



# Līvānu novada dome

## JAUNSIHAVAS PAMATSKOLA

Izgl. iest. reģ. Nr. 4212900366, UR reģ. Nr. 40900005414  
Jaunsilavas-1, Turku pag., Līvānu nov., LV-5316. Tālr. 653 00804, e-pasts: jaunsilavaspsk@livani.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Līvānu novada domes  
2020.gada 27. februārī  
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 5 - 5

### Jaunsilavas pamatskolas NOLIKUMS

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

#### I Vispārīgie noteikumi

1. Jaunsilavas pamatskola (turpmāk - Skola) ir Līvānu novada domes (turpmāk - Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības programmu un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un apstiprināts Skolas nolikums.
3. Skolai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni un noteikta parauga veidlapas.
4. Skolai var būt sava simbolika – karogs, dziesma un logo.
5. Skolas juridiskā adrese:  
Jaunsilavas 1, Turku pagasts, Līvānu novads, LV- 5316.

#### II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir:
  - 6.1.organizēt un īstenot izglītības procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju īstenošanu;
  - 6.2.organizēt un īstenot izglītības procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 6.3.sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latviju un augstākajām morāles vērtībām.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:
  - 8.1.īstenot licencētās pirmsskolas izglītības un pamatizglītības programmas;
  - 8.2.nodrošināt iespēju izglītojamajiem apgūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 8.3.izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 8.4.racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;

- 8.5.sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības iegūvi visiem Skolas izglītojamajiem;
- 8.6.sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 8.7.savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

### **III Īstenojamās izglītības programmas**

9. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 10.1. pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;
  - 10.2. pamatizglītības programmu, kods 21011111.
11. Skolas mācību plāns tiek veidots saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) apstiprinātiem pamatizglītības programmu mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem, kurus apstiprina skolas direktors.
12. Skolas pedagogi izstrādā interešu izglītības programmas, kuras apstiprina direktors.

### **IV Izglītības procesa organizācija**

13. Izglītojamo un pirmsskolas grupu audzēkņu uzņemšana skolā un atskaitīšana no skolas, pārcelšana nākamajā klasē vai arī jautājuma izskatīšana par atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē katra mācību gada beigās notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi.
15. Skola, atbilstoši MK noteikumiem, nosaka papildu brīvdienas 1.klasei vienu nedēļu otrajā semestrī.
16. Mācību gada pagarinājumu 1. – 8.klasē, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi, nosaka izglītības iestādes Dibinātājs.
17. Mācību darba organizācijas pamatforma pirmsskolā ir rotaļnodarbība, 1.-9.klasē - mācību stunda. Mācību stundas ilgums 1.-9. klasē ir 40 minūtes.
18. Izglītojamo skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās Izglītības likums un citi normatīvie akti.
19. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
20. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencētās un akreditētās pamatizglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases stundu.
21. Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības un citu nodarbību saraksti ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
22. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Skolas iespējām.

23. Izglītojamo papildizglītošanu, interešu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām, Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
24. Individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē, tiek organizētas pēc atsevišķa direktora apstiprināta saraksta, ievērojot brīvprātības principu.
25. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
26. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
27. Skolā tiek organizētas pagarinātās dienas grupas, tās darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.
28. Skolā darbojas atbalsta personāls – sociālais pedagogs, logopēds, skolas māsa, izglītības psihologs.
29. Izglītojamajiem, kuriem, pēc ģimenes ārsta slēdziena un pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma, nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
30. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar MK noteikumiem par valsts pamatizglītības standartu un Skolas izstrādāto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
31. 1.- 9.klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
32. 9.klašu izglītojamie, kuri apguvuši pamatizglītības programmu, saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu MK noteiktajā kārtībā.
33. Vecākiem, kuru bērni apmeklējuši obligāto pirmsskolas izglītības programmu, izsniedz izziņu.
34. Skola izmanto skolvadības sistēmu e-klase.

## **V Uzņemšanas kārtība Skolā**

35. Izglītojamo uzņemšanas kārtību Skolā nosaka Ministru kabineta noteikumi par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārcelšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs.
36. Bērņus pirmsskolas izglītības grupās uzņem, pamatojoties uz Dibinātāja apstiprinātiem uzņemšanas noteikumiem, vecāku iesniegumu un direktora rīkojumu.

## **VI Metodiskās komisijas**

37. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola var izveidot metodiskās komisijas. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz direktora apstiprinātu Metodisko komisiju reglamentu.

## **VII Pedagoģiskā padome**

38. Skolas pedagoģiskās padomes darbības pamats ir Vispārējās izglītības likuma 12.pantā noteiktais.
39. Pedagoģiskās padomes mērķis – paaugstināt mācību un audzināšanas darba kvalitāti.

40. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un atbalsta personāls.
41. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas atkarībā no apspriežamo jautājumu rakstura.
42. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
43. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka direktora apstiprināts reglaments.

### **VIII Skolas vadība**

44. Skolu vada direktors, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Dībinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar IZM.
45. Direktora tiesības, atbildība un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, atbildību un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
46. Direktora prombūtnes laikā viņu aizvieto direktora vietnieks izglītības jomā vai cita norīkota persona.
47. Skolas direktora vispārīgie pienākumi:
  - 47.1. vadīt Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;
  - 47.2. nodrošināt likumu, MK noteikumu, IZM, Dībinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
  - 47.3. organizēt un vadīt Skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
  - 47.4. nodrošināt Skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
  - 47.5. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši profesionālās kvalifikācijas prasībām;
  - 47.6. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
  - 47.7. veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi un nodrošināt apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
  - 47.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 47.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
  - 47.10. nodrošināt Skolas padomes un Skolēnu pašpārvaldes darbu;
  - 47.11. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Skolas padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
  - 47.12. izstrādāt gada budžeta tāmi;
  - 47.13. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 47.14. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
  - 47.15. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem;
  - 47.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
  - 47.17. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
  - 47.18. organizēt izglītojamo ēdināšanu, ēdināšanas kārtība noteikta izglītojamo iekšējās kārtības noteikumos;
  - 47.19. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;
  - 47.20. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu atbilstoši Skolas kompetencei;

- 47.21. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
48. Skolas direktora vispārīgās tiesības:
- 48.1. savas kompetences ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
  - 48.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
  - 48.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
  - 48.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
  - 48.5. noteikt pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu un tehnisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;
  - 48.6. ilgstošas prombūtnes un atvaļinājuma laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, norīkot direktores pienākumu izpildītāju, nosakot viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību;
  - 48.7. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
  - 48.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus un citus darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
  - 48.9. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 48.10. noteikt direktora vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Skolas mērķiem un uzdevumiem;
  - 48.11. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifkācijas, darba plānus un citus Skolas darbību reglamentējošos dokumentus.
49. Direktora vietnieka izglītības jomā vispārīgie pienākumi:
- 49.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
  - 49.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
  - 49.3. nodrošināt licencēto pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
  - 49.4. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
  - 49.5. apstiprināt 5.-9. klasēm veicamo pārbaudes darbu grafiku;
  - 49.6. nodrošināt metodiskā darba vadību;
  - 49.7. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
  - 49.8. koordinēt audzināšanas darbu Skolā;
  - 49.9. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
  - 49.10. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;
  - 49.11. koordinēt Skolas organizētos pasākumus;
  - 49.12. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
  - 49.13. organizēt noteiktos valsts pārbaudes darbus;
  - 49.14. sekot 1. un 5.klases izglītojamo adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
  - 49.15. sastādīt pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību, individuālo nodarbību sarakstu;
  - 49.16. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
  - 49.17. plānot un organizēt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi, izveidot pedagogu tālākizglītības reģistru;

- 49.18. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus;
- 49.19. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā, darba kārtības noteikumos un amata aprakstā.

### **IX Skolas padome**

50. Skolā tiek izveidota Skolas padome, kuras darbību un sastāvu nosaka reglaments.

### **X Skolēnu pašpārvalde**

51. Skolēnu pašpārvalde (turpmāk – Pašpārvalde) ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Pašpārvaldi ar Skolas vadības atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Skolas padomē;
52. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar izstrādāto Pašpārvaldes reglamentu, kuru apstiprina direktors;
53. Pašpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo un Skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

### **XI Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi**

54. Pedagogu vispārīgās tiesības:
  - 54.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklautam Skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas un citos jautājumos;
  - 54.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
  - 54.3. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
  - 54.4. apstrīdēt direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
55. Pedagogu vispārīgie pienākumi:
  - 55.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
  - 55.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
  - 55.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes, metodisko komisiju darbā;
  - 55.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
  - 55.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
  - 55.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
  - 55.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos, dežūru laikā;
  - 55.8. veikt dežūras Skolā un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
  - 55.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
  - 55.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpusskolas aktivitātēs;

- 55.11. savlaicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar viņu vecākiem, sociālo darbinieku un citiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves traucējumu izskatīšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā;
  - 55.12. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
  - 55.13. atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
  - 55.14. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
  - 55.15. Pildīt Skolas darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības.
56. Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Līvānu novada dome. Skolas tehnisko darbinieku pienākumus nosaka darba līgums, darba kārtības noteikumi un amata apraksts.

## **XII Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi**

57. Izglītojamo vispārīgās tiesības:
- 57.1. iegūt bezmaksas vispārējo pamatizglītību;
  - 57.2. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;
  - 57.3. izveidot Pašpārvaldi, piedalīties tās darbībā atbilstoši reglamentam;
  - 57.4. pārstāvēt Skolu atbilstoši savām spējām, kompetencei un interesēm;
  - 57.5. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
  - 57.6. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 57.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
  - 57.8. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē;
  - 57.9. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, sporta zāli, bibliotēku un citas informācijas krātuves, kā arī Skolā esošos mācību līdzekļus bez maksas;
  - 57.10. saņemt atbalsta personāla konsultāciju un palīdzību;
  - 57.11. izglītojamiem ir tiesības uz personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Skolā.
58. Izglītojamo vispārīgie pienākumi:
- 58.1. obligāti apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
  - 58.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu pamatizglītību;
  - 58.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un ārpus tās;
  - 58.4. ar cieņu izturēties pret valsts simboliku;
  - 58.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
  - 58.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;

- 58.7. ievērot Skolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
  - 58.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
  - 58.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;
  - 58.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
  - 58.11. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu;
  - 58.12. rūpēties par Skolas vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
59. Atbildība par pārkāpumiem noteikta Iekšējās kārtības noteikumos.

### **XIII Skolas darbību reglamentējošie dokumenti**

- 60. Skolas nolikumu un grozījumus apstiprina Dibinātājs.
- 61. Skolas attīstības plānu apstiprina Dibinātājs.
- 62. Iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus un grozījumus tajos apstiprina direktors. Šie dokumenti ir:
  - 62.1. skolas attīstības plāns;
  - 62.2. skolas izglītības programmas;
  - 62.3. darba kārtības noteikumi;
  - 62.4. izglītojamo Iekšējās kārtības noteikumi;
  - 62.5. pedagogiskās padomes reglaments;
  - 62.6. skolēnu pašpārvaldes reglaments;
  - 62.7. metodisko komisiju reglaments;
  - 62.8. mācību gada darba plāns;
  - 62.9. mācību stundu, interešu izglītības nodarbību, individuālo nodarbību saraksti;
  - 62.10. pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtība;
  - 62.11. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
  - 62.12. skolas bibliotēkas reglaments;
  - 62.13. skolas lietvedības instrukcija
  - 62.14. skolas lietu nomenklatūra;
  - 62.15. tarifikācija;
  - 62.16. noteikumi uzņemšanai pirmsskolas izglītības grupās;
  - 62.17. pagarinātās dienas grupas reglaments;
  - 62.18. arhīva reglaments;
  - 62.19. ekspertu komisijas reglaments;
  - 62.20. izglītojamo kavējumu uzskaites kārtība;
  - 62.21. kārtība par skolas vadības un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta vardarbība pret izglītojamo un ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību.

### **XIV Skolas finansēšanas kārtība**

- 63. Skolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 64. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 64.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
  - 64.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 64.3. citi finanšu līdzekļi;



65. Citus finanšu līdzekļus veido:
  - 65.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 65.2. ieņēmumi no Skolas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 65.3. projektu līdzekļi;
66. Valsts budžets nodrošina pedagogu darba algas, mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādi.
67. Līvānu novada pašvaldības budžets nodrošina:
  - 67.1. Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
  - 67.2. saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas;
  - 67.3. grāmatu iegādi;
  - 67.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu.
68. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
69. Skolas finanšu uzskaitē notiek Līvānu novada domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādē.

### **XV Skolas saimnieciskā darbība**

70. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
71. Skolas direktors ir tiesīgs:
  - 71.1. slēgt nomas līgumus;
  - 71.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
72. Skolas saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi izmantojami tikai:
  - 72.1. skolas attīstībai;
  - 72.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 72.3. aprīkojuma iegādei;
  - 72.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
73. Skolas saimnieciskās darbības funkcijas nodrošina Līvānu novada dome.
74. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana, kuras kārtība noteikta Iekšējās kārtības noteikumos. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors un Dibinātājs.

### **XVI Skolas reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

75. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

### **XVII Grozījumi Skolas nolikumā**

76. Skolas izstrādāto nolikumu apspriež Pedagoģiskās padomes sēdē, to apstiprina Dibinātājs.
77. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Dibinātāja, Skolas direktora, Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
78. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

### **XVIII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

79. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors. Skolas direktors ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.
80. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Līvānu novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

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

### **XIX Citi noteikumi**

82. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Skolas bibliotēkas reglamentu, kuru apstiprina direktors. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotekāre.
83. Skolā lietvedību un arhīvu kārtu lietvede atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 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.
84. Skola savā darbībā ievēro MK noteiktās higiēnas prasības vispārējās izglītības iestādēm.
85. Skola izveido un uztur datu bāzi atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS) un Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas izstrādātajai programmatūrai.
86. Atbilstoši valsts statistikas noteiktajām atskaišu formām, Skola noteiktā laikā un noteiktā formā sagatavo statistikas pārskatu un iesniedz VIIS.
87. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē Izglītības kvalitātes valsts dienestu par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumā norādīto ieteikumu īstenošanu.
88. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā spēku zaudē Jaunsilavas pamatskolas Nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2014.gada 29.maija sēdes protokola Nr. 7 lēmumu Nr.7-23

Direktore

J. Usāre