

APSTIPRINĀTS
ar Kokneses novada domes 2013.gada 27.februāra
lēmumu Nr.8.14 (protokols Nr.2)

Grozījumi apstiprināti
ar Kokneses novada domes
2014.gada 26.marta lēmumu Nr.5.7
(protokols Nr.4)

Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra NOLIKUMS

Kokneses pagastā, Kokneses novadā

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kokneses internātpamatskola – attīstības centrs (turpmāk tekstā Skola – centrs) ir Kokneses novada domes dibināta mācību iestāde, kura īsteno pamatizglītības programmas izglītojamiem ar speciālām vajadzībām.

2. Skolas – centra juridiskā adrese: Bormaņi, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV – 5113.

3. Skolas - centra darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Darba likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra Nolikums, citi normatīvie akti.

4. Skola – centrs ir juridiska persona. Tai ir savs zīmogs ar valsts mazo ģerboni, norēķinu kots bankā, noteikta parauga veidlapas.

5. Skolai – centram ir sava simbolika: emblēma, himna, žetons.

II. Darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Skolas – centra darbības mērķis ir veicināt katra izglītojamā harmoniskas personības veidošanos un dot iespēju iegūt zināšanas, prasmes, darba iemaņas atbilstoši veselības stāvoklim un spējām, sagatavojot izglītojamos darbam un dzīvei sabiedrībā.

7. Skolas – centra darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana.

8. *Skolas – centra uzdevumi:*

8.1. Īstenot speciālās pirmsskolas izglītības, speciālās pamatizglītības, pamatizglītības un profesionālās pamatizglītības programmas.

8.2. Nodrošināt izglītojamo ar speciālajām vajadzībām traucējumu iespējami maksimālu pedagoģisko, psiholoģisko un kognitīvo korekciju.

8.3. Sagatavot izglītojamus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē.

8.4. Izvēlēties mācību un audzināšanas metodes, kas veicina ikvienas personības veidošanos.

8.5. Sniegt metodisku palīdzību vispārīgajām skolām, skolotājiem, pedagogiem par speciālās pedagoģijas un psiholoģijas jautājumiem.

8.6. Sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām.

8.7. Racionāli izmantot izglītības procesa īstenošanai un Skolas – centra uzturēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus.

8.8. Iesviest Skolā – centrā modernās informācijas tehnoloģijas.

8.9. Nodrošināt izglītojamos ar profilaktisko veselības aprūpi un pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu.

9. *Skolas - centra darbības pamatvirzieni:*

9.1. Izglītojamo ar dažādām speciālām vajadzībām izglītošana, attīstības traucējumu korekcija un profesionālā pamatievirze.

III. Īstenojamās izglītības programmas

10. Skola – centrs īsteno:

10.1. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem – kods 01015811.

10.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – kods 01015911.

10.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem – kods 01015611.

10.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem – kods 01015511.

10.5. Speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām – kods 01015411.

10.6. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem- kods 21015611.

10.7. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem- kods 21015811.

10.8. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – kods 21015911.

10.9. Profesionālās pamatizglītības programmu „Ēdināšanas pakalpojumi”- kods 2281102 . Tiek izsniegta profesionālās kvalifikācijas apliecība.

10.10. Profesionālās pamatizglītības programmu „Kokizstrādājumu izgatavošana” – kods 2254304. Tiek izsniegta profesionālās kvalifikācijas apliecība.

10.11. Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem- kods 21015711. (26.03.2014. grozījumi, kas stājas spēkā ar 01.04.2014.).

11. Izglītojamais, iegūstot profesionālo kvalifikāciju, var tikt uzņemts citā profesionālās pamatizglītības programmā, noslēdzot līgumu ar Skolu - centru un sedzot ēdināšanas izmaksas.

12. Izglītības ieguves valoda – latviešu valoda.

13. Skolas – centra pedagogs ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Metodiskās komisijas, saskaņā ar Skolas – centra direktora vietnieku izglītības jomā un apstiprina Skolas – centra direktors.

14. Skola – centrs īsteno interešu izglītības programmas, kuras realizē, ievērojot brīvprātības principu, respektējot izglītojamo vai vecāku (aizbildņu) vēlnes.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Skolas – centra administrācija organizē mācību procesu un īsteno speciālās izglītības programmas atbilstoši katra izglītojamā attīstības līmenim un attīstības traucējuma veidam.

16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

17. Izglītojamos uzņem un atskaita no Skolas – centra Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Kontroli veic Izglītības kvalitātes valsts dienests.

18. Mācību darba pamatorganizācijas forma Skolā – centrā ir mācību stunda un rotaļnodarbība. Skolēnu mācību slodzes sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai.

19. Stundu saraksts:

19.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas;

19.2. neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmas papildus daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;

19.3. ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas – centra direktors, direktora vietnieks vai Skolas – centra direktora norīkota persona.

20. Rotaļnodarbību grafiks:

20.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un rotaļnodarbību grafikā noteiktās rotaļnodarbības;

20.2. ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas – centra direktors, direktora vietnieks vai Skolas – centra direktora norīkota persona.

21. Izglītojamo interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par dibinātāja vai valsts līdzekļiem īsteno pirms un/vai pēc mācību stundām.

22. Mācību nedēļa Skolā – centrā ir 5 (*piecas*) dienas. Internāts darbojas 7 (*septiņas*) dienas.

23. Divas reizes gadā izglītojamajiem izsniedz Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

24. Starpbrīžu un pusdienas pārtraukumu garumu nosaka Skolas – centra direktors ar rīkojumu, saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu.

25. Skola - centrs regulāri informē vecākus par izglītojamā mācību sasniegumiem, kavējumiem un Skolas – centra iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.

26. Izglītojamo sasniegumus skolā – centrā vērtē atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem.

27. Dokumentu par speciālās pamatizglītības programmas un pamatizglītības programmas apguvi un izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi.

28. Profesionālās pamatizglītības apmācību organizē tā, lai zināšanas un darba iemaņas nodrošinātu spēju konkurēt darba tirgū. Profesionālās pamatizglītības programmu īstenošana ietver:

28.1. teorētiskās mācības vispārīzglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos;

28.2. praktiskos darbus profesionālajos mācību priekšmetos, praktiskās mācības, kvalifikācijas praksi, ko organizē saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem.

29. Beidzot Skolas – centra arodklasi, izglītojamie kārto kvalifikācijas raksturojumam atbilstošu kvalifikācijas eksāmenu.

30. Dokumenta par profesionālās pamatizglītības izglītības apguvi un izsniegšanas kārtību nosaka Profesionālās izglītības likums un spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi.

31. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē vai mācību programmas atkārtošana notiek atbilstoši spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem.

32. Metodiskās komisijas:

32.1. Mācību priekšmetu programmu īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (*vai vairāku radniecīgu*) mācību priekšmetu pedagogi darbojas metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks izglītības jomā, saskaņā ar Metodiskās padomes noteikumiem. Metodiskās komisijas:

32.1.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā un ierosina apstiprināt direktoram;

32.1.2. apspriež pedagogu mācību priekšmetu programmu tematiskos plānus, katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim, iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā saskaņošanai;

32.1.3. analizē izglītojamo mācību darba rezultātus;

32.1.4. iesniedz priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar mācību un audzināšanas procesa organizēšanu un realizēšanu.

32.1.5. organizē mācību priekšmetu nedēļas, Projektu nedēļu, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu hospitāciju, analizē to rezultātus, izdod skolas avīzi „Pūralāde” u.c.

33. Skolā – centrā darbojas Mazās pedagoģiskās padomes, to lēmumiem un ieteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Tās sanāk pēc vajadzības, bet ne retāk kā 1 (*vienu*) reizi semestrī.

V. Skolas – centra vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

34. Skolu – centru vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs. Direktoram ir paraksta tiesības.

35. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos. Direktors vada Skolas - centra attīstības plānošanu un ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

36. Direktors nosaka Skolas – centra tehniskā personāla amata vienību skaitu, slodzes apjomu un mēnešalgas apmēru, saskaņojot to ar Dibinātāju.

37. Skolas – centra tehniskā personāla pienākumi un tiesības ir noteiktas darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

38. Izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos spēkā esošajos ārējos normatīvajos aktos un Skolas – centra iekšējos normatīvajos aktos.

39. Izglītojamā pienākums ir ievērot spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

VII. Skolas – centra izglītojamo pašpārvalde

40. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar Izglītojamo pašpārvaldes noteikumiem.

VIII. Skolas - centra padome

41. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolas – centra direktors izveido Skolas – centra padomi.

42. Skolas – centra Padomes kompetenci nosaka Vispārējās Izglītības likums.

43. Skolas – centra Padomes sastāvs:

- 43.1. direktors;
- 43.2. izglītojamo vecāku pārstāvji - 3;
- 43.3. pedagogu pārstāvji - 2;
- 43.4. vecāko klašu izglītojamie - 2;
- 43.5. tehniskā personāla pārstāvis - 1.

IX. Skolas – centra pedagoģiskā padome

44. Atbilstoši Vispārējās Izglītības likumā noteiktajam, Skolas – centra direktors izveido un vada Skolas – centra pedagoģisko padomi.

45. Skolas – centra pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās Izglītības likums un Skolas – centra pedagoģiskās padomes noteikumi.

46. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

X. Skolas – centra iekšējo normatīvo dokumentu pieņemšanas kārtība

47. Skola – centrs saskaņā ar Nolikumu pastāvīgi izstrādā Nolikumā noteiktos iekšējos normatīvos aktus, kurus izdot Skolas – centra direktors:

47.1. Skolas – centra Attīstības plānu un grozījumus tajā apstiprina Skolas – centra direktors, saskaņojot ar Dibinātāju;

47.2. Skolas – centra izglītības programmas apstiprina Skolas – centra direktors, saskaņojot ar Dibinātāju;

47.3. Skolas – centra Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajā apstiprina Skolas – centra direktors, saskaņojot ar Skolas – centra arodkomitejas priekšsēdētāju;

47.4. Skolas – centra aprītē esošās dokumentācijas, veidlapu aizpildes un glabāšanas kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas – centra direktors;

47.5. Iekšējās kontroles ciklogrammu un grozījumus tajā apstiprina Skolas – centra direktors;

47.6. Darba drošības instrukcijas un Drošības noteikumus apstiprina Skolas – centra direktors.

XI. Skolas – centra saimnieciskā darbība

48. Atbilstoši spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajam Skolas- centra direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai – centram nepieciešamo darbu veikšanu, pakalpojumu sniegšanu, materiālo vērtību un pārtikas produktu iegādi.

49. Skola – centrs sniedz ēdināšanas, internāta, transporta, telpu nomas un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, ja tie netraucē izglītības programmu īstenošanu, organizē pedagogu profesionālās pilnveides kursus, seminārus, lekcijas un praktikumus. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Dibinātājs.

50. Skolas – centra finansēšanas avoti:

50.1. valsts budžeta līdzekļi – mērķdotācija;

50.2. projektiem piešķirtie līdzekļi;

50.3. maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi;

50.4. ziedojumi un dāvinājumi.

51. Skolas – centra grāmatvedības uzskaiti veic Skolas – centra galvenā grāmatvede, kurai ir otrā paraksta tiesības. Galvenās grāmatvedes darbību reglamentē spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti un Dibinātājs.

52. Skolas – centra budžeta projektu kārtējam gadam sastāda Skolas – centra direktors un Skolas – centra galvenais grāmatvedis, seko apstiprinātā budžeta izpildes gaitai, sniedz Dibinātājam nepieciešamo budžeta grozījumu projektus, atbild par budžeta izpildi un līdzekļu racionālu izlietošanu.

53. Budžeta līdzekļu racionālas izmantošanas kontroli veic Dibinātājs.

54. Pedagoģu un tehnisko darbinieku darba samaksu nodrošina no valsts budžeta mērķdotācijas.

55. Papildus finanšu līdzekļus izmanto skolas - centra attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas – centra aprīkojuma iegādei, remontiem.

56. Par saņemtajiem ziedojumiem Skola – centrs sastāda aktu, kurā norāda daudzumu, kvalitāti un ziedojumu vērtību naudas izteiksmē. Šīs materiālās vērtības ieģrāmato atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Ziedojumus naudas izteiksmē iemaksā Skolas – centra kasē.

57. Par skolas – centra grāmatvedības dokumentu apriti atbild Skolas – centra galvenā grāmatvede.

XII. Skolas – centra izdotā administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

58. Skolas – centra direktora izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņā.

59. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas – centra direktoram.

XIII. Skolas – centra nolikums un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

60. Skola – centrs pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās Izglītības likumu, izstrādā Skolas – centra Nolikumu. Skolas – centra Nolikumu apstiprina Dibinātājs.

61. Grozījumus Skolas – centra nolikumā var veikt pēc Dibinātāja, Skolas – centra direktora vai Skolas – centra padomes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XIV. Skolas – centra reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

62. Skolu – centru reorganizē un likvidē Dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XV. Noslēguma jautājumi

63. Skola – centrs kārtu lietvedību (Skolas- centra dokumentāciju) un Skolas – centra arhīvu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

64. Skola – centrs sagatavo atskaites atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.

65. Higiēnas un ugunsdrošības ievērošanu Skolā – centrā nodrošina atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

66. Skolas – centra iekšējo kārtību reglamentē Skolas – centra Iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Skolas – centra direktors.

67. Izglītojamo pārvadājumus nodrošina saskaņā ar Skolas – centra izglītojamo pārvadāšanas grafiku.

68. Skolas – centra sadarbība ar izglītojamo vecākiem noteikta Skolas – centra Iekšējās kārtības noteikumos.

69. Skolas – centra bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola – centrs nodrošina spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas – centra bibliotēkas fondu uzskaiti veic bibliotēku informācijas sistēmā „Alise”.

70. Skolas – centra Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas datumu.

71. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Kokneses novada domes 2009. gada 28. oktobra sēdes lēmumu Nr. 7.11 (protokols Nr.7) apstiprinātais Kokneses speciālās internātpamatskolas – attīstības centra Nolikums.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētāja vietnieks (*personiskais paraksts*)

M.Reinbergs

NORAKSTS PAREIZS
Kokneses novada domes sekretāre
Kokneses novada Kokneses pagastā,
02.04.2014.

Dz.Krišāne