



# K O K N E S E S   N O V A D A   D O M E

Reģ. Nr. 90000043494

Melioratoru iela 1, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV-5113

Tālrunis +371 65133630, fakss +371 65133631, e-pasts: dome@koknese.lv

APSTIPRINĀTS

ar Kokneses novada domes

2019.gada 26.jūnija lēmumu Nr.6.4

(protokols Nr.9)

## **Kokneses pamatskolas – attīstības centra NOLIKUMS**

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

*Izdoti 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 pamatskola – attīstības centrs (turpmāk tekstā Skola – centrs) ir Kokneses novada domes dibināta mācību iestāde, kura īsteno pamatizglītības programmas izglītojamiem ar speciālajām vajadzībām;
2. Skolas – centra juridiskā un faktiskā adrese: "Kokneses pamatskola, 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 pamatskolas – attīstības centra Nolikums, citi normatīvie akti.
4. Skola – centrs ir juridiska persona. Tai ir savs zīmogs un veidlapas ar Kokneses novada ģerboni, norēķinu konts bankā.
5. Skolai – centram ir sava simbolika: emblēma, himna.

### **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 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 skolēnus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē.
  - 8.4. Izvēlēties mācību un audzināšanas metodes, kas veicina ikvienas personības veidošanos.
  - 8.5. Sniegt metodisku palīdzību vispārīzglītojošo skolu administrācijām, pedagogiem par speciālās pedagoģijas un psiholoģijas jautājumiem.

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

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

8.8. Ieviest Skolā – centrā modernās informācijas komunikāciju 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.

9.2. Pirmsskolas Rotaļu grupas realizēšana Skolā – centrā.

### III Īstenojamās izglītības programmas

10. Skola – centrs īsteno:

10.1. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem – programmas kods 01015811;

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

10.3. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem – programmas kods 01015611;

10.4. speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem – programmas kods 01015711;

10.5. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem – programmas kods 21015611;

10.6. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās veselības traucējumiem – programmas kods 21015711;

10.7. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem – programmas kods 21015811;

10.8. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem garīgās attīstības traucējumiem – programmas kods 21015911;

10.9. profesionālās pamatizglītības programmu „Koka izstrādājumu izgatavošana”- programmas kods 22543041;

10.10. profesionālās pamatizglītības programmu „Ēdināšanas pakalpojumi”- programmas kods 22811021.

10.11. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem – programmas kods 01015511.

11. Izglītojamais iegūstot profesionālo kvalifikāciju, var tikt uzņemts citā profesionālās pamatizglītības programmā, noslēdzot līgumu ar Skolu – centru.

12. Izglītības ieguves valoda – latviešu valoda.

13. Skolas – centra pedagogs ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Metodiskās komisijas, saskaņo 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) vēlmes.

#### 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 spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi.

17. Izglītojamo 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 rotaļnodarbības. Skolēnu mācību slodzes sadalījums pa nedēļām 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 patstāvīgs 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 patstāvīgs un izmaiņas tajā var veikt tikai Skolas – centra direktors, direktora vietnieks vai Skolas – centra direktora norīkota persona.

21. Izglītojamo interesēm atbilstošu papildizglītošanos – interešu izglītības pulciņus, māksliniecisko pašdarbību, u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas organizē un īsteno pirms un / vai pēc mācību stundām.

22. Mācību nedēļa Skolā – centrā ir 5 (piecas) dienas. Internāts darbojas 7 (septiņas) dienas, vai pēc vecāku pieprasījuma.

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 saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu.

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

26. Izglītojamā sasniegumus Skolā – centrā vērtē atbilstoši Vispārējās izglītības likuma 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 vispārizglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos;

28.2. praktiskos darbus profesionālajos 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 izglītības apguvi un izsniegšanas kārtību nosaka Profesionālās izglītības likums un spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi.

31. Izglītojamo pārceļšana 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 tiek apvienoti 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 pedagoģiskā padomes, to lēmumiem un ieteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Tās tiek organizētas 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 amatu vietu 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. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir 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 līdzpārvalde**

40. Izglītojamo līdzpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. Izglītojamo līdzpārvalde darbojas saskaņā ar Izglītojamo līdzpārvaldes 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. 3 pedagogu pārstāvji,

43.3. 1 pašvaldības pārstāvis,

43.4. 6 vecāku (aizbildņu) pārstāvji,

43.5. 4 skolēni,

43.6. 1 tehniskā personāla pārstāvis.

## **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 patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus izdod 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;

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

47.5. darba drošības instrukcijas un Drošības noteikumus apstiprina Skolas – centra direktors.

## **XI Saimnieciskā darbība**

48. Atbilstoši spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajam Skolas – centra direktoram ir tiesības 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 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 kalendārajam gadam sastāda Skolas – centra direktors un Skolas – centra galvenais grāmatvedis, seko apstiprinātā budžeta izpildes gaitai, sniedz Dibinātājam nepieciešamos budžeta grozījumu projektus, atbild par budžeta izpildi un līdzekļu racionālu izlietošanu.

53. Budžeta līdzekļu racionālas izmantošanas kontroli veic Dibinātājs.

54. Pedagogu un tehnisko darbinieku 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. 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 izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņā.

## **XIII Skolas – centra Nolikums un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.**

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

60. 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.**

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

#### **XV Noslēguma jautājumi.**

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

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

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

65. Skolas – centra iekšējo kārtību reglamentā Skolas – centra Iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Skolas – centra direktors.

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

67. Skolas – centra bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola – centrs nodrošina spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas – centra bibliotēkas fonda uzskaiti veic bibliotēku informācijas sistēma "Alise".

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

69. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Kokneses novada domes 2013. gada 27. februāra sēdes lēmuma Nr. 8.14 (protokols Nr.2) apstiprinātais Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra Nolikums.

Sēdes vadītājs

IZRAKSTS PAREIZS  
Kokneses novada domes sekretāre  
28.06.2019.



( personiskais paraksts)

J.Miezītis

Dz.Krišāne



## DOMES SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

2019.gada 26.jūnijā

Nr.9

### 6.4.

#### Par Kokneses pamatskolas- attīstības centra Nolikumu

Iepazinusies ar Kokneses internātpamatskolas- attīstības centra 2019.gada 18.jūnija vēstuli Nr.1-2/2-251 "Par Kokneses internātpamatskolas- attīstības centra dokumentāciju saistībā ar izglītības iestādes nosaukuma maiņu", pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 21.panta 8.apakšpunktu, atklāti balsojot, PAR-9 (Ilgonis Grunšteins, Pēteris Keišs, Rihards Krauklis, Henriks Ločmelis, Ivars Māliņš, Edgars Mikāls, Jānis Miezītis, Valdis Silovs, Ziedonis Vilde), PRET-nav, ATTURAS-nav, Kokneses novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt Kokneses pamatskolas- attīstības centra Nolikumu (pievienots pielikumā).

2. Noteikt Kokneses pamatskolas- attīstības centra juridisko adresi- Kokneses pamatskola, Bormaņi, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV-5113

3. Nolikums stājas spēkā ar 2019.gada 26.jūniju

4. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Kokneses novada domes 2013. gada 27. februāra sēdes lēmuma Nr. 8.14 (protokols Nr.2) apstiprinātais Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra Nolikums.

Sēdes vadītājs

(personiskais paraksts)

J.Miezītis

IZRAKSTS PAREIZS  
Kokneses novada domes sekretāre  
28.06.2019.



Dz.Krišāne