|  |  |
| --- | --- |
|  | **CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| **Cēsu novada dome** |
| Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101  tālrunis 64161807, fakss 64161801, e-pasts: [iac@dome.cesis.lv](mailto:iac@dome.cesis.lv) |
| [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) |

**Pielikums**

**Cēsu novada domes**

**21.07.2016.lēmumam Nr.204**

**APSTIPRINĀTS**

**ar Cēsu novada domes**

**21.07.2016.lēmumu Nr.204**

**NOLIKUMS**

**Cēsīs**

**21.07.2016. Nr.34**

**LĪVU pamatskolas nolikums**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1.1.Līvu pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un Cēsu novada domes priekšsēdētāja pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde.

1.2.Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesiskie akti un šis nolikums.

1.3.Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas savā darbībā lieto noteikta parauga zīmogu, veidlapas un spiedogu.

1.4.Skolas ir arī sava simbolika- karogs un himna.

1.5. Skolas finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.

1.6. Skolas juridiskā adrese: Bērzaines ielā 5, Cēsis, Cēsu novads,

LV - 4101.

1.7. Dibinātāja juridiskā adrese : Bērzaines ielā 5, Cēsis, Cēsu novads,

LV - 4101.

1.8. Skolas faktiskā adrese: Krīvi, Vaives pagasts, Cēsu novads, LV-4136.

1.9. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta: Krīvi, Vaives pagasts, Cēsu

novads LV-4136.

1.10. Mācības skolā notiek valsts valodā.

II.  **Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

2.1.Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

2.3.Skolas uzdevumi ir:

2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

2.3.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;

2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīves veida paradumus;

2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

2.3.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;

2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Skolā īstenojamās izglītības programmas**

3.1.Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

3.1.1. pamatizglītības programmu, kods 2101111;

3.1.2. pamatizglītības (5. – 9. klasei) pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu, kods 21011811;

3.1.3. pirmskolas izglītības programmu, kods 01011111;

3.1.4. pamatizglītības programmu, kods 21011113.

3.2.Skola patstāvīgi izstrādā un īsteno interešu izglītības programmas, ko apstiprina Skolas direktors.

3.3.Skola var patstāvīgi īstenot tālākizglītības un citas izglītības programmas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, tās saskaņojot ar Dibinātāju.

3.4.Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātos mācību priekšmetu programmu paraugus vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās apstiprina Skolas direktors.

3.5.Skolas mācību plāns tiek veidots saskaņā ar Skolas izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem, ko apstiprina Skolas direktors.

3.6. Skola var organizēt nometnes, kursus, seminārus un citas izglītojošas aktivitātes.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

4.1.Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

4.2.Izglītojamo uzņemšana Skolā un pārcelšana nākamajā klasē pamatizglītības programmās notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

4.3.Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.

4.4.Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

4.5.Skola strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

4.6.Skolā darbojas internāts. Internāta darbībā tiek ievēroti normatīvie akti (valsts sanitārās inspekcijas, vides veselības centra prasības un norādījumi, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumi u.c.) un Skolas direktora apstiprināts Internāta nolikums. Internāta finansētājs ir Dibinātājs.

4.7.Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums no 1. – 9. klasei ir 40 minūtes.

4.8.Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamiem pa nedēļas dienām atspoguļo direktora apstiprināts stundu saraksts, kas ietver pamatizglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundas. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu tiek plānotas rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.

4.9.Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības un citu nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors. Pedagogi un izglītojamie par izmaiņām stundu sarakstā tiek informēti iepriekšējā dienā.

4.10.Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

4.11. Izglītojamie par pamatizglītības programmas apguvi saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

4.12.Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi izglītojamajam izsniedz liecību, saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu.

4.13.Skolā izglītojamo interešu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām notiek pirms vai pēc mācību stundām.

4.14.Skola var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

4.15.Skola var integrēt izglītojamos ar speciālām vajadzībām, nodrošinot izglītojamajam atbilstošu atbalsta pasākumu pieejamību vai izstrādājot individuālu izglītības programmas apguves plānu, kas palīdz mācību procesā pārvarēt veselības problēmu vai attīstības traucējumu radītos ierobežojumus, atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

4.16.Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Skolas direktoru katra semestra sākumā.

4.17.Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, Skola informē izglītojamā vecākus vai personas, kas realizē aizgādību, pašvaldības vai valsts iestādes atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

4.18.Ne vairāk kā 5(piecas) mācību dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

4.19.Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Skolas direktors. Tā tiek plānota Skolas gada darba plānā.

4.20.Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Skolas direktors .

4.21.Ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi, mācību gada pagarinājumu 1. – 8. klasei nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

4.22. 1.– 4. klases izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, tiek organizēta pagarinātā darba dienas grupa. Izglītojamiem, kuri apgūst pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas izglītības programmu, pagarinātās darba dienas grupa ir obligāta. Pagarinātās darba dienas grupas darbību nosaka direktora apstiprināts iekšējais normatīvais akts.

4.23.Ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus Skolas tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

4.24. 1.- 9. klases izglītojamiem obligāts dokuments ir dienasgrāmata, kas kalpo kā saziņas līdzeklis starp izglītojamā vecākiem un pedagogu. 5. – 9. klasē papildus dienasgrāmatai Skolas noteiktais dokuments ir sekmju izraksts, kuru klases audzinātājs izdrukā ne retāk kā reizi mēnesī un nosūta izglītojamā vecākiem.

4.25.Skolā realizē skolvadības sistēmu “e-klase”.

4.26.Bērnu uzņemšana pirmsskolas grupās notiek Dibinātāja noteiktajā kārtībā atbilstoši Izglītības likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

4.27.Pirmsskolas programmu bērni apgūst līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

4.28.Pieļaujamo bērnu skaitu grupā nosaka Dibinātājs.

4.29.Pedagoģiskajā darbā ar bērniem pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai tiek organizētas daudzveidīgas mācību formas – rotaļnodarbības (individuāli, apakšgrupai vai visai grupai) apvienotās rotaļnodarbības, pastāvīgās rotaļnodarbības, pašnodarbības.

4.30.Pirmsskolas grupu darba laiks no plkst. 7.00 – 19.00.

4.31.Izglītības process pirmsskolas grupās notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.

**V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

5.1.Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

5.2.Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība precizēta darba līgumā un amata aprakstā.

5.3.Skolas direktora īslaicīgas prombūtnes laikā (līdz 3 mēnešiem) Skolas direktora pienākumus pilda ar Dibinātāja rīkojumu iecelta persona, ilglaicīgas prombūtnes laikā (ilgāk nekā 3 mēneši) Skolas direktora pienākumus pilda ar Cēsu novada domes lēmumu iecelta persona, kurai ar Dibinātāja rīkojumu nosaka viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.

5.4.Skolas direktora vispārīgie pienākumi:

5.4.1.vada Skolas darbu un atbildēt par Skolas darba rezultātiem;

5.4.2.nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;

5.4.3.plāno Skolas finanšu līdzekļu izlietojumu un par finanšu izlietojamu rezultātiem pēc pieprasījuma atskaitīties Dibinātājam un Skolas padomei;

5.4.4.nodrošina Skolas darbību reglamentējošus iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

5.4.5.nodrošina Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, nodibinot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ievērojot Darba likumā un citos normatīvajos aktos darba devējam noteiktās tiesības un pienākumus;

5.4.6.nodrošina sistemātisku pedagogu tālākizglītību un izglītības procesa kvalitatīvu īstenošanu;

5.4.7.nodrošina Skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

5.4.8.nodrošina Skolas patstāvīgu lietvedības un arhīva kārtošanu;

5.4.9.nosaka darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

5.4.10.vada Pedagoģiskās padomes darbu;

5.4.11.nodrošina Skolas padomes un Skolēnu pašpārvaldes darbu;

5.4.12.atbild par Skolas izglītības, saimniecisko un finansiālo darbību piešķirtā finansējuma ietvaros un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

5.4.13.slēdz preču piegādes, pakalpojumu saņemšanas, būvdarbu līgumus, ja ievērotas normatīvo aktu prasības publisko iepirkumu jomā un to līgumcena ir līdz 42 000.00 EUR bez pievienotās vērtības nodokļa.

5.4.14.Dibinātāja noteiktā kārtībā pieprasa un atskaitās par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatizglītību);

5.4.15.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Skolu valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās;

5.4.16.nodrošina izglītības programmu īstenošanu personas dzīvībai un veselībai drošos apstākļos Skolā un organizētajos pasākumos ārpus Skolas;

5.4.17.organizē izglītojamo ēdināšanu;

5.4.18.informē valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Skolā vai ārpus tās;

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

5.4.20. nodrošina Skolas un tās teritorijas uzturēšanu kārtībā un organizēt Skolas saimniecisko darbību;

5.4.21.nodrošina noslēgto līgumu līgumsaistību izpildes kontroli;

5.4.22.deleģē pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

5.4.22.apbalvo un iesaka apbalvošanai, kā arī prēmē pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri soda savas kompetences ietvaros.

5.5. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi:

5.5.1.pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;

5.5.2.pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumi un atbildība precizēta darba līgumā un amata aprakstā.

5.5.3.citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība precizēta darba līgumā un amata aprakstā.

**VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

6.1.Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

6.2.Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

**VII. Skolas pašpārvalde**

7.1.Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.

7.2.Skolas padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas padomes reglaments, ko izdot Skolas direktors.

**VIII. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

8.1.Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību darba pilnveidē izglītojamie pēc savas iniciatīvas un ar iestādes pedagogu un direktora atbalstu veido izglītojamo pašpārvaldi.

8.2.Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments , ko izdod Skolas direktors.

**IX. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

9.1.Skolas Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes nolikums, ko izdod Skolas direktors.

9.2.Skolas Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

9.3.Skolas Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

9.4.Pedagoģiskā padome:

9.4.1.veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;

9.4.2.apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;

9.4.3.veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;

9.4.4.ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu Skolā;

9.4.5.izstrādā Skolas darbības plāna projektu.

**X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

10.1.Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus:

10.1.1.Skolas Attīstības plāns, kuru saskaņo ar Skolas padomi un apstiprina Dibinātājs;

10.1.2. Skolas nolikums, kuru apstiprina Dibinātājs.

10.2. Skolas direktors bez saskaņošanas ar Dibinātāju, saskaņā ar Skolas nolikumu izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus:

10.2.1. Darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar arodorganizāciju un Pedagoģisko padomi;

10.4.2. Iekšējās kārtības noteikumus, saskaņojot ar Skolas padomi, Pedagoģisko padomi un Izglītojamo padomi;

10.4.3.Kārtība pedagogu darba kvalitātes izvērtēšanai un piemaksas noteikšanai, saskaņojot ar arodorganizāciju un Pedagoģisko padomi;

10.4.4.Darbinieku apbalvošanas un materiālās stimulēšanas kārtību, saskaņojot ar

arodorganizāciju un Pedagoģisko padomi;

10.4.5.mācību gada darba plānu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;

10.4.6.Skolas internāta nolikumu.

10.5.Skolas direktora vietnieki izstrādā, veic grozījumus un Skolas direktors apstiprina:

10.5.1.Pedagoģiskās padomes nolikumu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;

10.5.2.Metodiskās padomes nolikumu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;

10.5.3.Metodisko komisiju nolikumu, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;

10.5.4.Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;

10.5.5.Izglītojamo uzņemšanas kārtību, saskaņojot ar Dibinātāju;

10.5.6.mācību priekšmetu stundu sarakstu;

10.5.7. fakultatīvo un individuālo nodarbību sarakstu;

10.5.8. pagarinātās dienas darba grupas darba laikus;

10.5.9. interešu izglītības nodarbību sarakstu.

10.6. Skolas direktors apstiprina Skolas padomes izstrādāto nolikumu.

10.7. Skolas direktors apstiprina Izglītojamo pašpārvaldes izstrādāto nolikumu.

10.8. Skolas direktors apstiprina Skolas bibliotekāra izstrādāto nolikumu.

10.9. Skolas direktors apstiprina Skolas lietvedes izstrādātos iekšējos normatīvos aktus:

10.9.1. Skolas arhīva nolikumu;

10.9.2. Skolas lietvedības nolikumu;

10.9.3. Skolas arhīva lietu nomenklatūru u.c.

10.10. Skolas direktora pieņemto lēmumu (administratīvo aktu) un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniegumu iesniedzot Cēsu novada domei (adrese Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads).

10.11. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniegumu iesniedzot Skolas direktoram (adrese Krīvi, Vaives pagasts, Cēsu novads).

**XI. Skolas saimnieciskā darbība**

11.1.Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.

11.2.Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darba veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

11.3. Skolas finansiāli saimnieciskās darbības revīziju nodrošina Dibinātājs.

11.4. Skola organizē izglītojamo ēdināšanu.

11.5.Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

11.6.Skolas direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā Cēsu novada domes priekšsēdētājam, Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101.

11.7.Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram, Krīvi, Vaives pagasts, Cēsu novads, LV – 4136

**XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

12.1.Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

12.2.Skolu finansēšanas avoti ir:

12.2.1.valsts budžeta līdzekļi;

12.2.2.pašvaldības budžeta līdzekļi;

12.2.3.citi finanšu līdzekļi:

12.2.3.1.ziedojumu un dāvinājumu veidā;

12.2.3.2.ieņēmumi no maksas pakalpojumiem Skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

12.2.3.3.ar dažādu projektu starpniecību Skolai piesaistītie finanšu līdzekļi;

12.2.3.4.citi ieņēmumi.

12.4. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas attiecīgā budžeta kontā un izmantojami tikai:

12.4.1.Skolas attīstībai;

12.4.2.mācību līdzekļu iegādei;

12.4.3.Skolas aprīkojuma iegādei;

12.4.4.pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

12.5.Direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.

12.6.Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes, pamatojoties uz Dibinātāja lēmumu, apstiprina Skolas direktors un Cēsu novada pašvaldības Finanšu nodaļas ekonomists.

12.7.Skolas grāmatvedības funkcija nodrošina iestāde “Cēsu novada pašvaldība”.

**XIII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

13.1.Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvo aktu noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, informējot darbinieku arodbiedrību, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

**XIV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

14.1.Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.

14.2.Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora vai Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

14.3.Grozījumus Skolas nolikumā izstrādā Skola un apstiprina tās Dibinātājs.

**XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

15.1.Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

15.2.Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

15.3.Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

15.4.Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

15.5.Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

15.6.Skola nodrošina izglītojamo drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs /personiskais paraksts/ J.Rozenbergs

IZRAKSTS PAREIZS

Cēsu novada pašvaldības Administratīvi juridiskās

nodaļas vadītājas vietniece administratīvajos jautājumos I.Groza

25.07.2016.,Cēsīs