



**LĪVĀNU NOVADA DOME  
LĪVĀNU 1.VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4213900374

Rīgas ielā 101, Līvānos, LV-5316, tālruni 65307200, 29154447, 65307203

tel./fakss 65307204, e-pasts livanu1vsk@livani.lv

---

APSTIPRINĀTS  
ar Līvānu novada domes  
2015.gada 26. marta  
sēdes protokola Nr.4  
lēmumu Nr.4-26

**LĪVĀNU 1.VIDUSSKOLAS  
NOLIKUMS**

LĪVĀNOS

*Izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu  
un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu*

*Grozījumi:* 1. Līvānu novada domes 2018. gada 29. marta sēdes lēmums Nr. 6-8 “Par grozījumu Līvānu 1. vidusskolas nolikumā”;

2. Līvānu novada domes 2018. gada 28. jūnija sēdes lēmums Nr. 10-7 “Par grozījumu Līvānu 1. vidusskolas nolikumā”;

---

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Līvānu 1.vidusskola (turpmāk tekstā Skola) ir Līvānu novada Domes (turpmāk tekstā Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmas, pirmsskolas izglītības programmu un pirmsskolas speciālās izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem.

2. Skolas juridiskā adrese:

Līvānu 1.vidusskola: Rīgas iela 101, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

Mācību process notiek:

Līvānu 1. vidusskolā - Rīgas ielā 101, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316;

Sākumskolā „Laimiņas skola” Zaļā iela 43, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

Līvānu 1. vidusskolas peldbaseinā - Rīgas ielā 101, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

*/LND 29.03.2018. gada sēdes lēmuma Nr. 6-8 redakcijā/*

3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti un Skolas Nolikums. Skola strādā pēc izveidotas darba organizācijas struktūras (pielikumā – shēma).
4. Skolas Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.
5. Skola saimnieciskā darba organizēšanā, kā arī izglītības jautājumu risināšanā pakļauta Dibinātājam un savā darbībā vadās pēc Dibinātāja lēmumiem.
6. Skola var noteikt skolēnu formas tērpus vai to elementus.
7. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar mazo valsts ģerboni, noteikta parauga veidlapa.

## **II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

### 8. Skolas darbības mērķi:

8.1. Veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina pirmsskolas izglītības vadlīnijās, valsts vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;

8.2. Sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, savu ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti.

### 9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

### 10. Skolas uzdevumi ir:

10.1. īstenot licencētās pirmsskolas izglītības programmas, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas;

10.2. nodrošināt speciālās pamatizglītības ieguves iespējas izglītojamajiem ar vidēji smagiem un smagiem garīgās attīstības traucējumiem un izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem atbilstoši viņu veselības stāvoklim un attīstības līmenim;

10.3. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

10.4. izvēlēties izglītošanas (mācību un audzināšana) darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu harmonisku attīstību;

10.5. veidot izglītojamajos pamatu sekmīgai tālākizglītībai;

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

10.7. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

10.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai aizbildņiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā - Vecākiem);

10.9. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

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

### **III Skolā īstenojamās izglītības programmas**

11. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:

11.1. vispārējās pamatizglītības programmu – kods 21011111,

11.2. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu – kods 21011811,

11.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem kods 21015811.

11.4. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena izglītības programmu – kods 31013011,

11.5. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena izglītības programmu – kods 31011011,

11.6. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – kods 21015911,

11.7. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem – kods 21015611.

11.8. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;

11.9. speciālās pirmsskolas izglītības programmu, kods 01015811.

12. Skola var izstrādāt un licencēt savas izglītības programmas Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) noteiktajā kārtībā.

13. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras ir izvērtētas skolas Metodiskajā padomē un tās apstiprina Skolas direktors.

14. Skolas mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem, kas izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu. Tos apstiprina direktors un saskaņo Līvānu novada Izglītības pārvalde (turpmāk – IP).

15. Skola īsteno Skolas izstrādātu un apstiprinātu audzināšanas programmu 1.-12.klasei, katrs klases audzinātājs izveido klases stundu programmu konkrētajā klasē, vadoties pēc valsts un skolas audzināšanas darba prioritātēm.

#### **IV Izglītības procesa organizācija**

16. Izglītības process Skolā tiek organizēts atbilstoši izglītības iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un šim Nolikumam.
17. Skola izmanto skolvadības sistēmu „e-klase.”
18. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un šī Nolikuma prasībām.
19. Izglītojamos Vispārējās vidējās izglītības programmās uzņem saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem un Skolas izstrādāto kārtību par izglītojamo uzņemšanu vidusskolā, slēdzot savstarpējās sadarbības līgumu (direktors, vecāki).
20. Izglītojamo mācību laiku un brīvdienas nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
21. Saskaņā ar direktora rīkojumu līdz 5 mācību dienām gadā var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem, projektu darbam u.c. ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
22. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas.
23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-12.klasēs ir 40 minūtes. Pirmsskolā - rotaļnodarbība.
24. Mācību saturu Skolā nosaka Ministru kabineta noteikumi par pamatzglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības standartu un skolas licencētās izglītības programmas.
25. Izglītojamo maksimālo dienas un nedēļas mācību slodzi, mācību stundu skaitu dienā nosaka atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteikumiem.
26. Mācību priekšmetu stundu saraksts, fakultatīvu u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
27. Izglītojamo pieļaujamo minimālo skaitu klasē nosaka pašvaldība.
28. Ne retāk kā vienu reizi nedēļā notiek klases audzinātāja stunda, par kuru tiek veikts ieraksts klases žurnālā.
29. Klases audzinātājs organizē un virza audzināšanas procesu klases kolektīvā šādos galvenajos pamatvirzienos:
  - 29.1. sevis izzināšana un pilnveidošana,
  - 29.2. es ģimenē, klasē, skolā,
  - 29.3. sabiedriskā līdzdalība,
  - 29.4. karjeras izvēle,
  - 29.5. veselība, vide un drošība.

30. Individuālais darbs ar 1.-12.klašu izglītojamajiem notiek pēc individuālo konsultāciju grafika, kuru izdod direktors.
31. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas atbilstoši direktora izdotam nodarbību grafikam, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.
32. 1.-4.klašu un pedagoģiskās korekcijas klases izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās dienas grupas.
33. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta Ministru kabineta noteikumu noteiktā kārtībā.
34. Gadījumus, kad izglītojamajiem nepieciešama speciālā izglītība, nosaka Līvānu novada vai valsts pedagoģiski medicīniskā komisija, pamatojoties uz vecāku iesniegumu. Izglītojamā nosūtīšanu uz pedagoģiski medicīnisko komisiju ierosina klases audzinātājs, konsultējoties ar skolotājiem, psihologu u.c. atbalsta personālu.
35. Izglītojamā pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar Ministru Kabineta noteikumiem.
36. Izglītojamā pārceļšana no vienas paralēlklases uz otru, no vienas izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku vai izglītojamā (ja viņš sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu un direktora rīkojumu.
37. Atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka obligātās prasības izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai vispārējās izglītības iestādēs, un Pedagoģiskās padomes sēdes ieteikumiem, direktors ar rīkojumu nosaka izglītojamajiem pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) vai atstāj uz otro mācību gadu tajā pašā klasē.
38. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka ar direktora rīkojumu, tā tiek plānota Skolas gada darba plānā.
39. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumi tiek atspoguļoti izglītojamo dienasgrāmatās.
40. Katra mācību semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. 9. un 12.klases izglītojamajiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā.
41. Apliecību par vispārējo pamatizglītību, atestātu par vispārējo vidējo izglītību, sekmju izrakstu un sertifikātu izsniegšana notiek saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu.

## **V Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi**

42. Izglītojamā pamattiesības ir noteiktas Izglītības likuma 55.pantā, Skolas Nolikumā un Iekšējās kārtības noteikumos.

43. Izglītojamajam ir citas tiesības:

43.1. izmantot skolvadības sistēmu „e-klase” (informācija par sekmēm, kavējumiem, dienasgrāmata, saziņa);

43.2. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;

43.3. saņemt pedagoga palīdzību konsultāciju veidā mācību vielas apguvē saskaņā ar individuālo konsultāciju grafiku;

43.4. saņemt psihologa, sociālā pedagoga un cita atbalsta personāla konsultācijas un palīdzību;

43.5. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.

44. Izglītojamā pamatpienākumi ir noteikti Izglītības likuma 54.pantā.

45. Izglītojamā citi pienākumi:

45.1. būt atbildīgam par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus Skolas;

45.2. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;

45.3. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību un vidējo izglītību;

45.4. apmeklēt individuālās skolotāju konsultācijas mācību sasniegumu uzlabošanai;

45.5. cienīt skolas tradīcijas, rūpēties par Skolas prestižu sabiedrībā;

45.6. reģistrēties e-klases žurnālā un dienasgrāmatā;

45.7. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;

45.8. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;

45.9. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;

45.10. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;

45.11. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;

45.12. piedalīties skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā (talkās, dežūrās un citās aktivitātēs).

46. Kārtība, kādā izglītojamais var tikt disciplināri sodīts par pārkāpumiem ir noteikta Skolas Iekšējās kārtības noteikumos, kas izdoti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

## **VI Skolas darbinieki**

47. Skolas darbiniekus darbā pieņem direktors, slēdzot ar viņiem darba līgumus, kuru neatņemama sastāvdaļa ir amatu apraksti.

48. Skolas vadība:

48.1. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs, saskaņojot ar IZM. Direktora prombūtnē (atvaļinājums, slimība, komandējumi u.c.) direktora pienākumus veic direktora vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota amatpersona.

48.2. Direktora vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Skolas nolikums.

49. Skolas direktoram ir tiesības:

49.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

49.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;

49.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;

49.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

49.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Dībinātāju, un pedagogisko darbinieku amata vienību skaitu, atbilstoši normatīvajiem aktiem;

49.6. īslaicīgas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dībinātāju, norīkot direktora pienākumu izpildītāju, kuram ir dotas arī paraksta tiesības;

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

49.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, tos disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

49.9. uzņemt skolā un atskaitīt izglītojamos no skolas Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

49.10. noteikt direktoru vietnieku pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;

49.11. apstiprināt pedagogu tarifkācijas, darba plānus u.c. Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.

50. Skolas direktora pienākumi ir:

50.1. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;

50.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, Dībinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;

50.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

50.4. nodrošināt Skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

50.5. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar

Darba likumu un atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

50.6. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;

50.7. nodrošināt sistemātisku pedagoģu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;

50.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līvānu novada domes pieņemtajiem lēmumiem;

50.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;

50.10. nodrošināt Skolas padomes un Skolēnu parlamenta darbu;

50.11. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Skolas padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;

50.12. izstrādāt gada budžeta tāmi;

50.13. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

50.14. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošanu;

50.15. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību, atestātiem par vispārējo vidējo izglītību);

50.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;

50.17. nodrošināt izglītojamo veselībai un dzīvībai drošus apstākļus laikā, kad izglītojamais atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;

50.18. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, par gadījumiem, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;

50.19. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, IZM, IP, Valsts statistikas pārvaldei, Skolas darbību kontrolējošām institūcijām;

50.20. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.

51. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā, koordinē, kontrolē un virza Skolas audzināšanas un ārpusstundu darbu, nodrošina skolvadības sistēmas „e-klase” izmantošanu.

52. Direktora vietnieku vispārīgās tiesības ir:

52.1. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju no IZM pakļautībā esošajām iestādēm, kā arī no IP un Dibinātāja;

52.2. iesniegt priekšlikumus skolas direktoram par pedagoģu darba vērtējumu;

52.3. pieprasīt pedagoģiem mācību priekšmetu programmas, pārbaudes darbu un ieskaīšu grafikus, klašu audzinātāju darba plānus;



52.4.iesniegt priekšlikumus skolas direktoram par pasākumu norisi un organizatoru darba vērtējumu.

53. Direktora vietnieku vispārīgie pienākumi ir:

53.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;

53.2.atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;

53.3.nodrošināt licencēto pirmsskolas, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;

53.4.nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas;

53.5.koordinēt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku pa semestriem;

53.6.nodrošināt metodiskā darba vadību un metodisko palīdzību pedagogiem;

53.7.nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;

53.8.koordinēt audzināšanas darbu Skolā;

53.9.veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;

53.10.organizēt sociāli tiesisko un pedagogisko palīdzību skolēniem;

53.11.organizēt, vadīt, koordinēt Skolas rīkotos pasākumus;

53.12.direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;

53.13.organizēt Ministru kabineta noteiktos pārbaudes darbus;

53.14. sekot 1., 5. un 10.klases izglītojamo adaptācijas gaitai, pēctecības norisei;

53.15.koordinēt fakultatīvu un individuālo konsultāciju norisi;

53.17.apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus;

53.18.veikt citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā, Darba kārtības noteikumos un amata aprakstos.

54. Pedagogu tiesības un pienākumus, kā arī izglītības un kvalifikācijas prasības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, darba līgums, darba koplīgums, amata apraksts, Darba kārtības noteikumi, Skolas Nolikums un citi skolas darbību reglamentējošie normatīvie akti.

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

## **VII Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

56. Skolā var tikt izveidota Skolas padome, kuras darbību un sastāvu nosaka reglaments.

57. Pēc izglītojamo iniciatīvas Skolā tiek izveidots Skolēnu parlaments, kas darbojas saskaņā ar reglamentu.

58. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā izveido Pedagoģisko padomi, kuru vada direktors. Pedagoģiskās padomes darbības pamats ir Vispārējās izglītības likuma 12.pants un direktora izdots reglaments.

59. Skolā izveido Metodisko padomi, kura darbojas saskaņā ar reglamentu. Metodiskā padome ir tiešākais direktora padomdevējs, un tās sastāvu ar rīkojumu mācību gada sākumā apstiprina direktors.

60. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā, mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju komisijas. Komisiju skaitu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodiskās komisijas reglamentu.

### **VIII Skolas saimnieciskā darbība**

61. Skola var veikt saimniecisko darbību. Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesīgs:

61.1. slēgt telpu un inventāra nomas līgumus;

61.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.

62. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana, kuras kārtība noteikta skolēnu iekšējās kārtības noteikumos. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, skolas māsa, Skolas padome un Dibinātājs.

63. Skolas saimnieciskās darbības funkcijas nodrošina Līvānu novada Dome.

### **IX Skolas finansēšanas kārtība**

64. Skolas finanšu līdzekļus veido:

64.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;

64.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

64.3. citi finanšu līdzekļi.

65. Valsts budžets nodrošina:

65.1. pedagogu darba algas;

65.2. mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi.

66. Līvānu novada pašvaldības budžets nodrošina:
- 66.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
  - 66.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas;
  - 66.3. grāmatu un mācību līdzekļu iegādi;
  - 66.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu;
67. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
- 67.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 67.2. kā ieņēmumi no Skolas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
68. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi izmantojami tikai:
- 68.1. Skolas attīstībai;
  - 68.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 68.3. aprīkojuma iegādei;
  - 68.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
  - 68.5. darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
69. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
70. Skolas finanšu uzskaitē notiek Līvānu novada Domes grāmatvedībā un centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankā.

### **X Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība**

71. Skolas direktors izdod šādus iekšējos normatīvos aktus, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Skolas padomi un citām institūcijām, to reglamentos noteiktajā kārtībā:
- 71.1. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Skolas padomi, Pedagoģisko padomi un Dibinātāju;
  - 71.2. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus, saskaņojot ar Skolas padomi, Pedagoģisko padomi un Skolas arodkomiteju;
  - 71.3. Skolēnu Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Skolēnu parlamentu;
  - 71.4. Drošības noteikumus un to grozījumus.
  - 71.5. Skolas padomes reglamentu un tā grozījumus.
  - 71.6. Pedagoģiskās padomes reglamentu un tā grozījumus.
  - 71.7. Skolēnu parlamenta reglamentu un tā grozījumus.

71.8. Metodiskās padomes reglamentu un tā grozījumus.

71.9. Metodisko komisiju reglamentu un tā grozījumus.

71.10. Skolas bibliotēkas reglamentu un tā grozījumus.

71.11. Reglamentu par arhīvu un tā grozījumus, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu (turpmāk DZVA).

71.12. Mācību gada darba plānu un tā grozījumus, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

71.13. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un rotaļnodarbību sarakstu.

71.14. Pagarinātās dienas grupas reglamentu un tā grozījumus.

71.15. Skolas dokumentu aprites/lietvedības kārtību un tās grozījumus.

71.16. Skolas lietu nomenklatūru un tās grozījumus, saskaņojot ar DZVA.

71.17. Pedagogu tarifikāciju un izmaiņas tajā, saskaņojot ar Dibinātāju.

71.18. Mazās pedagoģiskās padomes reglamentu un tā grozījumus.

71.19. Kārtību, kādā skolēni tiek uzņemti 10.klasē un tās grozījumus, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

71.20. Skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtību un tās grozījumus, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

71.21. Kārtību, kādā aizpildāma mācību procesa obligātā dokumentācija un tās grozījumus.

71.22. Kārtību, kādā izpildāma Līvānu 1.vidusskolas himna un tās grozījumus.

71.23. Ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtību un tās grozījumus.

71.24. Masu pasākumu organizēšanas kārtību un tās grozījumus.

71.25. Dežūrdienesta reglamentu un grozījumus tajā.

71.26. Civilās aizsardzības plānu, pēc saskaņošanas ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta teritoriālo struktūrvienību.

71.27. Skolas formas tērpa nēsāšanas kārtību un tās grozījumus.

72. Skolas izglītības programmas izstrādā un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Mācību priekšmetu autorprogrammas izstrādā Skolas pedagogi un apstiprina direktors.

73. Priekšlikumus grozījumiem Skolas Nolikumā veic pēc direktora, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes ierosinājumiem, kā arī, notiekot izmaiņām Izglītības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos. Skolas Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

74. Priekšlikumus grozījumiem Skolas darbību reglamentējošajos iekšējos normatīvajos aktos var izvirzīt pēc Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes, Skolēnu parlamenta un citu Skolas darbinieku vai administrācijas ieteikuma.

### **XI Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

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

76. Skolas direktora administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Līvānu novada Domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

77. Skolas amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Skolas direktoram.

### **XII Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

78. Skolu reorganizēt vai likvidēt var Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

### **XII Citas tiesību aktos noteiktās ziņas**

79. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

80. Skola noteiktā veidā un saskaņā ar IZM noteiktajām atskaišu formām noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pašvaldības IP vai IZM.

81. Atbilstoši Valsts statistikas noteiktajām atskaišu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk tekstā VIIS).

82. Skola savā darbībā ievēro Ministru kabineta noteiktās higiēnas prasības vispārējās izglītības iestādēm.

83. Ugunsdrošības ievērošana Skolā nodrošināta atbilstoši Ugunsdrošību un ugunsdzēsības likumam un citiem normatīvajiem aktiem, kas regulē ugunsdrošību izglītības iestādē.

84. Skola izveido un uztur datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.

85. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skola kārto lietvedību (skolas dokumentāciju) un Skolas arhīvu. Skola elektronisko saziņu un elektronisko dokumentu apriti starp

valsts un pašvaldību iestādēm un privātpersonām īsteno, izmantojot oficiālo elektronisko adresi, ja personai ir aktivizēts oficiālās elektroniskās adreses konts.

*/LND 28.06.2018. gada lēmuma Nr. 10-7 redakcijā/*

Direktors

G.Pastars