



LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: pasts@lubana.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Lubānas novada domes lēmumu
2010. gada 26.augustā,
protokols Nr.8; 13.§

MEIRĀNU KALPAKA PAMATSKOLAS NOLIKUMS

2010.gada 26.augustā

Nr.5

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 8.punktu,
Izglītības likuma 22.panta (1),
Vispārējās izglītības likuma 8., 9.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Meirānu Kalpaka pamatskolas (turpmāk - skola) ir Lubānas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, speciālās pamatizglītības un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu.
3. Skolai ir zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Skolai ir sava simbolika: karogs.
5. Skolas juridiskā adrese – „Skola”, Meirānu ciems, Indrānu pagasts, Lubānas novads, LV- 4826.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir:
 - 6.1. organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu Valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu;
 - 6.2. sekmēt skolēnu atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 8.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības, speciālās, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmskolas izglītības programmas;
 - 8.2. nodrošināt iespēju izglītojamiem (turpmāk tekstā –skolēniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
 - 8.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu personības vispusīgu, harmonisku attīstību;

- 8.4. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 8.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā- vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem skolas skolēniem.
- 8.6. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 8.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas diferenciacijas, sistemātiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
- 8.8. īstenot interešu izglītības programmas.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Vispārējās pamatizglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Valsts pamatizglītības standarts.
10. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 10.1. vispārējās pamatizglītības programma. Kods 21011111;
 - 10.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem. Kods 21015811;
 - 10.3. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmskolas izglītības programma. Kods 0001111.
11. Skola izstrādā savas izglītības programmas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk- IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina skolas direktors (turpmāk – direktors) un saskaņo tās ar Lubānas novada pašvaldību.
12. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē skolas mācību priekšmetu metodiskajās komisijās un apstiprina direktors.
13. Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina direktors.
14. Pēc vecāku pieprasījuma skola izstrādā speciālās izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, skolas padomes reglaments, pedagoģiskās padomes reglaments un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
16. Skolēnu uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
18. Papildu brīvdienas februārī 1. klasei (1 nedēļu) nosaka direktors ar rīkojumu pēc saskaņošanas ar Lubānas novada pašvaldību.
19. Saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1.- 8.klasēm, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
20. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildus mācību pasākumus (konsultācijas) skolēniem, kuru mācību sasniegumu vērtējums:

- 20.1. no 1.līdz 4.klasē neatbilst mācību priekšmetu programmās noteiktajiem sasniežamajiem rezultātiem vai atsevišķos mācību priekšmetos gadā ir zemāks par 4 ballēm vai “neieskaitīts”, vai “nav vērtējuma”;
- 20.2. no 5. - 8.klasē atsevišķos mācību priekšmetos gadā ir zemāks par 4 ballēm vai “neieskaitīts”, vai “nav vērtējuma”.
21. Skolas pedagoģiskās padomes lēmumu par pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu noteikšanu skolēniem direktors apstiprina ar rīkojumu un izdara attiecīgu ierakstu skolēna liecībā.
22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
23. Skolēnu maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
24. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts.
25. Mācību stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto vispārējās pamatizglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu.
26. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts pastāvīgi visu semestri, operatīvās izmaiņas tajos var izdarīt direktore vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.
27. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa stundu saraksta. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, balstoties uz skolēnu vēlmēm, vecāku iesniegumiem, atbilstoši skolas mērķiem un uzdevumiem attiecīgajā mācību gadā.
28. Skolēnu papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības ārpus izglītības programmām) skola veic ārpus mācību stundām, pamatojoties uz vecāku vai skolēna iesniegumiem.
29. Skola finanšu iespēju robežās piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgajiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē.
30. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas, skola strādā vienā maiņā.
31. Ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
32. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka skolas direktors, konsultējoties ar metodisko komisiju vadītājiem.
33. 1.– 4.klašu skolēniem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, tiek organizētas pagarinātās darba dienas grupas (turpmāk – PG). PG darbību nosaka direktora apstiprināts dienas režīms.
34. Skolēniem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas (ĀKK) slēdziena nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
35. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un skolas izstrādāto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
 - 35.1. 1.- 8. klašu skolēni katra semestra beigās saņem IZM apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Pedagoģiskās padomes lēmums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
 - 35.2. 9. klases skolēniem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību pēdējā dienā.

36. Ja 9. klases skolēns nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā vai vairāk kā trijos mācību priekšmetos ir saņēmis vērtējumu gadā, zemāku par 4 ballēm, viņam izsniedz liecību, rakstiski informē par pienākumu turpināt izglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai un iespējām iegūt obligāto pamatizglītību.
37. 9.klašu skolēni, kuri apguvuši izglītības programmu, saņem attiecīgi apliecību par vispārējo pamatizglītību.
38. Izmaiņas skolas struktūrā, pirmsskolas grupu un klašu komplektēšanā notiek atbilstoši Dibinātāja lēmumiem un normatīvajiem aktiem.

V. Metodiskā komisijas

39. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu plānošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – komisija). Komisiju skaitu, sastāvu apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz komisiju reglamentu. Komisiju darbu organizē, vada un kontrolē direktora vietnieks mācību darbā.

VI. Pedagoģiskā padome

40. Dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai ir izveidota Pedagoģiskā padome, tā darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu darbības reglamentu. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ietilpst visi pedagoģiskie darbinieki. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, to norisi protokolē, lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

VII. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

41. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar IZM.
42. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un šis nolikums.
43. *Skolas direktora vispārīgie pienākumi:*
 - 43.1. vadīt skolas darbu un atbildēt par skolas darba rezultātiem;
 - 43.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, IZM, dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi skolā;
 - 43.3. organizēt un vadīt skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 43.4. nodrošināt skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
 - 43.5. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un atbilstoši Ministru kabineta 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 skolas padomes un skolēnu padomes darbu;

- 43.11. informēt darbiniekus, skolēnus un viņu vecākus par skolas 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 kārtošanu;
 - 43.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
 - 43.16. organizēt skolēnu ēdināšanu;
 - 43.17. nodrošināt skolēnu veselības un dzīvības drošību laikā, kad skolēns atrodas skolā vai skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 43.18. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijā ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība skolā vai ārpus tās;
 - 43.19. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Lubānas novada pašvaldībai, Valsts statistikas pārvaldei, skolas darbību reglamentējošām institūcijām;
 - 43.20. nodrošināt skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
44. *Skolas direktora vispārīgās tiesības:*
- 44.1. savas kompetences ietvaros lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 44.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 44.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
 - 44.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 44.5. ierosināt noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amatu vienību skaitu, saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību;
 - 44.6. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību, norīkot direktora pienākumu izpildītāju;
 - 44.7. vasaras atvaļinājuma laikā par direktora pienākumu izpildītāju var nozīmēt direktora vietnieku saimnieciskajā darbā vai pedagogu, nosakot viņu pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību;
 - 44.8. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 44.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 44.10. uzņemt un atskaitīt skolēnus Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 44.11. noteikt direktora vietnieku pienākumus atbilstoši valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem, skolas mērķiem un uzdevumiem.
45. *direktora vietnieka mācību un audzināšanas jautājumos vispārīgie pienākumi un tiesības:*
- 45.1. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
 - 45.2. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
 - 45.3. nodrošināt licencēto pamatizglītības, speciālās pamatizglītības, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmskolas izglītības programmu īstenošanas procesu skolā;
 - 45.4. nodrošināt skolēnu zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā ievērojot valsts izglītības standartu un humānās izglītības pamatprincipus;
 - 45.5. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam;

- 45.6. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa kontroli;
- 45.7. koordinēt audzināšanas darbu skolā;
- 45.8. veicināt skolas tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
- 45.9. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību skolēniem;
- 45.10. organizēt, vadīt, koordinēt skolas organizētos pasākumus;
- 45.11. direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus skolas darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā;
- 45.12. organizēt IZM noteiktos pārbaudes darbus;
- 45.13. sekot 1. un 5. klases skolēnu adaptācijas gaitai, risināt pēctecības problēmas;
- 45.14. noteikt interešu izglītības pulciņu, fakultatīvo nodarbību norisi;
- 45.15. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem, audzinātājiem;
- 45.16. veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
- 45.17. apkopot un analizēt skolēnu sasniegumus un skolas mācību gada darba rezultātus;
- 45.18. veikt citus pienākumus, kas noteikti darba kārtības noteikumos un darba līgumā;
- 45.19. detalizēti skolas direktora vietnieku mācību un audzināšanas darbā pienākumi un tiesības noteikti amata aprakstos.

VIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 46. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
- 47. Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Lubānas novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 48. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

IX. Skolas padome

- 49. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas atbilstoši Vispārējās izglītības likuma 13. panta prasībām un saskaņā ar skolas padomes reglamentu.

X. Skolēnu padome

- 50. Skolēnu padome (turpmāk tekstā- padome) ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. Padomi ar skolas vadības un direktora atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska skolēna kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēna sabiedrisko dzīvi skolā, rūpējas par skolēna pienākumu izpildi un motivē uz to, aizstāv skolēnu tiesības, intereses, piedalās skolas pārvaldē savas kompetences robežās.
- 51. Padomes darbojas saskaņā ar padomes reglamentu, kuru izstrādā pati padome un apstiprina direktors.
- 52. Padomes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt skolēnu un skolas administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā, sabiedriskā darba un brīva laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

XI. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

- 53. Skolas pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likuma 51. un 52. panti skolas darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgumi un amata apraksti.

XII. Skolēnu vispārīgās tiesības un pienākumi

54. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likuma 54. un 55. panti, Bērnu tiesību aizsardzības likums un skolas iekšējās kārtības noteikumi.

XIII. Skolēnu vecāku (personu, kas realizē vecāku varu) vispārīgās tiesības un pienākumi

55. Skolēnu vecāku, aizbildņu (turpmāk – vecāki) vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likuma 57. un 58. panti.

XIV. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti

56. *Skolas attīstības plāns*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar skolas padomi un Lubānas novada pašvaldību.
57. *Skolas izglītības programmas*; apstiprina direktors, saskaņojot ar Lubānas novada pašvaldību un licencē IKVD. Grozījumus skolas izglītības programmā apstiprina direktors.
58. *Darba kārtības noteikumi*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar arodbiedrības vietējo komiteju.
59. *Meirānu Kalpaka pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar skolas padomi un Lubānas novada pašvaldību.
60. *Meirānu Kalpaka pamatskolas 5., 6. gadīgo bērnu grupas iekšējās kārtības noteikumi*; apstiprina direktors, saskaņojot ar skolas padomi.
61. *Pedagoģiskās padomes darbības reglaments*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
62. *Metodisko komisiju reglaments*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
63. *Skolēnu apbalvošanas kārtība*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
64. *Meirānu Kalpaka pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība pamatizglītības programmā* (kods 21011111); grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
65. *Meirānu Kalpaka pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība speciālās izglītības programmā* (kods 21015811); grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
66. *Meirānu Kalpaka pamatskolas skolēnu mācību stundu uzskaites, analīzes un kontroles kārtība*; grozījumus tajā apstiprina direktors.
67. *Skolas bibliotēkas reglaments*; grozījumus tajā apstiprina direktors.
68. *Nolikums par arhīvu*; grozījumus tajā apstiprina direktors.
69. *Gada darba plāns*; grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomes sēdē.
70. *Mācību stundu un nodarbību saraksti*; apstiprina direktors.
71. *Audzināšanas darba programma*; grozījumus apstiprina direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
72. *Skolas lietu nomenklatūra*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar zonālo valsts arhīvu.
73. *Skolas padomes darbības reglaments*; grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar skolas padomi.
74. *Meirānu Kalpaka pamatskolas skolēnu pārvaldes reglaments*; grozījumus tajā apstiprina direktors.

75. **Meirānu Kalpaka pamatskolas skolas internāta nolikums**; grozījumus tajā apstiprina dibinātājs.
76. **Noteikumi par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību skolā**; grozījumus tajā apstiprina skolas direktors.
77. **Meirānu Kalpaka pamatskolas skolēnu zinātniski pētniecisko darbu izstrādes kārtība**; grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
78. **Meirānu Kalpaka pamatskolas pagarinātās dienas grupas režīms**; grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.

XV. Skolas finansēšanas kārtība

79. Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 79.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 79.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 79.3. citi finanšu līdzekļi.
80. Citus finanšu līdzekļus veido:
- 80.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 80.2. ieņēmumi par nomu, atbilstoši Lubāna novada pašvaldības apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem Meirānu Kalpaka pamatskolā;
 - 80.3. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, atbilstoši Lubāna novada pašvaldības apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem Meirānu Kalpaka pamatskolā.
81. Interesu izglītības programmas finansē no valsts mērķdotācijas un Lubānas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
82. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās skolas padomei ne retāk kā reizi gadā.
83. Ziedojumi ir brīvprātīgi un par ziedojuma vākšanas procedūras nodrošināšanu atbild direktors vai viņa norīkota persona. Ziedojumu saņemšanas kārtību nosaka Lubānas novada pašvaldība.
84. Skolas pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina Lubānas novada pašvaldība.
85. Visu finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta Lubānas novada pašvaldības grāmatvedībā.

XVI. Skolas saimnieciskā darbība

86. Saskaņā ar Izglītības likumu skola var veikt saimniecisko darbību netraucējot mācību darbu.
87. Skolas direktors ir tiesīgs:
- 87.1. slēgt nomas līgumus;
 - 87.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
88. Skolas saimnieciskā darbība un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi pašvaldības speciālo līdzekļu kontā un izmantojami:
- 88.1. skolas attīstībai;
 - 88.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 88.3. aprīkojuma iegādei;
 - 88.4. ziedotāju noteikto mērķu īstenošanai;

- 88.5. skolēnu materiālajai stimulēšanai.
89. Kontroli par skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Lubānas novada pašvaldība.
90. Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu ir tiesīgi kontrolēt direktors un skolas padome.
91. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā pamatojoties uz skolas bibliotēkas reglamentu, kuru apstiprina direktors. Skolas bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs.
92. Skolā lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
93. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību skola sadarbojas ar Meirānu feldšerpunktu.

XVII. Skolas reorganizēšanu un likvidācijas kārtību

94. Skolu reorganizē vai likvidē Lubānas novada pašvaldība, saskaņojot ar IZM.

XVIII. Grozījumi skolas nolikumā

95. Grozījumus skolas nolikumā veic pēc direktora, Dibinātāja, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
96. Grozījumus skolas nolikumā apstiprina Lubānas novada pašvaldība.

XIV. Nobeiguma noteikumi

97. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Meirānu Kalpaka pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts 2008.gada oktobrī.

Meirānu Kalpaka pamatskolas nolikums saskaņots pedagoģiskajā sēdē 2010. gada 25.maijā, protokols Nr. 3 un skolas padomes sēdē 2010. gada 17. maijā, protokols Nr. 1.