo pārstāvji.

8. Skolēnu pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

54. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska institūcija. To veido skolēni pēc savas iniciatīvas ar Skolas un direktora atbalstu. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un *Valles pamatskolas skolēnu līdzpārvaldes reglaments*.
55. Skolēnu pašpārvaldei ir tiesības:
- 55.1. noteikt attiecīgās pašpārvaldes struktūru un sastāvu;
 - 55.2. iesniegt priekšlikumus Skolas administrācijai, pedagogiskajai padomei mācību un ārpusstundu darbu uzlabošanai

55.3. saņemt finansiālu atbalstu no Vecumnieku novada pašvaldības.

9. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

56. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā ir izveidota pedagoģiskā padome. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un *Valles pamatskolas pedagoģiskās padomes reglaments*.
57. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, un tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.

10. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

58. Skola patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu un Ministru kabineta noteikto. Tos izdot un grozījumus tajos veic skolas direktors.

11. Kārtība, kādā privātpersona var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

59. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
60. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.
61. Interesu konfliktu risinājums balstās uz attiecīgajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
62. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Vecumnieku novada Domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

12. Skolas saimnieciskā darbība

63. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību. Skola var veikt saimniecisko darbību pēc saskaņošanas ar Dibinātāju, ja tā netraucē vispārējās izglītības un interešu izglītības programmu īstenošanu.
64. Skolas direktors, atbilstoši pastāvošajai likumdošanai, ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolā nepieciešamo darbu veikšanu un preču piegādi.
65. Saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātiem tarifiem Skola var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, tehnisko līdzekļu iznomāšanu, skolēnu ēdināšanu un citiem pakalpojumiem.
66. Skolas saimnieciskās darbības un sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asinējumu apmēru. Šie līdzekļi izmantojami Skolas materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai.

13. Skolas struktūrvienību darbību regulējošie dokumenti.

67. **Saieta nams** ir Skolas struktūrvienība, kuras galvenais mērķis ir kvalitatīvas kultūrvides veidošana un uzturēšana Skolā, Valles pagastā un Vecumnieku novadā.
- 67.1. Valles Saieta nama darbību nosaka *Valles pamatskolas Valles Saieta nama reglaments*;
- 67.2. Saieta namam kā struktūrvienībai nav vadītāja. Kultūras politiku Saieta namā realizē Kultūras darba organizators, kurš ir pakļauts Skolas direktoram.
68. **Sporta halle** ir Skolas struktūrvienība, kuras galvenais mērķis ir kvalitatīvas sporta izglītības un vides veidošana un uzturēšana Skolā, Valles pagastā un Vecumnieku novadā.

- 68.1. **Valles sporta halles** darbību nosaka *Valles pamatskolas Valles Sporta halles reglaments*;
- 68.2. Sporta hallei kā struktūrvienībai nav vadītāja. Sporta politiku hallē realizē Sporta darba organizators, kurš ir pakļauts Skolas direktoram.
69. **Skolas internāts** ir Skolas struktūrvienība, kuras darbību regulē *Valles pamatskolas internāta reglaments*.

14. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

70. Skolas finansēšanas avoti ir:
- 70.1. valsts budžets;
 - 70.2. Dibinātāja budžets;
 - 70.3. ārpusbudžeta līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
 - 70.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 70.3.2. kā pašu ieņēmumus no saimnieciskās darbības;
 - 70.3.3. sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 70.3.4. projektu veidā piesaistītos līdzekļus ;
 - 70.3.5. kā skolas atbalsta biedrību piesaistītos līdzekļus.
71. Skolas budžeta tāmi apstiprina Dibinātājs. Skolas budžetu sastāda Skolas direktors, ņemot vērā Skolas darbinieku, izglītojamo pašpārvaldes un Skolas padomes priekšlikumus.
72. Visu Skolas piedāvāto izglītības programmu apguve izglītojamajiem ir bez maksas, to sedz no valsts budžeta mērķdotācijas un Dibinātāja budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.
73. Interesu izglītības programmas finansē no valsts budžeta mērķdotācijas un no Dibinātāja budžeta.
74. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimniecisko darbinieku algas.
75. Kārtību kādā tiek veidots algu apmērs Vecumnieku novada domes Valles vidusskolā pedagogiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem saskaņā ar noslēgtajiem darba līgumiem nosaka *Valles pamatskolas darba samaksas kārtība*
76. Skolai ir izveidots ziedojumu konts:
- 76.1. Par ziedojumiem, kas tiek ieskaitīti šajā kontā var tikt sastādīts līgums, ja ziedotājs to vēlas, norādot, kādiem mērķiem ziedojums domāts izlietot.
 - 76.2. No ziedojumu naudas, Skola var piešķirt stipendijas labākajiem Skolas skolēniem atkarībā no ziedojuma apmēra un lieluma. Stipendiju piešķiršanu Skolā nosaka *Valles pamatskolas Stipendiju izmaksas kārtība*;
77. Ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību nosaka Vecumnieku novada Domes nolikums *Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Vecumnieku novada pašvaldībā*;
78. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību līdzekļu, materiāltehnisko līdzekļu iegādei, remontam. Par papildus līdzekļu izlietojumu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.
79. Skolai ir tiesības tās rīcībā esošo finanšu līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt vai patapināt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot iestāžu, uzņēmumu, organizāciju un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties bezskaidras naudas veidā – ar pārskaitījumu vai slēdzot līgumus, un apmaksājot pakalpojumus skaidrā naudā.
80. Iepirkumi Skolā notiek saskaņā ar pastāvošo likumdošanu.
81. Finanšu līdzekļu aprīte Skolā notiek atbilstoši normatīvajiem aktiem. Par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei Skolā atbildīgs ir Skolas direktors.
82. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

15. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

82. Skolu var reorganizēt vai likvidēt tās Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

16. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

83. Skolas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dibinātājs.
84. Grozījumus skolas nolikumā var sagatavot pēc skolas pedagoģiskās padomes, skolas padomes, izglītojamo pašpārvaldes vai skolas direktora priekšlikuma.

17. Citi noteikumi

85. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.
86. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajiem metodiskajiem norādījumiem. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
87. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
88. Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par inventarizāciju, direktora noteikta komisija veic inventarizāciju Skolā.
89. Darba drošība skolā tiek nodrošināta atbilstoši Darba aizsardzības likumam un darba drošības un elektrodrošības instrukcijām. Ugunsdrošība skolā tiek nodrošināta atbilstoši Ugunsdzēsības un ugunsdrošības likumam un ugunsdrošības instrukcijām, ar civilās aizsardzības plānu.
90. Skola savā darbībā ievēro skolas higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājis Ministru kabinets.
91. Skolā tiek organizēta ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu koordinē direktors.
92. Skola var sadarboties ar organizācijām un institūcijām un iestāties tajās, saskaņojot savu darbību ar Dibinātāju.
93. Pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru Skolā pedagoģisko praksi var veikt studenti, kuri apgūst skolvadības, praktiskās pedagoģijas metodikas un psiholoģijas studijas.

18. Pārejas noteikumi

94. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās atzīt par spēku zaudējušu Vecumnieku novada Domes Valles vidusskolas Nolikumu, kas apstiprināts Vecumnieku novada Domes sēdē 28.01.2010. protokols Nr.1;7.

Valles pamatskolas direktors

/Gita Eriņa/