



APSTIPRINĀTS
ar *STOPIŅU novada domes*
2013.gada 15.maija sēdes lēmumu,
protokols Nr.102
Ar *23.03.2016. grozījumiem,*
Stopiņu novada domes
Lēmums, Protokols Nr. 71

STOPIŅU NOVADA DOME

GAISMAS INTERNĀTPAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. nr. 4320901127, nodokļu maksātāja reģ. nr. 90000453119
Kaudzišu iela 31, Rumbula, Stopiņu novads, LV – 2121
Tālrunis 67703825, fakss 67702072, e - pasts: gaismask@latnet.lv
A/S SEB banka KODS: UNLALV2X KONTS: LV 58 UNLA 0003014130716

Stopiņu novadā

GAISMAS INTERNĀTPAMATSKOLAS

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 15.panta 12.punktu
un 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

Rumbulā, 2013

I Vispārīgie jautājumi

1. Gaismas internātpamatskolas (turpmāk „skola”) darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, dibinātāja apstiprināts skolas Nolikums un citi ar izglītības procesu saistītie spēkā esošie normatīvie akti.
2. Gaismas internātpamatskola ir juridiska persona, skolai ir sava simbolika, zīmogi ar pilnu skolas nosaukumu valsts valodā un Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”, kā arī noteikta parauga veidlapas.
3. Skolai ir sava grāmatvedība un norēķinu konti bankā.
4. Skolas nosaukuma maiņas gadījumā vai skolas dibinātāja nosaukuma vai maiņas gadījumā, šis Nolikums, ir spēkā līdz jauna skolas Nolikuma apstiprināšanai vai atbilstošu grozījumu veikšanai. Skolas Nolikumu un izmaiņas tajā saskaņo ar skolas dibinātāju.

II Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese

5. Skolas nosaukums: Gaismas internātpamatskola
6. Skolas juridiskā adrese: Kaudzišu iela 31, Rumbula, Stopiņu novads, LV-2121
7. Saziņas iespējas ar skolu: tālrunis 67703825, fakss: 67702072, e-pasts: gaismask@latnet.lv, www.gaismaskola.lv

III Izglītības iestādes dibinātājs, juridiskais statuss

8. Skola ir Stopiņu novada domes (turpmāk – dibinātājs) pastarpinātās pārvaldes iestāde, (juridiskā adrese: Institūta iela 1A, c. Ulbroka, Stopiņu novads, LV – 2130, tālrunis 67910518, fakss 67910532, e-pasts novada.dome@stopini.lv), kura īsteno speciālās un profesionālās pamatizglītības programmas.

IV Izglītības iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

9. Skolas darbības mērķi ir:
 - 9.1 nodrošināt speciālās un profesionālās pamatizglītības noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
 - 9.2. īstenot izglītības procesu, veicināt katra skolēna harmoniskas personības veidošanos;
 - 9.3. veidot visiem skolēniem pieejamu izglītības vidi;
 - 9.4. sagatavot skolēnus darbam un dzīvei sabiedrībā, veidot pamatu tālākai izglītībai;
 - 9.5. sekmēt skolēnu atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu, Tēvzemi.
10. Skolas darbības pamatvirzieni ir:
 - 10.1 izglītojošā darbība, pedagoģiski psiholoģiskā korekcija skolēnu mācību un audzināšanas procesā;

- 10.2. mācību slodzes dinamikas nodrošināšana atbilstoši skolēna darbaspēju maiņai;
 - 10.3. individuāla pieeja katram skolēnam.
11. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 11.1. nodrošināt katra skolēna spējām atbilstošu obligāto izglītību;
 - 11.2. īstenot speciālās un profesionālās pamatizglītības programmas;
 - 11.3. vispusīgā pedagogu, medicīnas darbinieku un skolēnu vecāku vai personas, kas realizē
vecāku varu sadarbībā veikt skolēnu izpēti, nosakot katram skolēnam izglītošanas, ārstēšanas korekcijas darba mērķus un uzdevumus.
 - 11.4. izvēlēties optimālas izglītošanas darba metodes un formas, ieviest modernās informācijas un komunikāciju tehnoloģijas mācīšanas un mācīšanās jomā.
 - 11.5. sniegt metodiskas un praktiskas konsultācijas vecākiem, vecāku varas pārstāvjiem,
vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm pēc attiecīga pieprasījuma.

V Izglītības iestādē īstenojamās izglītības programmas

12. Skola īsteno:
 - 12.1. speciālās pamatizglītības programmu -kods 21015811;
 - 12.2. speciālās pamatizglītības programmu -kods 21015911;
 - 12.3. profesionālās pamatizglītības programmu Ēdināšanas pakalpojumi - kods 2281102;
 - 12.4. profesionālās pamatizglītības programmu Komerccinības - kods 2234102
13. Skola pēc vecāku (aizbildņu) un skolēnu pieprasījuma drīkst īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot tās ar dibinātāju.
14. Pedagoģi darbā ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktās paraugprogrammas vai arī pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas Metodiskā padome un metodiskās komisijas, ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

VI Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments, Metodiskās padomes reglaments un citi skolas iekšējie normatīvie akti.
16. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem skolā uzņem skolēnus ar garīgās attīstības traucējumiem, kuriem ir Valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums, visa mācību gada laikā:

- 16.1. speciālās pamatizglītības programmās (kodi: 21015811, 21015911), pamatojoties uz skolēna vecāku (aizbildņu) rakstisku iesniegumu;
 - 16.2. profesionālās izglītības programmās (kodi: 2281102, 2234102) skolēnus, kuri apguvuši speciālās pamatizglītības programmu, pamatojoties uz skolēna (ja ir sasniedzis 18 gadu vecumu) vai skolēnu vecāku (aizbildņu) rakstisku iesniegumu.
17. Skolā uzņem skolēnus ar garīgās attīstības traucējumiem, ja bērnam ir diagnoze:
 - 17.1 F-70 viegla garīga atpalcība;
 - 17.2 F-71 vidēji smaga garīga atpalcība;
 - 17.3 F-72 smaga garīga atpalcība;
 - 17.4 F-79 neprecizēta garīga atpalcība;
 - 17.5 F-84 pervazīvi attīstības traucējumi;
 - 17.6 F-20 šizofrēnija bērna vecumā izteiktiem intelekta traucējumiem;
 - 17.7 F-02.8+ G-40 demence epilepsijas rezultātā;
 - 17.8 F-07.0 + G-40 organiski personības, uzvedības un intelekta traucējumi epilepsijas rezultātā;
 - 17.9 F-07.0,1, 2, 8, 9 +G-40 uzvedības un intelekta traucējumi smadzeņu slimību, bojājumu vai disfunkcijas dēļ.
18. Visa mācību gada laikā skolā uzņem Stopiņu novada un citu novadu pašvaldībās dzīvojošus skolēnus, ja viņiem ir Valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums un vecāku vai aizbildņu iesniegums skolas direktoram.
19. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
20. Mācību gada ilgumu, dienas un nedēļas mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Skolēnu skaitu klasē nosaka Ministru kabineta noteikumi.
22. Mācību gada sākuma un beigu datumus, kā arī skolēnu brīvlaikus nosaka Ministru kabineta noteikumi.
23. Saskaņojot ar dibinātāju, skolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
24. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums skolēniem ar smagu garīgo atpalcību vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem no 1.klases līdz 9. Klasei un darba iemaņu klasēm ir 30 minūtes, ar citiem veselības attīstības traucējumiem mācību stundas ilgums ir: 1.klasē – 30 minūtes, no 2. klases līdz 9. klasei un profesionālās pamatizglītības programmas kursam – 40 minūtes.
25. Skolēnam, kuriem nepieciešama mājas apmācība – tā tiek nodrošināta atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un MK noteikumiem.
26. Sadalījumu pa nedēļas dienām, iekļaujot stundu sākuma un beigu laiku, pārtraukumu ilgumu un secību, nosaka skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
27. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver licencēto un akreditēto izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.

28. Licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteiktas fakultatīvo, interešu izglītības, individuālā grupu darba nodarbības, to sadalījums pa nedēļas dienām noteikts nodarbību sarakstā, ko apstiprina skolas direktors.
29. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
30. Līdz 10 dienām mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektu darbiem, sporta pasākumiem, profesionālās darba karjeras un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
31. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību iesaka skolas Metodiskā padome un metodiskās komisijas, ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.
32. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par mācību sasniegumu vērtēšanu speciālās izglītības programmās. Katra semestra beigās skolēni saņem skolas izstrādātu un IZM apstiprinātu parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā.
33. Skolēniem, kas apguvuši speciālās programmas, izsniedz apliecību par pamatizglītības ieguvu un sekmju izrakstu. Skolēniem, kas apguvuši profesionālās pamatizglītības programmas, izsniedz apliecību par profesionālo pamatizglītību.
34. Mācību priekšmetu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku mācību priekšmetu pedagogi veido metodisko komisiju darba sekcijas. Metodisko komisiju darba sekciju organizē un vada direktora norīkots mācību priekšmeta skolotājs. Metodisko komisiju darbu koordinē Metodiskā padome.
35. Skolas Metodiskā padome un komisiju darba sekcijas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātiem darba noteikumiem.
36. Skolā ir izveidoti:
 - 33.1. speciālās pedagoģijas metodiskās komisijas mācību priekšmetu sekcija;
 - 33.2. speciālās pedagoģijas metodiskās komisijas mācību priekšmetu (C līmenis) sekcija;
 - 33.3. speciālās pedagoģijas metodiskās komisijas praktisko mācību priekšmetu sekcija;
 - 33.4. internāta skolotāju metodiskā komisija;
 - 33.5. atbalsta personāla metodiskā komisija;
 - 33.6. pedagogu profesionālās kvalitātes novērtēšanas komisija.

VII Skolēna tiesības un pienākumi

37. Skolas skolēna tiesības ir:
 - 37.1. dzīvībai un veselībai drošos apstākļos apgūt valsts apmaksātu speciālās un profesionālās pamatizglītības programmu atbilstoši skolēna spējām un veselības stāvoklim;
 - 37.2. brīvi, argumentēti izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus neaizskarot līdzcilvēku

godu un cieņu;

37.3. Skolas skolēna iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā izmantot skolas telpas,

iekārtas, aparatūru, mācību grāmatas un mācību līdzekļus, elektroniskos mācību resursus, bibliotēkas un informācijas pakalpojumus;

37.4. saņemt motivētu savu zināšanu un prasmju novērtējumu;

37.5. saņemt internāta mīksto inventāru, mācību un brīvā laika pavadīšanas inventāru;

37.6. saņemt profilaktisko veselības aprūpi, pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību, medicīniski tehniskos līdzekļus un personīgās higiēnas preces,

37.7. saņemt kvalificēta speciālista palīdzību psiholoģisko un sociālo problēmu risināšanai;

37.8. pārstāvēt skolu saskaņā ar tās deleģējumu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām

spējām;

37.9. darboties nevalstiskās organizācijās, biedrībās atbilstoši savām spējām un veselības

stāvoklim;

37.10. saņemt bezmaksas ēdināšanu, dotācijas izmantojot sabiedrisko transportu atbilstoši

normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

37.11. skolēna personīgās mantas aizsardzību;

37.12. piedalīties skolas līdzpārvaldē atbilstoši tās reglamentam;

37.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

38. Skolas skolēna pienākumi ir:

38.1. uzņemties atbildību par saviem mācību rezultātiem un uzvedību, ievērot skolas noteiktās prasības;

38.2. ievērot Skolas Nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības instrukcijas,

direktora rīkojumus;

38.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti un sabiedrību, nediskreditēt izglītības iestādi;

38.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

38.5. ievērot citu personu tiesības un intereses;

38.6. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

38.7. atrasties skolā Iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apgērbā;

38.8. piedalīties skolas vides uzkopšanā un sakārtošanā.

VIII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

39. Skolas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba attiecīgās izglītības iestādes dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
40. Skolas direktors vada izglītības iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu, izglītības iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu. Direktora vispārējā atbildība noteikta Izglītības likumā.
41. Skolas direktora tiesības:
 - 41.1. pieņem darbā vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus, tiesības, darba samaksu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 41.2. noteikt skolas darbinieku un štata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
 - 41.3. deleģēt darbiniekiem konkrētus uzdevumus un funkcijas;
 - 41.4. atbilstoši savai kompetencei patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietojumu;
 - 41.5. slēgt ar fiziskām un juridiskām personām līgumus skolas Nolikumā paredzētajos darbības virzienos;
 - 41.6. apstiprināt skolas darbības iekšējos reglamentējošos aktus.
42. Skolas direktora pienākumi:
 - 42.1. vadīt skolas darbu kopumā;
 - 42.2. nodrošināt amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus;
 - 42.3. pieņemt darbā un atbrīvot no darba darbiniekus likumā noteiktajā kārtībā;
 - 42.4. noteikt katra darbinieka pienākumus, tiesības un darba samaksu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 42.5. veicināt skolas padomes, skolēnu līdzpārvaldes izveidi un darbību;
 - 42.6. uzklaustīt viedokļus un ieteikumus par darba organizāciju, budžeta sadalījumu, izglītības programmu īstenošanu un skolas attīstību;
 - 42.7. plānot, organizēt saimniecisko un finanšu darbību atbilstoši likumu normām;
 - 42.8. sadarboties un pārstāvēt skolas intereses valsts, ārvalstu un sabiedriskajās institūcijās;
 - 42.9. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 42.10. izpildīt skolas Nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos izglītības iestādes vadītāja pienākumus;
 - 42.11. izdot rīkojumus skolas personālam un skolēniem;
 - 42.12. apstiprināt drošības instrukcijas, noteikt atbildīgos par drošību skolas rīkotajos pasākumos, izdot rīkojumus par skolas pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju;

42.13. izdot skolas darba kārtības, skolēnu iekšējās kārtības noteikumus un citus skolas iekšējos darba kārtību reglamentējošos dokumentus un iekšējos normatīvos aktus,

kas nav pretrunā ārējiem reglamentējošiem dokumentiem;

42.14. apstiprināt skolas vadības struktūru, darbības reglamentus un noteikumus.

42.15. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, prēmēt un disciplināri sodīt pedagogus un skolas darbiniekus savas kompetences ietvaros un likumdošanā noteiktajā kārtībā;

43. Skolas pedagogu (tajā skaitā direktora vietnieku) un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka skolas Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, Darba līgums un Amata apraksts.

44. Skolas direktors pedagogam var uzdot pildīt klases audzinātāja, internāta skolotāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus vai arī uzdot citu pedagoģiska rakstura darbu pēc abpusējas vienošanās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

45. Pedagoģa vispārīgie pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā.

IX Izglītības iestādes pašpārvaldes institūciju izveidošanas kārtība un kompetence

46. Skolā, pedagoģiskā procesa, darba organizācijas, pārvaldes u.c. jautājumu risināšanai darbojas sekojošas pašpārvaldes institūcijas:

46.1. Skolas padome;

46.2. Skolas pedagoģiskā padome;

46.3. Skolēnu līdzpārvalde;

46.4. Metodiskā padome.

47. Skolas padome tiek veidota, kā koleģiāla institūcija ko ievēl skolas kopsapulce.

48. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, skolēnu vecākiem, sabiedrību un dibinātāju. Tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes reglamentu. Skolas pedagoģiskajai padomei ir direktora padomdevēja statuss.

49. Skolas pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi skolas pedagoģiskie un medicīniskie darbinieki.

50. Skolas pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka Vispārējās izglītības likums un skolas pedagoģiskās padomes reglaments.

51. Skolas pedagoģiskā padome sēžu starplaikos savu darbību realizē metodiskajās apvienībās un to sekcijās.

52. Skolēnu līdzpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, kura tiek izveidota pēc skolēnu pašiniciatīvas, lai organizētu un vadītu skolēnu sabiedrisko dzīvi skolā, aizstāvētu skolēnu

tiesības un intereses.

53. Skolēnu līdzpārvalde darbojas saskaņā ar skolas skolēnu līdzpārvaldes reglamentu.
54. Skolēnu vecāki un/vai vecāku varas pārstāvji ir tiesīgi izveidot klašu vecāku pašpārvaldi.
55. Metodisko padomi veido: Metodisko komisiju vadītāji un direktora vietnieki. Metodiskās padomes uzdevumi:
 - 55.1. koordinēt metodisko komisiju darbu;
 - 55.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un skolotāju tālākizglītības virzienus;
 - 55.3. sagatavot priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai;
- 55.4. organizēt metodiskās dienas, pasākumus, seminārus, lekcijas, konferences, izstādes;
 - 55.5. analizēt metodiskā darba rezultātus un ieteikt priekšlikumus skolas darba plānošanai.

X Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu grozīšanas un pieņemšanas kārtība

56. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izstrādā skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Skolas pedagoģisko padomi, to saskaņo ar dibinātāju.
57. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju, apstiprina skolas direktors un licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
58. Grozījumus skolas izglītības programmās apstiprina skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
59. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod skolas direktors, konsultējoties ar skolēnu līdzpārvaldi, skolas pedagoģisko padomi un skolas padomi.
60. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod skolas direktors, konsultējoties ar skolas padomi un skolas arodkomiteju.
61. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas direktors, konsultējoties ar skolas padomi.
62. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas direktors, konsultējoties ar pedagoģisko padomi.
63. Skolēnu līdzpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas direktors, konsultējoties ar skolēnu līdzpārvaldi un skolas padomi.
64. Metodisko komisiju reglamentus un grozījumus tajos izdod skolas direktors, konsultējoties ar metodisko padomi un metodiskajām komisijām.
65. Skolas bibliotēkas reglamentu un grozījumus tajā izdod skolas direktors, konsultējoties ar skolas bibliotekāru.
66. Skolas noteikumus par arhīvu un skolas lietu nomenklatūru izdod skolas direktors, saskaņojot ar Latvijas Valsts arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
67. Mācību priekšmetu programmas izstrādā skolas pedagogi, tās izskata skolas metodiskajās komisijās un ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

68. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu izstrādā skolas direktora vietnieks izglītības jomā, ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.
69. 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.

XI. Izglītības iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšana

70. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram, iesniedzot rakstveida iesniegumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, ko pēc tam var izskatīt tiesā.
71. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus, apstiprinātos iekšējos normatīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt viena mēneša laikā iesniedzot rakstisku iesniegumu dibinātājam – Stopiņu novada domei.

XII Izglītības iestādes, saimnieciskā darbība

72. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, kuri ir noteikti skolas Nolikumā un nav pretrunā ar Izglītības likumā noteikto un kuri netraucē izglītības programmu īstenošanu;
 - 72.1. ēdināšanas pakalpojumus;
 - 72.2. telpu nomas pakalpojumus;
 - 72.3. iekārtu, mācību tehnisko līdzekļu nomas pakalpojumus;
 - 72.4. datorprogrammu un interneta servisa programmu maksas pakalpojumus;
 - 72.5. tālākizglītības programmu maksas pakalpojumus.
73. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumus, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, sava budžeta ietvaros.

XIII Izglītības iestādes finansējuma avoti un kārtība

74. Skola tiek finansēta no valsts budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Izglītības likumu pašvaldība nodrošina ēdināšanu tās padotībā esošajās speciālās izglītības iestādē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
75. Skolas dibinātājs nodrošina skolas līdzfinansējumu, starptautisko sadarbību saistītos projektos.
76. Skolas papildus finanšu līdzekļus veido:
 - 76.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 76.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, iestādes

Nolikumā

noteiktajos gadījumos;

- 76.3. citi ar dibinātāju saskaņoti ieņēmumi;
- 76.4. ieņēmumi no realizētajiem projektiem;
- 77. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvinājumi) sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 78. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Izglītības likumā noteiktajām darbības jomām.
- 79. Skolas budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu dibinātājam atskaitās skolas direktors.
- 80. Budžeta apriti veic skolas grāmatvedība, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XIV Izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 81. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Par izglītības iestādes likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas un personas tiek informētas ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš.

XV Izglītības iestādes nolikums un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 82. Dibinātājs apstiprina skolas Nolikumu vai tā grozījumus.
- 83. Grozījumus skolas Nolikumā var ierosināt skolas dibinātājs, skolas padome, skolas pedagoģiskā padome, skolas skolēnu līdzpārvalde un skolas direktors.
- 84. Skolas Nolikumu kopumā un tā grozījumus apspriež skolas pašpārvaldes institūcijas un galīgo formulējumu pieņem un izdod skolas direktors.
- 85. Skolas Nolikumu un tā grozījumus saskaņo ar dibinātāju, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XVI Citi noteikumi

- 86. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar skolas bibliotēkas reglamentu un citiem ar izglītību saistītiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem. Tās darbu vada skolas bibliotekārs.
- 87. Skolā darbojas medpunkts, lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Tā darbu organizē un vada skolas medicīniskais personāls.
- 88. Skola pēc noteiktas formas un noteiktā laikā iesniedz dibinātājam atskaites un statistiskos pārskatus, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 89. Skola nodrošina darba aizsardzības, darba drošības tehnikas un civilās aizsardzības

- noteikumu ievērošanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
90. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normu un ugunsdrošības, darba noteikumu prasības, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
91. Skola lietvedību un arhīvu kārtu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
92. Skola ir izveidojusi un uztur datorizētu datu bāzi, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Gaismas internātpamatskolas direktore
Felsberga

Vita

Saturs

I Vispārīgie jautājumi	2
II Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese	2
III Izglītības iestādes dibinātājs, juridiskais statuss	2
IV Izglītības iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi	2
V Izglītības iestādē īstenojamās izglītības programmas	3
VI Izglītības procesa organizācija	4
VII Skolēna tiesības un pienākumi	5
VIII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi	6
IX Izglītības iestādes pašpārvaldes institūciju izveidošanas kārtība un kompetence	7
X Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu grozīšanas un pieņemšanas un kārtība	8
XI Izglītības iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšana	9
XII Izglītības iestādes, saimnieciskā darbība	9
XIII Izglītības iestādes finansējuma avoti un kārtība	

10

XIV Izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

10

XV Izglītības iestādes nolikums un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

10

XVI Citi noteikumi

11