



LĪVĀNU NOVADA DOME
ROŽUPES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4212900368

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

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2015. gada 28. maija
sēdes protokola Nr.6
lēmumu Nr.6-6

**ROŽUPES PAMATSKOLAS
NOLIKUMS**

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

Grozījumi:

Līvānu novada domes 26.04.2018. sēdes protokola Nr. 7 lēmuma Nr. 7-9 redakcijā

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 un vispārējās pamatizglītības programmas.
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, līdzcilvēkiem, 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 izglītojamiem, atbilstoši vecumposmam, iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 9.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību atbilstoši vecumposmam;
 - 9.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk - vecākiem), lai nodrošinātu pirmsskolas un obligātās pamatizglītības ieguvu visiem Iestādes izglītojamajiem;
 - 9.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 9.7. 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;
12. Iestāde var izstrādāt savas izglītības programmas, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) izstrādātajām paraugprogrammām, tās licencējot noteiktajā kārtībā.
13. Saskaņā ar licencētajām programmām pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē Iestādes Metodiskās komisijas, akceptē direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Iestādes direktors.
14. Iestādes mācību plāni tiek veidoti saskaņā ar Iestādē licencētajām izglītības programmām, tos apstiprina direktors.
15. 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

16. Izglītojamo uzņemšana iestādē, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Iestādes notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
17. Iestāde izmanto skolvadības sistēmu e – klase.
18. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru Kabineta noteikumi.

19. Mācību darba organizācijas pamatforma pirmsskolā ir rotaļnodarbība, 1.-9. klasē mācību stunda, atbilstoši licencētajām programmām.
20. Izglītojamo maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi un skaitu klasē nosaka Vispārējās Izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
21. Mācību priekšmetu stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
22. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
23. 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.
24. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta.
25. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) Iestāde veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
26. Individuālais darbs ar 1. – 9. klašu izglītojamajiem notiek pēc individuālo konsultāciju grafika, kuru apstiprina direktors.
27. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas, Iestāde strādā vienā maiņā.
28. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa, tā tiek plānota Iestādes gada darba plānā.
29. 1.- 4. klasēm tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupa.
30. Izglītojamajiem, kuriem nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes.
31. 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.
32. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātā parauga liecību.
33. Apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu izglītojamie saņem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
34. Bērniem, kuri apguvuši pirmsskolas programmu izsniedz izziņu. Pamats izziņas izsniegšanai- direktora rīkojums.
35. 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

36. Iestādi vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs.
37. Iestādes direktora prombūtnes laikā, to aizvieto iestādes direktora vietnieks izglītības jomā vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota cita amatpersona.
38. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Iestādes nolikums.
39. Iestādes direktora vispārīgie pienākumi:
 - 39.1. vadīt Iestādes darbu un atbildēt par Iestādes darba rezultātiem;
 - 39.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Iestādē;
 - 39.3. organizēt un vadīt Iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 39.4. nodrošināt Iestādes datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

- 39.5. 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;
 - 39.6. noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības un pienākumus;
 - 39.7. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
 - 39.8. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 39.9. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 39.10. nodrošināt Iestādes padomes un Izglītojamo pašpārvaldes darbu;
 - 39.11. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Iestādes padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
 - 39.12. izstrādāt gada budžeta tāmi;
 - 39.13. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 39.14. nodrošināt lietvedību un arhīva kārtošānu;
 - 39.15. atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību);
 - 39.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 39.17. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Iestādē vai Iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 39.18. organizēt izglītojamo ēdināšanu, ēdināšanas kārtība noteikta Skolas iekšējās kārtības noteikumos;
 - 39.19. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Iestādē vai ārpus tās;
 - 39.20. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu atbilstoši Iestādes kompetencei.
 - 39.21. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
40. Iestādes direktora vispārīgās tiesības:
- 40.1. savas kompetences ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 40.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 40.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 40.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 40.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 40.6. ilgstošas prombūtnes vai atvaļinājuma laikā, saskaņojot ar Dibinātāju, norīkot direktora pienākumu izpildītāju;
 - 40.7. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 40.8. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, materiāli stimulēt pedagogus u.c. darbiniekus, nosakot piemaksas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā, kā arī disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 40.9. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 40.10. noteikt direktoru vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, Iestādes mērķiem un uzdevumiem;
 - 40.11. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus u.c. Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.

VI Pedagoģiskā padome

41. Pedagoģiskās padomes darbības pamats ir Vispārējās izglītības likuma 12.pants, tā darbojas saskaņā ar reglamentu.

42. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai.
43. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki un atbalsta personāls.
44. 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.
45. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

VII Izglītības iestādes padome

46. Izglītības iestādes padome (turpmāk - Padome) tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Iestādi, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.
47. Padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.
48. Padomes locekļi var piedalīties ar padomdevēja tiesībām Iestādes Pedagoģiskās padomes sēdēs un Apspriedēs pie vadības
49. .
50. Padome ir tiesīga izteikt priekšlikumus direktoram un Dibinātājam visos ar Iestādi saistītajos jautājumos, bet nav tiesīga mainīt iestādes direktora rīkojumus un lēmumus.
51. Padomes sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes gadā. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tajā piedalās ne mazāk kā 2/3 padomes locekļu.

VIII Izglītojamo pašpārvalde

52. 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.
53. Pašpārvalde darbojas saskaņā ar reglamentu.

X Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

54. Pedagogu vispārīgās tiesības:
 - 53.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
 - 53.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē, pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas komisijā u.c. komisijās;
 - 53.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 53.4. saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās kompetences pilnveidei;
 - 53.5. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;
55. Pedagogu vispārīgie pienākumi:
 - 54.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas, atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem;
 - 54.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;
 - 54.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Iestādes Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju MA darbā;
 - 54.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 54.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;
 - 54.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 54.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos, dežūru laikā;

- 54.8. veikt dežūras Iestādē un tās sarīkojumos un pasākumos saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un apstiprināto grafiku;
 - 54.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;
 - 54.10. motivēt izglītojamos mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpuskolas aktivitātēs;
 - 54.11. laicīgi apzināt izglītojamos, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir mācīšanās 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 pedagoģiski medicīniskajās komisijās;
 - 54.12. ievērot izglītojamo tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai;
 - 54.13. 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;
 - 54.14. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
 - 54.15. pildīt Iestādes darba kārtības noteikumus, darba līguma prasības.
55. 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

56. Izglītojamo pamattiesības ir noteiktas Izglītības likuma 55. pantā, Iestādes nolikumā un Iekšējās kārtības noteikumos:
 - 56.1. izglītības procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēku godu un cieņu;
 - 56.2. izveidot Izglītojamo pašpārvaldi, piedalīties tās darbībā atbilstoši reglamentam;
 - 56.3. pārstāvēt iestādi atbilstoši savām spējām, interesēm un kompetencei;
 - 56.4. saņemt savu zināšanu un uzvedības novērtējuma argumentētu pamatojumu;
 - 56.5. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 56.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 56.7. saņemt pedagoģu palīdzību mācību vielas apguvē;
 - 56.8. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Iestādes telpas, kā arī Iestādē esošos mācību līdzekļus;
 - 56.9. saņemt atbalsta personāla konsultāciju un palīdzību;
 - 56.10. saņemt personiskās mantas vai lietojumā esošās mantas aizsardzību Iestādē;
 - 56.11. izmantot skolvadības sistēmu e-klase (informācija par sekmēm, kavējumiem, dienasgrāmata, saziņa).
57. Izglītojamo pamatpienākumi ir noteikti Izglītības likuma 54. pantā.
58. Izglītojamā citi pienākumi:
 - 58.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam;
 - 58.2. mācībām paredzēto laiku izmantot lietderīgi, sistemātiski gatavojoties nodarbībām, lai iegūtu izglītību atbilstoši vecumposmam;
 - 58.3. uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Iestādē un ārpus tās;
 - 58.4. ar cieņu izturēties pret valsts simboliku;
 - 58.5. ar cieņu izturēties pret valsti, ģimeni un sabiedrību, dažādu tautību pārstāvjiem;
 - 58.6. ar vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to izskatu, rasi, tautību, reliģisko pārliecību, uzskatiem;
 - 58.7. ievērot Iestādes 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 ievērot demokrātisma, humānisma, parlamentārisma, tiesiskas valsts un pilsoniskas sabiedrības pamatprincipus;
 - 58.11. rūpēties par Iestādes autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, atbilstoši savām spējām un interesēm pārstāvēt Iestādi;
 - 58.12. rūpēties par Iestādes vidi, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
59. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, piemērojami sodi atbilstoši Iekšējās kārtības noteikumiem.

XII Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 60. Iestādes Nolikumu un grozījumus Nolikumā izdod Iestādes direktors un apstiprina Dibinātājs.
- 61. Iestādes attīstības plānu un grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar Iestādes padomi un Dibinātāju;
- 62. Iestādes izglītības programmas apstiprina direktors, licencē Izglītības kvalitātes valsts dienests;
- 63. Iestādes direktors izdod šādus iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos, saskaņojot tos reglamentus vai noteikumus noteiktajā kārtībā:
 - 63.1. Darba kārtības noteikumus;
 - 63.2. Skolas Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 63.3. Iestādes padomes reglamentu;
 - 63.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu;
 - 63.5. Izglītojamo pašpārvaldes reglamentu;
 - 63.6. Metodisko komisiju reglamentu;
 - 63.7. Iestādes bibliotēkas reglamentu;
 - 63.8. Internāta reglamentu;
 - 63.9. Reglamentu par arhīvu;
 - 63.10. Pagarinātās darba dienas grupas reglamentu;
- 64. Iestādes darba plānu un grozījumus tajā apstiprina direktors.
- 65. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, apstiprina direktors.
- 66. Tarifikāciju un izmaiņas tajā, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina direktors.
- 67. Ugunsdrošības instrukciju.

XII Iestādes finansēšanas kārtība

- 68. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 68.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādei;
 - 68.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 68.3. citi finanšu līdzekļi;
- 69. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 69.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 69.2. ieņēmumi no Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 70. Iestādes budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs.
- 71. Iestādes finanšu uzskaitē notiek Līvānu novada domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādē.

XIII Iestādes saimnieciskā darbība

72. Saskaņā ar Izglītības likumu Iestāde var veikt saimniecisko darbību.
73. Iestādes direktors ir tiesīgs:
 - 73.1. slēgt īres un nomas līgumus;
 - 73.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par Iestādē nepieciešamo darbu veikšanu.
74. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
75. Iestādē tiek organizēta izglītojamo ēdināšana, tās kārtība noteikta Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

XIV Iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

76. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

XV Grozījumi Iestādes nolikumā

77. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc Dibinātāja, Iestādes direktora, Iestādes padomes vai Pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
78. Grozījumus Izglītības iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVI Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

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

XVII Citi noteikumi

82. Iestāde izmanto datu bāzi VIIS (valsts izglītības informācijas sistēmu) atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
83. Iestāde savā darbībā ievēro Ministru kabineta noteiktās higiēnas prasības vispārējās izglītības iestādēm.
84. Ugunsdrošības ievērošana iestādē nodrošināta atbilstoši Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un citiem normatīvajiem aktiem, kas regulē ugunsdrošību izglītības iestādē.
- 84¹ Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Skola kārtu lietvedību un Skolas arhīvu. Skola elektronisko saziņu un elektronisko dokumentu apriti starp citām valsts un pašvaldības iestādēm un privātpersonām īsteno, izmantojot oficiālo elektronisko adresi, ja personai ir aktivizēts oficiālās elektroniskās adreses konts.
/Līvānu novada domes 26.04.2018. sēdes lēmuma Nr. 7-9 redakcijā/
85. Ar šī Nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē Rožupes pamatskolas Nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2010. gada 28. janvāra sēdes lēmumu Nr. 1-22.

Direktors

S. Dubovska