



Latvijas Republika

STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ. Nr 90000067986

Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130

tālr. 67910518, fakss 67910532

novada.dome@stopini.lv

Stopiņu novadā

APSTIPRINĀTS

Ar Stopiņu novada domes

26.06.2013. sēdes lēmumu

Protokols Nr. 3

Ar 02.07.2014. grozījumiem,

Stopiņu novada domes lēmums,

Protokols Nr. 29

Ar 24.02.2016. grozījumiem,

Stopiņu novada domes lēmums,

Protokols Nr.69

Ar 17.05.2017. grozījumiem,

Stopiņu novada domes lēmums,

Ar 27.09.2017. grozījumiem,

Stopiņu novada domes lēmums

Protokols Nr. 9

Ar 13.02.2019. grozījumiem,

Stopiņu novada domes lēmums

Protokols Nr. 43

**Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra
Nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma
73.panta 1.daļas 1.punktu,

Izglītības likuma 22.panta 1.daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,

Bērnu tiesību aizsardzības likumu

I. Vispārīgie jautājumi

Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs (turpmāk – internātpamatskola) ir pašvaldības dibināta izglītības un pakļautībā esoša rehabilitācijas tipa pamatizglītības iestāde izglītojamajiem ar somatiskām slimībām, fiziskās attīstības traucējumiem, valodas traucējumiem, mācīšanās traucējumiem, speciālās pirmsskolas izglītības, kuriem nepieciešami īpaši mācīšanās un audzināšanas apstākļi un ilgstoša uzturēšanās izglītības iestādē, pirmsskolas un pamatizglītības programmas izglītojamie. Lēmumu par iestādes reorganizāciju, likvidāciju pieņem Stopiņu novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

- 1.** Internātpamatskolas juridiskā adrese – "**Internātpamatskola**", Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118.

2. Internātpamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums un citi normatīvie akti.
3. Internātpamatskola ir pašvaldības iestāde. Tai ir savs zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un iestādes nosaukumu.
4. Internātpamatskola izdod apliecību par pamatizglītības programmas apguvi un izziņu par obligātās pirmskolas izglītības apguvi.
5. Internātpamatskolas pārvaldi nodrošina internātpamatskolas direktors (turpmāk – direktors). Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Stopiņu novada dome.

II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Internātpamatskolas darbības mērķi ir nodrošināt izglītojamā veselības stāvoklim atbilstošu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas un audzināšanas procesu, kas nodrošina Valsts pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi.
7. Internātpamatskola nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām, izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, izglītojamajiem ar fiziskās attīstības traucējumiem, izglītojamajiem ar valodas traucējumiem, izglītojamajiem speciālās pirmskolas izglītības programmā, izglītojamajiem pirmskolas un vispārējās pamatizglītības programmās un pirmās palīdzības pieejamību Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
8. Pirmskolas izglītības mērķis ir īstenot pirmskolas izglītības programmu un sagatavot bērnus pamatizglītības apguvei.
9. Internātpamatskolas uzdevumi:
 - 9.1. veidot pamatu tālākai izglītībai un integrācijai sabiedrībā atbilstoši katra izglītojamā individuālajam attīstības līmenim, spējām un veselības stāvoklim;
 - 9.2. sekmēt optimālu sabiedriskajai un individuālajai dzīvei nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi, ņemot vērā veselības traucējuma korekcijas un kompensācijas iespējas;
 - 9.3. nodrošināt izglītojamā veselības stāvoklim atbilstošu darba un atpūtas režīmu, kā arī pozitīvu mikroklimatu izglītības iestādē;
 - 9.4. nodrošināt izglītojamā rehabilitāciju atbilstoši Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas un dispansera ieteikumiem;
 - 9.5. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši pamatizglītības programmas prasībām un izglītojamo veselības stāvoklim;
 - 9.6. organizēt pasākumus bērnu veselības nostiprināšanai un organisma norūdišanai;
 - 9.7. nodrošināt pedagoģiskā un medicīniskā procesa vienotību, savstarpēji sadarbojoties pedagogiem, psihologam, logopēdam, medicīnas personālam, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, izglītojamo vecākiem un personām, kuras īsteno aizgādību (turpmāk – aizbildņi);
 - 9.8. sekmēt izglītojamo atbildīgas attieksmes veidošanos pret skolu, sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, savu tautu, Tēvzemi, cilvēci un augstākajām morālajām vērtībām;
 - 9.9. izkopt izglītojamā saskarsmes un sadarbības spējas;
 - 9.10. saskatīt katra izglītojamā spējas, novērtēt un attīstīt tās;
 - 9.11. iemācīt izglītojamam:
 - 9.11.1. apgūt atbilstoši savam veselības stāvoklim valodas un matemātikas pamatprasmes, informācijas tehnoloģijas, vispārīgās mācīšanās u.c. prasmes;

- 9.11.2. veidot psiholoģiskā līdzsvara mehānismu;
 - 9.11.3. apgūt Latvijas, Eiropas un pasaules kultūras mantojuma pamatus un izkopt savu kultūras identitāti;
 - 9.11.4. iegūt priekšstatu un izpratni par galvenajiem dabas un sociālajiem procesiem;
 - 9.11.5. izkopt tolerantu attieksmi pret citādo, daudzveidīgo, vienlaikus apzinoties savas problēmas;
 - 9.11.6. izprast, pārbaudīt un reāli novērtēt savas iespējas dažādās jomās un attīstīt tās atbilstoši spējām un interesēm;
 - 9.11.7. sadarboties ar izglītības iestādēm, kuras īsteno pamatizglītības, vispārējās vidējās, profesionālās vidējās izglītības programmas un speciālās izglītības programmas.
- 9.12. Pirmskolas uzdevums ir:
- 9.12.1. nostiprināt un aizsargāt bērnu drošību, veselību;
 - 9.12.2. veidot bērņā „es” apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpausme, aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 9.12.3. attīstīt katra bērna aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;
 - 9.12.4. psiholoģiski sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei;
 - 9.12.5. izglītot bērnu vecākus /aizbildņus/.

III. Īstenojamās izglītības programmas

- 10.** Internātpamatskola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
- 10.1. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām 1.-9. klasei. Izglītības programmas kods 21015411;
 - 10.2. *Svītrots ar 2014.gada 2.jūlija Stopiņu novada domes lēmumu, protokols Nr. 29;*
 - 10.3. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācišanās traucējumiem. Izglītības programmas kods 21015611;
 - 10.4. Pirmsskolas izglītības programma. Izglītības programmas kods 01011111;
 - 10.5. Pamatizglītības programma. Izglītības programmas kods 21011111;
 - 10.6. *Svītrots ar 2017. gada 17.maija Stopiņu novada domes lēmumu, protokols Nr.98;*
 - 10.7. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem. Izglītības programmas kods 01015611;
 - 10.8. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar fiziskās attīstības traucējumiem. Izglītības programmas kods 21015311;
 - 10.9. *Svītrots ar 2016.gada 3.augusta Stopiņu novada domes lēmumu, protokols Nr. 79;*
 - 10.10. Speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem. Izglītības programmas kods 21015811.

IV. Izglītības procesa organizācija

Pirmsskolā:

- 11.** Bērnu reģistrēšana rindā, uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas izglītības iestādes notiek saskaņā ar Stopiņu novada domes Saistošajiem noteikumiem un valstī noteiktajiem normatīvajiem aktiem.
 - 11.1. Izglītības iestādē bērnus uzņem to reģistrācijas (*noteikta Stopiņu novada Domes saistošo noteikumu Nr. 8/18 "Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība stopiņu novada pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas" II nodaļā "Bērnu reģistrācijas un pieteikumu sistematizēšanas kārtība"*) secībā, ievērojot grupās brīvo vietu skaitu, uzņemšanas prioritātes (*noteikts Stopiņu novada domes saistošo noteikumu Nr. 8/18 "Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība stopiņu novada pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas" 25. punktā*) un nepārsniedzot spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto bērnu skaitu grupās.
 - 11.2. Svītrots.
 - 11.3. Svītrots.
 - 11.4. Grupu komplektēšana bērnu uzņemšanai izglītības iestādē notiek katru gadu, sākot no 20. maija līdz 15. augustam. Ja gada laikā atbrīvojas vieta attiecīgajā vecuma grupā, tad brīvo vietu piedāvā rindas kārtībā nākamajam bērnam, kurš ir reģistrēts reģistrā. Grupas audzētņu sarakstus apstiprina ar izglītības iestādes direktora rīkojumu.
 - 11.5. Pirmsskolas izglītības programmās tiek uzņemti bērni no 18 (astoņpadsmit) mēnešu vecuma līdz obligātās izglītības ieguves uzsākšanai.
 - 11.6. Speciālās pirmsskolas izglītības programmā izglītojamajiem ar jaukiem attīstības traucējumiem uzņem bērnus no 3 gadu vecuma, atbilstoši vietu skaitam.
- 12.** Ar izglītības iestādes direktora rīkojumu bērns tiek ieskaitīts izglītības iestādes izglītojamo sarakstā, ja vecāks, aizbildnis, pilnvarotā persona piekrīt bērna uzņemšanai izglītības iestādē un iesniedz izglītības iestādes direktoram šādus dokumentus:
 - 12.1. Iesniegumu par bērna uzņemšanu izglītības iestādē (5.pielikums – Stopiņu novada domes Saistošajos noteikumos Nr. 8/18).
 - 12.2. Uzrādīt bērna dzimšanas apliecību (oriģinālu), uzrādīt aizbildņa apliecības (oriģinālu) vai lēmuma par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu kopiju, ja attiecīgā informācija nav pašvaldības rīcībā.
 - 12.3. Bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u), izrakstu no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par izdarītajām profilaktiskajām vakcīnām, ģimenes ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli (izziņai jābūt izdotai ne vēlāk kā trīs dienas pirms apmeklējuma uzsākšanas).
 - 12.4. Līgumu par pakalpojumu vecāks vai bērna likumiskais pārstāvis paraksta ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 20. augustam. Ja vieta tiek piedāvāta mācību gada laikā (gadījumos, kad ir atbrīvojušies vieta izglītības iestādē), tad dokumenti jāiesniedz un līgums jāparaksta ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no dokumenta "Par vietas piešķiršanu" (Stopiņu novada domes Saistošo noteikumu Nr. 8/18 punkts Nr. 28 un 29) nosūtīšanas dienas, ja dokuments nosūtīts elektroniski uz elektronisko pasta adresi; 15 darba dienu laikā, ja dokuments nosūtīts pa pastu.
 - 12.5. Ja vecāks vai bērna likumiskais pārstāvis paziņojumā "Par vietas piešķiršanu" noteiktajā termiņā piekrīt piešķirtajai vietai izglītības iestādē, ir iesniedzis dokumentus, iepazīies un parakstījis par Iekšējās kārtības noteikumiem vecākiem un parakstījis līgumu, iestādes

direktors pieņem lēmumu par bērna uzņemšanu izglītības iestādē un reģistrē bērnu Valsts izglītības informācijas sistēmas datubāzē.

- 13.** Iestāde ir atvērta bērniem 5 darba dienas nedēļā no 7.00 -19.00.
- 14.** Pirmsskolas skolotāju un skolotāju palīgu skaits ir:
 - 14.1. 2 pirmsskolas skolotājas uz 1 grupu.
 - 14.2. 1 skolotāju palīgs uz 1 grupu.
 - 14.3. 2 skolotāju palīgi uz 1. grupu bērniem vecumā no 1.5-3 gadiem.
- 15.** Bērnu skaitu grupā nosaka Stopiņu novada dome, saskaņojot ar direktori.
 - 15.1 Pēc vecāku pieprasījuma Stopiņu novada dome, var noteikt grupu pildījumu t.i.:
 - 15.2. Līdz 3 gadu vecumam līdz 24 bērniem grupā.
 - 15.3. Līdz 6 gadu vecumam līdz 25 bērniem grupā.
- 16.** Pirmsskolas iestādi bērns apmeklē katru dienu.
- 17.** Ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē izglītības iestādi laika periodā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta izglītības iestādē tiek saglabāta, pamatojoties uz bērna pārstāvja iesniegumu vai ārsta atzinumu. Šajā laikā izglītības iestādes direktors ir tiesīgs uz terminētu laiku (bērna prombūtnes laiku), izglītības iestādē uzņemt nākamo bērnu rindas kārtībā:
 - 17.1. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa dēļ (hroniska slimība, rehabilitācijas periods, psihoemocionālais stāvoklis), ko apliecina ārsta izsniegta izziņa.
 - 17.2. *Svītrots.*
 - 17.3. *Svītrots.*
 - 17.4. *Svītrots.*
 - 17.5. Citi bērna prombūtnes gadījumi, par kuriem bērna pārstāvis pirmsskolas iestādi rakstiski informējis pirms plānotās prombūtnes.
- 18.** Maksu par pirmsskolas izglītības ieguvu sedz no valsts un Stopiņu novada domes budžetiem MK noteiktā kārtībā.
- 19.** *Svītrots.*
- 20.** Pirmsskolas izglītības saturs apguve bērnam nodrošina:
 - 20.1. Individualitātes veidošanos.
 - 20.2. Garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību.
 - 20.3. Veselības nostiprināšanu.
 - 20.4. Psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības uzsākšanai.
 - 20.5. Iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību.
 - 20.6. Valsts valodas apguvi.
- 21.** Pirmsskolas izglītības saturs bērnu darbības prasmju, iemaņu un priekšstatu par apkārtējo pasauli apguvē dažādos mācību priekšmetos tiek organizēts trijās pakāpēs.
- 22.** Pedagoģiskajā darbā ar bērniem pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai organizācijas forma ir bērna rotaļdarbība visas dienas garumā, saskaņā ar bērna vajadzībām, interesēm un izglītības iestādes iekšējo kārtību:
 - 22.1. Organizēta rotaļdarbība.

- 22.2. Rotaļdarbība.
- 22.3. Brīva rotaļdarbība.
- 22.4. Patstāvīgās darbības attīstošā vidē/ bērnu darbības centros.
- 22.5. Pašnodarbības.
- 22.6. Galvenās metodes darbā ar bērniem ir rotaļu, uzskates, praktiskās darbošanās interaktīvās, verbālās.

23. *Svītrots.*

24. Vērtēšana un analīze pirmsskolas vecuma bērniem balstās uz pedagoga novērojumiem un tā tiek izteikta bērnam mutiski, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo bērna darbībā, rīcībā, iegūtajos rezultātos vai sasniegumos.

25. Skolotājs fiksē savus vērojumus par iemaņu, prasmju attīstības līmeni divas un vairāk reizes mācību gadā, veic analīzi, izvirza uzdevumus, turpmākos uzdevumus bērna attīstībai, ar rezultātiem mutiski iepazīstina bērnu vecākus.

26. Bērnu atskaita no izglītības iestādes ar izglītības iestādes direktora rīkojumu:

26.1. Pēc Pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdziena, kas nepieļauj izglītības iestādes apmeklēšanu.

26.2. Vecākiem 10 (desmit) darba dienu laikā no pieprasījumu saņemšanas dienas jāiesniedz paskaidrojums par neapmeklēšanas iemesliem. Ja vecāki/likumiskais pārstāvis neiesniedz paskaidrojumu 10 (desmit) darba dienu laikā vai paskaidrojumā nav minēti attaisnojoši iemesli, izglītojamais tiek atskaitīts, pamatojoties uz izglītības iestādes direktora rīkojumu.

26.3. Ja bērns tiek atskaitīts no izglītības iestādes, par to tiek rakstiski paziņots vecākiem/likumiskajam pārstāvim. Pēc atskaitīšanas bērns var tikt atkārtoti uzņemts reģistrā, iesniedzot dokumentus vispārējā kārtībā, ja nepastāv apstākļi, kas bijuši par pamatu atskaitīšanai.

26.4. pēc bērna likumiskā pārstāvja iniciatīvas (rakstisks iesniegums).

26.5. bērnam uzsākot pamatizglītības apguvi.

26.6. Ja bērns (no obligātās izglītības vecuma sasniegšanas) vairāk nekā 3(trīs) mācību dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē Stopiņu novada domes Sociālo dienestu.

26.7. Ja bērns (līdz obligātās izglītības vecuma sasniegšanai) bez attaisnojuma neapmeklē izglītības iestādi vairāk nekā 1 (vienu) mēnesi, Izglītības iestādes direktors ierakstītā vēstulē nosūta bērna pārstāvim pieprasījumu par bērna neierašanās iemesliem.

26.8. Ja bērnam ir nepieciešamība saīsināt vai pagarināt mācību programmas apguves laiku par vienu gadu, tad vecāki iesniedz izglītības iestādes direktoram iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu līdz attiecīgā gada 31. maijam.

Internātpamatskolā:

27. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

28. Izglītības procesu organizē atbilstoši internātpamatskolā realizētajām izglītības programmām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

29. Internātpamatskola uzņem izglītojamos visa mācību gada laikā:

- 29.1. ar somatiskām saslimšanām, ja ir aizpildīta Bērna pārbaudes karte ar skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 29.2. ar fiziskās attīstības traucējumiem, ja ir aizpildīta Bērna pārbaudes karte ar skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 29.3. ar mācīšanās traucējumiem ja ir aizpildīta Bērna pārbaudes karte ar skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu vai pašvaldības komisijas atzinumu 1.-4.klašu izglītojamajiem un vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 29.4. *Svītrots ar 2017. gada 17.maija Stopiņu novada domes lēmumu, protokols Nr.98;*
- 29.5. *Svītrots ar 2016.gada 3.augusta Stopiņu novada domes lēmumu, protokols Nr. 79.*
- 29.6. pamatzglītības programmā atbilstoši spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem.
- 29.7. speciālās pirmsskolas izglītības programmā, ja ir aizpildīta Bērna pārbaudes karte ar skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu vai pašvaldības komisijas atzinumu pirmsskolas izglītojamajiem un vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 29.8. Speciālās pamatzglītības programmā izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, ja ir aizpildīta Bērna pārbaudes karte ar skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu vai pašvaldības komisijas atzinumu 1.-4. klašu izglītojamajiem un vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 30.** Izglītojamais atskaita ar direktora rīkojumu, Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu vai vecāku (aizbildņu) iesniegumu.
- 31.** Pieļaujamo izglītojamo skaitu klasē un grupā nosaka Ministru kabinets.
- 32.** Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo direktora apstiprināts stundu saraksts. Tas ir pastāvīgs visu semestri, un izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors vai direktora vietnieks mācību darbā. Stundu sarakstā nav ietvertas fakultatīvās nodarbības.
- 33.** Izglītojamo speciālās korekcijas un rehabilitācijas programmas nodarbības neietilpst mācību stundu skaitā (kopējā mācību slodzē), bet notiek no mācību procesa brīvajā laikā visu mācību gadu.
- 34.** Ne vairāk kā 15 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācībām un audzināšanu saistītiem pasākumiem.
- 35.** Izglītojamo mācību sasniegumus internātpamatskolā vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.
- 36.** Izglītojamo papildu izglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, fakultatīvi u.c. nodarbības ārpus pamatzglītības programmas), piešķirtā finansējuma ietvaros, veic pirms vai pēc mācību stundām, ja ir izglītojamo vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums.
- 37.** Valsts pamatzglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu internātpamatskolas pedagogi apvienojas metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā.
- 38.** Internātpamatskolas metodiskās komisijas:

- 38.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina apstiprināt;
- 38.2. apspriež pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņo tos ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu (domrakstu, testu, kontroldarbu, ieskaīšu, referātu u.c.) grafiku semestrim;
- 38.3. nodrošina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;
- 38.4. analizē izglītojamo un pedagogu mācību darba rezultātus;
- 38.5. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu un metožu izmantošanu, internātpamatskolas inovatīvo darbību;
- 38.6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu hospitāciju un analizē organizēto pasākumu rezultātus.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 39.** Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, bērnu tiesību aizsardzības likums un internātpamatskolas skolēnu iekšējās kārtības noteikumi.
- 40.** Pirmskolas izglītības grupu izglītojamajiem, pamatojoties uz „Bērnu tiesību aizsardzības likumu” bērna tiesības, brīvības un to aizsardzība, arī pienākumi ir noteikti, ņemot vērā bērna fiziskās un intelektuālās nobriešanas pakāpi. Likums regulē pamatnosacījumus, saskaņā ar kuriem kontrolējama bērna uzvedība un nosakāma viņa atbildība, tas reglamentē ne vien vecāku, bet arī iestāžu un visu valsts, pašvaldību, sabiedrisko organizāciju pienākumus un atbildību par bērnu tiesību nodrošināšanu, kas ir:
 - 40.1. tiesības uz dzīvības, veselības un attīstības maksimālu aizsargāšanu;
 - 40.1.1. uz nacionālās identitātes saglabāšanu;
 - 40.1.2. uz tādiem dzīves apstākļiem un labvēlīgu sociālo vidi, kas nodrošina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību;
 - 40.1.3. uz vienādām tiesībām iegūt izglītību atbilstoši katra spējām;
 - 40.1.4. uz tiesībām būt pasargātam no fiziskās un garīgās seksuālās ekspluatācijas un pavedināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas jeb kā varētu viņam kaitēt;
 - 40.1.5. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē;
 - 40.2. Tā kā bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, tad viņa pienākumi mājās un sabiedrībā pieaug atbilstoši vecumam, kam seko ģimene un izglītības iestāde, un tie ir:
 - 40.2.1. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, pedagogiem, ģimenes locekļiem, vienaudžiem, kā arī citiem, sabiedrības pilsoņiem;
 - 40.2.2. mācīties, darboties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
 - 40.2.3. atkarībā no savas vecuma pakāpes, ievērot elementārās sadzīves un kulturālās uzvedības normas, kā arī savas grupas, iestādes iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem bērns viņam saprotami iepazīstināts ģimenē, izglītības iestādē;
 - 40.2.4. atkarībā no savas brieduma un vecuma pakāpes sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
 - 40.2.5. ar cieņu izturēties pret savu valsti, tās simboliem, likumiem;
 - 40.2.6. izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu, pieaugušo tiesības, intereses.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 41.** Internātpamatskolu vada direktors.
- 42.** Direktora pienākumi:
 - 42.1. atbildēt un nodrošināt iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 42.2. piedalīties internātpamatskolas darbību reglamentējošu dokumentu izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
 - 42.3. nodrošināt Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 42.4. nodrošināt savlaicīgu gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu novada domē, materiāli atbildēt par iestādes rīcībā nodotajām mantiskajām vērtībām;
 - 42.5. organizēt un plānot internātpamatskolas saimniecisko un finansiālo darbību, saskaņojot to ar pašvaldību;
 - 42.6. pārstāvēt internātpamatskolas intereses valsts, pašvaldību un nevalstiskās institūcijās;
 - 42.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, izglītojamajiem, vecākiem, internātpamatskolas padomi u.c. internātpamatskolas pašpārvaldes institūcijām tās darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
 - 42.8. nodrošināt internātpamatskolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņemt darbā darbiniekus un savus vietniekus, noteikt viņu darba pienākumus, tiesības un slēgt darba līgumus;
 - 42.9. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas internātpamatskolā vai internātpamatskolas organizētajos pasākumos;
 - 42.10. ziņot policijai, bērniņtiesai vai citai bērnu tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību pret izglītojamo vai citādu viņa apdraudējumu, vai viņa tiesību pārkāpumu;
 - 42.11. nodrošināt internātpamatskolas padomes izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar internātpamatskolas padomi;
 - 42.12. vadīt internātpamatskolas pedagoģisko padomi un internātpamatskolas darbību kopumā;
 - 42.13. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
 - 42.14. pēc Stopiņu novada domes pieprasījuma sniegt pārskatu par savu darbību;
 - 42.15. nodrošināt internātpamatskolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 42.16. ievērot likumā par „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības.
 - 42.17. iestādes finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem ir iestādes vadītājam.
- 43.** Direktora tiesības ir:
 - 43.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noteikt internātpamatskolas darbinieku sarakstu un štata vienību skaitu;
 - 43.2. saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikt darbinieku darba pienākumus un tiesības, un kontrolēt viņu darba kvalitāti;
 - 43.3. saņemt no Stopiņu novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas un tās padotībā esošajām iestādēm konsultācijas un informāciju par internātpamatskolu problēmām un socioloģiskajiem pētījumiem;
 - 43.4. ierosināt izskatīt internātpamatskolas problēmas Izglītības un zinātnes ministrijā un citās valsts pārvaldes vai pašvaldību iestādēs;

- 43.5. ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumu, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi sava budžeta ietvaros.
44. Piemaksas pedagogiem par papildus veikto pedagoģisko darbu pedagogam piešķir un piemaksas apmēru nosaka direktors Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
45. Par pedagogu var strādāt persona, kura atbilst Ministru kabineta noteikumos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas un nepieciešamās izglītības prasībām un Bērnu tiesību aizsardzības likuma un Izglītības likuma noteiktajām prasībām.
46. Pedagoģa tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, darba līgumā un darba pienākumu aprakstā.

VII. Ārstniecības personāls

47. Internātpamatskolā ir atsevišķs medicīnas korpuss, kur ārstnieciski profilaktisko darbu veic medicīniskie darbinieki saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un skolas darba kārtības noteikumiem.
48. Skolas medicīnas darbinieki ir pedagoģiskās padomes pārstāvji.
49. Medicīnas personāla tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos un amata aprakstos.
50. Medicīnas personāla galvenais uzdevums ir maksimāla izglītojamo vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizācija.
51. Medicīnas personāls sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem:
- 51.1. veic izglītojamo veselības izpēti, diagnostiku un aizpilda medicīnas kartes;
- 51.2. konsultē pedagogus un vecākus par izglītojamo veselības stāvokli;
- 51.3. iesaka saistībā ar izglītojamo veselību metodiskus norādījumus pedagogiem, ieteikumus individuālajam darbam ar izglītojamajiem, kā arī ieteikumus ārpusklases pasākumu organizēšanai;
- 51.4. ja nepieciešams, nodrošina izglītojamo nosūtīšanu pie speciālistiem ārstniecības iestādēs un konsultāciju centros.
- 51.5. pirmskolas izglītības bērnudārza grupās ir medmāsa, kura atbild par bērnu veselību, medicīnisko dokumentāciju un sanitāri higiēnisko stāvokli telpās.
52. Internātpamatskolas izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām, ar fiziskās attīstības traucējumiem, ar mācīšanās traucējumiem, ar garīgās attīstības traucējumiem un speciālās pirmsskolas izglītības programmas izglītojamajiem, medicīnas personāla pienākums ir nodrošināt profilaktisko un ārstniecisko darbu, organizējot izglītojamajiem:
- 52.1. ārstniecisko fizkultūru;
- 52.3. fizioterapiju;
- 52.4. masāžu;
- 52.5. ēšanas režīmu;
- 52.6. dienas režīmu.
53. Skolas darbā tiek izmantoti pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgie principi:
- 53.1. pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas ievērošana mācību, audzināšanas, rehabilitācijas laikā, ņemot vērā noteiktos uzdevumus katra skolā esošā izglītojamā attīstības veicināšanā;
- 53.2. dažādu pasākumu organizēšana izglītojamo veselības nostiprināšanai;

53.3. optimāla, skolēnu psihiskās attīstības īpatnībām un veselības stāvoklim atbilstoša mācību, darba un atpūtas organizēšana.

VIII. Internātpamatskolas padomes izveidošana un kompetence

- 54.** Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota internātpamatskolas padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes nolikumu, un tās sastāvā ir:
- 54.1. izglītības iestādes vadītājs;
 - 54.2. viens vai divi pedagogu pārstāvji;
 - 54.3. izglītības iestādes dibinātāja pārstāvis;
 - 54.4. divi līdz četri vecāku pārstāvji;
 - 54.5. viens vai divi izglītojamo pārstāvji.
- 55.** Izglītības iestādes padomē vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvji ir vairāku. Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvjus ar balsu vairākumu ievēlē izglītības iestādes vecāku sapulce. Izglītības iestādes darbinieku nevar deleģēt padomē kā vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvi. Izglītības iestādes padomes vadītāju ievēlē no vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvju vidus. Padomes sastāvā var iekļaut izglītības iestādes vadītāju un izglītības iestādes dibinātāja pārstāvi.
- 56.** Internātpamatskolas padome:
- 56.1. sniedz priekšlikumus izglītības iestādes attīstībai;
 - 56.2. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai izglītības iestādē;
 - 56.3. sniedz priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un izglītības iestādes darbinieku tiesībām un pienākumiem;
 - 56.4. sniedz izglītības iestādes vadītājam priekšlikumus par iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu;
 - 56.5. ir tiesīga lemt par to, kādus individuālos mācību piederumus nodrošina izglītojamo vecāki (personas, kas realizē aizgādību);
 - 56.6. risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar izglītības iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;
 - 56.7. veicina izglītības iestādes sadarbību ar sabiedrību;
 - 56.8. informē par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem izglītības iestādes padomes darbu reglamentējošā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā;
 - 56.9. ir tiesīga veidot [vecāku (personu, kas realizē aizgādību), izglītojamo] interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot attiecīgās izglītības iestādes izglītojamos un viņu vecākus (personas, kas realizē aizgādību);
 - 56.10. veic citus izglītības iestādes padomes darbu reglamentējošā normatīvajā aktā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
 - 56.11. Izglītības iestādes padome darbojas saskaņā ar izglītības iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju, izdod pati padome.

IX. Internātpamatskolas pašpārvaldes izveidošana un kompetence

- 57.** Internātpamatskolas izglītojamo pašpārvalde tiek izveidota kā demokrātiska, sabiedriska un brīvprātīga organizācija, kura darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes kārtību.
- 58.** Internātpamatskolas izglītojamo pašpārvalde apvieno 6. - 9. klašu izglītojamus, kuri ir aktīvi, komunikabli un ieinteresēti piedalīties un organizēt izglītojamo izglītības, kultūras, sporta un izklaides pasākumus, kā arī ar vēlmi līdzdarboties izglītības iestādes dzīves pilnveidošanā un veicināt mācību procesa efektivitāti.
- 59.** Internātpamatskolas izglītojamo pašpārvaldes uzdevumi:
- 59.1. Aktīvi iesaistīties izglītojamo un izglītības iestādes administrācijas interešu saskaņošanā;
 - 59.2. Veicināt izglītojamo aktīvu iesaistišanu audzināšanas darbā, mācību procesā un sabiedriskā darba organizēšanā atbilstīgo iemaņu un prasmju apgūšanā;
 - 59.3. Aktivizēt izglītības iestādes izglītības, kultūras, sporta un izklaides pasākumu norisi un veicināt mācību procesa efektivitāti;
 - 59.4. Veicināt izglītības iestādes jaunatnes sociālo aktivitāti;
 - 59.5. Rūpēties par ētisko normu ievērošanu izglītojamo savstarpējās attiecībās.

X. Pedagoģiskās padomes izveidošana un kompetence

- 60.** Lai risinātu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, internātpamatskolā izveido pedagoģisko padomi. Pedagoģisko padomi vada direktors, un tās sastāvā ir visi internātpamatskolā strādājošie pedagogi un medicīnas personāla pārstāvis. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.
- 61.** Pedagoģiskā padome:
- 61.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 61.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 61.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 61.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu izglītības iestādē;
 - 61.5. izstrādā internātpamatskolas darbības plāna projektu.

XI. Internātpamatskolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšana

- 62.** Internātpamatskolā darba kārtību reglamentējoši iekšējie normatīvie akti tiek pieņemti darbinieku sanāsmē, ja par tiem nobalsojuši vairāk nekā puse darbinieku.
- 63.** Sadarbojoties pedagoģiskajai padomei, internātpamatskolas padomei un izglītojamo pašpārvaldei, tiek izstrādāta internātpamatskolas darba kārtība, nolikumi un citi iekšējie normatīvie akti.
- 64.** Internātpamatskolas nolikumu apstiprina Stopiņu novada dome.
- 65.** Internātpamatskolas darbību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
- 65.1. internātpamatskolas nolikums;
 - 65.2. mācību priekšmetu stundu plāns;
 - 65.3. izglītības programmas;
 - 65.4. audzināšanas programma;

- 65.5. attīstības plāns;
- 65.6. darba plāns;
- 65.7. tarifikācija;
- 65.8. darba kārtības noteikumi;
- 65.9. pedagoģiskās padomes kārtība;
- 65.10.skolēnu pašpārvaldes kārtība;
- 65.11.bibliotēkas reglaments;
- 65.12.bibliotēkas lietošanas noteikumi
- 65.13.internāta reglaments;
- 65.14.audzinašanas stundas organizēšanas kārtība;
- 65.15.skolas padomes kārtība;
- 65.16.metodiskās padomes kārtība;
- 65.17.metodiskās komisijas kārtība;
- 65.18.izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi;
- 65.19.izglītojamo zināšanu un mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība;
- 65.20.kārtība, kādā izglītojamās uzņem internātpamatskolā;
- 65.21.kārtība par darba kvalitātes piemaksām pedagogiem;
- 65.22.atbalsta personāla grupas darba organizēšanas kārtība;
- 65.23.kārtība par medicīniski pedagoģisko konsiliju;
- 65.24.noteikumi par rakstu darbu iekārtošanu un labošanu;
- 65.25.pedagogu metodisko darbu skates kārtība;
- 65.26.kārtība par skolvadības sistēmas e-klases izmantošanu;
- 65.27.izglītojamo dienasgrāmatu aizpildes kārtība;
- 65.28.kārtība skolotāja pašvērtējumam mācību gadā;
- 65.29.kārtība par ikdienas darbu sasniegumu vērtēšanu un izglītojamo pašvērtējumu;
- 65.30.kārtība, kādā organizējama projektu nedēļa;
- 65.31.kārtība, kādā skola informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi;
- 65.32.kārtība par darbinieku personas lietās ietveramo informāciju;
- 65.33.kārtība, kādā izstrādājami mācību priekšmetu tematiskie plāni;
- 65.34.skolēnu dežūrsistēmas kārtība;
- 65.35.kārtība par skolotāju dežūrām skolā;
- 65.36.dežūradministrators pienākumi;
- 65.37.par nepiederošu personu uzturēšanās kārtību;
- 65.38.kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība diskotēkas laikā;
- 65.39.skolas iekšējās kontroles kārtība;
- 65.40.kārtība direktora vietniekiem mācību, audzināšanas darbā, saimnieciskās daļas vadītājam un lietvedei par pienākumiem un to secību noformējot direktora rīkojumu;

- 65.41.kārtība par direktora un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 65.42.interneta mājas lapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtība;
- 65.43.aizvietošanas kārtība;
- 65.44.prasības mācību stundai;
- 65.45.kārtība vecāku informācijai par skolu;
- 65.46.lietvedības kārtība;
- 65.47.kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo peldēšanas nodarbību apmeklēšana;
- 65.48.kārtība par skolas vienotajiem pārbaudes darbiem un to analīzi;
- 65.49.arhīva kārtība;
- 65.50.lietu nodošanas kārtība skolas arhīvā;
- 65.51.ekspertu komisijas reglaments;
- 65.52.ētikas kodekss;
- 65.53.grāmatvežu profesionālās ētikas pamatprincipi;
- 65.54.mēnešalgu noteikšanas kārtība saimnieciskajam personālam;
- 65.55.darba samaksas aprēķināšana un materiālās stimulēšanas kārtība;
- 65.56.darba laika uzskaites kārtība;
- 65.57.reglaments par algu fonda ekonomijas sadales principiem;
- 65.58.grāmatvedības uzskaites kārtība;
- 65.59.instrukcija par ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kārtību;
- 65.60.instrukcija par avansu norēķinu kārtību;
- 65.61.grāmatvedības uzskaitē un organizācijā piemērojamās prasības;
- 65.62.grāmatvedības uzskaites kārtība;
- 65.63.instrukcija par inventarizācijas kārtību;
- 65.64.instrukcija par naudas līdzekļu uzskaites kārtību;
- 65.65.kārtība par budžeta izdevumu klasifikāciju pēc ekonomiskajām kategorijām;
- 65.66.materiāli atbildīgo personu darbību reglamentējošo dokumentu aprites shēma;
- 65.67.kontu plāns;
- 65.68.dokumentu aprites shēma;
- 65.69.personu datu apstrādes aizsardzības iekšējie noteikumi;
- 65.70.skolēnu un pirmsskolas vecuma bērnu personas datu aizsardzības kārtība;
- 65.71.videonovērošanas iekšējie personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi;
- 65.72.pirmsskolas izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi;
- 65.73.pirmsskolas izglītības iestādes drošības noteikumi;
- 65.74.pirmsskolas nodarbību saraksts.

XII. Internātpamatskolas saimnieciskā darbība

- 66.** Direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem un pēc saskaņošanas ar Stopiņu novada domi ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par internātpamatskolas telpu izmantošanu sporta, atpūtas, tālākizglītības u.c. pasākumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un mācību procesa organizēšanu. Stopiņu novada domes Iepirkuma komisija centralizēti rīko visa veida iepirkumus.

XIII. Internātpamatskolas finansēšanas avoti un kārtība

- 67.** Internātpamatskolas finanses veido:
- 67.1. valsts budžeta līdzekļi – dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 67.2. Stopiņu novada domes budžeta līdzekļi;
 - 67.3. ieņēmumi par pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 67.4. ziedojumi un dāvinājumi un sponsoru līdzekļi - ieskaita internātpamatskolas budžeta kontā, uz akta pamata norāda ziedoto finanšu līdzekļu un mantas daudzumu, kā arī to vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
 - 67.5. Stopiņu novada domes ārpusbudžeta finansējumi dažādu pasākumu veikšanai.
- 68.** Internātpamatskolu finansē no valsts budžeta līdzekļiem saskaņā ar likumu par ikgadējo valsts budžetu kārtējam gadam, apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi un citiem normatīvajiem aktiem. Pirmskolas un pamatizglītības finanses veido Stopiņu novada domes un valsts budžeta finansējums, ārpusbudžeta finansējumi dažādu pasākumu veikšanai.
- 69.** Internātpamatskolā finanšu līdzekļu apriti veic skolas grāmatvedībā, saskaņā ar spēkā esošiem tiesību normu aktiem.
- 70.** Internātpamatskolas materiāltehniskā bāze ir noteikta atbilstoši Izglītības likuma 62.pantam.
- 71.** Internātpamatskola izglītojamos nodrošina ar:
- 71.1. ēdināšanu;
 - 71.2. mācību grāmatām;
 - 71.3. profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 71.4. atbilstošiem mācību līdzekļiem un mīksto inventāru internātā.
- 72.** Lietvedību un arhīvu internātpamatskolā kārtoti atbilstoši normatīvajiem aktiem.

XIV. Internātpamatskolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 73.** Internātpamatskolas darbinieku lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu internātpamatskolas direktoram. Internātpamatskolas direktora lēmumu var pārsūdzēt Stopiņu novada domē.
- 74.** Internātpamatskolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Stopiņu novada domē. Stopiņu novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

XV. Internātpamatskolas reorganizācija un likvidācija

- 75.** Internātpamatskolu dibina, reorganizē un likvidē Stopiņu novada dome.

XVI. Internātpamatskolas nolikuma un tās grozījumu pieņemšana

- 76.** Internātpamatskola nolikuma projektu izstrādā, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likuma 9.pantu, un iesniedzot to apstiprināšanai Stopiņu novada domē.
- 77.** Grozījumus internātpamatskolas nolikumā apstiprina Stopiņu novada dome.
- 78.** Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Stopiņu novada domes Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Nolikumu, kas apstiprināts ar Stopiņu novada domes lēmumu 2017. gada 27.septembrī, protokols Nr.8.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra direktore

I.Frankoviča