



Alojas novada Dome



ALOJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģ.Nr.4374902295

Jūras iela 39a, Aloja, LV – 4064,

Tālrunis 64031235, 64031468, 26333129, e – pasts alojas.mms@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojas novada domes
2016.gada 30.septembra
lēmumu 461 (protokols Nr.13 10#)

ALOJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Profesionālās izglītības likuma 15.panta pirmo daļu
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1 Alojas Mūzikas un mākslas skola (turpmāk tekstā – Skola) ir Alojas novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta profesionālās ievirzes izglītības iestāde profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmu īstenošanai.
- 1.2 Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
- 1.3 Skola ir pastarpinātas pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, noteikta parauga veidlapa, zīmogs ar valsts mazo ģerboni un papildināto valsts mazo ģerboni. Papildināto mazo valsts ģerboni Skola lieto uz apliecībām par profesionālās ievirzes izglītību.
- 1.4 Skolas pilns nosaukums un juridiskā adrese: Alojas Mūzikas un mākslas skola
Jūras iela 39a
Aloja,
LV-4064
- 1.5 Skolas norēķini tiek organizēti ar Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas starpniecību, izmantojot domes bankas kontu.

II Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un pamatuzdevumi

- 2.1 Skolas darbības mērķis ir veidot radošu un profesionālu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība ar mērķi veicināt zinošas, intelektuālas, vispusīgi izglītotas, radošas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos.

2.3 Skolas uzdevumi:

2.3.1 īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas profesionālās ievirzes izglītības programmas un nodrošināt iespēju audzēkņiem iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes;

2.3.2 veidot drošu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas noteikto mērķu sasniegšanu;

2.3.3 atbalstīt māksliniecisko jaunradi, sekmēt kolektīvās, individuālās un muzikālās darbības pieredzes apguvi;

2.3.4 veicināt pedagoģisko darbinieku profesionālas kvalifikācijas celšanu, nodrošinot mācību programmu un izglītības kvalitātes pilnveidi;

2.3.5 sadarboties ar audzēkņu likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk-vecākiem), lai nodrošinātu izglītības programmas apguvi;

2.3.6 piedāvāt apgūt mūzikas un mākslas izglītību ikvienam, izstrādājot atbilstošas mācību programmas interešu izglītībā;

2.3.7 racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

III Īstenojamās izglītības programmas

3.1 Skola īsteno licencētas profesionālās ievirzes izglītības programmas (turpmāk-Izglītības programmas) un interešu izglītības programmas.

3.2 Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi. Izglītības programmas, to grozījumus izstrādā Skola, saskaņā ar Dibinātāju, licencē un akreditē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

3.3 Skola īsteno šādas Izglītības programmas:

- „Vizuāli plastiskā māksla”- kods 20V 211 00
- „Taustiņinstrumentu spēle” – klavierspēle, kods 20V 212 01
- „Stīgu instrumentu spēle” – kokles, ģitāras spēle, kods 20V 21202
- „Pūšaminstrumentu spēle” – flautas, saksofona, eifonija, trompetes, tubas spēle, kods 20V 212 03

3.4 Skola var īstenot interešu izglītības programmas, ievērojot audzēkņu, viņu vecāku intereses un interešu izglītības programmas realizācijai nepieciešamo nodrošinājumu. Interešu izglītības programmas, tiek apstiprinātas Dibinātāja noteiktajā kārtībā.

IV Izglītības procesa organizācija

4.1 Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.

4.2 Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus audzēkņu uzņemšanai:

4.2.1 mūzikas izglītības programmās pārbauda audzēkņa atbilstību izglītības programmas uzsākšanai:

4.2.2 muzikālās dotības – muzikālo dzirdi, ritma izjūtu un muzikālo atmiņu;

4.2.3 fizioloģisko attīstību;

4.3 Mākslas izglītības programmā pārbauda audzēkņa atbilstību izglītības programmas uzsākšanai:

4.3.1 māksliniecisko uztveri – ritma, krāsu, proporciju izjūtu;

4.3.2 fizioloģisko attīstību.

4.4 Izglītības procesu Skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas un citi normatīvie akti.

4.5 Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – koncertos, konkursos, festivālos, izstādēs, akcijās u.c.

4.6 Mācību slodze:

4.6.1 vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;

4.6.2 mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt piecas mācību stundas;

4.6.3 mācību nedēļu skaits mācību gadā – 36 nedēļas;

4.6.4 kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas

4.6.5 mācību stundas ilgums – 40 minūtes

4.6.6 mācību prakse-plenērs saskaņā ar mācību programmu.

4.7 Audzēkņa sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 ballu sistēmā.

4.8 Audzēkņa pārcelšana no vienas izglītības programmas uz citu tiek veikta, pamatojoties uz Vecāku iesniegumu un Direktora rīkojumu

4.9 Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencēto Izglītības programmu un interešu izglītības programmu prasībām, saskaņojot ar Dibinātāju.

4.10 Veicot Skolas administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes, to saskaņo ar Direktoru.

V Skolas pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

5.1 Skolas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldība, saskaņojot ar Latvijas Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

5.2 Skolas **direktora** vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas LR „Izglītības likuma” 30. pantā.

5.3 Direktora pienākumi:

5.3.1 pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;

5.3.2 pildīt Domes lēmumus un rīkojumus;

5.3.3 piedalīties Skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu izstrādāšanā;

5.3.4 plānot un organizēt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību budžeta piešķirto līdzekļu ietvaros;

5.3.5 nodrošināt Skolas pašpārvaldes institūciju izveidi, uzklausat dažādus viedokļus un ieteikumus Skolas darbības uzdevumu īstenošanai;

5.3.6 vadīt Skolas pedagoģisko padomi un nodrošināt Skolas vadību un darbību kopumā;

5.3.7 nodrošināt Skolu ar mūzikas, mākslas nozares pedagoga profesionālajai kvalifikācijai atbilstošiem pedagogiem un citiem darbiniekiem, pieņemot un atbrīvojot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

5.3.8 noteiktajā kārtībā sniegt pārskatus par savu darbību.

5.4 Direktora tiesības:

5.4.1 deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;

5.4.2 savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

5.4.3 slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos.

5.4.4 saņemt valsts garantētu darba samaksu un apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;

5.5 Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikti arī amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.

5.6 Direktora pienākumu izpildītājs veic Direktora amata izpildi atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām.

5.7 Direktora vietnieks izglītības jomā atbilstoši savas darbības jomām nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi skolā. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā atbilstoši savas darbības jomām nodrošina kvalitatīvu saimnieciskā darba organizāciju un norisi skolā. Direktors nosaka pamatprasības Direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas noteikti attiecīgajā darba līgumā un amata aprakstā, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.8 Direktora vietnieka pienākumi:

5.8.1 profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības procesa organizācija Skolā;

5.8.2 metodiskā darba un komisiju organizatoriskā darba vadība Skolā;

5.8.3 skolas tradīciju izkopšana un saglabāšana;

5.8.4 sociālās un pedagoģiskās palīdzības organizācija audzēkņiem, sadarbība ar vecākiem.

5.9 Skolas **pedagogu** vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas LR „Izglītības likuma” 51. un 52. Pantā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos.

5.10 Pedagoģa pienākumi:

5.10.1 radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;

5.10.2 īstenot izglītības programmu sadarbībā ar audzēkņa ģimeni, ievērojot katru audzēkņa individuālās spējas, vajadzības un intereses;

5.10.3 izstrādāt mācību priekšmetu programmas, būt atbildīgam par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

5.10.4 sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;

5.10.5 būt atbildīgam par audzēkņu veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī citos pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;

5.10.6 ievērot audzēkņu tiesības, kā arī nodrošināt audzēkņu iespējas īstenot savas tiesības Skolā;

5.10.7 pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;

5.10.8 ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;

5.11 Pedagoģa tiesības:

5.11.1 piedalīties Skolas pašpārvaldē;

5.11.2 izteikt priekšlikumus Skolas tālākai attīstībai un tās darbības pilnveidei;

5.11.3 saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;

- 5.11.4 saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.12 Skolas pedagoģiskās darbības un izglītības programmās noteikto prasību īstenošanai un kvalitātes nodrošināšanai, pedagogi tiek apvienoti Pedagoģiskajā padomē un metodiskajās komisijās, kas darbojas saskaņā ar to noteikumiem.
- 5.13 Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:
- 5.13.1 ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.13.2 saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
- 5.13.3 būt atbildīgiem par savu darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
- 5.14 Skolas saimniecisko un citu darbinieku tiesības:
- 5.14.1 uz darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);
- 5.14.2 saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 5.14.3 uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
- 5.14.4 izteikt priekšlikumus Skolas iekšējās kārtības nodrošināšanai, kā arī tās darbības pilnveidošanai kopumā.
- 5.15 Darbinieku strīdus, kas radušies, sakarā ar viņu darbību Skolā, izskata direktors, bet ja vienošanas netiek panākta – Dome, kuras lēmumus var pārsūdzēt tiesā, likumā noteiktā kārtībā.

VI Audzēkņa pienākumi un tiesības

- 6.1 Audzēkņu, vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas LR „Izglītības likuma” 54. un 55. Pantu, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un Skolas Iekšējās kārtības noteikumos.
- 6.2 Audzēkņu pienākumi:
- 6.2.1 mācīties atbilstoši savām spējām, lai iegūtu profesionālās ievirzes pamatizglītību;
- 6.2.2 izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavoties nodarbībām;
- 6.2.3 ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
- 6.2.4 uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām, nepazemot un nedarīt pāri otram, attīstīt sapratni, cieņu un iecietību;
- 6.2.5 rūpēties par Skolas prestižu, cienīt un kopt Skolas tradīcijas;
- 6.2.6 pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 6.2.7 ar cieņu izturēties pret valsti, tās simboliem, ģimeni, Skolu, pedagogiem, Skolas darbiniekiem un ievērot likumus.
- 6.3 Audzēkņu tiesības:
- 6.3.1 iegūt valsts apmaksātu un mūsdienu prasībām atbilstošu profesionālās ievirzes pamatizglītību;
- 6.3.2 uz netraucētu mācību darbu stundās;
- 6.3.3 izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas telpas un Skolā esošos mācību līdzekļus;

- 6.3.4 mācību procesā izmantot Skolas materiāli tehnisko bāzi, nomāt mūzikas instrumentus, noslēdzot līgumu ar Skolas direktoru. Saskaņojot ar direktoru laiku, izmantot Skolas mūzikas instrumentus patstāvīgi vingrinoties;
- 6.3.5 iegūt kvalitatīvas zināšanas mūzikas vai mākslas priekšmetos, saņemt pedagogu palīdzību mācību satura apguvē;
- 6.3.6 mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt, pamatot un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidei;
- 6.3.7 saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 6.3.8 attīstīt savas radošās spējas un pilnveidoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
- 6.3.9 pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos un festivālos;
- 6.3.10 uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību, neatliekamo medicīnisko palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 6.3.11 uz audzēkņa īpašumā vai lietojumā esošās personiskās mantas aizsardzību Skolā;
- 6.3.12 iesaistīties Skolas padomes, Audzēkņu padomes darbā atbilstoši to nolikumiem, kā arī cita veida sabiedriskajā darbībā Skolā un pilsētā;
- 6.3.13 domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Skolas vadībai.
- 6.4 Skolas nolikuma, Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanas, kā arī nesekmības gadījumā audzēkņi var tikt izslēgti no Skolas ar pedagoģiskās padomes lēmumu un Skolas direktora rīkojumu.

VII Skolas audzēkņu vecāku (aizbildņu) pienākumi un tiesības

- 7.1 Audzēkņu vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas LR „Izglītības likuma” 57. un 58. pantā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
- 7.2 Audzēkņu vecāku (aizbildņu) pienākumi:
 - 7.2.1 sadarboties ar Skolas vadību un audzēkņa pedagogiem profesionālās ievirzes izglītības programmu vai interešu izglītības programmu īstenošanas jautājumos;
 - 7.2.2 veikt savlaicīgu līdzfinansējuma iemaksu Domes noteiktajā apmērā līdz pašreizējā mēneša beigām Domes budžeta kontā;
 - 7.2.3 regulāri apmeklēt vecāku sapulces;
 - 7.2.4 savlaicīgi ziņot par mācību stundu kavējumu iemesliem un sekmēt iekavēto darbu izpildi.
- 7.3 Audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības
 - 7.3.1 saņemt objektīvu informāciju par visiem ar izglītības programmu apguvi saistītiem jautājumiem, audzēkņu sekmēm un uzvedību;
 - 7.3.2 piedalīties sabiedriskajā darbā, izveidot un atbilstoši Skolas padomes nolikumam darboties tajā, iesniedzot priekšlikumus Skolas vadībai veikt izmaiņas un papildinājumus Skolas normatīvajos dokumentos Skolas dzīves pilnveidošanai.

VIII Skolas pašpārvalde

- 8.1 **Skolas padomei** ir konsultatīvs raksturs, tās darbību reglamentē Skolas padomes nolikums.
- 8.2 Skolas padomes sastāvā var būt:
- 8.2.1 Skolas direktors;
 - 8.2.2 pedagoģu pārstāvji;
 - 8.2.3 vecāku (aizbildņu) pārstāvji;
 - 8.2.4 citu organizāciju pārstāvji.
- 8.3 Skolas padomes sastāvu nosaka padomes nolikums. Skolas padomes vadītāju ievēl.
- 8.4 Skolas padomes funkcijas:
- 8.4.1 perspektīvo Skolas darbības virzienu izstrādāšana;
 - 8.4.2 priekšlikumu izstrāde Skolas budžeta un citu finansiālo līdzekļu izlietojumam;
 - 8.4.3 ieteikumu pieņemšana būtisku mācību, audzināšanas, kā arī saimnieciskās un finansiālās darbības, audzēkņu un darbinieku materiālā nodrošinājuma un sadzīves jautājumu risināšanai.
- 8.5 **Pedagoģiskā padome** risina ar skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagoģi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

IX Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

9. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu izstrādā:
- 9.1 Skolas darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumus:
 - 9.1.1 darbiniekiem – saskaņo un pieņem Skolas darbinieku kopsapulce;
 - 9.1.2 audzēkņiem – pieņem pedagoģiskā padome;
 - 9.2 pedagoģiskās padomes reglamentu – pieņem pedagoģiskā padome;
 - 9.3 audzēkņu uzņemšanas noteikumus – pieņem pedagoģiskā padome;
 - 9.4 reglamentu par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārcelšanu nākamajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu – pieņem pedagoģiskā padome;
 - 9.5 metodiskās komisijas reglamentu - pieņem pedagoģiskā padome;
 - 9.6 reglamentu par prēmiju piešķiršanu un izmaksu – pieņem skolas darbinieku kopsapulce;
 - 9.7 Skolas padomes nolikumu – pieņem Skolas padome
 - 9.8 rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu;
 - 9.9 citus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus.
 - 9.10 Visus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus apstiprina Skolas direktors.

X Finansēšanas avoti un kārtība

- 10.1 Akreditētas profesionālās ievirzes izglītības iestādes ir tiesīgas pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 10.2 Skolas finansēšanas avoti:
- 10.2.1 valsts budžeta mērķdotācija

- 10.2.2 pašvaldības budžets;
- 10.2.3 papildu finansu līdzekļi ko skola var saņemt;
- 10.2.4 no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 10.2.5 sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 10.2.6 vecāku līdzfinansējuma maksa;
- 10.2.7 ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
- 10.2.8 citi ieņēmumi, saskaņā ar likumdošanu.

XI Saimnieciskā darbība

- 11.1 Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 11.2 Skola var sniegt ārpusstundu darba vai citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai.
- 11.3 Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XII Reorganizācija un likvidēšanas kārtība

- 12.1 Skolu reorganizē vai likvidē Alojas novada dome, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 12.2 Ēkas, telpas, iekārtas un cita manta, ko Skola saņēmusi lietošanā vai īrējusi, likuma noteiktajā kārtībā tiek atgriezta īpašniekiem.

XIII Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 13.1 Skola izstrādā savu Nolikumu, to apstiprina Alojas novada dome.
- 13.2 Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes, Skolas direktora vai pašvaldības priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Alojas novada dome.

XIV Citi jautājumi

- 14.1 Mācību metodisko fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
- 14.2 Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu Skola kārtro lietvedību un Skolas arhīvu.
- 14.3 Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Kultūras ministrijas Kultūras un radošās industrijas centram, kā arī domei.
- 14.4 Skola saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un normatīvajiem aktiem ir atbildīga
 - 14.4.1 higiēnas normu ievērošanu;
 - 14.4.2 darba drošības un aizsardzības normu ievērošanu;
 - 14.4.3 ugunsdrošības normu ievērošanu.

Alojas Mūzikas un mākslas skolas direktore _____



Laila Ulmane