



Rūjienas novada pašvaldība
RŪJIENAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90009115162; Nr. 4413900654
Rīgas iela 30, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240
telefons 64263605; 64268136 ; fakss 64263445
rv@rujienasvidusskola.lv

Rūjienā

01. 04. 2014.

Nr. _____

Rūjienas vidusskolas domes

REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 31. pantu,
Rūjienas vidusskolas nolikuma 7.5 punktu

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Rūjienas vidusskola, turpmāk tekstā „Skola”.
- 1.2. Rūjienas vidusskolas dibinātāja ir Rūjienas novada pašvaldība, turpmāk tekstā „Pašvaldība”.
- 1.3. Rūjienas vidusskolas dome, turpmāk tekstā ”Dome”.
- 1.4. Domes dalībnieku grupas (skolotāji, izglītojamie, vecāki) turpmāk tekstā „Frakcijas”.
- 1.5. Domes juridiskā adrese ir Rīgas iela 30, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240.

2. Domes uzdevumi un tiesības.

- 2.1. Pārraudzīt Skolas izglītības procesa organizāciju un tās rezultātus, izglītības programmu attīstību, izglītībai paredzēto līdzekļu izlietojumu, veicināt sadarbību ar vecākiem un sabiedrību, atbalstīt izglītojamo un viņu vecāku darbību Skolā.
- 2.2. Izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai.
- 2.3. Piedalīties Skolas darbu pamatjomu vispārīgajā izvērtēšanā, izstrādāt priekšlikumus izglītības programmu un interešu izglītības programmu pilnveidošanai.
- 2.4. Sadarbojoties ar direktoru, pašvaldību, fiziskajām un juridiskajām personām, veicināt Skolas saimnieciski finansiālās patstāvības nostiprināšanu, sekmēt ziedojumu līdzekļu piesaisti, izteikt priekšlikumus par šo līdzekļu izlietojumu un par to sniegt atskaiti Skolas kopsapulcei.
- 2.5. Iesniegt priekšlikumus un akceptēt Skolas nolikumu, saskaņot iekšējās kārtības noteikumus izglītojamajiem un vecākiem, iesniegt priekšlikumus šo dokumentu labojumiem, grozījumiem.
- 2.6. Piedalīties Skolas sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā.
- 2.7. Motivēt un iesaistīt Skolas izglītojamo vecākus dalībai Skolas pasākumos, Domes aktivitātēs. Informēt vecākus par būtiskiem izglītības, pedagoģiskajiem un sociālajiem jautājumiem.
- 2.8. Dome ir tiesīga iesniegt savus priekšlikumus Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijai, Pašvaldībai un tās institūcijām un saņemt rakstisku atbildi.
- 2.9. Dome ir tiesīga izteikt priekšlikumus direktoram visos ar Skolu saistītajos jautājumos, bet nav tiesīga atcelt direktora rīkojumus un lēmumus.

3. Domes izveidošanas kārtība.

- 3.1. Domes izveido katra otrā mācību gada sākumā.
- 3.2. Domes sastāvā tiek pārstāvētas vecāku, skolotāju un izglītojamo Frakcijas. Dalībai Domē jaunos locekļus izvirza sekojoši:
 - 3.2.1. Jauna Domes sasaukuma veidošanas gada sākumā esošais skolas domes priekšsēdētājs iesniedz Rūjienas vidusskolas direktoram rakstisku lūgumu norīkot klašu audzinātājus gada sākuma vecāku sapulcēs izvirzīt no katras klases vienu vecāku darbam Domē, kopā vismaz desmit vecākus.
 - 3.2.2. Jauna Domes sasaukuma veidošanas gada sākumā Skolas izglītojamo pašpārvalde darbam Domē izvirza vismaz sešus izglītojamus no sava vidus.

Darbam Domē nekandidē 12. klases izglītojamie, jo pēc skolas absolvēšanas nevarēs turpināt darbību Domē.

3.2.3. Jauna Domes sasaukuma veidošanas gada sākumā Skolas pedagoģiskās padomes sēdē skolotāji darbam Domē izvirza vismaz sešus pedagogus no sava vidus.

3.3. Ja kāds Domes loceklis pārtrauc dalību Domē, viņš to mutiski vai rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Viņa vietā darbam Domē attiecīgā Frakcija izvirza jaunu dalībnieku.

3.4. Katra jaunā sasaukuma Dome uz diviem gadiem ievēl Domes priekšsēdētāju no skolēnu vecāku Frakcijas.

3.5. Katra jaunā sasaukuma Dome uz diviem gadiem ievēl Domes priekšsēdētāja vietnieku no Domes locekļu vidus.

3.6. Katra jaunā sasaukuma Dome uz diviem gadiem ievēl Domes protokolistu no Domes locekļu vidus.

4. Priekšsēdētāja pienākumi un tiesības.

4.1. Plānot un organizēt Domes darbu, sadarbību ar Skolu, Pašvaldību un citām struktūrām.

4.2. Koordinēt Domes sēdēs izskatāmos jautājumus, kā arī virzīt sēdes lēmumu realizāciju.

4.3. Individuāli elektroniski informēt visus domes locekļus par plānoto Domes sēžu laiku un vietu.

4.4. Organizēt izglītojamo vecāku informēšanu par aktuālajiem izglītības, pedagoģiskajiem un sociālajiem jautājumiem.

4.5. Domes vārdā rakstiski vērsties pie Skolas direktora un citām organizācijām.

4.6. Sastādīt darba grupas uzdevumu veikšanai no Domes locekļu vidus.

5. Priekšsēdētāja vietnieka pienākumi un tiesības.

5.1. Palīdzēt Domes priekšsēdētājam organizatoriskajos jautājumos.

5.2. Aizvietot Domes priekšsēdētāju nepieciešamības gadījumā.

6. Protokolista pienākumi un tiesības.

- 6.1. Protokolēt Domes sēdes.
- 6.2. Noformēt un glabāt Domes sēžu protokolus atbilstoši normatīvajām prasībām.
- 6.3. Saskaņot protokolu ar domes priekšsēdētāju, mutiski vai rakstiski.
- 6.4. Publicēt saskaņoto sēdes protokolu Skolas mājas lapā divu nedēļu laikā pēc Domes sēdes.

7. Domes locekļa pienākumi un tiesības.

- 7.1. Piedalīties Domes darbā, apmeklēt sēdes un sagatavot idejas un priekšlikumus izskatāmajiem jautājumiem.
- 7.2. Piedalīties darba grupās pēc Domes priekšsēdētāja uzaicinājuma.
- 7.3. Pirmajā sasaukumā iesniegt Domes priekšsēdētājam savu kontaktinformāciju.

8. Domes darba kārtība.

- 8.1. Domes sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mācību gadā.
- 8.2. Dome ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse locekļu.
- 8.3. Domes lēmumi tiek pieņemti, atklāti balsojot. Balso tikai Domes locekļi. Lēmums stājas spēkā, ja to atbalsta vairākums.
- 8.4. Domes sēdes ir atklātas. Domes sēdēs var piedalīties Skolas direktors un pašvaldības pārstāvis, kā arī iesaistītie sabiedrības pārstāvji.
- 8.5. Domes sēdes tiek protokolētas. Domes sēžu protokolus noformē un glabā atbilstoši normatīvajām prasībām. Domes sēžu protokolus saskaņo ar Domes priekšsēdētāju. Domes sēžu protokols ir likumīgs pamats Domes turpmākai darbībai.
- 8.6. Dome informē skolas kolektīvu un sabiedrību par pieņemtajiem lēmumiem un turpmāk plānoto darbību, publicējot sēdes lēmumus Skolas mājas lapā.

Skolas domes priekšsēdētāja

/S.Kalniņa/

Rūjienas vidusskolas direktors

/V. Zviedris/