



LATVIJAS REPUBLIKA  
**ILŪKSTES NOVADA DOME**

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447  
Tālrunis: 65447850, fakss: 65462245, e-pasts: dome@ilukste.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Ilūkstes novada domes  
31.10.2013. lēmumu Nr.427  
(prot.Nr.20., 14.&)

**Ilūkstes novada pašvaldības iestādes  
„Raudas internātpamatskola”**

**NOLIKUMS**

(reģ.Nr.5/2013)

Izdots pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Raudas internātpamatskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Ilūkstes novada pašvaldības (turpmāk tekstā- Dibinātājs) dibināta un pārraudzībā esoša izglītības iestāde, kura īsteno speciālās izglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem un nodrošina izglītojamo diennakts uzturēšanos mācību iestādē.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir ANO Konvencija par bērnu tiesībām, LR Izglītības likums, LR Vispārējās izglītības likums, LR Bērnu tiesību aizsardzības likums, Ilūkstes novada pašvaldības nolikums, Skolas nolikums, citi spēkā esošie normatīvie akti.
3. Skolai ir divi zīmogi:
  - 3.1. zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un pilnu Skolas nosaukumu, kuru drīkst lietot uz apliecībām, kuras izdevusi Skola un kuras apliecina izglītības ieguvu pēc akreditētās izglītības programmas;
  - 3.2. zīmogs ar Ilūkstes novada ģerboņa attēlu un pilnu Skolas nosaukumu, kurš lietojams uz visiem ar Skolas darbību saistītiem dokumentiem.
4. Skolai ir Ilūkstes novada pašvaldības noteikta parauga veidlapa.
5. Skolas juridiskā adrese: „Raudas skola”, Rauda, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, LV-5474.

**2. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina Valsts standarta pamatizglītībā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu izglītojamiem ar garīgās veselības traucējumiem atbilstoši viņu veselības stāvoklim un attīstības līmenim, nodrošinot sabiedriskajai un personiskajai dzīvei nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
8. Skolas vispārīgie uzdevumi :

- 8.1. sekmēt katra bērna vispusīgu attīstību, vienlaikus nodrošinot pedagoģiski psiholoģisko un medicīnisko korekciju un ārstēšanu;
- 8.2. organizēt izglītošanas procesu Skolā atbilstoši Izglītības likumam, Darba kārtības noteikumiem, skolas iekšējās kārtības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 8.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši izglītojamo veselības stāvoklim un attīstības līmenim;
- 8.4. sadarboties ar citām iestādēm, institūcijām un administrācijas struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
- 8.5. racionāli izmantot Skolai iedalītos finanšu resursus.

### **3. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skola īsteno sekojošas izglītības programmas:
  - 9.1. Speciālās pamatzglītības paraugprogramma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015811);
  - 9.2. Speciālās pamatzglītības paraugprogramma izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015911).
10. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, tās izstrādā interešu izglītības skolotāji, apstiprina Skolas direktors, programma tiek saskaņota ar Dibinātāju.
11. Pedagoģi strādā pēc Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajām mācību priekšmetu paraugprogrammām. Atbilstoši mācību priekšmetu standartiem, Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātām paraugprogrammām pedagoģi ir tiesīgi izstrādāt savas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās komisijas, apstiprina Skolas direktors, realizāciju kontrolē direktora vietnieks izglītības jomā.

### **4. Izglītības procesa organizēšana**

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi un citi normatīvie akti, kas reglamentē Skolas darbību.
13. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
14. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē, pāriešana uz citu skolu, atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
15. Izglītojamās Skolā un attiecīgajā izglītības programmā ieskaita un atskaita ar Skolas direktora rīkojumu.
16. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.
17. Mācību slodzes sadalījumu pa dienām nosaka Skolas direktora apstiprināts stundu saraksts. Tas ietver visas obligātās izglītības programmas stundas, ir patstāvīgs visu semestri un izmaiņas tajā var veikt direktora vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar direktoru.
18. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības, korekcijas un citas nodarbības) Skolā veic pēc mācību stundām saskaņā ar atsevišķi apstiprinātu nodarbību sarakstu.
19. Mācību nedēļas garums skolā ir 6 dienas.

20. Ar direktora rīkojumu tiek noteiktas papildus brīvdienas 1.klasei (2.semestrī) un projektu nedēļas norises laiks.
21. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Katra semestra beigās skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātam paraugam atbilstīgu liecību.
22. Līdz 15 mācību dienām gadā Skola var izmantot izglītojamo mācību ekskursijām, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
23. Ja nepieciešams Skolā var realizēt licencētu piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto pirmsskolas izglītības programmu.
24. Skola var īstenot arodapmācību 10., 11.klasē (A un B līmenis). Arodapmācības 10.klasē uzņem skolēnus, kuri ir ieguvuši speciālo pamatizglītību un pamatojoties uz vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, rakstisku iesniegumu. Vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu, rakstisks iesniegums ir nepieciešams skolēnam līdz 18 gadu vecumam.
25. Skolēniem, kuri ir apguvuši vidēji smagas un smagas garīgās attīstības traucējumu izglītības programmu, tiek veidotas darba iemaņu veidošanas klases.
26. Skola var nodrošināt bērniem ar garīgās attīstības traucējumiem speciālo pamatizglītību un arodizglītību.
27. Pēc mācību gada beigšanas izglītojamajiem var organizēt līdz 10 dienām garu mācību praksi.
28. Dokumentu par izglītības ieguvu un izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.
29. Pedagoģi sadarbojas ar medicīniskajiem darbiniekiem, kuri skolā veic ārstnieciski profilaktisko darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un skolas darba kārtības noteikumiem.

### **5. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

30. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos.
31. Izglītojamo pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

### **6. Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

32. Skolu vada direktors, kuru ieceļ Ilūkstes novada dome (turpmāk tekstā- Dome) uz 5 /pieciem/ gadiem. Direktora pilnvaru termiņš sākas pēc viņa iecelšanas amatā, ja Dome nav noteikusi citu termiņu. Direktors pēc pilnvaru laika beigām var tikt iecelts atkārtoti.
33. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora pienākumi, tiesības un atbildība noteikti darba līgumā, kas noslēgts saskaņā ar Darba likumu un amata aprakstā.
34. Direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Direktors savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
35. Direktora vietniekus ar rīkojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors. Direktora vietnieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti amatu aprakstā. To skaitu saskaņo ar Skolas Dibinātāju.
36. Pedagoģus un citus darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors. Direktors ir tiesīgs pedagoģiem un citiem Skolas darbiniekiem deleģēt konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu.
37. Direktors nosaka pedagoģu skaitu, darba slodzi.
38. Skolas saimniecisko darbinieku likmi un samaksu nosaka Dome.

39. Skolas pedagogu pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Izglītības likums, Darba kārtības noteikumi un amata apraksts.
40. Skolas saimniecisko darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti darba līgumos un amatu aprakstos.

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

41. Skolas, sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tās izveidošanu un darbības kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums.
42. Skolas padome savu darbību veic saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto reglamentu.

### **8. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

43. Skolēnu pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas ar Skolas direktora un administrācijas sniegtu atbalstu.
44. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar skolēnu pašpārvaldes reglamentu, kas paredz tās skaitlisko sastāvu, struktūru, pienākumus un tiesības, vēlēšanu kārtību, darbības laiku.
45. Skolēnu pašpārvaldi konsultē direktora vietnieks, kura darba pienākumos tas ir noteikts.
46. Skolēnu pašpārvaldes darbības galvenais virziens ir organizēt un vadīt izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāvēt izglītojamo intereses, tiesības, piedalīties Skolas padomē.

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

47. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, Skolas direktors izveido Skolas pedagoģisko padomi.
48. Pedagoģiskās padomes darbību nosaka reglaments.

### **10. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

49. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti). Skolas darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus izstrādā darba grupas.
50. Pirms normatīvo aktu izdošanas, ar to saturu tiek iepazīstināti attiecīgi Skolas skolēni, pedagoģiskie darbinieki, tehniskie darbinieki.
51. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
52. Direktora pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dabinātājam Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
53. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

### **11. Skolas saimnieciskā darbība**

54. Skolai ir tiesības veikt saimniecisko un cita veida darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja tā netraucē izglītības programmu īstenošanu.
55. Direktors ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām.
56. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai un pilnveidošanai, izglītības iestādes attīstībai, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, Skolas fiziskās vides uzlabošanai.

## **12. Skolas finansēšanas kārtība**

57. Skolas finansējuma avoti ir:
- 57.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 57.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 57.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
    - 57.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 57.3.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības (ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu), kuras tarifi ir saskaņoti ar Dibinātāju.
58. Ziedojumi ir brīvprātīgi, Skola par ziedojumiem sastāda pieņemšanas aktu, materiālās vērtības ieņēmamo atbilstoši grāmatvedības dokumentu uzskaites prasībām.
59. Skolas budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmi apstiprina Dibinātājs.
60. Kārtību, kādā veic grāmatvedības un statistikas uzskaiti, nosaka ārējie normatīvie akti. Grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

## **13. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

61. Skolu reorganizē un likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

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

62. Skola izstrādā nolikuma projektu, pamatojoties uz Izglītības likumu un paraugnolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dome.
63. Grozījumus izglītības iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes un direktora priekšlikuma.
64. Grozījumus nolikumā apstiprina Dome.

## **15. Citi noteikumi**

65. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu Skola veic apstiprinātā budžeta ietvaros.
66. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošajiem likumiem tiek kārtota lietvedība (Skolas dokumentācija) un arhīvs.
67. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Ilūkstes novada pašvaldībai un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
68. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana. Darba aizsardzības normu ievērošanu Skolā organizē un kontrolē ar Skolas direktora rīkojumu norīkots atbildīgais par darba aizsardzību.
69. Izglītības iestāde savā darbībā ievēro Skolu higiēnas normas un noteikumus Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
70. Ugunsdrošības ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem. Par to izpildi atbild ar direktora rīkojumu nozīmēts atbildīgais ugunsdrošības jautājumos.
71. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts Izglītības Informācijas Sistēmas programmatūrai - Skolas pase, statistikas pārskatus, informāciju par mācību programmām, personām (skolēni, darbinieki) un pārējo Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Ilūkstes novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna