



OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

OLAINES 1. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901122

Zeiferta ielā 4, Olainē, Olaines novadā, LV-2114, tālrunis: 67962959, fakss 67147301, e-pasts: olaines1vsk@ol1vsk.lv

2017.gada 22.martā
Olaines novadā

Nolikums Nr.NOL3/2017

Apstiprināts ar Olaines novada domes
2017.gada 22.marta sēdes lēmumu
(3.prot., 4.p.)

Olaines 1. vidusskolas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma
22. pantu un Vispārējās izglītības
likuma 9. pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. **Olaines 1.vidusskola**, reģ.Nr.4313901122, (turpmāk tekstā - Skola), ir Olaines novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) mācību iestāde, kura īsteno šādas izglītības programmas:
 - 1.1.1. pamatizglītības;
 - 1.1.2. vispārējās vidējās izglītības;
 - 1.1.3. pirmsskolas izglītības.
- 1.2. Skolai ir struktūrvienība – Olaines sākumskola.
- 1.3. Skolas juridiskā adrese:
Zeiferta iela 4
Olaine, Olaines novads, LV-2114

Olaines sākumskolas adrese:
Meža iela 2
Jaunolaine, Olaines pagasts, Olaines novads, LV-2127.
- 1.4. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
- 1.5. Lēmumu par Skolas dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Olaines novada dome (turpmāk tekstā - Dome), saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk tekstā – IZM).

- 1.6. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
- 1.7. Skola ir juridiska persona, kurai ir sava simbolika, zīmogs ar Olaines novada ģerboni.

2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi un organizēt izglītības ieguves procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto vispārējās vidējās izglītības mērķu sasniegšanu, kā arī nodrošināt kvalitatīvu pirmsskolas izglītību sekmīgai pamatizglītības apguves uzsākšanai.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
 - 2.3.1. Īstenot pamatizglītības programmas pamatskolā;
 - 2.3.2. Īstenot vispārējās vidējās izglītības programmas vidusskolā;
 - 2.3.3. Īstenot pirmsskolas izglītības programmu;
 - 2.3.4. Īstenot interešu izglītības programmas.

3. Skolā īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Skola īsteno:
 - 3.1.1. pamatizglītības programmu no 1. līdz 9. klasei (kods 21011111);
 - 3.1.2. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu no 10. līdz 12. klasei (kods 31011011);
 - 3.1.3. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu no 10. līdz 12. klasei (kods 31013011);
 - 3.1.4. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem no 5. līdz 9. klasei (kods 21015611);
 - 3.1.5. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) mazākumtautību programmu (kods 11011121);
 - 3.1.6. speciālās pamatizglītības 1.posma (1.-4.klase) programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 11015611);
 - 3.1.7. speciālās pamatizglītības 1.posma (1.-4.klase) mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 11015621);
 - 3.1.8. pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);
 - 3.1.9. interešu izglītības programmas.
- 3.2. Skolas pedagogs savā darbā izmanto IZM paraugprogrammas vai paša izstrādātas mācību priekšmetu programmas. Skolas pedagoga izstrādāto mācību priekšmeta programmu izvērtē attiecīgā Skolas metodiskā darba grupa, saskaņo ar Skolas direktora vietnieku mācību darbā.
- 3.3. Pamatizglītības programmas ieguvei skolēniem ar īpašām izglītības vajadzībām Skolā var tikt atvērtas speciālās izglītības klases.
- 3.4. Skola ir tiesīga patstāvīgi īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības process Skolā notiek latviešu valodā, bet struktūrvienībā Olaines sākumskola - latviešu un mazākumtautību (krievu) valodās.
- 4.2. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta (turpmāk tekstā - MK) noteikumiem.
- 4.3. Skolēnus vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmā un vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena izglītības programmā uzņem saskaņā ar MK noteikumiem un Skolas izstrādātajiem noteikumiem par skolēnu uzņemšanu vidusskolā, slēdzot trīspusēju savstarpējās sadarbības līgumu (skolēns, direktors, vecāki).
- 4.4. Skolēnu mācību laiku un brīvdienas nosaka atbilstoši MK noteikumiem.
- 4.5. Saskaņā ar Skolas direktora rīkojumu līdz 5 mācību dienām gadā var izmantot mācību ekskursijām, praktiskam darbam, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar izglītošanās procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.6. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas.
- 4.7. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, pirmsskolas izglītības grupā - rotaļnodarbība.
- 4.8. Mācību saturu Skolā nosaka MK noteikumi par valsts pamatzglītības standartu un valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un Skolas licencētās izglītības programmas.
- 4.9. Mācību slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu un stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.
- 4.10. Skolēna mācību stundu slodzi nedēļā, mācību stundu skaitu dienā nosaka atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un MK noteikumiem.
- 4.11. Reizi nedēļā notiek klases stundas.
- 4.12. Klases stundās obligāti jāiekļauj šādi temati:
 - 4.12.1. sevis izzināšana un pilnveidošana;
 - 4.12.2. drošība;
 - 4.12.3. vide un veselība;
 - 4.12.4. karjeras izvēle;
 - 4.12.5. piederība valstij;
 - 4.12.6. pilsoniskā līdzdalība.
- 4.13. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē MK noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Skolas izstrādāto Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 4.14. Katra semestra beigās skolēni saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību MK noteiktajā kārtībā.
- 4.15. Skola piedāvā skolēniem interešu izglītības un fakultatīvās nodarbības ārpus Skolas mācību priekšmetu un stundu plāna Skolai piešķirtā finansējuma ietvaros.

- 4.16. Skolā organizē pagarinātās dienas grupas sākumskolas skolēniem un speciālās izglītības skolēniem Skolai piešķirtā finansējuma ietvaros.
- 4.17. Ilgstoši slimojošu bērnu mājas apmācību organizē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 4.18. Skolēnu pārceļšana nākamajā klasē, pielaišana pie valsts pārbaudes darbu kārtēšanas notiek MK noteiktajā kārtībā.
- 4.19. Apliecību par pamatizglītību, atestātu par vidējo izglītību, sekmju izrakstu un sertifikātu izsniegšana notiek MK noteiktajā kārtībā.
- 4.20. Skolas iekšējo kārtību reglamentē Skolas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - IKN), Darba kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.

5. Skolēna pienākumi un tiesības

5.1. Skolēna pienākumi ir:

- 5.1.1. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
- 5.1.2. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties stundām;
- 5.1.3. ievērot Skolas nolikumu un Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.1.4. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus tās;
- 5.1.5. cienīt Skolas tradīcijas, aizstāvēt tās godu;
- 5.1.6. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem;
- 5.1.7. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
- 5.1.8. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 5.1.9. rūpēties par Skolas estētisko vidi, inventāru, kārtību un tīrību;
- 5.1.10. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sporta sacensībās un citos pasākumos;
- 5.1.11. atbalstīt un aktīvi iesaistīties Skolas rīkotajos pasākumos, piedalīties Skolas sagatavošanā jaunajam mācību gadam;
- 5.1.12. veikt dežūras saskaņā ar dežūru noteikumiem;
- 5.1.13. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 5.1.14. censties izprast un iepazīt demokrātijas pamatprincipus.

5.2. Skolēnam ir tiesības:

- 5.2.1. uz apzināti netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās;
- 5.2.2. uz valsts apmaksātu pamatizglītības ieguvu un uz vispārējās vidējās izglītības ieguvu;
- 5.2.3. izglītošanās procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 5.2.4. ierosināt izveidot skolēnu pašpārvaldi Skolā un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam;
- 5.2.5. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
- 5.2.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 5.2.7. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

- 5.2.8. saņemt pedagoga palīdzību konsultāciju veidā mācību vielas apguvē saskaņā ar konsultāciju grafiku;
 - 5.2.9. saņemt atbalsta personāla konsultācijas un palīdzību;
 - 5.2.10. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 5.2.11. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.
- 5.3. Skolēns par īpašiem sasniegumiem vai ieguldījumu Skolas darbībā var tikt apbalvots ar naudas balvu, piemiņas balvu, Atzinību vai Pateicību.
- 5.4. Skolēns, kurš pārkāpj Skolas IKN, var tikt disciplināri sodīts ar IKN paredzētajiem sodiem: piezīmi, rājienu, izslēgšanu no Skolas. Izslēgšana no Skolas attiecināma uz vidusskolēniem un pamatizglītības skolēniem ārpus obligātās izglītības vecuma.

6. Skolas darbinieki

- 6.1. Skolas darbiniekus darbā pieņem Skolas direktors, slēdzot ar viņiem darba līgumus, kuru neatņemama sastāvdaļa ir amata apraksti.
- 6.2. **Skolas direktors:**
- 6.2.1. Skolas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome, saskaņojot ar IZM.
 - 6.2.2. Skolas direktora amatalgu nosaka Dome;
 - 6.2.3. Skolas direktors vada Skolu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Izglītības likumam, skolas nolikumam un atbild par mācību procesa organizāciju un darbību kopumā;
 - 6.2.4. Skolas direktors rada apstākļus darbinieku un skolēnu radošai izaugsmei;
 - 6.2.5. Skolas direktors atbild par valdījumā nodoto pašvaldības mantu; intelektuālā potenciāla, finansu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 6.2.6. Skolas direktors pieņem darbā Skolas darbiniekus, nosaka Skolas darbinieku pienākumus un tiesības, darba kvalitātes kontroles sistēmu;
 - 6.2.7. Skolas direktors sastāda pedagogu amatu sarakstu, nosaka algu likmes, darbinieku darba samaksu saskaņā ar MK noteikumiem un Domes lēmumiem. Pedagogu tarifikāciju saskaņo un apstiprina MK noteiktā kārtībā;
 - 6.2.8. Skolas direktors apstiprina Skolas tehnisko darbinieku amatu sarakstu un amatu algas (piešķirtā budžeta līdzekļu ietvaros), saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 6.2.9. Skolas direktors slēdz darba koplīgumu ar arodbiedrību vai darba kolektīva pārstāvi, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru.
 - 6.2.10. Skolas direktors organizē iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izmaiņas tajos.
 - 6.2.11. Skolas direktoram ir tiesības:
 - 6.2.11.1. iegādāties, īrēt, pasūtīt, nomāt Skolai nepieciešamo iekārtu un citus materiālos resursus;
 - 6.2.11.2. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažāda veida darbu un pakalpojumu veikšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 6.2.11.3. noteikt piemaksas par papildus darbu, darba zonas paplašināšanu, darba apjoma palielināšanu, kvalitātes piemaksas, prēmēt un stimulēt Skolas darbiniekus un skolēnus.

6.2.11.4. apbalvot skolēnu vecākus par ieguldījumu skolas darbībā vai īpašiem bērna sasniegumiem mācībās.

6.3. **Skolas direktora vietnieki mācību darbā** nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā.

6.4. **Skolas direktora vietnieks audzināšanas darbā** koordinē, kontrolē un virza Skolas audzināšanas un ārpusstundu darbu.

6.5. **Skolas direktora vietnieks saimniecības darbā** ir materiāli atbildīga persona, kuras pamatuzdevums ir nodrošināt kvalitatīvu Skolas saimniecisko darbību, Skolas ēku un teritoriju funkcionēšanu.

6.6. **Skolas direktora vietnieks informātikā** ir materiāli atbildīga persona, kas atbild par datorkabineta darbu, datortīkla veidošanu un uzturēšanu, informācijas apstrādes sistēmas veidošanu un uzturēšanu.

6.7. **Skolas pedagogi:**

6.7.1. Prasības Skolas pedagogiem nosaka Izglītības likums un MK noteikumi. Pedagogu pienākumus un tiesības nosaka darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums.

6.7.2. Skolas pedagoga vispārīgie pienākumi ir:

6.7.2.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;

6.7.2.2. motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;

6.7.2.3. iesaistīties sabiedriskajā darbībā;

6.7.2.4. darboties metodiskā darba grupās un darba grupās konkrētu Skolas darbības jautājumu risināšanai, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes sēdēs;

6.7.2.5. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem, skolēnu veselību un dzīvību mācību procesa laikā, klases un Skolas organizētajos pasākumos;

6.7.2.6. izglītības darbu skolā savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus - Latvijas patriotus; stiprināt piederību Latvijas Republikai, veikt klases audzinātāja pienākumus;

6.7.2.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;

6.7.2.8. ievērot darba kārtības noteikumus un pedagogu profesionālās ētikas pamatprasības;

6.7.2.9. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savas tiesības Skolā;

6.7.2.10. atbilstoši Skolas darba kārtības noteikumiem informēt skolēnu vecākus par bērna sekmēm un uzvedību;

6.7.2.11. sniegt skolēniem un viņu vecākiem informāciju ar izglītīšanos saistītajos jautājumos;

6.7.2.12. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartiem, Skolas izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi IZM;

6.7.2.13. sadarboties ar skolēna ģimeni;

6.7.2.14. veidot pozitīvu sadarbības vidi;

6.7.2.15. ievērot skolēna vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;

6.7.2.16. ievērot bērna tiesības.

6.7.3. Skolas pedagogam ir tiesības:

- 6.7.3.1. uz apzināti netraucētu mācību darbu stundās un ārpusstundu nodarbībās;
- 6.7.3.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
- 6.7.3.3. saņemt darba koplīgumā paredzētās sociālās garantijas;
- 6.7.3.4. saglabājot pamatalgu pamatdarbā, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plāna īstenošanu;
- 6.7.3.5. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
- 6.7.3.6. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu atbilstoši Skolas finansiālajām iespējām;
- 6.7.3.7. saņemt valsts garantētu ikgadēju atvaļinājumu un darba algu MK noteiktajā kārtībā;
- 6.7.3.8. apvienoties radošajās vai interešu grupās;
- 6.7.3.9. sagaidīt atbilstošu sava darba novērtējumu;
- 6.7.3.10. saņemt piemaksas saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību;
- 6.7.3.11. prasīt no skolēniem, vecākiem un kolēģiem cienīgu attieksmi pret sevi.

6.7.4. Skolas skolotāju slodžu lielumu nosaka Skolas direktors no mācību priekšmetu un stundu plānā paredzēto stundu skaita, Skolai piešķirtā finansējuma un nodrošinājuma ar skolotājiem.

6.8. Skolas tehnisko darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darbinieku darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi un darba koplīgums.

7. Vecāku pienākumi un tiesības

7.1. Vecākiem ir pienākums:

- 7.1.1. būt atbildīgiem, lai bērns regulāri apmeklētu Skolu un ievērotu Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 7.1.2. pildīt Skolas darbību reglamentējošu dokumentu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, Izglītības likuma u.tml.) prasības;
- 7.1.3. nodrošināt bērnus ar izglītošanai nepieciešamajiem materiāliem un līdzekļiem;
- 7.1.4. veidot bērnos pašapkalpošanās, kulturālas uzvedības prasmes un iemaņas, atbildīgu attieksmi pret mācību darbu;
- 7.1.5. apmeklēt vecāku sapulces, izteikt savu viedokli par apspriežamajiem jautājumiem;
- 7.1.6. respektēt Skolas prasības attiecībā uz bērna izglītošanu, Skolas tradīcijām;
- 7.1.7. pēc iespējas radīt apstākļus bērna radošo spēju attīstīšanai;
- 7.1.8. atlīdzināt bērna tīšas darbības rezultātā radušos materiālos zaudējumus;
- 7.1.9. ievērot bērna tiesības.

7.2. Vecākiem ir tiesības:

- 7.2.1. prasīt bērna izglītošanu atbilstoši valsts izglītības standartam;
- 7.2.2. saņemt informāciju un padomu par bērna izglītošanas jautājumiem;
- 7.2.3. sagaidīt iejūtīgu attieksmi pret bērnu;
- 7.2.4. prasīt Skolas atbildību par bērna veselību un drošību mācību procesa laikā;
- 7.2.5. ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam.

7.3. Bērna vecāki ir atbildīgi par to, lai bērns iegūtu obligāto izglītību.

8. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Skolā tiek izveidota Skolas padome, kura darbojas saskaņā ar savu reglamentu.
- 8.2. Skolas padome:
 - 8.2.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
 - 8.2.2. risina Skolas sabiedrisko pasākumu organizatoriskos jautājumus;
 - 8.2.3. nodrošina Skolas sadarbību ar skolēnu vecākiem;
 - 8.2.4. izstrādā priekšlikumus Pašvaldībai par Skolas darbībai nepieciešamajiem noteikumiem;
 - 8.2.5. akceptē Skolas attīstības plānu, Skolas iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos;
 - 8.2.6. risina citus jautājumus saskaņā ar savu reglamentu.
- 8.3. Pēc skolēnu iniciatīvas Skolā tiek izveidota Skolēnu pašpārvalde – Skolēnu parlaments, kurš darbojas saskaņā ar savu reglamentu.
- 8.4. Skolēnu parlamenta galvenās darbības jomas:
 - 8.4.1. skolēnu brīvā laika organizēšana;
 - 8.4.2. iesaistīšanās izglītības un Skolas vides uzlabošanā.
- 8.5. Skolas padomei un Skolēnu parlamentam savas darbības nodrošināšanai ir tiesības uz Skolas finansiālu un cita veida atbalstu.
- 8.6. Skolā izveido Pedagoģisko padomi un Metodisko padomi dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai, to darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti reglamenti.
- 8.7. Skolā darbojas radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju Metodiskā darba grupas saskaņā ar izstrādāto kārtību.
- 8.8. Metodiskās darba grupas galvenie uzdevumi ir realizēt pedagoģisko sadarbību, pieredzes popularizēšanu valsts izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, pasākumu un projektu īstenošanai, Skolas attīstības veicināšanai.

9. Skolas saimnieciskā darbība

- 9.1. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu, projektu realizēšanu, telpu un inventāra īri un nomu.
- 9.2. Skolas direktors sadarbībā ar pašvaldību organizē ēdināšanas pakalpojumus Skolā.
- 9.3. Skola var sniegt maksas ārpusstundu darba, brīvā laika pavadīšanas, īres, nomas u.c. pakalpojumus.

- 9.4. Skola var sniegt skolēniem, viņu vecākiem un sabiedrībai maksas pakalpojumus, kuri saistīti ar izglītošanu un nav ietverti mācību priekšmetu un stundu plānā.
- 9.5. Skola var dibināt atklātos sabiedriskos fondus izglītības attīstības veicināšanai.

10. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 10.1. Skolas mācību priekšmetu un stundu plānā paredzētā pamatizglītības un vispārējās izglītības apguve tiek finansēta no valsts budžeta MK noteiktajā kārtībā.
- 10.2. Skolas finanses veido:
 - 10.2.1. valsts mērķdotācija pedagoģisko darbinieku darba samaksai un sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, mācību līdzekļu iegādei;
 - 10.2.2. Domes piešķirtais finansējums no pašvaldības budžeta finansējamo darbinieku darba samaksai un sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, izdevumi izglītošanās procesa organizēšanai, Skolas uzturēšanai un kapitālieguldījumiem, sociālajām garantijām darbiniekiem saskaņā ar darba koplīgumu;
 - 10.2.3. Skolas ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, telpu un inventāra iznomāšanas (īrēšanas);
 - 10.2.4. fizisku un juridisku personu dāvinājumi un ziedojumi;
 - 10.2.5. sadarbības un attīstības projektu ietvaros iegūtais finansējums.
- 10.3. Skolas finansiālie līdzekļi tiek atsevišķi uzskaitīti un nevar tikt atsavināti, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus. Tiesības rīkoties ar tiem ir direktoram. Skolas sastādītās ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprina Dome.
- 10.4. Ietaupītie darba samaksas līdzekļi no valsts mērķdotācijas pedagogu algām tiek izmantoti pedagogu materiālai stimulēšanai. Pašvaldības finansējums un pašu ieņēmumi tiek izmantoti apstiprinātās tāmes ietvaros. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami noteikto mērķu īstenošanai.
- 10.5. Skolas finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 10.6. Iestādei ir savs norēķinu konts bankā.
- 10.7. Skola finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši Domes apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu un ņemot vērā normatīvos aktus, Domes lēmumus un Pašvaldības rīkojumus.
- 10.8. Par budžeta izpildi Skola atskaitās Domei.
- 10.9. Skolai ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus u.c. materiālos resursus, kā arī izmantot uzņēmumu, iestāžu, firmu un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumu vai skaidrā naudā.

11. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

- 11.1. Priekšlikumus grozījumiem Skolas nolikumā veic pēc Skolas direktora, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma, kā arī saistībā ar izmaiņām likumdošanā.
- 11.2. Priekšlikumus izmaiņām iekšējos normatīvajos dokumentos var izvirzīt pēc Skolas pašpārvaldes institūciju vai administrācijas ieteikuma. Tos apstiprina Skolas direktors.
- 11.3. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Domi.
- 11.4. Skolas izglītības programmas apstiprina Skolas direktors, saskaņo ar Domi un licencē IKVD. Grozījumus tajās apstiprina Skolas direktors.
- 11.5. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolas arodkomiteju.
- 11.6. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 11.7. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 11.8. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi.
- 11.9. Skolēnu parlamenta reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolēnu parlamentu.
- 11.10. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
- 11.11. Pedagogu materiālās stimulēšanas kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi, pārējo darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar arodkomiteju.
- 11.12. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 11.13. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 11.14. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 11.15. Gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
- 11.16. Mācību stundu un nodarbību sarakstus apstiprina Skolas direktors.
- 11.17. Skolas lietvedības dokumentu kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors.
- 11.18. Skolas lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Siguldas zonālo arhīvu.

- 11.19. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

12. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

- 12.1. Skola var tikt reorganizēta vai likvidēta ar Domes lēmumu, saskaņojot to ar IZM.

13. Citi tiesību aktos noteiktie skolas pienākumi

- 13.1. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar savu reglamentu. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar IZM metodiskajiem norādījumiem Skolai iedalītā budžeta ietvaros.
- 13.2. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar MK noteiktajām prasībām tiek kārtota lietvedība un Skolas arhīvs.
- 13.3. Skola veido un papildina elektroniskas datu bāzes atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 13.4. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteiktajām atskaišu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites.
- 13.5. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 13.6. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada Skolas medicīnas māsa.
- 13.7. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 13.8. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

14. Nekustamā īpašuma pārvaldīšana

- 14.1. Skola šai nolikumā paredzētās darbības veikšanai izmanto Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu:
- 14.1.1. Zeiferta ielā 4, Olainē, Olaines novadā, LV-2114;
 - 14.1.2. Meža ielā 2, Jaunolainē, Olaines pagastā, Olaines novadā, LV-2127.
- 14.2. Skola pārvalda nodoto īpašumu Domes piešķirto līdzekļu apmērā, nodrošinot īpašuma saglabāšanu un apkopi, sedzot izdevumus, kas saistīti ar īpašuma pārvaldīšanu, tai skaitā arī kārtējo remontu izmaksas, ugunsdzēsības un citu dienestu prasību izpildei nepieciešamos izdevumus. Ēkām piesaistītās teritorijas uzkopšanu un labiekārtošanu skola veic atbilstoši Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem, kas reglamentē novada teritorijas uzturēšanu kārtībā.

- 14.3. Par komunālajiem pakalpojumiem skola patstāvīgi slēdz līgumus tieši ar attiecīgajiem pakalpojumu sniedzējiem un par saņemtajiem pakalpojumiem (ūdens – aukstais un karstais, kanalizācija, sanitārtehniskie u.c. tehniskie pakalpojumi, apkure, elektroenerģija, atkritumu izvešana utt.) norēķinās tieši ar pakalpojumu sniedzēju. Radušos strīdus par komunālajiem pakalpojumiem, to kvalitāti, tarifiem, apmaksas kārtību u.c., risina ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem likumdošanā un noslēgtajos līgumos noteiktajā kārtībā.
- 14.4. Skola apmaksā visus normatīvos aktos paredzētos nodokļus, nodevas u.c. maksājumus, ar ko nekustamais īpašums tiek aplikts.
- 14.5. Skola, rakstiski saskaņojot ar pašvaldību, ir tiesīga nodot ilgtermiņa (ilgāka par 1 mēnesi) nomā pārvaldīšanā saņemtās, neaizņemtās telpas trešajām personām, slēdzot telpu apakšnomas līgumu. Pašvaldība ir tiesīga vienpusēji lauzt Skolas noslēgto līgumu, ja tas nav saskaņots ar pašvaldību. Līdzekļus, kas iegūti no šo telpu iznomāšanas, Skola izmanto īpašuma remontam un uzturēšanai, nepieciešamo darbu un materiālu apmaksai un materiālās bāzes pilnveidei.
- 14.6. Ēkas un telpu kapitālo remontu, pārbūvi vai plānošanu Skola drīkst veikt tikai pēc rakstiskas saskaņošanas ar pašvaldību.

Direktors

J. Volāns