



Ciblas novada pašvaldība  
**EZERSALAS SPECIĀLĀ PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 4222900478

Ezersalā, Zvirgzdenes pagastā, Ciblas novadā, LV-5752

tālr. 65723663, e-pasts: ezersalas\_skola@inbox.lv

---

Ciblas novada Zvirgzdenes pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Ciblas novada pašvaldības domes

2019.gada 29. augusta

sēdes lēmumu (protokols Nr. 8)

## **EZERSALAS SPECIĀLĀS PAMATSKOLAS**

### **NOLIKUMS**

**Nr. 6**

*Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22. panta 1. daļu  
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ezersalas speciālā pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Ciblas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) pārziņā esoša speciālās izglītības iestāde, kas nodrošina internāta pakalpojumus. Skola īsteno speciālās pirmsskolas izglītības programmu, speciālās pamatizglītības programmas un profesionālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Speciālās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi izglītības jomu reglamentējošie normatīvie akti un šis nolikums.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss. Tā ir reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā ar Nr. 4222900478. Skolai ir noteikta parauga veidlapas, savs zīmogs un konts Valsts kasē. Skola ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni.”

4. Skolas juridiskā adrese: "Ezersalas speciālā pamatskola," Ezersala, Zvirgzdenes pagasts, Ciblas novads, LV – 5752.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: c. Blonti, Blontu pagasts, Ciblas novads, LV – 5706.
6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta: "Ezersalas speciālā pamatskola," Ezersala, Zvirgzdenes pagasts, Ciblas novads, LV – 5752.

## **II. Skolas darbības mērķi un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķi ir:
  - 5.1. veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
  - 5.2. radīt iespējas iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, kas sekmē iekļaušanos sabiedrībā un personības veidošanos, akceptējot mūsdienu darba tirgum atbilstošu izglītības iegūšanu un demokrātisku attiecību attīstību, kas veicinātu veselīgu dzīvesveidu;
6. Skolas uzdevumi ir:
  - 6.1. īstenot licencētās speciālās pamatizglītības un profesionālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 6.2. radīt iespējas un apstākļus izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem iegūt viņu veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim atbilstošu izglītību;
  - 6.3. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personīgai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzatbildībai, nodarbinātībai un sociālajai integrācijai;
  - 6.4. veicināt izglītojamo pilnveidošanos par emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīgu dzīvesveidu;
  - 6.5. sekmēt izglītojamo sociāli atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti;
  - 6.6. pilnveidot izglītojamo izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos normatīvajos aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem;
  - 6.7. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
  - 6.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem un aizbildņiem, lai nodrošinātu izglītības iegūti;
  - 6.9. sadarboties ar pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;

- 6.10. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.

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

7. Izglītojamie ar garīgās attīstības traucējumiem var apgūt speciālās izglītības programmas, pamatojoties uz Valsts Pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, vienlaicīgi saņemot pedagoģiski psiholoģisko un medicīnisko korekciju, vispusīgu sagatavotību darbam un dzīvei sabiedrībā.
8. Skola īsteno šādas licencētās izglītības programmas:
- 8.1. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 0101 58 11);
  - 8.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 2101 58 11);
  - 8.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods 2101 59 11);
  - 8.4. profesionālās pamatizglītības programmu “Ēdināšanas pakalpojumi” (programmas kods 22811021), kvalifikācija – virtuves darbinieks;
  - 8.5. profesionālās pamatizglītības programmu “Kokizstrādājumu izgatavošana” (programmas kods 22543041), kvalifikācija – koksnes materiālu apstrādātājs.

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

9. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti, kurus pastāvīgi izstrādā Skola un apstiprina Skolas direktors.
10. Sola uzņemt Ciblas novada teritorijā dzīvojošos izglītojamos ar garīgās attīstības traucējumiem, kā arī izglītojamos ar garīgās attīstības traucējumiem no citām pašvaldībām, kuriem ir Valsts Pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums un vecāku vai aizbildņu iesniegums Skolas direktoram.
11. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Skolas iekšējiem noteikumiem.

12. Izglītojamo pārceļšana no vienas speciālās izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzienu un Skolas direktora rīkojumu.
13. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
14. Papildus brīvdienas februārī 1. klasei nosaka un apstiprina ar rīkojumu Skolas direktors.
15. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Tās ilgums speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem, profesionālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ir 40 minūtes. Speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem izglītojamajiem mācību stundas ilgums ir 30 minūtes. Speciālās pirmsskolas izglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem rotaļnodarbības ilgums ir 20 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību stundu saraksts.
16. Mācību stundu saraksts ietver pamatizglītības programmu un profesionālās pamatizglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktās mācību stundas. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas direktora vietnieks izglītības jomā vai cita Skolas direktora norīkota par to atbildīga persona, saskaņojot ar Skolas direktoru.
17. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi konkrētajā klasē nosaka Vispārējās izglītības likums.
18. Izglītības programmā ārpus kopējās mācību stundu slodzes tiek iekļautas:
  - 18.1. stundas individuālajam darbam ar izglītojamajiem, kuriem nepieciešama papildus palīdzība mācību satura apguvē mācību priekšmetā;
  - 18.2. fakultatīvās nodarbības, kas nav obligātas un tiek organizētas izglītojamo grupai, ievērojot brīvprātības principu (pamats – vecāku/aizbildņu vai izglītojamo iesniegums). Fakultatīvās nodarbības ir izglītojamo vispārējo attīstību veicinošas nodarbības, tajā skaitā kori, tautas deju kolektīvi, skolas pūtēju orķestri, teātra, svešvalodu apguves u.c. nodarbības. Fakultatīvās nodarbības Izglītības iestādē tiek organizētas, atbilstoši Skolas izstrādātajai „Kārtībai par fakultatīvajām nodarbībām;”
  - 18.3. individuālās un grupu korekcijas un rehabilitācijas nodarbības. Individuālo un grupu nodarbību korekcijas un rehabilitācijas plāns var tikt īstenots mācību procesa laikā paralēli mācību stundām, ja tas nodrošina individuālu un diferencētu pieeju un pedagoģisko korekciju. Individuālo un grupu korekcijas un rehabilitācijas plānu mācību gada sākumā apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.

19. Skolas mācību procesā tradicionālās mācību stundas var aizstāt ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām (projektu nedēļa, pārgājiens u. c.). To skaitu, norisi un organizēšanu nosaka Skolas izstrādātā „Kārtība, kādā tiek organizētas alternatīvās stundas.”
20. Projektu nedēļas laiku nosaka Skolas direktors, pamatojoties uz spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem. Tā tiek iekļauta Skolas mācību un audzināšanas darba plānā. Projektu nedēļas norisi un organizēšanu nosaka Skolā izstrādātā „Kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa.”
21. Skola piedāvā izglītojamiem mācību un audzināšanas nodarbības ārpus mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm. To Skolā organizē, piedāvājot izglītojamiem dzīvošanu internātā.
22. Internātā dzīvojošo izglītojamo grupu sarakstu sastāda Skolas direktora vietnieks audzināšanas jomā un apstiprina Skolas direktors. Internāta grupu saraksts ir pastāvīgs visu semestri un izmaiņas tajā var veikt tikai direktora vietnieks audzināšanas jomā vai cita Skolas direktora norīkota par to atbildīga persona, saskaņojot ar Skolas direktoru.
23. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā Skolā par galveno normatīvo dokumentu tiek atzīta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 492 atbilstošā „Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība speciālās izglītības programmās” un Skolas izstrādātā „Ezersalas speciālās pamatskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.”
24. Pamatizglītības programmu apguvi apliecina liecība, ko izglītojamiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.
25. Par speciālās pamatizglītības programmas apguvi izglītojamie Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu.
26. Profesionālās pamatizglītības programmu apguvušie un kvalifikācijas eksāmenu nokārtojušie izglītojamie, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, saņem apliecību par profesionālo pamatizglītību un sekmju izrakstu.
27. Pedagoģi ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmetu programmas paraugam. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.
28. Izglītības programmu īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pedagoģi apvienojas metodiskajās komisijās. Metodisko darbu kontrolē Skolas direktora vietnieki izglītības un audzināšanas jomā. Metodiskās komisijas vada pedagoģiskās padomes sēdē ievēlētie metodisko komisiju vadītāji.

Metodisko komisiju darbības kārtību nosaka „Metodisko komisiju reglaments,” kuru apstiprina Skolas direktors.

29. Metodiskās komisijas:

- 29.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina tās apstiprināt;
- 29.2. apspriež un saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
- 29.3. analizē un izvērtē izglītojamo sasniegumu dinamiku;
- 29.4. risina ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojumu, Skolas inovatīvo darbu saistītos jautājumus;
- 29.5. izvērtē pedagogu atklāto stundu un savstarpēji apmeklēto stundu rezultātus;
- 29.6. organizē pasākumus, projektu nedēļas u. c.

### **V. Skolas ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs**

30. Ārstnieciski profilaktisko darbu Skolā veic medicīniskie darbinieki saskaņā ar tiesību aktiem, Nolikumu, Skolas darba kārtības noteikumiem un „Kārtību, kādā tiek nodrošināta izglītojamo profilaktiskās veselības un pirmās palīdzības pieejamība.”
31. Skolas medicīnisko darbinieku galvenais uzdevums ir maksimāla izglītojamo garīgās attīstības traucējumu korekcija, vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizēšana.
32. Medicīniskie darbinieki sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem un aizbildņiem:
  - 32.1. veic izglītojamo pārbaudi un izpēti;
  - 32.2. sniedz konsultācijas pedagogiem un vecākiem par izglītojamo ar garīgās attīstības traucējumiem veselības stāvokli;
  - 32.3. rekomendē pedagogiem metodiskus norādījumus, ieteikumus ārpusklases pasākumu un darba prasmju apguves organizēšanai, profesijas izvēlei;
  - 32.4. ja nepieciešams, nodrošina izglītojamo ārstēšanu un nosūtīšanu uz ārstniecības iestādi un konsultāciju centriem pie speciālistiem.
33. Mācību, audzināšanas un ārstnieciskais process garīgās attīstības traucējumu korekcijai ietver:
  - 33.1. atbilstošu medicīnisko korekciju - tās uzdevums ir nodrošināt katra izglītojamā veselības stāvoklim vispārēji stimulējošu un speciālo korekciju;
  - 33.2. pedagoģiski psiholoģisko korekciju - tās uzdevums ir veikt visus nepieciešamos mācību un audzināšanas pasākumus, lai nodrošinātu izglītojamo ar garīgās attīstības traucējumiem

psihisko darbību koordinējošā mehānisma izveidi un savai attīstībai atbilstošu nepieciešamo zināšanu minimuma apguvi.

34. Skolas darbā tiek izmantoti pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgie principi:
- 34.1. konsekventa pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas ievērošana mācību un audzināšanas laikā, ņemot vērā noteiktos Izglītības iestādes uzdevumus katra tajā esošā izglītojamā attīstības veicināšanai;
  - 34.2. īpašu rotaļu izmantošana izglītojamo uzmanības, atmiņas un citu psihisko un izziņas procesu attīstībai;
  - 34.3. mācību slodzes maiņas nodrošināšana atbilstoši izglītojamo darba spēju maiņai;
  - 34.4. dažādu pasākumu organizēšana izglītojamo veselības nostiprināšanai, organisma norūdīšanai, kustību koordinācijas veicināšanai;
  - 34.5. optimāla un izglītojamo psihiskās attīstības īpatnībām atbilstoša darba un atpūtas organizēšana;
  - 34.6. labvēlīga Skolas sociālās vides nodrošināšana, vienlaikus veidojot lietišķu attieksmi pret izglītojamiem, intelektuālo un emocionālo procesu norises līdzsvarošanai;
  - 34.7. stingra un konsekventa medicīnisko darbinieku prasību izpilde, sekojot katra izglītojamā maksimālās garīgās piepūles atbilstībai viņa spējām;
  - 34.8. individuāla pieeja katram izglītojamajam, lai sekmētu un veicinātu viņa intelektuālai darbībai nepieciešamo psihisko procesu koordinējošā mehānisma attīstību.
35. Psihologa pienākumus veic izglītības iestādes psihologs, saskaņā ar Skolas psihologa amata aprakstu, nodrošinot izglītojamo, pedagogu un vecāku psiholoģisko konsultēšanu.

## **VI Izglītojamo tiesības un pienākumi**

36. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos. Detalizēti tos nosaka Skolas „Lekšējās kārtības noteikumi,” kuri akceptēti pedagoģiskās padomes sēdē un kurus ir apstiprinājis Skolas direktors.

## **VII. Skolas pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

37. Skolu vada direktors, kuru pieņem amatā un atbrīvo no amata Dībinātājs, pamatojoties uz pašvaldības domes lēmumu un saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
38. 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, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata

apraksts. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

39. Pedagogus un citus skolas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors normatīvos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
40. Skolas pedagogu, direktora vietnieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagogu, direktora vietnieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
41. Skolas saimnieciskos un citus darbiniekus, to skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors.
42. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

### **VIII. Skolas padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

43. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.
44. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
45. Skolas padome darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu. Izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvjiem padomes sastāvā jābūt vairākiem. Skolas padomes priekšsēdētājam ir jābūt ievēlētam no izglītojamo vecāku (aizbildņu) vidus.

### **IX. Skolas pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

46. Skolas pedagogiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, Skolas pedagogiskās padomes reglaments un citi normatīvie akti.
47. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

### **X. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

48. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā, darbojas izglītojamo pašpārvalde.
49. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Izglītojamo pašpārvaldi, ar Skolas pedagogu un direktora atbalstu, veido izglītojamie. Tā darbojas saskaņā ar „Izglītojamo



pašpārvaldes reglamentu,” kuru apstiprina Skolas direktors. Izglītojamo pašpārvaldi konsultē pedagogs – konsultants.

## **XI. Skolas finansēšanas kārtība**

50. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
51. Skolas finansēšanas avoti ir:
  - 51.1. valsts mērķdotācija;
  - 51.2. papildu finanšu līdzekļi.
52. Valsts mērķdotācija nodrošina:
  - 52.1. pedagogu darba samaksu;
  - 52.2. Skolas uzturēšanas izmaksas.
53. Papildu finansēšanas avoti, kurus Izglītības iestāde var saņemt:
  - 53.1. ziedojumi un dāvinājumi no juridiskām un fiziskām personām;
  - 53.2. projektu līdzekļi.
54. Papildus finanšu līdzekļi (dāvinājumi, ziedojumi) izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, ēdināšanai.
55. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas (dāvanas) vai pakalpojumu veidā, sastāda Pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu, to vērtību naudas izteiksmē.
56. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību saskaņā ar ikgadējo piešķirto finansējumu, atbild par tā racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu.
57. Finanšu apriti Skola organizē centralizēti ar Dibinātāja grāmatvedību.

## **XII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

58. Skola, saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī šajā Nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus.
59. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs Skolas pedagogiem un citiem darbiniekiem vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots.
60. Skolā patstāvīgi izstrādātie iekšējie normatīvie akti ir:
  - 60.1. Skolas Attīstības plāns;
  - 60.2. Skolas mācību un audzināšanas mācību gada darba plāns;
  - 60.3. Darba kārtības noteikumi;

- 60.4. Iekšējās kārtības noteikumi;
  - 60.5. Pedagoģiskās padomes reglaments;
  - 60.6. Skolas internāta reglaments;
  - 60.7. Izglītojamo pašpārvaldes reglaments;
  - 60.8. Izglītības iestādes bibliotēkas reglaments;
  - 60.9. Metodisko komisiju reglaments;
  - 60.10. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
  - 60.11. Nolikums par arhīvu;
  - 60.12. Arhīva lietu ekspertu komisijas nolikums;
  - 60.13. Izglītības iestādes iekšējo darbību reglamentējošās kārtības;
  - 60.14. Ētikas kodekss.
- 61. Skola var izstrādāt un izdot citus iekšējos noteikumus savas kompetences ietvaros, kas nepieciešami skolas darbībai.
  - 62. Skolas izdotos administratīvos aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Cīblas novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā. Administratīvo aktu var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

### **XIII. Skolas saimnieciskā darbība**

- 63. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā, saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā Nolikumā minēto.
- 64. Skolai ir savs ēdināšanas bloks, kurā tiek organizēta izglītojamo un darbinieku ēdināšana.
- 65. Skolas organizatoriskā struktūra:
  - 65.1. Skolu vada direktors;
  - 65.2. Skolas direktoram ir vietnieki izglītības un audzināšanas jomā;
  - 65.3. Par saimniecisko darbību skolā atbild direktors, bet tās darbību pārbauda saimniecības vadītājs, kurš ir tieši pakļauts direktoram;
  - 65.4. Skolā darbojas atbalsta personāls un tā darbību regulē Skolas iekšējie kārtības noteikumi.
- 66. Skolai ir sava bibliotēka. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar iekšējiem noteikumiem.
- 67. Kontroli par Izglītības iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

#### **XIV. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

68. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

#### **XV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

69. Grozījumus Nolikumā veic pēc Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, pedagoģiskās padomes, Skolas padomes ierosinājuma.
70. Grozījumus Nolikumā izstrādā Skola. Tos apstiprina Dibinātājs.

#### **XVI. Citi noteikumi**

71. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Skolas iekšējos noteikumos noteikto kārtību, Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
72. Skola normatīvos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
73. Skola normatīvos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditētās ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
74. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina visi darbinieki atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.
75. Skola ievēro un veic darba drošības un darba aizsardzības pasākumus, lai radītu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu vidi, atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ciblas novada pašvaldības Domes sēdē 2015.gada 28.janvārī apstiprinātais Nolikums Nr. 5.

Skolas direktors

Andrejs Tereško