



LĪVĀNU NOVADA DOME
ROŽUPES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4212900368

Skolas iela 2, Rožupe, Līvānu novads, LV-5327, tālr./ fakss 65381310, e- pasts: rozupespsk@livani.lv

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2015. gada . maija
sēdes protokola Nr.
lēmumu Nr.

**ROŽUPES PAMATSKOLAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.

I Vispārīgie noteikumi

1. Rožupes pamatskola (turpmāk - Iestāde) ir Līvānu novada domes (turpmāk - Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības programmas, speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti un Izglītības iestādes nolikums. Nolikumu apstiprina Dibinātājs.
3. Skola saimnieciskā darba organizēšanā, kā arī izglītības jautājumu risināšanā pakļauta Dibinātājam un savā darbībā vadās pēc Dibinātāja lēmumiem.
4. Iestādei ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni un noteikta parauga veidlapas.
5. Iestādei var būt sava simbolika – karogs, dziesma un logo.
6. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 2, Rožupe, Līvānu novads, LV- 5327.

II Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķi:
 - 7.1.organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina pirmsskolas vecuma izglītojamo sagatavošanu pamatizglītības programmas apguvei;
 - 7.2. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.3. sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzilvēkiem, Latvijas valsti un augstākajām morāles vērtībām.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1.īstenot licencētās pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības programmas;
 - 9.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem, atbilstoši vecumposmam, iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;

- 9.3. nodrošināt speciālās pamatizglītības ieguves iespējas izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem un izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem atbilstoši viņu veselības stāvoklim un spējām;
- 9.4. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību atbilstoši vecumposmam;
- 9.5. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk - vecākiem), lai nodrošinātu pirmsskolas un obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Iestādes izglītojamajiem;
- 9.7. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 9.8. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas un sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

III Īstenojamās izglītības programmas

10. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
11. Iestāde piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 10.1. pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;
 - 10.2. pamatizglītības programmu, kods 21011111;
 - 10.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611
 - 10.4. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811
12. Iestāde var izstrādāt savas izglītības programmas, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) izstrādātajām paraugprogrammām, tās licencējot noteiktajā kārtībā.
13. Pēc vecāku pieprasījuma Iestāde var izstrādāt speciālās izglītības programmas.
14. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas saskaņā ar licencētajām programmām, kuras izvērtē Iestādes Metodiskās komisijas, akceptē direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Iestādes direktors.
15. Iestādes mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Iestādē licencētajām izglītības programmām, tos apstiprina direktors. Izmaiņas saskaņo ar dibinātāju un IZM.
16. Iestāde īsteno skolas izstrādātu un apstiprinātu audzināšanas programmu 1. – 9. klasei, katrs klases audzinātājs izveido klases stundu programmu konkrētajā klasē, vadoties pēc valsts un skolas audzināšanas darba prioritātēm.

IV Izglītības procesa organizācija

17. Izglītojamo uzņemšana iestādē, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
18. Iestāde izmanto skolvadības sistēmu e – klase.
19. Izglītojamā pārcelšana no vienas izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, Pedagoģiski medicīniskās komisijas, Pedagoģiskās padomes ieteikumu un direktora rīkojumu.
20. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka MK noteikumi.
21. Papildu brīvdienas 1. klasei organizē II semestrī (1 nedēļu), ko nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
22. Mācību gada pagarinājumu 1. – 8. klasē, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesa kavējoši apstākļi, Ministru kabineta noteiktā kārtībā ir tiesīgs noteikt Dibinātājs.
23. Mācību darba organizācijas pamatforma pirmsskolā ir rotaļnodarbība, 1.-9. klasē mācību stunda, atbilstoši licencētajām programmām.

24. Izglītojamo maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi un skaitu klasē nosaka Vispārējās Izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
25. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
26. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
27. Mācību priekšmetu stundu, individuālo nodarbību, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
28. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un Iestādes iespējām.
29. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Iestāde veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
30. Individuālais darbs ar 1. – 9. klašu izglītojamajiem notiek pēc individuālo konsultāciju grafika, kuru apstiprina direktors.
31. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, Iestāde strādā vienā maiņā.
32. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa, tā tiek plānota Iestādes gada darba plānā.
33. 1.- 4. klasēm tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas.
34. Izglītojamajiem, kuriem nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes.
35. Izglītojamo mācību sasniegumus iestādē vērtē saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par valsts standartu pamatizglītībā un pamatizglītības mācību priekšmetu standartiem un Iestādes noteikto kārtību par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu.
36. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātā parauga liecību.
37. Apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu izglītojamie saņem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
38. Bērniem, kuri apmeklējuši piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas programmu izsniedz izziņu. Pamats izziņas izsniegšanai direktora rīkojums.
39. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Iestāde izveido mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu.

V Iestādes vadība

40. Iestādi vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs.
41. Iestādes direktora prombūtnes laikā, pamatojoties uz Dibinātāja rīkojumu, to aizvieto iestādes direktora vietnieks izglītības jomā.
42. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Iestādes nolikums.
43. Iestādes direktora vispārīgie pienākumi:
 - 43.1. vadīt Iestādes darbu un atbildēt par Iestādes darba rezultātiem;
 - 43.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Iestādē;
 - 43.3. organizēt un vadīt Iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

- 43.4. nodrošināt Iestādes datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
- 43.5. nodrošināt Iestādi 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;
- 43.6. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
- 43.7. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
- 43.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 43.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
- 43.10. nodrošināt Iestādes padomes un Izglītojamo padomes darbu;
- 43.11. informēt darbiniekus, izglītojamus un viņu vecākus par Iestādes padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
- 43.12. izstrādāt gada budžeta tāmi;
- 43.13. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 43.14. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
- 43.15. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību);
- 43.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
- 43.17. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Iestādē vai Iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 43.18. organizēt izglītojamo ēdināšanu, ēdināšanas kārtība noteikta izglītojamo iekšējās kārtības noteikumos;
- 43.19. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērstā vardarbība Iestādē vai ārpus tās;
- 43.20. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu atbilstoši Iestādes kompetencei.
- 43.21. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
44. Iestādes direktora vispārīgās tiesības:
 - 43.22. savas kompetences ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 43.23. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 43.24. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 43.25. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 43.26. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dabinātāju.
 - 43.27. ilgstošas prombūtnes vai atvaļinājuma laikā, saskaņojot ar Dabinātāju, nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju;
 - 43.28. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 43.29. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 43.30. uzņemt un atskaitīt izglītojamus Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Dabinātāju;
 - 43.31. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Iestādes mērķiem un uzdevumiem;
 - 43.32. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifkācijas, darba plānus u.c. Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.

VI Pedagoģiskā padome

44. Pedagoģiskās padomes darbības pamats ir Vispārējās izglītības likuma 12.pants, tā darbojas saskaņā ar reglamentu.
45. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai.
46. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un atbalsta personāls.
47. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Sēdes var būt slēgtas vai atklātas atkarībā no apspriežamo jautājumu rakstura.
48. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

VII Izglītības iestādes padome

49. Izglītības iestādes padome (turpmāk - Padome) tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Iestādi, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.
50. Padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
51. Padomes izveidošanas kārtība: vecākus ievēl aizklātā balsošanā vecāku kopsapulcē. Pedagogus ievēl atklāti balsojot Pedagoģiskās padomes sēdē. Izglītojamos ievēl Izglītojamo pašpārvaldes vēlēšanās. Vecāku un pedagogu darbības laiks Iestādes padomē ir 2 gadi, izglītojamo – 1 gads.
52. Padomes locekļi var piedalīties ar padomdevēja tiesībām Iestādes Pedagoģiskās padomes sēdēs un Iestādes vadības sanāksmēs.
53. Padome ir tiesīga izteikt priekšlikumus direktoram un Dibinātājam visos ar Iestādi saistītajos jautājumos, bet nav tiesīga mainīt iestādes direktora rīkojumus un lēmumus.
54. Padomes sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes gadā. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tajā piedalās ne mazāk kā 2/3 padomes locekļu.
55. Ja kāds no Padomes locekļiem pārtrauc darbību padomē, viņš par to paziņo rakstiski, un viņa vietu 1 mēneša laikā ieņem nākošais kandidāts ar lielāko balsu skaitu.

VIII Izglītojamo pašpārvalde

56. Izglītojamo pašpārvalde (turpmāk – Pašpārvalde) ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Pašpārvaldi ar Iestādes 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 Iestādē, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Iestādes pārvaldē.
57. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar reglamentu.
58. Pašpārvaldei ir tiesības:
 - 58.1. izteikt ierosinājumus Izglītības iestādes vadībai izglītības procesa un ārpusstundu darba pilnveidošanai;
 - 58.2. izteikt priekšlikumus par pamudinājumiem, apbalvojumiem un sodiem, atbilstoši Iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 58.3. informēt skolēnus par Pašpārvaldes darbību.

X Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

59. Pedagogu vispārīgās tiesības:
 - 59.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
 - 59.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē, pedagogu darba vērtēšanas komisijā u.c. komisijās;
 - 59.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;

- 59.4. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar skolotāju tālākizglītības perspektīvo plānu;
- 59.5. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
- 59.6. pārsūdzēt direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
60. Pedagogu vispārīgie pienākumi:
 - 60.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;
 - 60.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
 - 60.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Iestādes Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju MA darbā;
 - 60.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 60.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
 - 60.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 60.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos, dežūru laikā;
 - 60.8. veikt dežūras Iestādē un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 60.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
 - 60.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpuskolas aktivitātēs;
 - 60.11. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu skolēniem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem, atbilstošiem speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamā izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās;
 - 60.12. ievērot izglītojamo tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 60.13. 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;
 - 60.14. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
 - 60.15. pildīt Iestādes darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības.
61. Iestādes tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Dibinātājs. Iestādes tehnisko darbinieku pienākumus nosaka darba līgums, darba kārtības noteikumi un amata apraksts.

XI Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi

62. Izglītojamo pamattiesības ir noteiktas Izglītības likuma 55. pantā, Iestādes nolikumā un Iekšējās kārtības noteikumos:
 - 62.1. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;
 - 62.2. izveidot Izglītojamo pašpārvaldi, piedalīties tās darbībā atbilstoši reglamentam;
 - 62.3. pārstāvēt iestādi atbilstoši savām spējām, interesēm un kompetencei;
 - 62.4. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
 - 62.5. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;

- 62.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 62.7. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē;
- 62.8. izglītošanās procesā izmantot Iestādes telpas, sporta zāli, bibliotēku, lasītavu u.c. informācijas krātuves, kā arī Iestādē esošos mācību līdzekļus bez maksas;
- 62.9. saņemt psihologa konsultāciju un palīdzību;
- 62.10. izglītojamajiem ir tiesības uz personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Iestādē.
- 62.11. izmantot skolvadības sistēmu e-klase (informācija par sekmēm, kavējumiem, dienasgrāmata, saziņa).
- 63. Izglītojamo pamatpienākumi ir noteikti Izglītības likuma 54. pantā.
- 64. Izglītojamā citi pienākumi:
 - 63.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam;
 - 63.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu izglītību atbilstoši vecumposmam;
 - 63.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Iestādē un ārpus tās;
 - 63.4. ar cieņu izturēties pret valsts simboliku;
 - 63.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
 - 63.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 63.7. ievērot Iestādes nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 63.8. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 63.9. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;
 - 63.10. censties iepazīt, izprast un savā darbībā ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
 - 63.11. rūpēties par Iestādes autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Iestādi;
 - 63.12. rūpēties par Iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
- 64. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, piemērojami sodi atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem.

XII Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 65. Iestādes Nolikumu un grozījumus Nolikumā izdod Iestādes direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 66. Iestādes attīstības plānu un grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar Iestādes padomi un Dibinātāju;
- 67. Iestādes izglītības programmas apstiprina direktors un Dibinātājs, licencē IZM.
- 68. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod direktors.
- 69. Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Izglītojamo pašpārvaldi un Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
- 70. Iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Iestādes padomi, izdod direktors.
- 71. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
- 72. Izglītojamo pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Iestādes padomi un Izglītojamo pašpārvaldi, izdod direktors.
- 73. Metodiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Metodisko padomi, izdod direktors.
- 74. Metodisko komisiju reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Metodisko padomi un Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
- 75. Pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kārtību un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, izdod direktors.

76. Iestādes bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā izdod direktors.
77. Internāta reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Dībinātāju, izdod direktors.
78. Reglamentu par arhīvu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, izdod direktors.
79. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, izdod direktors.
80. Iestādes darba plānu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, apstiprina direktors.
81. Pagarinātās darba dienas grupas reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, izdod direktors.
82. Iestādes lietvedības kārtību un grozījumus tajā izdod direktors.
83. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, apstiprina direktors.
84. Tarifikāciju un izmaiņas tajā, saskaņojot ar Dībinātāju, apstiprina direktors.
85. Izstrādā Civilās aizsardzības plānu, ko pēc saskaņošanas ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta teritoriālo struktūrvienību, apstiprina skolas direktors.

XII Iestādes finansēšanas kārtība

86. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 86.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 86.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 86.3. citi finanšu līdzekļi;
87. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 87.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 87.2. ieņēmumi no Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
88. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas, sadala direktora apstiprināta Pedagogu darba vērtēšanas komisija, pamatojoties uz izdotiem un ar Pedagoģisko padomi saskaņotiem kritērijiem.
89. Iestādes direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu saņemšanas kārtību un izlietojumu nosaka direktors.
90. Iestādes budžeta tāmes apstiprina Dībinātājs.
91. Iestādes finanšu uzskaitē notiek Līvānu novada domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankā.

XIII Iestādes saimnieciskā darbība

92. Saskaņā ar Izglītības likumu Iestāde var veikt saimniecisko darbību.
93. Iestādes direktors ir tiesīgs:
 - 93.1. slēgt īres un nomas līgumus;
 - 93.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par Iestādē nepieciešamo darbu veikšanu.
94. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dībinātājs.
95. Iestādē tiek organizēta izglītojamo ēdināšana, tās kārtība noteikta Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

XIV Iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

96. Iestādi reorganizē vai likvidē Dībinātājs, saskaņojot ar IZM.

XV Grozījumi Iestādes nolikumā

97. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc Dībinātāja, Iestādes direktora, Iestādes padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.

98. Grozījumus Izglītības iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVI Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

99. Izglītības iestādes darbības tiesiskumu nodrošina direktors. Iestādes direktors ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.
100. Iestādes direktora administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Līvānu novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.
101. Izglītības iestādes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes direktoram.

XVII Citi noteikumi

102. Iestādes bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz Iestādes bibliotēkas reglamentu, kuru izdod direktors. Iestādes bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.
103. Izglītības iestādes lietvedību un arhīvu kārtu lietvede atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
104. Iestāde uztur datorizētu datu bāzi VIIS (valsts izglītības informācijas sistēmu) izstrādātajai programmatūrai.
105. Ar šī Nolikuma stāšanās spēkā, spēku zaudē Rožupes pamatskolas Nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2010. gada 28. janvāra sēdes lēmumu Nr. 1-22.

Direktors

G. Kucenčairs