



NORAKSTS

## TUKUMA NOVADA SPECIĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4322903223

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975

“Lamiņu muiža”, Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124  
tālrunis: 63125527; 20191947 e-pasts: [internatskola@tukums.lv](mailto:internatskola@tukums.lv)

[www.tukumaips.lv](http://www.tukumaips.lv)

Tukumā

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 25.07.2019.  
lēmumu (prot.Nr.11, 7.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada Domes 23.12.2020.  
lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)

### TUKUMA NOVADA SPECIĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta  
pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma  
9.pantu

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma novada speciālās izglītības iestāde (turpmāk - skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk - pašvaldība) dibināta speciālās izglītības iestāde, kas īsteno speciālās pirmsskolas, speciālās pamatizglītības un profesionālās pamatizglītības programmas.

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī skolas nolikums.

3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs, noteikta parauga veidlapa.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

4. Skolas juridiskā adrese ir “Lamiņu muiža”, Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:

5.1. “Lamiņu muiža”, Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124;

5.2. Raudas iela 6, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

5.3. Vārtu iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

6. Diennakts uzturēšanās skolā izglītojamajiem, izņemot izglītojamās pirmsskolas izglītības programmās, tiek nodrošināta skolas izglītības programmu īstenošanas vietā “Lamiņu muiža”, Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124.

6.<sup>1</sup> Skolas dibinātāja juridiskā adrese: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

#### II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir organizēt un īstenot izglītības procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā un valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

9. Skolas uzdevumi ir:

9.1. īstenot šajā nolikumā minētās speciālās pirmsskolas izglītības programmas, speciālās pamatizglītības programmas un profesionālās pamatizglītības programmas;

9.2. speciālās pirmsskolas izglītības programmās īstenot valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktos uzdevumus;

9.3. speciālās pamatizglītības programmās:

- 9.3.1. īstenot valsts pamatizglītības standartā noteiktos uzdevumus;
- 9.3.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un darba iemaņas atbilstoši viņu veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim, kuras sekmētu katra izglītojamā vispusīgu attīstību, organizējot ārstēšanas un korekcijas darbu;
- 9.3.3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un audzināt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 9.3.4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu attieksmi, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 9.3.5. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mužizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
- 9.4. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.5. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki);
- 9.6. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.7. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
- 9.8. pedagogu, medicīnas darbinieku un izglītojamā vecāku sadarbībā veikt izglītojamā izpēti, nosakot katra izglītojamā izglītošanas, ārstēšanas un korekcijas darba mērķus un uzdevumus;
- 9.9. pamatojoties uz izglītojamā izpētes rezultātiem, atbilstoši katra izglītojamā spējām un interesēm sniegt pamatiemaņas aroda apguvei saskaņā ar skolā licencētajām un akreditētajām profesionālās pamatizglītības programmām;
- 9.10. veikt rehabilitācijas darbu;
- 9.11. racionāli izmantot skolai atvēlētos finanšu materiālos un personāla resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

- 10. Skola īsteno licencētas izglītības programmas:
  - 10.1. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (programmas kods 01015411);
  - 10.2. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§).*
  - 10.3. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015611);
  - 10.4. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem (programmas kods 01015711)
  - 10.5. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 01015811);
  - 10.6. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015911);
  - 10.7. speciālās pamatizglītības programma (1.-9.klase) izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811);
  - 10.8. speciālās pamatizglītības programma (1.-9. klase) izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911);
  - 10.9. profesionālās pamatizglītības programma mājturībā (mājkalpotājs, 1.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kods 22814011);
  - 10.10. profesionālās pamatizglītības programma kokizstrādājumu izgatavošanā (koksnes materiālu apstrādātājs, 1.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kods 22543041);
  - 10.11. profesionālās pamatizglītības programma ēdināšanas pakalpojumi (ātrās ēdināšanas strādnieks, 1.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kods 22811021).
- 11. Pedagogi ir tiesīgi izstrādāt mācību priekšmetu, profesionālās vai aroda izglītības programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartiem un Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) izstrādātajiem mācību priekšmetu programmu paraugiem, tās izvērtē skolas metodiskā padome, apstiprina skolas direktors, to īstenošanu pārrauga direktora vietnieks izglītības jomā.

12. Skola, saskaņojot ar pašvaldību, īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un pašvaldība.

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

13. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi skolas iekšējie normatīvie akti.

14. Skolā mācības notiek valsts valodā.

15. Attiecīgajā izglītības programmā klasi vai grupu var atvērt Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

16. Izglītojamo uzņemšana skolā:

16.1. atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām skolā tiek uzņemti Tukuma novadā dzīvojošie izglītojamie, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un valsts vai pašvaldības pedagogiski medicīniskās komisijas atzinumu, kurā norādīta konkrēta, attiecīgajam izglītojamajam piemērota ieteicamā speciālās izglītības programma;

16.2. izglītojamie tiek uzņemti visa mācību gada laikā, ja skolā ir brīvas vietas attiecīgajā klasē;

16.3. ārpus Tukuma novada dzīvojošie izglītojamie skolā var tikt uzņemti, ja ir brīvas vietas.

17. Pēc medicīnas darbinieku atzinuma, pedagogu ieteikuma vai vecāku iesnieguma pedagogiski medicīniskā komisija var ieteikt izglītojamajam organizēt mācības mājās.

18. Izglītojamo var atskaitīt no skolas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

19. Mācību un audzināšanas darba organizācija:

19.1. mācību un audzināšanas process skolā tiek organizēts atbilstīgi normatīvo aktu prasībām, atbilstoši katra izglītojamā attīstības traucējumu veidam, viņa veselības stāvoklim un individuālās korekcijas rezultātiem;

19.2. skola var piedāvāt izglītojamo papildizglītošanu interešu izglītības programmās;

19.3. skolā mācības tiek organizētas divos semestros;

19.4. mācību gada ilgums, mācību gada sākuma un beigu datums, brīvdienu skaits un brīvdienu termiņi tiek noteikti normatīvajos aktos;

19.5. mācību nedēļa ilgst 5 dienas, mācību darba pamatforma ir mācību stunda;

19.6. mācību stundas ilgums 1. klasē un visās klasēs izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem ir 30 minūtes;

19.7. mācību stundas ilgums izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (2. - 9.klasei) un profesionālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ir 40 minūtes;

19.8. mācību slodzes sadalījumu pa dienām nosaka skolas direktora apstiprināts stundu saraksts. Tas ietver visas obligātās izglītības programmas stundas, ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var veikt direktora vietnieks izglītības jomā;

19.9. fakultatīvajām, papildus stundām, pulciņu nodarbībām un interešu izglītībai tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti;

19.10. individuālos sasniegumus izglītības programmas apguvē pedagogs novērtē atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām. Katra semestra un mācību gada beigās izglītojamie saņem skolas liecības;

19.11. skolā līdz 5 dienām gadā var izmantot mācību ekskursiju, projektu, sporta pasākumu un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai.

20. Dokumentu par speciālās pamatizglītības un profesionālās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi.

21. Izglītības procesa nodrošināšana speciālās pirmsskolas izglītības programmās:

21.1. pirmsskolas grupām noteikta piecu dienu darba nedēļa (pirmdiena – piektdiena) no plkst. 7.00 līdz 19.00;

21.2. skolā izglītojamās speciālās pirmsskolas programmas apguvei uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības

programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu;

21.3. skolas direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un pašvaldības noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām;

21.4. lai izglītojamo pieteiktu skolā speciālās pirmsskolas programmas apguvei, vecāki iesniedz skolas direktoram adresētu iesniegumu (turpmāk – iesniegums). Iesniegumā norāda:

21.4.1. vecāku vārdu un uzvārdu;

21.4.2. izglītojamā vārdu, uzvārdu un personas kodu un dzimšanas datumu;

21.4.3. izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;

21.4.4. saziņas veidu ar skolu, norādot arī elektroniskā pasta adresi (ja ir);

21.4.5. iesniegumam pievieno bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u);

21.4.6. valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, kurā norādīta konkrēta, attiecīgajam izglītojamajam piemērota ieteicamā speciālās pirmsskolas izglītības programma;

21.5. skolas direktors slēdz līgumu ar izglītojamā vecākiem par izglītojamā uzņemšanu skolā speciālās pirmsskolas programmas apguvei;

21.6. pedagoģiskā procesa organizācijas principus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas un licencētā speciālās pirmsskolas izglītības programma;

21.7. izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst integrētā rotaļnodarbībā visas dienas garumā, un tā ietver gan pedagoga mērķtiecīgi organizētu, gan netieši vadītu rotaļnodarbību, gan izglītojamā brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos;

21.8. darbošanās un mācīšanās notiek gan telpās, gan ārā;

21.9. pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

21.9.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

21.9.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

21.9.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

21.9.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

21.9.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

21.9.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

21.9.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

21.9.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

21.9.9. veselības nostiprināšanu;

21.9.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

21.10. Pirmsskolas izglītības vērtēšanas pamatprincipus nosaka Ministru kabinets. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta, kādi ir izglītojamā sasniegumi obligātā izglītības satura apgūvē. Pedagogs rakstiski par to informē vecākus;

22. Skola var sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

## **V. Mācību, audzināšanas un ārstnieciski profilaktiskais darbs**

23. Mācību, audzināšanas un ārstnieciskais process garīgās attīstības korekcijai ietver:

23.1. medicīnisko korekciju, kuras uzdevums ir nodrošināt katra izglītojamā veselības stāvoklim atbilstošu vispārstimulējošo un speciālo korekciju;

23.2. pedagoģiski psiholoģisko korekciju, kuras uzdevums ir veikt visus nepieciešamos mācību un audzināšanas pasākumus, lai pārvarētu izglītojamā garīgās attīstības nevienmērību, nodrošinātu psihisko darbību koordinējošā mehānisma izveidi un savai attīstībai atbilstošu nepieciešamo zināšanu minimuma apguvi.

24. Ārstnieciski-profilaktisko darbu skolā veic medicīniskie darbinieki saskaņā ar

normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un skolas Iekšējās kārtības noteikumiem.

25. Skolas medicīnisko darbinieku galvenais uzdevums ir maksimāla izglītojamo garīgās attīstības traucējumu korekcija, vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizēšana.

26. Skolas medicīniskie darbinieki ir skolas pedagoģiskās padomes locekļi. Medicīniskie darbinieki sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem:

26.1. veic izglītojamo izpēti un diagnostiku;

26.2. sniedz konsultācijas pedagogiem un vecākiem par izglītojamo veselības stāvokli;

26.3. sniedz pedagogiem norādījumus, ieteikumus ārpusstundu pasākumu un arodapmācības darba organizēšanai;

26.4. ja nepieciešams, sadarbībā ar ģimenes ārstiem nodrošina izglītojamo ārstēšanu un nosūtīšanu uz ārstniecības iestādi un konsultāciju centriem pie speciālistiem.

## **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

27. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas Iekšējās kārtības noteikumos.

## **VII. Skolas darbības struktūra un vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

28. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas direktora profesionālā darbība tiek novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

29. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

30. Direktoram ir tiesības viņa ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Pašvaldību, norīkot direktora pienākumu izpildītāju, nosakot viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.

31. Skolas direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

32. Skolas direktora vietnieki izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un īstenošanu skolā. Skolas direktora vietniekus darbā pieņem, no darba atbrīvo un viņu profesionālo kompetenci nosaka skolas direktors. Skolas direktora vietnieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

33. Skolas direktora vietnieks saimnieciskajā darbā koordinē skolas saimnieciskā personāla darbinieku darbu, atbild par skolas ēku un teritorijas uzturēšanu kārtībā un nodrošina to atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī veic citus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

34. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un no tā atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

35. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

36. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, skolas Darba kārtības noteikumos, skolas administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

37. Skolā darbojas bibliotēka, kanceleja, kas iekļaujas vienotā skolas pārvaldes sistēmā. To darbību nosaka skolas iekšējie normatīvie akti, kurus apstiprina skolas direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

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

38. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbībai.

39. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas

padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod skolas padome.

### **IX. Skolas pedagoģiskās padomes, metodiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

40. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

41. Pedagoģisko padomes sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi un skolas medicīnas darbinieki. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

42. Metodisko darbu skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir direktores vietnieks metodiskajos jautājumos, izglītības metodiķis un skolas direktora vietnieki izglītības jomā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

43. Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai mācību priekšmetu pedagogi un atbalsta personāla pedagogi apvienojas mācīšanās un sadarbības grupās.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

### **X. Skolas skolēnu līdzpārvalde**

44. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm, un līdzdarbotos skolas darba organizēšanā, skolā tiek veidota skolēnu līdzpārvalde. Skolēnu līdzpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.

45. Skolēnu līdzpārvaldes darbību nosaka skolēnu līdzpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izstrādā skolēnu līdzpārvalde sadarbībā ar pedagogiem.

### **XI. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un skolas izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

46. Skola, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā skolas iekšējos normatīvos dokumentus ko apstiprina skolas direktors.

47. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā skolas dibinātājam - Tukuma novada Domei (Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101).

### **XII. Skolas saimnieciskā darbība**

48. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.

49. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

50. Skolai ir tiesības piešķirto budžeta līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu sniegtos pakalpojumus, norēķinoties ar skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidā.

51. Skola var sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

52. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Tos izmanto skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

### **XIII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

53. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Skolu finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

54. Skolas finanšu līdzekļus veido:

54.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

54.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

55. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

55.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

55.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

55.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

55.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

55.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

56. Pamatizglītības un vispārējās pirmsskolas izglītības programmu apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

57. Skolas pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar skolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

58. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā skola finansējama no pašvaldības budžeta.

59. Skolas direktors ir atbildīgs par skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

60. Skolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" skolas direktors iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

61. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti skolas darbinieku materiālajai stimulēšanai.

62. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu skolas direktors atskaitās skolas padomei un iesniedz atskaiti Finanšu pārvaldei saskaņā ar Tukuma novada Domes apstiprināto kārtību.

63. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, skola sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 53.§)*

### **XIV. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

64. Skolu reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar IZM.

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

65. Skolas nolikumu apstiprina pašvaldība.

66. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc pašvaldības iniciatīvas vai skolas direktora, skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina pašvaldība.

## **XVI. Citi noteikumi**

67. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību skola veic dokumentu un skolas arhīva pārvaldību.

68. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatus un pašnovērtējuma ziņojumu.

69. Skola izveido, uztur un aktualizē datorizētu informāciju atbilstoši Valsts izglītības informatizācijas sistēmas noteikumiem.

70. Atbilstoši normatīvajiem aktiem skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai IZM.

71. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

72. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu skola veic skolai apstiprinātā budžeta ietvaros.

73. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamajiem piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

74. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību.

75. Skola nodrošina izglītojamo drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

75.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

75.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

## **XVII. Noslēguma jautājumi**

76. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.augustā.

77. Nolikuma 5.3., 9.2.,10.1.-10.6. apakšpunkti un 21.punkts stājas spēkā 2019.gada 1.septembrī.

78. Nolikuma 10.1. un 10.2. apakšpunkti ir spēkā līdz 2020.gada 31.augustam.

79. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2018.gada 28.jūnijā (lēmuma prot.Nr.15, 15.§) apstiprinātais Tukuma novada internātpamatskolas nolikums.

Direktore (personiskais paraksts) S.Freimane

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

NORAKSTS PAREIZS

Tukuma novada Domes

Administratīvās pārvaldes vadītāja vietniece

administratīvajos jautājumos

R.Patmalniece

*Dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*