



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts_dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

2018.gada 26.septembrī

**Nr.19**

(protokols Nr.15, 13.punkts)

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

2018.gada 26.septembra lēmumu Nr.375

### Jumpravas internātpamatskolas nolikums

Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu,  
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu  
un likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese:
  - 1.1. izglītības iestādes nosaukums – Jumpravas internātpamatskola (turpmāk – Skola);
  - 1.2. juridiskā adrese – “Valdemārskola”, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV-5022;
  - 1.3. licencēto speciālās pamatizglītības, profesionālās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas adrese ir “Valdemārskola”, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV-5022
2. Skolas dibinātājs, tās juridiskais statuss:
  - 2.1. Skolas dibinātājs: Lielvārdes novada pašvaldība (turpmāk – Dibinātājs), Raiņa 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070;
  - 2.2. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika, zīmogi ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un papildināto Latvijas valsts mazo ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapas (Pielikums).
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, Lielvārdes novada domes izdotie iekšējie un ārējie normatīvie akti, tai skaitā Lielvārdes novada domes apstiprināts Jumpravas internātpamatskolas nolikums (turpmāk – Nolikums).
4. Skolas pārvaldi nodrošina skolas direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Dibinātājs, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM).

#### II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi

5. Skolas darbības mērķis: veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, atbilstoši speciālās izglītības programmām, ņemot vērā valsts noteiktās izglītības attīstības pamatnostādnes.
6. Skolas darbības pamatvirziens: ir izglītojošā darbība, ārstnieciski profilaktiskā un pedagoģiskā korekcija izglītojamiem ar speciālām vajadzībām.

7. Skolas darbības galvenie uzdevumi:
  - 7.1. īstenot licencētās speciālās pamatizglītības, profesionālās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas;
  - 7.2. veicināt katra izglītojamā personības harmonisku veidošanos un attīstību;
  - 7.3. veicināt patstāvīgai dzīvei un sabiedrībā nepieciešamo zināšanu, prasmju un iemaņu apguvi;
  - 7.4. sagatavot izglītojamo darbam un dzīvei sabiedrībā un izglītības turpināšanai vai nodrošināt (iespēju robežās) praktiskajai dzīvei nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi;
  - 7.5. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, līdzcilvēkiem, savu tautu, Tēvzemi;
  - 7.6. radīt iespējas un apstākļus izglītojamajam iegūt viņa veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim atbilstošu izglītību;
  - 7.7. sekmēt katra izglītojamā vispusīgu attīstību, vienlaikus nodrošinot attīstības traucējuma vai saslimšanas iespējami maksimālu pedagoģisko, psiholoģisko un medicīnisko korekciju un kompensēšanu;
  - 7.8. nodrošināt vispusīgu pedagogu, atbalsta personāla un izglītojamā vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, sadarbību izglītojamo izpētē, lai noteiktu katra izglītojamā izglītošanas, ārstēšanas un korekcijas darba mērķus un uzdevumus, veicinot savlaicīgu izglītojamo rehabilitāciju un sekmēt integrāciju vispārējās izglītības iestādēs;
  - 7.9. sadarboties ar tām vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm, kurās mācās izglītojamie speciālajās izglītības programmās un pēc attiecīgo izglītības iestāžu pieprasījuma konsultēt izglītojamos, pedagogus un izglītojamo vecākus;
  - 7.10. regulāri sadarboties ar valsts un pašvaldību pedagoģiski medicīniskajām komisijām;
  - 7.11. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši skolā realizējamām izglītības programmām, izglītojamo veselības stāvoklim un attīstības līmenim.

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

8. Pamatizglītības programmu, profesionālās pamatizglītības programmu un pirmsskolas izglītības programmu īstenošanu reglamentē licencētās izglītības programmas.
9. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 9.1. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015811;
  - 9.2. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015911;
  - 9.3. Profesionālās pamatizglītības programmu „Ēdināšanas pakalpojumi”, izglītības programmas kods 2281102;
  - 9.4. Profesionālās pamatizglītības programmu „Būvdarbi”, izglītības programmas kods 2258201;
  - 9.5. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 01015811;
  - 9.6. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 01015911;
  - 9.7. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, izglītības programmas kods 21015611.
  - 9.8. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015711.
  10. Speciālās pamatizglītības mazākumtautību programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015821.
  11. Skola organizē:
    - 11.1. interešu izglītības nodarbības;
    - 11.2. speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības.

12. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas, Izglītības satura un eksaminācijas centra vai pašu izstrādātās programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskā komisija un apstiprina direktors.
13. Skolā speciālo izglītības programmu apguve ir bezmaksas.
14. Skolā izglītojamie izglītību iegūst latviešu valodā.

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

14. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta (turpmāk- MK) noteikumi un citi normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes, Pedagoģiskās padomes reglamenti un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

15. Pedagoģiskā personāla pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido metodiskās komisijas. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktore. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Metodisko komisiju reglamentu. Komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.

16. Skolas metodiskā darba galvenais uzdevums ir noteikt, kurš no atbalsta pasākumiem izglītojamajiem ir vispiemērotākais un dod vislabāko rezultātu katra izglītojamā attīstībā un mācību darbā, kā arī iesaistīt pedagogus, vecākus vai personas, kas realizē viņu varu šī uzdevuma veikšanai.

17. Vecāku informēšanas veidu par izglītojamo mācību sasniegumiem semestra laikā, skola izvēlas patstāvīgi. Internāta skolotājs reizi mēnesī vecākiem nosūta izglītojamā sekmju izrakstu. Ja nepieciešams, individuālā sarunā vecāki tiek informēti par izglītojamā sasniegumiem un attieksmēm, veselības stāvokli un, pamatojoties uz izpētes darba analīzi, izsaka ieteikumus individuālam darbam. Skolas sadarbība ar vecākiem notiek saskaņā ar noteikumiem par skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem.

18. Izglītojamo uzņemšana skolā un atskaitīšana no skolas:

18.1. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārceļšana nākamajā klasē, atskaitīšana no skolas notiek atbilstoši MK noteikumiem.

18.2. Skolā izglītojamās pirmsskolas izglītības grupā un 1. – 9. klasē uzņem visa mācību gada laikā, ja ir:

18.2.1. vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, iesniegums skolas direktorei;

18.2.2. Valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums, kurā norādīta konkrēta attiecīgajam izglītojamajam piemērota ieteicamā speciālās izglītības programma.

18.3. Priekšrocības uzņemšanai skolā ir tiem izglītojamajiem, kuriem ir smagi garīgās attīstības traucējumi vai vairāki attīstības traucējumi.

18.4. Izglītojamo var atskaitīt no izglītības programmas, pamatojoties uz pašvaldības vai Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atbilstošu atzinumu, vai uz vecāku iesnieguma pamata, kā arī sasniedzot izglītojamajam 18 gadu vecumu, ja izglītojamais neturpina mācības vai pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

18.5. Profesionālās pamatizglītības programmas 1.kursā uzņem speciālās izglītības iestādes 9.klasi beigušos izglītojamos, pamatojoties uz izglītojamā personīgo iesniegumu vai vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, rakstisku iesniegumu, apliecību par iegūto speciālo pamatizglītību. Vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, rakstisks iesniegums ir nepieciešams izglītojamajam līdz 18 gadu vecumam.

18.6. Izglītojamajiem pēc vienas profesionālās pamatizglītības ieguves ir tiesības apgūt otru, skolas piedāvāto profesionālās pamatizglītības programmu. Izglītojamajiem, kuri apgūst otru profesionālās pamatizglītības programmu ir tiesības mācīties tikai profesionālos mācību priekšmetus.

18.7. Izglītojamajam tiek iekārtota personas lieta. Veselības un potēšanas kartes, kā arī citi veselības stāvokļa apliecinājoši dokumenti glabājas medicīnas kabinetā pie skolas mediķa.

- 18.8. Lēmumu par izglītojamā uzņemšanu skolā vai atskaitīšanu no skolas noformē ar direktora rīkojumu.
19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda.
20. Izglītojamo skaitu klasēs nosaka MK noteikumi.
22. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka MK.
23. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
24. Mācību stundu skaitā (kopējā mācību stundu slodzē) neietilpst:
- 24.1. fakultatīvās nodarbības;
- 24.2. skolas organizētās interešu izglītības nodarbības;
- 24.3. speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības.
25. Mācību stundas ilgums:
- 25.1. 1. – 9.klasēs un profesionālās pamatizglītības grupās ir 40 minūtes,
- 25.2. klasēs ar speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – 30 minūtes mācību procesam, 10 minūtes atpūtai pedagoga uzraudzībā.
- 25.3. pirmsskolas izglītības programmās – 20 minūtes mācību procesam;
26. Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka atbilstoši normatīviem aktiem sastādīts mācību stundu saraksts, ko apstiprina direktors. Ar stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi katra mācību gada sākumā.
27. Mācību stundu saraksts ietver licencētās speciālās pamatizglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
28. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu mācību gadu, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.
29. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas.
30. Izglītojamajiem, kuri mācījušies atbilstoši speciālās pamatizglītības programmai izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, izglītības programmas kods 21015911, var veidot darba iemaņu veidošanas klases.
31. Skola var veidot apvienotās klases atbilstoši MK noteikumiem.
32. Izglītojamajiem, kuriem pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši MK noteiktajām prasībām.
33. Skolā profesionālās pamatizglītības programmas apguve notiek, ņemot vērā izglītojamo veselības stāvokli, intereses, izvēles iespējas un darba tirgu. Profesionālā pamatizglītība tiek organizēta tā, lai izglītojamie pēc kvalifikācijas iegūšanas varētu iekārtoties darbā:
- 33.1. Beidzot profesionālo pamatizglītības programmu, izglītojamie kārtu kvalifikācijas raksturojumam atbilstošu kvalifikācijas eksāmenu.
- 33.2. Kvalifikācijas eksāmena saturu nosaka skolas direktors, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 33.3. Izglītojamajiem, kuri beiguši profesionālās pamatizglītības programmas un nokārtojuši kvalifikācijas eksāmenu, izsniedz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātu noteikta parauga dokumentu par piešķirto kvalifikāciju.
34. Mācību sasniegumu vērtēšana notiek atbilstoši MK noteiktai vērtēšanas sistēmai.
35. Skolas Pedagoģiskās padomes ieteikumu par pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšanu izglītojamajiem direktors apstiprina ar rīkojumu un izdara attiecīgu ierakstu izglītojamā liecībā.
36. Izglītojamajiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
37. Skolas dienas režīmu nosaka skolas direktors.
38. Izglītības procesa organizācijā skolā īpaša loma ir vērtībizglītības nodrošināšanai.
39. Vērtībizglītības jomā skolā darbojas viss skolas personāls, taču īpaša loma ir internāta skolotājiem, kuru pienākumi, tiesības un atbildība formulēti internāta skolotāja amata aprakstā.
40. Internāta skolotāji vada un ir atbildīgi par izglītojamo:

- 40.1. mācību darbu – mācību priekšmetu apguvi (mājas darbu veikšana, uzdotā mācību satura apguve);
- 40.2. brīvā laika organizāciju;
- 40.3. saudzējošā režīma ievērošanu.
41. Pedagoģi izvēlas tādas darba metodes, kas vērtībizglītības ietekmē nodrošina optimālu vērtīborientāciju.
42. Skolā pēc mācību gada beigšanas, izglītojamajiem var organizēt līdz 10 dienām garu mācību praksi.
43. Ne vairāk kā 10 mācību dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
44. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķiem sarakstiem. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un skolas iespējām.
45. Atbilstoši mācību plānam skolā notiek logopēdiskās nodarbības, tajās izglītojamajiem tiek nodrošināta valodas sistēmas attīstība, veiktas nepieciešamās valodas korekcijas, lasītprasmes un rakstītprasmes apguve kā grupu, tā individuālās nodarbībās.
46. Izglītojamo rehabilitācijas un korekcijas procesu skolā īsteno kvalificēts medicīniskais personāls saskaņā ar normatīviem aktiem, šo nolikumu un Skolas Darba kārtības noteikumiem.
47. Skolas medicīniskā darbinieka galvenais uzdevums, sadarbojoties ar pedagoģiem, ir maksimāla izglītojamo attīstības traucējumu korekcija, vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizācija.
48. Skolas medicīniskais darbinieks ir Skolas pedagoģiskās padomes loceklis, kurš sadarbībā ar skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu:
- 48.1. veic izglītojamo izpēti un diagnostiku;
- 48.2. sniedz konsultācijas pedagoģiem un vecākiem par izglītojamā veselības stāvokli;
- 48.3. rekomendē pedagoģiem metodiskus norādījumus, ieteikumus ārpusklases pasākumu un arodapmācības darba organizēšanai, profesijas izvēlei;
- 48.4. iespēju robežās, nodrošina izglītojamo ārstēšanu un nosūtīšanu uz ārstniecības iestādēm un konsultāciju centriem pie speciālistiem;
- 48.5. medicīnas darbinieka darba pienākumi, tiesības un atbildība formulēti amata aprakstā.
49. Mācību, audzināšanas un ārstnieciskais process veselības attīstības korekcijai ietver:
- 49.1. medicīnisko korekciju, kuras uzdevums ir nodrošināt katra izglītojamā veselības stāvoklim atbilstošu vispārstimulējošu un speciālo korekciju;
- 49.2. pedagoģiski psiholoģisko korekciju, kuras uzdevums ir veikt visus nepieciešamos mācību un audzināšanas pasākumus, lai nodrošinātu izglītojamajam atbilstošu nepieciešamo zināšanu minimuma apguvi.
50. Skolas darbā tiek izmantoti pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgie principi:
- 50.1. konsekventa pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas ievērošana mācību un audzināšanas procesa laikā, ņemot vērā noteiktos uzdevumus katra skolā esošā izglītojamā attīstības veicināšanā;
- 50.2. īpašu rotaļu izmantošana izglītojamo uzmanības, atmiņas un citu psihisko procesu attīstībai;
- 50.3. mācību slodzes maiņas nodrošināšana atbilstoši izglītojamā darba spēju maiņai;
- 50.4. dažādu pasākumu organizēšana izglītojamo veselības nostiprināšanai, organisma norūdināšanai, kustību koordinācijas veicināšanai;
- 50.5. optimāla un izglītojamo psihiskās attīstības īpatnībām atbilstoša darba un atpūtas organizēšana;
- 50.6. labvēlīgas skolas sociālās vides nodrošināšana, vienlaikus veidojot lietišķu attieksmi pret izglītojamajiem, intelektuālo un emocionālo procesu norises līdzsvarošanai;

- 50.7. stingru un konsekventu medicīnisko darbinieku prasību izpilde, sekojot katra izglītojamā maksimālās garīgās piepūles atbilstībai viņa spējām;
- 50.8. individuāla pieeja katram izglītojamajam, lai sekmētu un veicinātu viņa intelektuālai darbībai nepieciešamo psihisko procesu koordinējošā mehānisma attīstību;
- 50.9. pastāvīgas sadarbības princips ar skolas pedagogiem, medicīnas darbiniekiem, logopēdu un psihologu.

## **V. Izglītojamā pienākumi un tiesības**

51. Izglītojamā pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
52. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj šī Nolikuma prasības un Iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, rājienu, par to informējot vecākus (aizbildņus). Izteikšanas kārtība noteikta Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
53. Izglītojamais, kuri apgūst profesionālās pamatizglītības programmu, var izslēgt no skolas ar direktora rīkojumu, par to rakstiski informējot vecākus (aizbildņus) par šādiem šī Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem:
- 53.1. alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, viegli uzliesmojošo vielu, pirotehnikas izstrādājumu, ieroču iegādāšanos, ienešanu, glabāšanu, realizēšanu un lietošanu skolā;
- 53.2. fizisku, morālu, psiholoģisku izglītojamo, pedagogu un tehniskā personāla ietekmēšanu;
- 53.3. necieņas izrādīšanu valsts, pašvaldības un skolas simboliem, kā arī dažādu rasu, tautu, etnisko grupu pārstāvjiem;
- 53.4. neattaisnotu mācību stundu kavēšanu (ja kavētas vairāk nekā ½ no mācību stundām mēnesī).
54. Izglītojamo tiesības ir noteiktas Izglītības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

## **VI. Skolas vadība**

55. Pedagogu un citu skolas darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti: Darba likumā, Darba kārtības noteikumos, Amatu aprakstos, Darba līgumā, kas izstrādāti, vadoties pēc spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, un ko apstiprina skolas direktors.
56. Skolas pārvaldi nodrošina:
- 56.1. skolas direktors;
- 56.2. direktora vietnieks mācību jomā;
- 56.3. vecākais internāta skolotājs;
- 56.4. direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
57. Direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Darba līgums, Amata apraksts un Skolas nolikums.
58. Direktora pienākumi:
- 58.1. ievērot morāles pamatprincipus, ar savu darbību sekmēt morāles pamatprincipu nostiprināšanu skolas darbiniekos, izglītojamajos:
- 58.1.1. mācīt dzīvot saskaņā ar tiem,
- 58.1.2. vadoties pēc tiem, izvērtēt savu ikdienas veikumu;
- 58.2. vadīt skolu, organizēt un plānot skolas saimniecisko un finansiālo darbību, nodrošināt likumu, MK noteikumu, IZM, Dabinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi skolā;
- 58.3. organizēt un vadīt skolas darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
- 58.4. nodrošināt skolas datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
- 58.5. nodrošināt skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba skolas darbiniekus saskaņā ar normatīviem aktiem, Darba līgumu, IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 58.6. nodrošināt skolas darbiniekiem tālākizglītības iespējas, drošu darba vidi un optimālus apstākļus darba pienākumu veikšanai;
- 58.7. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;

- 58.8. nodrošināt Skolas padomes un Izglītojamo pašpārvaldes darbu, svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi, Izglītojamo pašpārvaldi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
- 58.9. vienu reizi mācību gadā sniegt Skolas padomei atskaiti par izglītības procesu un tā rezultātiem, kā arī par skolas darba organizācijas apstākļiem;
- 58.10. informēt skolas darbiniekus, izglītojamos un vecākus par Skolas padomē un Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
- 58.11. izstrādāt gada budžeta tāmi;
- 58.12. nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī speciālo līdzekļu racionālu izmantošanu, veicot iepirkumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 58.13. nodrošināt efektīvas rakstiskās saziņas sistēmas izveidošanu un rakstiskās informācijas apriti;
- 58.14. noteiktā kārtībā pieprasīt un atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem;
- 58.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt skolu valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;
- 58.16. nodrošināt skolā izglītojamo medicīnisko aprūpi, rehabilitāciju un korekciju;
- 58.17. nodrošināt, lai pedagogi un apkalpojošais personāls savā darbā ar katru izglītojamo precīzi izpildītu skolas ārstniecības personāla, logopēda un psihologa norādījumus;
- 58.18. organizēt un nodrošināt atbilstošu higiēnas, drošības un ētiskajām prasībām izglītojamo sadzīvi diennakts garumā, kas ietver brīvā laika saturīgu pavadīšanu, ēdināšanu, naktsmieru;
- 58.19. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru kompetencē ir bērnu tiesību jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret izglītojamo vērsta vardarbība skolā vai ārpus tās;
- 58.20. nodrošināt savlaicīgu, precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dabinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, skolas darbību kontrolējošām institūcijām;
- 58.21. nodrošināt skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 58.22. ja izglītojamais apdraud savu, vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, izglītojamo drošību organizēt atbilstoši MK noteikumiem un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
- 58.23. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos izglītības iestādes direktora pienākumus.
59. Skolas direktora vispārīgās tiesības:
- 59.1. savas kompetences ietvaros lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 59.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
- 59.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajās institūcijās;
- 59.4. deleģēt pienākumus un atbildību vietniekiem un pārējiem skolas darbiniekiem atbilstoši vadīšanas organizatoriskai struktūrai;
- 59.5. noteikt tehnisko darbinieku štata vienību skaitu un pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar Dabinātāju un vadoties no IZM ieteiktā amatu vienību saraksta;
- 59.6. ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Dabinātāju, nozīmēt direktora pienākumu izpildītāju;
- 59.7. vasaras atvaļinājuma laikā par direktora pienākumu izpildītāju, saskaņojot ar Dabinātāju, var nozīmēt direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā vai pedagogu, nosakot viņu pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību;
- 59.8. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
- 59.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt vai disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros skolas darbiniekus;
- 59.10. noteikt direktora vietnieku skaitu un pienākumus atbilstoši skolas mērķiem un uzdevumiem, valsts un pašvaldības finansējuma normatīviem;
- 59.11. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarifkācijas, darba plānus u.c. skolas darbību reglamentējošos dokumentus;
- 59.12. uzņemt un atskaitīt izglītojamos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

60. Skolas mācību darbu plāno, vada un organizē direktora vietnieks izglītības jomā, kuru amatā ieceļ direktors.
61. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā pienākumi:
- 61.1. speciālās pamatizglītības programmu īstenošanas procesa organizācija skolā;
  - 61.2. profesionālās pamatizglītības programmu īstenošanas procesa organizācija skolā;
  - 61.3. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku apstiprināšana semestrim;
  - 61.4. metodiskā darba vadība.
62. Audzināšanas un ārpusstundu darbu vada vecākais internāta skolotājs, kuru amatā ieceļ direktors.
63. Vecākā internāta skolotāja vispārīgie pienākumi ir:
- 63.1. skolas audzināšanas darba koordinācija;
  - 63.2. skolas tradīciju izkopšana un saglabāšana;
  - 63.3. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamajiem.
64. Skolas saimniecisko darbu vada direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, kuru amatā ieceļ direktors.
65. Skolas direktors nosaka prasības savu vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Katram amatam ir atbilstoši Amatu apraksti un darba pienākumi.

## **VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

66. Pedagogus darbā pieņem skolas direktors atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, noslēdzot darba līgumus saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likumu.
67. Pedagogu vispārīgie pienākumi ir:
- 67.1. radoši un atbildīgi piedalīties speciālās izglītības programmu īstenošanā;
  - 67.2. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, izzināt jaunākās atziņas pedagoģijā, psiholoģijā, metodikā un ieviest tās praksē;
  - 67.3. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
  - 67.4. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības skolā;
  - 67.5. ievērot izglītojamo tiesības;
  - 67.6. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar izglītojamā ģimeni;
  - 67.7. veidot skolā labvēlīgu pedagoģisko klimatu;
  - 67.8. ievērot katra izglītojamā veselības stāvokli, spējas, vajadzības, apstākļus, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
  - 67.9. stiprināt katra izglītojamā vēlēšanos mācīties un viņa ticību saviem spēkiem.
68. Pedagogam ir tiesības:
- 68.1. piedalīties skolas padomē;
  - 68.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
  - 68.3. saglabājot pamatalgu skolā, kurā pedagogs strādā pamatdarbā, paaugstināt kvalifikāciju un saņemt kompensāciju atbilstoši Lielvārdes novada pašvaldības iestāžu amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikumu.
  - 68.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
69. Pedagogs ir atbildīgs par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
70. Pedagogiem un visiem skolas darbiniekiem ir tiesības izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.

## **VIII. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

71. Izglītojamo pašpārvalde ( turpmāk tekstā - Skolēnu pašpārvalde) tiek izveidota Skolas vadīšanas procesa demokratizācijai.
72. Skolēnu pašpārvaldē darbojas viens pārstāvis no katras klases.
73. Skolēnu pašpārvaldes darbu koordinē vecākais internāta skolotājs.
74. Skolēnu pašpārvalde:



- 74.1. iesniedz priekšlikumus skolas direktoram par skolas darba uzlabošanu;
- 74.2. izvirza un ievēl izglītojamo pārstāvjus Skolas padomē;
- 74.3. piedalās Skolas pasākumu organizēšanā.

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

- 75. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu, ko saskaņo direktors.
- 76. Skolas padomes sastāvā ir:
  - 76.1. izglītojamo vecāki – vēlēti vecāku pārstāvji, kuri vienlaicīgi nav skolas darbinieki;
  - 76.2. skolotāji - vēlēti skolotāju pārstāvji, kuri vienlaicīgi nav izglītojamo vecāki;
  - 76.3. izglītojamie – vēlēti izglītojamo pārstāvji;
  - 76.4. skolas mediķis;
  - 76.5. direktors.
- 77. Skolas padome:
  - 77.1. nodrošina skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem;
  - 77.2. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam un plānā izvirzīto mērķu sasniegšanai, saskaņo Skolas attīstības plānu;
  - 77.3. iesniedz priekšlikumus skolas budžeta sadales jautājumos;
  - 77.4. akceptē Skolas nolikumu, iesniedz priekšlikumus nolikuma labojumiem, grozījumiem;
  - 77.5. piedalās ar padomdevēja tiesībām Skolas Pedagoģiskās padomes sēdēs un Skolas vadības sanāksmēs;
  - 77.6. sniedz priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un skolas darbinieku tiesībām un pienākumiem.
  - 77.7. veic citus Skolas padomes reglamentā paredzētus uzdevumus.

### **X. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

- 78. Skolā dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido pedagoģisko padomi. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors, tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un skolas medicīnas darbinieks. Pedagoģiskās padomes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā, to norisi protokolē.
- 79. Pedagoģiskā padome:
  - 79.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi;
  - 79.2. ierosina jaunu izglītības programmu uzsākšanu izglītības iestādē;
  - 79.3. izlemj citus ar mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus;
  - 79.4. Pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

### **XI. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

- 80. Skolas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Lielvārdes novada domē (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV – 5070).
- 81. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti ir:
  - 81.1. **Skolas attīstības plāns**, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi;
  - 81.2. **Skolas izglītības programmas**, kuras apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Dabinātāju, un licencē Izglītības un zinātnes ministrijā;
  - 81.3. **Darba kārtības noteikumi**, grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar skolas arodkomiteju;

- 81.4. ***Iekšējās kārtības noteikumi***, grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi;
- 81.5. ***Skolas padomes reglaments***, tos izdod un grozījumus tajā veic Skolas padome, saskaņojot ar skolas direktoru.
- 81.6. ***Pedagoģiskās padomes reglaments***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors;
- 81.7. ***Reglaments par metodiskajām komisijām***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 81.8. ***Reglaments par izglītojamo apbalvošanu***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi;
- 81.9. ***Skolas bibliotēkas reglaments***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors;
- 81.10. ***Arhīva reglaments***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Valsts arhīvu;
- 81.11. ***Skolas internāta reglaments***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 81.12. ***Atbalsta komandas darbības reglaments***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, pēc atbalsta komandas speciālistu ieteikuma.
- 81.13. ***Skolas iekšējie personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumi***, grozījumus tajā veic saskaņā ar „Fizisko personu datu aizsardzības likumu” un apstiprina skolas direktors;
- 81.14. ***Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Lielvārdes novada pašvaldību;
- 81.15. ***Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība***, grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 81.16. ***Noteikumi par skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem***, grozījumus tajos apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un Skolas padomi;
- 81.17. ***Mācību priekšmetu autorprogrammas*** izstrādā Skolas pedagogi, apspriež metodiskajās komisijās un tās apstiprina skolas direktors;
- 81.18. ***Gada darba plāns***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 81.19. ***Mācību stundu un nodarbību saraksti***, tos apstiprina skolas direktors;
- 81.20. ***Skolas lietu nomenklatūra***, grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar Valsts arhīvu;
- 81.21. ***Darba drošības un darba aizsardzības noteikumi***, tos izstrādā darba aizsardzības speciālists un apstiprina skolas direktors.

## **XII. Skolas saimnieciskā darbība**

- 82. Skolas direktors, atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbību veikšanu, kā arī slēgt īres un nomas līgumus.
- 83. Valsts iedalīto līdzekļu izmantošanai veido gada izdevumu tāmi un to saskaņo ar Dibinātāju.
- 84. Skolai var būt ieņēmumi no skolas saimnieciskās darbības:
  - 84.1. autotransporta pakalpojumu sniegšana;
  - 84.2. mācību saimniecībā saražotā lauksaimniecības produkcija;
  - 84.3. kopēšanas pakalpojumi;
  - 84.4. skolas telpu iznomāšana;
  - 84.5. ēdināšanas pakalpojumi.
- 85. Ienākumi no Nolikuma 84.punktā noteiktiem pakalpojumiem tiek novirzīti skolas mācību un saimnieciskās bāzes pilnveidošanai.

### **XIII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

86. Skolas izglītības programmu īstenošana tiek finansēta no valsts budžeta mērķdotācijām.
87. Izglītojamie, kuri apgūst otru profesionālās pamatizglītības programmu, paši finansē uzturēšanās izdevumus, saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātajiem izcenojumiem.
88. Papildu finansēšanas avoti var būt:
  - 88.1. pašvaldību pamatbudžeta līdzekļi;
  - 88.2. ziedojumi un dāvinājumi no juridiskām un fiziskām personām;
  - 88.3. ar dažādu projektu palīdzību piesaistītie līdzekļi.
89. Papildus finanšu līdzekļus ieskaita skolas norēķinu kontā.
90. Finanšu līdzekļu apriti atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām nodrošina Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļa un Centralizētās grāmatvedības nodaļa.

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

91. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

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

92. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Skolas nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs.
93. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, Skolas pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes ierosinājuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātājs.

### **XVI. Citi jautājumi**

94. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar MK noteikumiem un krājumu veidošanas vadlīnijām Latvijas bibliotēkām.
95. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un noteiktā veidā Skola kārtu lietvedību un skolas arhīvu.
96. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un saskaņo ar Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Izglītības nodaļu un iesniedz IZM.
97. Skola savā darbībā nodrošina higiēnas normas un prasības ievērošanu atbilstoši reglamentējošiem dokumentiem.
98. Ugunsdrošību skolā nodrošina Skolas direktors atbilstoši normatīvo aktu izpilde.
99. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par izglītojamajiem, pedagogiem un citu izglītības iestāžu un pašvaldību interesējošo informāciju.

### **XVII. Noslēguma jautājums**

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Jumpravas internātpamatskolas nolikums, kas apstiprināts ar 30.10.2013. Lielvārdes novada domes sēdes Nr.18 lēmumu Nr.16.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele