

## **Vecbebru Profesionālās un vispārizglītojošās internātvidusskolas NOLIKUMS**

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu un  
Profesionālās izglītības likuma 17.pantu*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Vecbebru Profesionālā un vispārizglītojošā internātvidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Kokneses novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno profesionālās vidējās, arodizglītības programmas, tālākizglītības programmas un vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas bāreņiem, bez vecāku gādības palikušajiem bērniem un bērniem no trūcīgām un maznodrošinātām ģimenēm izglītošanai un uzturēšanai.
- 1.2. Skolas juridiskā adrese – Vecbebri, Bebru pagasts, Kokneses novads, LV-5135.
- 1.3. Skolai ir pastarpinātās pārvaldes iestādes statuss un tā ir Koknese novada domes tiešā pārziņā.
- 1.4. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Darba likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi normatīvie dokumenti, Dibinātāja lēmumi un rīkojumi, kā arī šis nolikums
- 1.5. Skolai ir zīmogs ar Skolas nosaukumu un Latvijas mazā valsts ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”, kā arī noteikta parauga veidlapas.
- 1.6. Skolai var būt sava simbolika –karogs, logo, himna, žetons.
- 1.7. Skolai ir norēķinu konts bankā.
- 1.8. Skolā izglītību iegūst valsts valodā.

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

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves , kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu procesu, radot izglītojamajiem iespējas sagatavoties profesionālajai darbībai Latvijas un starptautiskajā darba tirgū, izglītības turpināšanai citā izglītības pakāpē, kā arī mūžizglītībai.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
- 2.3. **Skolas uzdevumi:**
  - 2.3.1. īsteno profesionālās vidējās izglītības, arodizglītības programmas, tālākizglītības programmas atbilstoši profesionālās izglītības standartam, profesiju standartam;
  - 2.3.2. īsteno vispārējās, profesionālās un speciālās izglītības programmas un interešu izglītību;

- 2.3.3. radīt iespēju izglītojamajiem apgūt daudzpusīgu un kvalitatīvu profesionālo un vispārējo izglītību;
- 2.3.4. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamo personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
- 2.3.5. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, apkārtējo vidi un valsti;
- 2.3.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu izglītības ieguvu visiem Skolas izglītojamajiem;
- 2.3.7. izkopt izglītojamo talantus un dotības profesiju konkursos, interešu izglītības programmās;
- 2.3.8. racionāli izmantot amatu un specialitāšu darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un pārkvalificēšanu, kā arī realizēt profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmas arī par pasūtītāja līdzekļiem;
- 2.3.9. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus, konsekventi un sistemātiski, atbilstoši finansiālām iespējām, pilnveidot Skolas materiālo bāzi;
- 2.3.10. ieviest Skolā modernās informācijas tehnoloģijas;
- 2.3.11. sadarboties ar pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai.

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

- 3.1. Skola var īstenot arodizglītības, profesionālās vidējās izglītības, vispārējās izglītības, speciālās izglītības, profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides, pedagoģiskās korekcijas, kā arī interešu izglītības programmas, atbilstoši sabiedrības pieprasījumam, izglītojamo spējām un interesēm.
- 3.2. **Skola īsteno sekojošas vispārējās izglītības programmas:**
  - 3.2.1. pamatzglītības programmu (programmas kods 21011111);
  - 3.2.2. speciālās izglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (programmas kods 21015611);
  - 3.2.3. speciālās izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811);
  - 3.2.4. pirmskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
  - 3.2.5. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientēta virziena programma (programmas kods 31014011);
- 3.3. **Skola īsteno sekojošas profesionālās programmas:**
  - 3.3.1. Ēdināšanas pakalpojumi (33 811 02) – 3. profesionālās kvalifikācijas līmenis, iegūstamā kvalifikācija – ēdināšanas pakalpojumu speciālists;
  - 3.3.2. Ēdināšanas pakalpojumi (32811 02)- 2.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kvalifikācija- konditors;
  - 3.3.3. Restorānu pakalpojumi (35b811 04)- 3.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kvalifikācija- restorānu pakalpojumu speciālists;
  - 3.3.4. Datorsistēmas (33481 01)- 3.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kvalifikācija- datorsistēmu tehniķis;
  - 3.3.5. Biškopība (30T621 05)- 3.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kvalifikācija- biškopis;

- 3.3.6. Lauksaimniecība (30T 621 00)- 3.profesionālās kvalifikācijas līmenis, kvalifikācija- lauku īpašuma apsaimniekotājs.
- 3.4. Skola izglītības programmas izstrādā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Skola var īstenot arī citas licencētas un akreditētas izglītības programmas.
- 3.6. Skola var izstrādāt un īstenot interešu izglītības programmas, tās apstiprina direktors.
- 3.7. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas vai izstrādāt savas, kuras izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina direktors.

#### **4. Izglītības procesa organizācija**

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Skolas iekšējie normatīvie dokumenti
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības un Profesionālās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas vispārējā izglītībā nosaka Ministru kabinets.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē vai atskaitīšana no Skolas notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem un Skolas noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Izglītojamo pārceļšana no vienas izglītības programmas uz citu notiek, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) vai izglītojamo (ja viņš sasniedzis 16 gadu vecumu) iesniegumu un direktora rīkojumu.
- 4.5. Skola organizē pilna laika mācības klātienē, neklātienē, tālmācībā.
- 4.6. Izglītojamo maksimālo slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un Profesionālās izglītības likums.
- 4.7. **Profesionālās izglītības programmu īstenošana notiek:**
- 4.7.1. pēc profesionālās izglītības programmu mācību plāna un mācību procesa norises grafika – teorētiskās mācības vispārīzglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos;
- 4.7.2. praktiskajos darbos, praktiskajās mācībās, patstāvīgos darbos un kvalifikācijas praksē;
- 4.7.3. teorētiskā sagatavotība notiek Skolā, praktiskās mācības notiek Skolas laboratorijās, darbnīcās, uzņēmumos, firmās u.c., kur ir nodrošināta vide atbilstoši izglītības programmu prasībām;
- 4.7.4. praktiskajās mācībās grupa var tikt dalīta apakšgrupās;
- 4.7.5. organizējot valsts centralizētos eksāmenus un profesionālās kvalifikācijas eksāmenus;
- 4.7.6. mācību slodze nedēļā profesionālās izglītības programmā nedrīkst pārsniegt:
- izglītojamajiem līdz 18 gadu vecumam – 36 mācību stundas;
  - izglītojamajiem, sākot ar 18 gadu vecumu – 40 stundas;
- 4.7.7. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā 2 -11 nedēļas, mācību nedēļas ilgums – 5 dienas;
- 4.7.8. mācību stundu skaits vienā dienā – ne vairāk kā 9 stundas, mācību priekšmeta stundas ilgums 2 x 40 minūtes.
- 4.8. **Vispārējās izglītības programmu īstenojot:**
- 4.8.1. mācību darba pamatorganizācijas forma skolā ir mācību stunda, klases stunda, rotaļnodarbība, mācību nodarbība. Izglītojamo mācību slodzes

- sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti izglītojamie un pedagogi;
- 4.8.2. stundu saraksts ietver programmas mācību priekšmetu un stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;
  - 4.8.3. stundu saraksts neietver izglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas ir izglītības programmu papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;
  - 4.8.4. stundu saraksts ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona;
  - 4.8.5. rotaļnodarbību grafiks ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un rotaļnodarbību grafikā noteiktās rotaļnodarbības, tas ir pastāvīgs un izmaiņas tajā var izdarīt tikai skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.
  - 4.8.6. Izglītojamo interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par dibinātāja vai valsts līdzekļiem īsteno pirms vai pēc mācību stundām, ja skolā ir iesniegts vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums;
  - 4.8.7. Mācību stundas, mācību nodarbības ilgums skolā ir 40 minūtes, rotaļnodarbības ilgums ir 20 minūtes;
  - 4.8.8. Izglītojamajiem divas reizes gadā semestra beigās un mācību gada beigās tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par izglītojamā sasniegumiem;
  - 4.8.9. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.9. Skola sistemātiski ziņo vecākiem par izglītojamo mācību sasniegumiem, kavējumiem un Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.
  - 4.10. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar normatīvajiem aktiem un skolas izstrādāto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
  - 4.11. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmetu apgūvē.
  - 4.12. Valsts izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (vai vairāku radniecīgu) mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodisko komisiju darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.

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

- 5.1. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi, pamatojoties uz Izglītības likuma 54. un 55.pantu.

## **6. Skolas vadība.**

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

- 6.1. Pedagogu (arī direktora) vispārīgās tiesības un pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likuma 51. un 52.pantā.
- 6.2. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas Dibinātājs.
- 6.3. Direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

#### **6.4.Direktora pienākumi:**

- 6.4.1. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba darbiniekus saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem;
- 6.4.2. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 6.4.3. apstiprinātā algu fonda ietvaros noteikt piemaksas saskaņā ar Darba likumu un Ministru kabineta noteikumiem „Pedagogu darba samaksas noteikumi”. Apbalvot un ieteikt apbalvošanai pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Darba likumu;
- 6.4.4. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Skolā;
- 6.4.5. izstrādāt un piedalīties Skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu (nolikuma, koplīguma, darba kārtības noteikumu, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
- 6.4.6. apstiprināt izglītības programmas, mācību priekšmetu programmas, pedagogu tarififikācijas, darba plānus un citus Skolas darbību reglamentējošus aktus;
- 6.4.7. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas, izglītības procesā nodrošināt profesionālās izglītības standarta un profesiju standarta izpildi un humānās izglītības pamatprincipu ievērošanu;
- 6.4.8. nodrošināt izglītojamo tiesību ievērošanu Skolā;
- 6.4.9. nodrošināt iekšējās kārtības noteikumu, sanitāri higiēnisko normu, darba aizsardzības un drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā;
- 6.4.10. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;
- 6.4.11. veicināt Skolas tradīciju izkopšanu un saglabāšanu, sadarboties ar sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem, izglītojamajiem, vecākiem vai aizbildņiem;
- 6.4.12. informēt darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus par Skolas padomē un pedagoģiskajā padomē pieņemtajiem lēmumiem;
- 6.4.13. bez pilnvaras pārstāvēt Skolas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī citās organizācijās;
- 6.4.14. nodrošināt datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

6.4.15. izstrādāt gada budžeta tāmi, nodrošināt apstiprināto budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajai izdevumu tāmei, racionāli izmantot Skolas finanšu un materiālos līdzekļus;

6.4.16. nodrošināt savlaicīgu un precīzu atskaišu un pārskatu, informācijas iesniegšanu dibinātājam, Izglītības un zinātnes ministrijai un Skolas darbu kontrolējošām institūcijām.

#### **6.5. Direktora tiesības :**

6.5.1. noteikt Skolas pedagoģisko un tehnisko darbinieku štata vienību skaitu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīviem aktiem, saskaņojot ar dibinātāju;

6.5.2. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;

6.5.3. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

6.5.4. veikt izmaiņas mācību procesa grafikā;

6.5.5. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

6.5.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas darbības nodrošināšanai;

6.5.7. organizēt ēdināšanas, dienesta viesnīcas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanā un ir paredzēts Skolas nolikumā.

6.5.8. uzņemt un atskaitīt izglītojamās Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Skolas «Izglītojamo atskaitīšanas, pārceļšanas, individuālo apmeklējumu un akadēmisko atvaļinājumu piešķiršanas kārtību»;

6.5.9. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;

6.5.10. organizēt valsts un Skolas noteiktos pārbaudes darbus;

6.5.11. apmeklēt jebkura pedagoģiskā darbinieka jebkuru stundu vai citu pasākumu, par apmeklējumu iepriekš brīdinot;

6.5.12. papildināt savas zināšanas un profesionālo meistarību, izmantojot Skolai pieejamās finansiālās iespējas.

6.6. **Direktora vietnieki** nodrošina vienotu un kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas darba organizāciju Skolā, to pienākumi un tiesības noteiktas darba līgumā un amata aprakstos.

#### **6.7. Pedagoģa pienākumi:**

6.7.1. Pedagoģa pienākums ir izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartam un mācību priekšmetu programmu paraugiem.

6.7.2. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu un Skolas darba plāna un Skolas attīstības plāna īstenošanā;

- 6.7.3. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību savā darba laikā;
- 6.7.4. pilnveidot savas profesionālās kompetences;
- 6.7.5. veikt metodisko darbu (izstrādāt un piedalīties metodisko darbu lasījumos, organizēt atklāto stundu vai mācību priekšmeta pasākumu/nedēļu) saskaņā ar Skolas pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju darba plāniem;
- 6.7.6. ievērot Skolas darbību reglamentējošos aktus, uzticētos pienākumus.

#### **6.8. Pedagoģa tiesības:**

- 6.8.1. saņemt darba samaksu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
  - 6.8.2. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu, apstiprinātā Skolas budžeta ietvaros.;
  - 6.8.3. būt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
  - 6.8.4. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai un iekšējās kārtības un darba kārtības nodrošināšanai.
- 6.9. Skolas tehnisko darbinieku skaitu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

### **7. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Skola izstrādā iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus, kārtība), pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem. Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtu likumu.
- 7.2. Skolas nolikums, izglītības programmas, attīstības plāns ir normatīvie akti, kuri saskaņojami ar Dibinātāju.
- 7.3. Skolas pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu Kokneses novada domē.

### **8. Skolas Pašpārvalde**

- 8.1. Sabiedrības, pašvaldību un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likuma prasībām tiek veidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.
- 8.2. Skolas padomes sastāvs, izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Vispārējās izglītības likumā un skolas padomes reglamentā.
- 8.3. Izglītojamo pašpārvaldi pēc savas iniciatīvas un ar skolas pedagogu un direktora atbalstu veido izglītojamie. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes reglamentu un demokrātijas principiem. Pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

### **9. Skolas saimnieciskā darbība**

- 9.1. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktoram ir tiesības slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
- 9.2. Skola sniedz internāta, dienesta viesnīcas, ēdināšanas, ārpusstundu darba un citus pakalpojumus (medicīnas), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

## **10. Finansēšanas kārtība, grāmatvedības uzskaitē, budžets, iekšējā kontrole**

- 10.1. Finansēšanas avoti ir:
- 10.1.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;
  - 10.1.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 10.1.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
    - no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - sniedzot maksas pakalpojumus;
    - ieņēmumi no saimnieciskās darbības un citi ieņēmumi.
- 10.2. Valsts un pašvaldību dibinātājās skolās izglītības programmas apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka skolas dibinātājs.
- 10.3. Pašvaldības dibinātājās skolās to nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina skolas dibinātājs. Ministru kabineta noteiktajā kārtībā no Valsts mērķdotācijas. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, skolas maksas pakalpojumu atjaunošanas izdevumiem. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu Kokneses novada domei.
- 10.4. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 10.5. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
- 10.6. Skolas tiek sastādīta patstāvīgā bilance, kurā tiek iekļauta Kokneses novada domes konsolidētajā bilancē, pirms tam izslēdzot savstarpējos darījumus.
- 10.7. Skolas grāmatvedības uzskaiti veic skolas galvenā grāmatvede.
- 10.8. Par skolas grāmatvedības dokumentu apgrozījumu atbild skolas galvenā grāmatvede.
- 10.9. Skolas budžeta projektu kārtējam gadam sastāda skolas direktors. Skolas budžetu apstiprina Kokneses novada dome. Skolas direktors seko apstiprinātā budžeta izpildes gaitai, sniedz domei nepieciešamo grozījumu projektus, atbild par budžeta izpildi un līdzekļu racionālu izlietošanu.
- 10.10. Budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu iekšējo kontroli veic Kokneses novada domes izpilddirektors.

## **11. Skolas reorganizācijas un likvidēšanas kārtība**

- 11.1. Skolu reorganizē vai likvidē tās dibinātājs – Kokneses novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 11.2. Skola ir reģistrēta Izglītības iestāžu reģistrā Izglītības likuma noteiktajā kārtībā.
- 11.3. Lēmums par Skolas reorganizāciju vai likvidāciju 10 dienu laikā paziņojams Izglītības iestāžu reģistram.



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

- 12.1. Skola izstrādā Skolas nolikumu. Skolas nolikumu izskata pedagogiskā padome. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs – Kokneses novada dome.
- 12.2. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc direktora, pedagogiskās padomes ierosinājuma.
- 12.3. Grozījumus nolikumā saskaņo ar Kokneses novada domes sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju un apstiprina Skolas dibinātājs.

## **13. Citi noteikumi**

- 13.1. Skola savā darbībā ievēro higiēnas, civilās aizsardzības, ugunsdrošības un darba aizsardzības normas un noteikumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 13.2. Skola nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu saskaņā ar Ministru Kabineta noteikumiem.
- 13.3. Atbilstoši Darba likuma nosacījumiem Skolas direktors un darbinieku pilnvarotais pārstāvis var slēgt Darba koplīgumu, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu.
- 13.4. Atbilstoši Darba likuma nosacījumiem Skolas direktors izdod Darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar darbinieku pilnvaroto pārstāvi;
- 13.5. Skola komplektē bibliotēkas fondu, veic tā uzskaiti, izmanto un saglabā to saskaņā ar Informācijas centra - bibliotēkas reglamentu.
- 13.6. Saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem Skola kārtro grāmatvedību, lietvedību un skolas arhīvu.
- 13.7. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz tās Kokneses novada domei un Valsts statistikas pārvaldei.
- 13.8. Skola izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.
- 13.9. Izglītojamo pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas noteikto kārtību.
- 13.20. Izglītojamo mācību sasniegumus, kavējumus atspoguļo e-žurnālos.

Sagatavoja Vecbebru Profesionālās un vispārizglītojošās internātvidusskolas direktora p.i.  
J.Bakmanis