Latvijas Republika
IECAVAS NOVADA DOME
IECAVAS INTERNĀTPAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4512901297, Skolas iela 19, Iecavas novads, LV-3913,
tālr. 63941259, 63941183, fakss 63941183, e-pasts: internatskola@iecava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Iecavas novada Domes
08.03.2016.lēmumu
(prot.Nr.4 6.p.)

Iecavas internātpamatskolas Nolikums

Iecavas novadā

2016.gada 18.februārī Nr.1

Izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta 1.daļu,Vispārējā izglītības likuma 8.,9.pantu, Valsts pārvaldes likuma 28.pantu un likuma „Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iecavas internātpamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Iecavas novada domes dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura nodrošina izglītības programmu īstenošanu un izglītojamo diennakts aprūpi un audzināšanu.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Iecavas novada domes (turpmāk tekstā - Dibinātāja) apstiprināts Skolas nolikums.
3. Skolai ir savs zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un zīmogs ar lielo valsts ģerboni, karogs, norēķinu konti bankā un noteikta parauga veidlapa. Skola ir tiesīga lietot zīmogu atbilstoši likumam "Par Latvijas valsts ģerboni".
4. Skolas juridiskā adrese ir – Skolas iela 19, Iecava, Iecavas novads, LV – 3913.
5. Dibinātāja juridiskā adrese ir – Skolas iela 4, Iecava, Iecavas novads, LV- 3913.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirzieni un galvenie uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi:
   - 8.1. īstenot pamatizglītības programmas;
   - 8.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
   - 8.3. nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes, iemaņas un veidot attieksmes, kas nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai. Sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
   - 8.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida pamatus;
   - 8.5. izkopt skolēnu prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;

8.6. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
8.7. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem Skolas skolēniem;
8.8. mācību un audzināšanas darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistemātiskuma principus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Skola īsteno:
   9.1. pamatizglītības programmu, programmas kods 21011111;
   9.2. speciālo pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, programmas kods 21015611;
   9.3. Skola ir tiesīga īstenot interešu izglītības programmas atbilstoši izglītojamo spējām un interesēm, programmas saskaņojot ar Iecavas novada Izglītības nodaļu;
   9.4. izglītības programmas tiek licencētas, akreditētas un reģistrētas Izglītības programmu reģistrā Izglītības likumā noteiktajā kārtībā.

IV. Izglītības procesa organizācija

10. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un uz to pamata izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti.
11. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
12. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Skolēnu maksimālo slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
13. Mācību stundas ilgums Skolā ir 40 minūtes.
14. Vispārējās izglītības mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām nosaka stundu saraksts, kas:
    14.1. ietver licencēto un akreditēto programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;
    14.2. ir pastāvīgs visu semestri. Operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un skolēnus.
15. Fakultatīvās nodarbības, individuālās un grupu nodarbības, speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ko apstiprina direktors.
16. Interešu izglītības nodarbības Skolā notiek pēc interešu izglītības nodarbību saraksta, ārpus pēc mācību stundām.
17. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
18. Skolēnus speciālās pamatizglītības programmā izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, uzņem pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzienu un uz vecāku rakstiska iesnieguma pamata.
19. Uzņemot skolēnus Skolā pamatizglītības programmu apgūšanai, netiek rīkoti iestājpārbaudījumi.
20. Skolēna mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Skolas noteiktajai skolēnu mācību sasniegumu vienotai vērtēšanas kārtībai, kas izstrādāta atbilstoši valsts pamatizglītības vērtēšanas pamatprincipiem.
21. Pārbaudes darbu grafikus skolā pirmā un otrā semestra sākumā apstiprina direktors.
22. Ilgstoši slimojošo skolēnu mācības mājās tiek organizētas, pamatojoties uz Valsts vai Iecavas novada pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumu.

23. Skolēniem divas reizes gadā - semestra beigās un mācību gada beigās- tiek izsniegta Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecība ar ierakstiem par skolēna mācību sasniegumiem. Liecību ar starpvērtējumu var izsniegt pirms rudens un pavasara brīvdienām.
24. Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi skolēni Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu.
25. Papildus brīvdienas februārī (1nedēļu) 1. klasei nosaka Skolas direktors.
26. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību Skolā nosaka pedagoģiskā padome, apstiprina direktors.
27. Ne vairāk kā 10 dienas mācību gadā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
28. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apguvē.
29. Mācību sasniegumus un citas ziņas par skolēniem atspoguļo e-klases žurnālā.

V. Audzināšanas process

30. Audzināšanas procesu reglamentējoši dokumenti ir Izglītības likums, Skolas audzināšanas programma.
31. Audzināšanas process ietver skolēna personības attīstību, gatavību dzīves darbībai mūsdienu mainīgajā pasaulē.
32. Audzināšanas darbu Skolā noteiktā klasē veic internāta skolotājs, kuru ar rīkojumu nozīmē direktors.
33. Internāta skolotājs ir atbildīgs par mācību, audzināšanas darba un brīvā laika organizāciju ārpusstundu laikā.

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

34. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs.
35. Direktora atbildība un kompetence noteikta Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā. Direktora tiesības un pienākumi noteikti darba līgumā un amata aprakstā.
36. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
37. Skolas direktors pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolā pedagogus un citus darbiniekus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
38. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, Darba aizsardzības likums, Skolas darba kārtības noteikumi, citi ārējie un iekšējie normatīvie akti. Pienākumi un tiesības noteikti darba līgumos un amatu aprakstos.

VII. Izglītojamo tiesības un pienākumi

39. Izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

VIII. Skolas pašpārvalde

40. Skolēni pēc savas iniciatīvas var veidot Izglītojamo pašpārvaldi - Skolēnu domi, kas darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.
41. Skolēnu dome (turpmāk tekstā - Dome) ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada skolēnu sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāv skolēnu tiesības un intereses.
42. Skolas, sabiedrības un vecāku sadarbības nodrošināšanai Skolā tiek veidota Skolas padome.

43. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un reglaments, ko izdod Skolas padome, saskaņojot ar direktoru.

IX. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

44. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un direktora apstiprināts pedagoģiskās padomes reglaments.
45. Pedagoģisko padomi vada direktors, tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi un atbalsta personāls. Sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.
46. Skolā pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi apvienojas metodiskajās komisijās, kuru skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors.
47. Metodisko komisiju darbību nosaka reglaments.
48. Metodisko komisiju vadītāji un direktora vietnieki tiek apvienoti Skolas metodiskajā padomē. Metodiskās padomes darbību nosaka reglaments, tās darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

X. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

49. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti ir reglamenti, iekšējās kārtības noteikumi, darba kārtības noteikumi un citi dokumenti, kuri nosaka Skolas darbu.
50. Skola izstrādā iekšējos normatīvos aktus, pamatojoties uz šo nolikumu un ārējiem normatīvajiem aktiem. Skolas iekšējos normatīvos aktus apstiprina Skolas direktors.
51. Grozījumus Skolas darbību reglamentējošos dokumentos var izdarīt pēc Skolas direktora, pedagoģiskās padomes, Skolas padomes un Skolēnu domes priekšlikuma. Grozījumus apstiprina Skolas direktors.

XI. Finansēšanas avoti un kārtība

52. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likuma 59. un 60.pants, kā arī citi normatīvie akti.
53. Skolas finansējuma avoti ir:
    - 53.1. valsts budžeta līdzekļi, saskaņā ar ikgadējo likumu par valsts budžetu;
    - 53.2. pašvaldību budžeta līdzekļi;
    - 53.3. dibinātāja asignējumi;
    - 53.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
    - 53.5. vecāku maksa par ēdināšanu un ar izglītības programmu īstenošanu nesaistītiem izdevumiem par skolēniem, kuriem nav pašvaldību sociālo dienestu izsniegta izziņa par trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes statusu;
    - 53.6. ieņēmumi par Skolas sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem un to izmaksām:
        - 53.6.1. ēdināšanas pakalpojumi;
        - 53.6.2. telpu īre;
        - 53.6.3. stadiona īre;
        - 53.6.4. transporta pakalpojumi;
        - 53.6.5. papildu finanšu līdzekļi skolai piedaloties dažādos ar izglītības procesu un saimniecisko darbību saistītos projektos.
54. Valsts piešķirtie līdzekļi paredzēti:
    - 54.1. pedagogu un saimniecisko darbinieku darba samaksai;
    - 54.2. skolas nodrošināšanai ar mācību līdzekļiem;
    - 54.3. skolas saimnieciskajiem izdevumiem.
55. Šī nolikuma 53.2., 53.3., 53.4., 53.6. apakšpunktos minētais finansējums paredzēts:
    - 55.1. Skolas materiālās bāzes uzturēšanai;

55.2. Skolas attīstībai;
55.3. mācību līdzekļu, Skolas aprīkojuma iegādei;
55.4. pedagogu materiālai stimulēšanai;
55.5. ieņēmumi no ēdināšanas pakalpojumiem – ēdināšanas izmaksu segšanai.

56. Ziedojumos saņemtās materiālās vērtības tiek iegrāmatotas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām un tiek mērķtiecīgi izlietotas izglītības procesa nodrošināšanai un izglītojamo sadzīves apstākļu uzlabošanai internātā.
57. Skolas budžeta izdevumu tāmi apstiprina Dibinātājs.
58. Skolas finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaite tiek veikta centralizēti Dibinātāja grāmatvedībā.

XII. Skolas saimnieciskā darbība

59. Skolai ir tiesības veikt saimniecisko un citāda veida darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.
60. Atbilstoši normatīvajiem aktiem skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu, ēdināšanas un citiem pakalpojumiem. Skolas saimnieciskās darbības līgumu slēgšanai var tikt pilnvarots direktores vietnieks saimnieciskajā darbā.
61. Skolā ir internāts. Dienas režīmu un kārtību internātā nosaka direktora apstiprināts internāta reglaments un internāta iekšējās kārtības noteikumi.
62. Skolas internāta darbību koordinē, kontrolē un par to ir atbildīgs direktora vietnieks audzināšanas jomā un vecākā audzinātāja.

XIII. Skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

63. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
64. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram.
65. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot Skolas Dibinātajam adresētu iesniegumu.

XIV. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

66. Skolu reorganizēšanas un likvidēšanas kārtību nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums.
67. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XV. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

68. Skolas nolikumu apstiprina ar Dibinātāja lēmumu.
69. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt, ja to ierosina Dibinātājs, Iecavas novada Izglītības nodaļa, Skolas padome, Pedagoģiskā padome un Skolas direktors vai stājoties spēkā jauniem ārējiem normatīvajiem aktiem. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina ar Dibinātāja lēmumu.
70. Skolas nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas.

XVI. Citi noteikumi

71. Skola ir tiesīga piedalīties un iesaistīties starptautiskajos projektos, kurus organizē gan pati Skola, gan citas institūcijas.
72. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Valsts izglītības standartos noteiktajām prasībām un Skolas bibliotēkas reglamentu.
73. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Skola kārto lietvedību (Skolas dokumentāciju) un Skolas arhīvu.

74. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvo aktu un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.
75. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus, saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem.
76. Skolā tiek nodrošināta veselību veicinoša vide mācību darba veikšanai, darba aizsardzības, drošības tehnikas noteikumu, elektrodrošības un ugunsdrošības ievērošanai.
77. Skola nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XVII. Pārējie noteikumi

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Skolas nolikums, kas apstiprināts ar Dibinātāja 2009.gada 13.oktobra Domes sēdes lēmumu (protokols Nr.14, 5.1.p.).

Direktore (A.Semjonova)