

**GAUJIENAS  
INTERNĀTPAMATSKOLAS NOLIKUMS**

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

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Gaujienas internātskola (turpmāk - skola) ir Apes novada domes dibināta iestāde pamatizglītības un speciālās pamatizglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Apes novada domes apstiprināts Gaujienas internātskolas nolikums un citi ar izglītības procesu saistītie spēkā esošie normatīvie akti.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika un norēķinu konts bankā. Skola ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu atbilstoši likumam "Par Latvijas valsts ģerboni".

**II Izglītības iestādes nosaukums, juridiskā adrese**

4. Skolas nosaukums: Gaujienas internātpamatskola.
5. Skolas juridiskā adrese: „Internātskolā”, Gaujienā, Gaujienas pagastā, Apes novadā, LV-4339.
6. Dibinātājs: Apes novada dome
7. Juridiskais statuss: pašvaldība

**III Izglītības iestādes darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi**

8. Skolas darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamiem pieejamu izglītības vidi, īstenot izglītības procesu un nodrošināt Valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
10. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 10.1. nodrošināt katra izglītojamā spējām atbilstošu obligāto izglītību;
  - 10.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši izglītojamo veselības stāvoklim un attīstības līmenim;
  - 10.3. sagatavot izglītojamās izglītības turpināšanai nākošajā izglītības pakāpē un apzinātai profesijas apguvei;
  - 10.4. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu un valsti;
  - 10.5. nodrošināt izglītojamiem diennakts uzturēšanos, aprūpi un ēdināšanu.

#### **IV Izglītības iestādē īstenojamās izglītības programmas**

11. Skola īsteno:
  - 11.1. pamatizglītības programmu, kods 21011111;
  - 11.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 21015811;
  - 11.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, kods 21015911;
  - 11.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, kods 21015611;
  - 11.5. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem, kods 01015511;
  - 11.6. pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111.
12. Pedagoģi darbā ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktās paraugprogrammas vai arī pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskā komisija un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors. Programmu īstenošanu uzsāk pēc to licencēšanas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

#### **V Izglītības procesa organizācija**

13. 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 darba kārtība, Pedagoģiskās padomes darba kārtība un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
14. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
15. Skolā ir diennakts darba režīms, kas nodrošina izglītojamo izglītības ieguvī, saturīgu un plānotu brīvā laika pavadīšanu un veselīgu naktsmieru.
16. Izglītojamo skaitu klasē nosaka spēkā esošie normatīvie akti.
17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
18. Saskaņojot ar Dībinātāju, Skolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda.
20. Skolā ir 10 minūšu starpbrīži starp mācību stundām un 30 minūšu starpbrīdis pusdienām.
21. Dienas un nedēļas mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums, tās sadalījumu pa nedēļas dienām, iekļaujot stundu sākuma un beigu laiku, pārtraukumu ilgumu un secību, nosaka Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
22. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
23. Licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteiktas fakultatīvo, interešu izglītības, individuālā grupu darba nodarbības un audzināšanas stundas - to sadalījumu pa nedēļas dienām, nosaka nodarbību sarakstā, ko apstiprina Skolas direktors.
24. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
25. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību iesaka Skolas pedagoģiskā padome un ar rīkojumu nosaka Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Izglītojamo mācību sasniegumus atbilstoši Valsts pamatizglītības standarta prasībām un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vērtē saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

27. Skolā ir pieļaujama vispārīzglītojošo un speciālo klašu izglītojamo integrācija, ievērojot izglītojamo spējas un attīstības līmeni un spēkā esošos normatīvos dokumentus.

## **VI Izglītojamo tiesības un pienākumi**

28. Izglītojamo vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

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

29. Skolas pedagogu (tajā skaitā direktora) un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Skolas Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums un Darba līgumi.
30. Skolas pedagogus un tehniskos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.
31. Skolas direktors pedagogam var uzdot pildīt internāta skolotāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus vai arī uzdot citu pedagoģiska rakstura darbu pēc abpusējas vienošanās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.
32. Direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Skolas Dibinātājs. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Apes novada domes priekšsēdētājs.
33. Skolas direktora prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, ilgstošs komandējums) tā pienākumus pilda , pēc direktora ieteikuma, ar Apes novada domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelts direktora pienākumu izpildītājs.

## **VIII Izglītības iestādes padomes, komisijas un pašpārvalde**

34. Skolā, pedagoģiskā procesa, darba organizācijas, pārvaldes u.c. jautājumu risināšanai darbojas sekojošas institūcijas:
  - 34.1. Skolas padome;
  - 34.2. Skolas pedagoģiskā padome;
  - 34.3. Metodiskā padome;
  - 34.4. Metodiskās komisijas;
  - 34.5. Izglītojamo pašpārvalde.
35. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, izglītojamo vecākiem, sabiedrību un Dibinātāju. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darba kārtību.
36. Skolas pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas pedagoģiskās padomes darba kārtība.
37. Metodisko padomi veido metodisko komisiju vadītāji, direktora vietnieks izglītības un audzināšanas jomā un Skolas attīstības plānošanas darba grupas vadītājs. Metodiskās padomes darbu nosaka darba kārtība.
38. Radniecīgo mācību priekšmetu un internāta skolotāju metodiskās komisijas izveido, lai realizētu Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu programmās noteiktās prasības. Skolas direktors apstiprina metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz komisiju darba kārtību. Metodisko komisiju darbu koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.

39. Izglītojamo pašpārvalde tiek izveidota pēc skolēnu pašiniciatīvas, lai organizētu un vadītu izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāvētu izglītojamo tiesības un intereses.
40. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar Skolas pašpārvaldes darba kārtību.

## **IX Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

41. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi, Skolas pedagoģisko padomi un Dibinātāju.
42. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina Skolas direktors un licencē Izglītības un zinātnes ministrijas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Grozījumus Skolas izglītības programmās apstiprina Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
43. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Izglītojamo pašpārvaldi, Skolas pedagoģisko padomi un Skolas padomi.
44. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un arodbiedrības vietējo komiteju.
45. Skolas padomes darba kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
46. Pedagoģiskās padomes darba kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
47. Izglītojamo pašpārvaldes darba kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolēnu pašpārvaldi un Skolas padomi.
48. Metodiskās padomes darba kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar skolas Pedagoģisko padomi.
49. Metodisko komisiju darba kārtību un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi.
50. Skolas bibliotēkas darba kārtību un grozījumus tajā apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas bibliotekāru.
51. Skolas noteikumus par arhīvu un Skolas lietu nomenklatūru apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Latvijas Valsts arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
52. Mācību priekšmetu programmas izstrādā skolas pedagogi, tās izskata Skolas metodiskajās komisijās un apstiprina Skolas direktors.
53. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina Skolas direktors.
54. Citus Skolas iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, uz normatīvā akta pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos izdod Skolas direktors.

## **X Izglītības iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšana**

55. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt viena mēneša laikā, iesniedzot rakstisku iesniegumu Dibinātājam.

56. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram, iesniedzot rakstveida iesniegumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

#### **XI Izglītības iestādes finansēšanas avoti un kārtība, saimnieciskā darbība**

57. Skolas nepārtrauktai darbībai finansējumu no Valsts mērķdotācijas nodrošina Dibinātājs, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
58. Skolas papildus finanšu līdzekļus veido:
- 58.1. Apes novada pašvaldības līdzekļi;
  - 58.2. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 58.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
  - 58.4. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
  - 58.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
59. Skolas direktors vada Skolas budžeta plānošanu, atbild par piešķirtā budžeta izlietojumu un ne retāk kā reizi gadā sniedz atskaiti Dibinātājam, Skolas padomei un skolas darbinieku kopsapulcei.
60. Budžeta apriti veic Skolas grāmatvedība, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Skolas direktors atbild par grāmatvedības atskaišu, kopsavilkumu un pārskatu iesniegšanu Apes novada domē noteiktajā laikā un kārtībā.
61. Skolas manta ir Apes novada pašvaldības īpašums, kas atrodas Skolas valdījumā un atbildībā.

#### **XII Izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

62. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

#### **XIII Izglītības iestādes Skolas nolikuma grozījumi un to pieņemšanas kārtība**

63. Grozījumus Skolas nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Skolas padome, Skolas pedagogiskā padome, Skolas izglītojamo pašpārvalde un Skolas direktors.
64. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Dibinātājs.

#### **XIV Citi noteikumi**

65. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Skolas bibliotēkas darba kārtību un citiem ar izglītību saistītiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem. Tās darbu vada Skolas bibliotekārs.
66. Skolā darbojas medpunkts, lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Tā darbu organizē un vada skolas medicīniskais personāls.
67. Skola pēc noteiktas formas un noteiktā laikā iesniedz atskaites un statistiskos pārskatus, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

68. Skola nodrošina darba aizsardzības, darba kārtības un darba drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
69. Skola savā darbībā ievēro pārtikas un veterinārā dienesta normu un ugunsdrošības noteikumu prasības, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
70. Skola lietvedību un arhīvu kārtu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
71. Skola veido un pastāvīgi uztur Valsts Izglītības informācijas sistēmas datu bāzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **Pārejas noteikums**

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Gaujienas speciālās internātpamatskolas nolikums, apstiprināts ar Apes novada domes 27.12.2012. lēmumu Nr. 386 „Par Gaujienas speciālās internātpamatskolas nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr. 22.15.p).

Domes priekšsēdētāja

A.HARJU