



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

APSTIPRINĀTS
Daugavpils pilsētas domes
2007.gada 17.maija
lēmumu Nr.388

Grozījumi ar:
23.10.2008. lēmumu Nr.887,
23.02.2012. lēmumu Nr.68,
22.11.2012. lēmumu Nr.502,
26.09.2013. lēmumu Nr.383,
23.01.2014. lēmumu Nr.39,
28.05.2015. lēmumu Nr.222,
25.02.2016. lēmumu Nr.53

Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskolas “Saules skola” N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

1. Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola „Saules skola” (turpmāk – Skola) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes padotībā esoša izglītības iestāde, kura īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas, kā arī profesionālās ievirzes izglītības programmu.

Vēsturiski skola tika izveidota 1917.gadā, tās darbība atjaunota 1992.gada 20.februārī, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas Valdes lēmumu Nr.121.

(grozīts ar 23.02.2012. lēmumu Nr.68, stājas spēkā ar 01.03.2012.);

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.39)

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas Nolikums.

3. Skolas nosaukums: Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola “Saules skola”.

(grozīts ar 23.10.2008. lēmumu Nr.887)

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)

4. Skolas juridiskā adrese: Saules ielā 6/8, Daugavpilī, LV-5401, skolas filiāles adreses: Aglonas vidusskola, Daugavpils ielā 6, Aglonā, Aglonas pagasts, Preiļu rajons, LV-5304.

(grozīts ar 23.10.2008. lēmumu Nr.887)

(grozīts ar 25.02.2016. lēmumu Nr.53)

5. Skolai ir juridiskas personas statuss, tai ir sava simbolika, zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu, zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa. Skolas iekšējai lietošanai var būt arī spiedogi (grāmatvedības, izglītības programmu, bibliotēkas, lietvedības u.c. spiedogi), kuru lietošanas kārtību nosaka Skolas direktors.

6. Skolai ir konts Valsts kasē, konti bankās. Kontu rīkotājs ir Skolas direktors.

7. Daugavpils pilsētas dome kā Skolas dibinātājs var reorganizēt vai likvidēt Skolu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un pamatuzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu valsts profesionālās vidējās izglītības standartos un mākslas nozares profesiju standartos noteikto profesionālās izglītības, kā arī profesionālās ievirzes interešu izglītības mērķu sasniegšanu.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

10. Skolas pamatuzdevumi ir:

10.1. nodrošināt iespēju iegūt profesionālo vidējo izglītību un kvalifikāciju, kā arī vispārējās zināšanas un prasmes;

10.2. sagatavot darba tirgum kvalificētus mākslas nozares speciālistus ar vispusīgām teorētiskajām zināšanām un praktiskajām iemaņām;

10.3. elastīgi reaģējot uz tautsaimniecības vajadzībām, par pasūtītāja līdzekļiem paaugstināt darbinieku kvalifikāciju un veikt pārkvalificēšanu;

10.4. veicināt profesionālās izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;

10.5. racionāli izmantot skolai iedalītos finanšu līdzekļus, racionāli izmantot materiālos, personāla un informācijas resursus;

10.6. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;

10.7. sagatavot izglītojamos aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

10.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu profesionālās vidējās izglītības programmu apguvi;

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)

10.9. īstenot profesionālās ievirzes izglītības programmas, sniegt pamatzināšanas mākslā, veicināt māksliniecisko spēju attīstību, sagatavot izglītojamos profesionālās vidējās izglītības programmu apgūšanai;

10.10. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

10.11. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas.

12. Skola īsteno licencētas un akreditētas profesionālās vidējās izglītības, profesionālās ievirzes izglītības programmas, tās saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domi, Kultūras ministriju.

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.383)

13. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

13.1. profesionālās vidējās izglītības programma - Interjera dizains

- programmas kods 33 214 03
- profesionālā kvalifikācija – interjera dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

13.2. profesionālās vidējās izglītības programma – Reklāmas dizains

- programmas kods 33 214 04
- profesionālā kvalifikācija – vizuālās reklāmas dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

13.3. profesionālās vidējās izglītības programma – Koka izstrādājumu dizains

- programmas kods 33 214 05
- profesionālā kvalifikācija – koka izstrādājumu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

13.4. profesionālās vidējās izglītības programma – Apģērbu dizains

- programmas kods 33 214 11
- profesionālā kvalifikācija – apģērbu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.383)

13.5. profesionālās vidējās izglītības programma – Tekstilizstrādājumu dizains

- programmas kods 33 214 06
- profesionālā kvalifikācija – tekstilizstrādājumu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.383)

13.6. profesionālās vidējās izglītības programma – Foto dizains

- programmas kods 33 214 31
- profesionālā kvalifikācija – foto dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 4 gadi;

(grozīts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

13.7. profesionālās ievirzes izglītības programma – Vizuāli plastiskā māksla

- programmas kods 20V 211 00
- izglītības dokuments – apliecība par profesionālās ievirzes izglītību
- programmas īstenošanas ilgums – 6 gadi;

(grozīts ar 23.10.2008. lēmumu Nr.887)

13.8. profesionālās vidējās izglītības programma – Interjera dizains

- programmas kods 35b 214 03
- profesionālā kvalifikācija – interjera dizaina speciālists;
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi;

(papildināts ar 23.02.2012. lēmumu Nr.68, stājas spēkā ar 01.03.2012.)

(grozīts ar 25.02.2016. lēmumu Nr.53)

13.9. profesionālās vidējās izglītības programma – Reklāmas dizains

- programmas kods 35b 214 04
- profesionālā kvalifikācija – vizuālās reklāmas noformētājs
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi.

(papildināts ar 23.02.2012. lēmumu Nr.68, stājas spēkā ar 01.03.2012.)

13.10. profesionālās vidējās izglītības programma – Teātra māksla

- programmas kods 35b 212 12 1
- profesionālā kvalifikācija – aktieris
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi;

(papildināts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

13.11. profesionālās vidējās izglītības programma – Apģērbu dizains

- programmas kods 35b 214 11 1
- profesionālā kvalifikācija – apģērbu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi;

(papildināts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

13.12. profesionālās vidējās izglītības programma – Foto dizains

- programmas kods 35b 214 13 1
- profesionālā kvalifikācija – foto dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi;

(papildināts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

13.13. profesionālās vidējās izglītības programma – Koka izstrādājumu dizains

- programmas kods 35b 214 05 1
- profesionālā kvalifikācija – koka izstrādājumu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi;

(papildināts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

13.14. profesionālās vidējās izglītības programma – Tekstilizstrādājumu dizains

- programmas kods 35b 214 06 1
- profesionālā kvalifikācija – tekstilizstrādājumu dizaina speciālists
- programmas īstenošanas ilgums – 2 gadi.

(papildināts ar 28.05.2015. lēmumu Nr.222)

14. Skola, izvērtējot pieprasījumu un saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domi, var organizēt sagatavošanas kursus, īstenojot pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas, interešu izglītības programmas un pieaugušo neformālās izglītības programmas.

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)

(grozīts ar 25.02.2016. lēmumu Nr.53)

15. Skola pēc izglītojamo vecāku un izglītojamo pieprasījuma, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domi, var īstenojot profesionālās ievirzes izglītības programmas, interešu kursus, veidojot skolas struktūrvienības – filiāles, Latgales reģiona pašvaldībās.

(grozīts ar 22.11.12. lēmumu Nr.502)

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.

17. Izglītojamo uzņemšana skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Ministru kabineta noteikumiem par izglītojamo uzņemšanu profesionālās izglītības iestādēs un skolas reglamentu par izglītojamo uzņemšanas, pārcelšanas un atskaitīšanas kārtību.

18. Minimālo izglītojamo skaitu grupā, nosaka skolas direktors, pamatojoties uz licencētām un akreditētām izglītības programmām un to mācību plāniem, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domi.

19. Izglītības process skolā ietver profesionālās izglītības programmu īstenošanu, interešu izglītību un audzināšanas darbību.

20. Izglītības procesu skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesiju standartu un valsts profesionālās izglītības standartu prasībām atbilstošas profesionālās izglītības programmas un citi normatīvie akti.

21. Profesionālās izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās mācības un praktiskos darbus vispārīzglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos.

22. Skola īsteno profesionālās izglītības programmas klātienē. Izglītības ieguves valoda – latviešu valoda.

23. Klātienē izglītojamajiem:

23.1. mācību slodze nedēļā vienā profesionālās izglītības programmā nedrīkst pārsniegt:

23.1.1. izglītojamajiem līdz 18 gadu vecumam – 36 mācību stundas;

23.1.2. izglītojamajiem, sākot ar 18 gadu vecumu - 40 mācību stundas.

23.2. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā 11 nedēļas;

24. Mācību nedēļas ilgums – 5 dienas.

25. Teorētisko mācību stundu skaits vienā dienā nedrīkst pārsniegt 8 stundas.

26. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto stundu sarakstu izglītojamie un skolotāji iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors, par izmaiņām, informējot izglītojamos un skolotājus.

27. Izglītojamo sasniegumi – zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas 10 ballu sistēmā, saskaņā ar skolas nolikumu par izglītojamo mācību, sasniegumu vērtēšanas kārtību. Vērtējumus mācību priekšmetos, kuros ir organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina sertifikāti. Diploma par profesionālās vidējās izglītības apguvi, izsniegšanas kārtību nosaka Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti.

28. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām un akreditētajām profesionālās vidējās izglītības un profesionālās ievirzes izglītības programmām.

29. Mācību prakses norisi skola organizē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

30. Ne vairāk kā 15 mācību dienas mācību gada laikā var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, konkursiem, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

31. Izglītības programmu apguves laiku un secību nosaka attiecīgo izglītības programmu mācību plāni. Mācību grafiku katram mācību gadam apstiprina skolas direktors.

32. Profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību stundu slodzi, brīvdienu skaitu mācību gadā nosaka saskaņā ar Izglītības likumu, Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem, un skolas apstiprināto mācību plānu katram mācību gadam.

33. Profesionālās ievirzes izglītības programma "Vizuāli plastiskā māksla" darbojas saskaņā ar šo nolikumu un saskaņā ar profesionālās ievirzes izglītības programmas nolikumu. Profesionālās ievirzes izglītības programmu vada profesionālās ievirzes izglītības programmas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas direktors.

V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

34. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas dibinātājs – Daugavpils pilsētas dome likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar LR Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

35. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās izglītības programmu īstenošanu. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, darba līgums un amata apraksts.

36. Direktora pienākumi un tiesības:

36.1. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba skolas darbiniekus saskaņā ar likumu un citiem normatīviem aktiem;

36.2. izstrādāt un piedalīties skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;

36.3. nodrošināt likumu un citu normatīvo aktu izpildi skolā;

36.4. organizēt un plānot skolas saimniecisko un finansiālo darbību, kontrolē tās gaitu un rezultātus, atbild par darba gala rezultātiem;

36.5. pārstāvēt skolas intereses valsts un sabiedriskajās iestādēs;

36.6. sadarboties ar sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem, izglītojamajiem, vecākiem, skolas padomi u.c. skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;

36.7. nodrošināt skolas padomes izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar skolas padomi, izglītojamo pašpārvaldi, uzklaut to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus, kas veicina skolas darbības mērķu kvalitatīvāku īstenošanu;

36.8. vadīt skolas pedagoģisko padomi un skolas darbību kopumā;

36.9. izpildīt citus šajā Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos profesionālās un profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus;

36.10. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību skolas kolektīvam, Daugavpils pilsētas domei un Kultūras ministrijai;

36.11. ar rīkojumu pieņemt un atbrīvot no darba direktora vietniekus un izglītības programmas vadītājus, noteikt vietnieku pienākumus un apstiprināt to amatu aprakstus.

36.12. noteikt un apstiprināt skolas darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot to ar Daugavpils pilsētas domi;

36.13. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

36.14. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

36.15. veicināt pedagogu radošu izaugsmi un viņu kvalifikācijas paaugstināšanu, materiālo stimulēšanu;

36.16. ir tiesīgs atcelt skolas Domes, pedagoģiskās Padomes lēmumus, nepakļauties Daugavpils pilsētas domes lēmumiem, ja tie ir pretrunā ar LR likumdošanu, Kultūras ministrijas rīkojumiem un šo Nolikumu.

37. Direktora rīkojumi ir obligāti un saistoši visiem skolas darbiniekiem, skolotājiem un izglītojamajiem.

38. Skolas tehnisko, saimniecisko un citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un darba kārtības noteikumos.

39. Skolas pedagoģisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā, detalizēti – pedagogu amatu aprakstā un darba kārtības noteikumos.

40. Izglītības programmu noteikto prasību īstenošanai pedagogi var tikt apvienoti metodiskās komisijās. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar nolikumu, tās darbu organizē un vada direktora vietnieks izglītības jomā.

41. Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:

41.1. ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus;

41.2. saudzīgi izturēties pret skolas mantu;

41.3. kvalitatīvi veikt amata aprakstos noteiktos darba pienākumus.

42. Skolas saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības:

42.1. uz darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);

42.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

42.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;

42.4. būt ievēlētiem un darboties Skolas pašpārvaldē;

42.5. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.

42.6. uz labvēlīgiem darba apstākļiem, darba režīmu, uz tiesību, goda, pašcieņas aizstāvību, sirdsapziņas un tiesības brīvību, uz piedalīšanos LR likumdošanā atļautās sabiedriskajās organizācijās un darbošanās tajās no darba brīvajā laikā.

VI. Izglītojamā tiesības un pienākumi

43. Izglītojamo pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, detalizēti izglītojamo iekšējās kārtības noteikumos.

44. Izglītojamā vispārīgie pienākumi:

- 44.1. mācīties, lai iegūtu profesionālo vidējo izglītību;
- 44.2. mācīties profesionālās ievirzes izglītībā, lai apgūtu profesionālās ievirzes izglītības programmas;
- 44.3. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību skolā;
- 44.4. ievērot skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 44.5. cienīt skolas tradīcijas;
- 44.6. pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādu veidu pasākumos;
- 44.7. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
- 44.8. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 44.9. veidoties par sabiedrības locekli - attīstīt sapratni, cieņu, iecietību un spēju darboties esošajās un iekļauties jaunajās grupās;
- 44.10. attīstīt savas fiziskās īpašības un veidot savas rakstura īpašības - mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību mērķu sasniegšanā u.c.;
- 44.11. ārpusstundu laikā iesaistīties pašapkalpošanas darbā u.c. skolai noderīgā darbā atbilstoši vecumam, higiēnas un veselības aizsardzības prasībām.

45. Izglītojamā vispārīgās tiesības:

- 45.1. uz valsts apmaksātu profesionālās vidējās izglītības ieguvu;
- 45.2. uz profesionālās ievirzes izglītības programmas apgūšanu;
- 45.3. izglītības procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 45.4. izglītošanās procesā izmantot bez maksas skolas telpas, bibliotēku, lasītavu un citas informācijas krātuves, mācību līdzekļus;
- 45.5. piedalīties sabiedriskajā darbā;
- 45.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītajiem jautājumiem;
- 45.7. uz izglītojamā īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību skolā;
- 45.8. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju, iemaņu un uzvedības novērtējumu;
- 45.9. saņemt pedagoga palīdzību mācību apgūvē;
- 45.10. uz garīgās dzīves neatkarību, uz personības cieņu un aizstāvību, nepieciešamības gadījumā griezties pēc palīdzības pie pedagogiem, administrācijas, pašpārvaldes orgāniem.

46. Klātienēs izglītojamie, kuri mācās valsts un pašvaldību finansētajās akreditētajās profesionālās vidējās izglītības programmās, saņem stipendiju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, saskaņā ar Daugavpils pilsētas domes normatīvajiem aktiem un skolas " Stipendiju piešķiršanas nolikumu".

47. Katrā izglītības programmā viena stunda nedēļā ir audzināšanas stunda, kurā pārrunājamas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, dzimumaudzināšana un seksuāli transmisīvās slimības, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņa un iedzīvotāja tiesības un pienākumi, Satversmes pamati u.c.

VII. Skolas pašpārvalde

48. Skolas padome ir koleģiāla institūcija. Tās sastāvu, organizēšanas kārtību un funkcijas nosaka Izglītības likums.

(grozīts ar 26.09.2013. lēmuma Nr.383)

49. Skolas padome darbojas saskaņā ar tās reglamentu.
(grozīts ar 22.11.12. lēmumu Nr.502)
(izteikts jaunā redakcijā ar 26.09.2013. lēmuma Nr.383)

50. *(izslēgts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.382).*

51. Pedagoģiskā padome risina ar skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās Padomes nolikums. Pedagoģisko Padomi vada Saules skolas direktors. Tās sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī, un sēdes norisi protokolē.

52. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie, tā pārstāv izglītojamo intereses skolā, tās darbību reglamentē Izglītojamo pašpārvaldes nolikums, ko apstiprina skolas direktors.

VIII. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

53. Skola, saskaņā ar šo nolikumu, patstāvīgi izstrādā skolas darbību reglamentējošos dokumentus. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti tiek izdoti un saskaņoti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

54. Skola izstrādā:

54.1. izglītības programmas, kuras apstiprina direktors, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domi, LR Kultūras ministrijas Valsts Kultūrizglītības centru un licencē Izglītības un zinātnes ministrija, grozījumus izglītības programmās apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.2. skolas iekšējās kārtības noteikumus izglītojamajiem un darbiniekiem izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi un izglītojamo parlamentu;

54.3. pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.4. metodiskās komisijas reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.5. skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod padome, saskaņojot ar Skolas direktoru;

(grozīts ar 26.09.2013. lēmumu Nr.383)

54.6. izglītojamo pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.7. stipendijas piešķiršanas reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.8. reglamentu par pedagoga darba kvalitātes piemaksu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.9. reglamentu par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.10. *(svītrots ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)*

54.11. reglamentu par izglītojamo uzņemšanu un iestājpārbaudījumu prasībām, pārcelšanu un atskaitīšanu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.12. reglamentu par bibliotēku un tās fondu izmantošanu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.13. reglamentu par skolas grāmatvedību un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

54.14. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot ar metodisko komisiju;

54.15. skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izdod direktors, saskaņojot Daugavpils pilsētas domi un ar skolas pedagoģisko padomi;

54.16. direktors ir tiesīgs izdot un apstiprināt arī citus Skolas iekšējos normatīvos aktus.

55. Visus skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus apstiprina skolas direktors.

IX. Skolas finansējuma avoti un kārtība

56. Skolas finansējuma avoti ir:

56.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;

56.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

56.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

56.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

56.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus (telpu īre, ja tas netraucē mācību procesu, sagatavošanas kursi, vecāku mācību maksa par profesionālās ievirzes izglītības apgūšanu, pašfinansēšanās grupas maksa u.c. maksas pakalpojumi, kuru cenrādi noteic Daugavpils pilsētas dome);

56.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības;

56.3.4. citi ieņēmumi, kas nav pretrunā ar LR likumdošanu.

57. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi skolai būtu brīvprātīgi. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (ar dāvanām), sastāda pieņemšanas- nodošanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

58. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai skolas bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma un inventāra iegādei.

59. Skolas pamatbudžeta un ieņēmumu tāmes apstiprina Daugavpils pilsētas dome.

60. Skolas finansiālās operācijas veic skolas grāmatvedība. Finanšu dokumentiem, uz kuriem nav skolas direktora paraksta un zīmoga, nav juridiskā spēka.

X. Saimnieciskā darbība

61. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā skolas direktors ir tiesīgs slēgt darījumus ar juridiskām un fiziskām personām par skolai nepieciešamo darbu vai pakalpojumu veikšanu.

62. Skola, paralēli pamatuzdevumiem, var veidot mākslinieku darbnīcas, sniegt konsultācijas, izstrādāt projektus, organizēt kvalifikācijas paaugstināšanas kursus u.c.

63. Skolas materiālo bāzi veido sekojošas, Skolas bilanci esošas, ēkas:

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)

63.1. mācību korpuss - Saules ielā 6/8, Daugavpilī;

63.2. mācību korpuss - Muzeja ielā 3, Daugavpilī;

63.3. mācību telpas Saules ielā 6/8, kā arī zeme un inventārs;

63.4.mācību korpus Parādes ielā 7, Daugavpilī.
(papildināts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502)

64. Skolas mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši akreditētajām profesionālās vidējās izglītības programmām un profesionālās ievirzes izglītības programmai.

65. Skolas lietošanā ir telpas, mēbeles, inventārs, iekārtas, transportlīdzeklis u.c. materiālās vērtības, kuras tā izmanto atbilstoši skolas mērķiem un uzdevumiem.

66. Skolas pedagogi, darbinieki un izglītojamie, atbilstoši LR likumdošanai un skolas iekšējās kārtības noteikumiem, atbild par skolas telpu, inventāru, iekārtu u.c. materiālo un garīgo vērtību saglabāšanu.

XI. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

67. Skola, pamatojoties uz spēkā esošajām tiesību normām, izstrādā skolas Nolikumu un iesniedz apstiprināšanai Daugavpils pilsētas domei.

68. Grozījumus Skolas Nolikumā var izdarīt pēc Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas Domes priekšlikuma. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Daugavpils pilsētas dome.

XII. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

69. Skolu var reorganizēt vai likvidēt Daugavpils pilsētas dome, saskaņojot ar LR Kultūras ministriju un LR Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Citi jautājumi

70. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, veic uzskaiti, izmanto, saglabā saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

71. Saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem skola kārtu lietvedību un skolas arhīvu.

72. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām, Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Daugavpils pilsētas domei, Kultūras ministrijai, kā arī statistikas pārvaldei.

73. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības noteikumu ievērošana. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.

74. Ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem

XIV. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

75. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors. Skolas direktors ir atbildīgs par Skolas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

76. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Skolas direktoram. Skolas direktora pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(grozīts ar 22.11.2012. lēmumu Nr.502);

(grozīts ar 23.01.2014. lēmumu Nr.39)

77. *(svītrots ar 23.02.2012. lēmumu Nr.68, stājas spēkā ar 01.03.2012.)*

Domes priekšsēdētājas 1.vietniece

(personiskais paraksts)

E.Kleščinska