



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU PROFESIONĀLĀ UN VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900023439, Vidzemes iela 26, Balvi, Balvu nov., LV-4501,
tālrunis +371 64521940, e-pasts: bpvv@balvi.lv

APSTIPRINU:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās
vidusskolas direktore B. Vizule
Balvos, 2026.gada 31.augustā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Balvos

31.08.2026.

Nr. BF/2026/1.18/INA

INTERNĀTA REGLAMENTS

Balvos

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.
panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās
daļas 1. punktu, kā arī Balvu profesionālās un
vispārizglītojošās vidusskolas nolikuma 31. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Internāta reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Izglītības iestādes internāta (turpmāk – Internāts) darbības mērķi, uzdevumus, darba organizācijas un vadības pamatprincipus, vietas piešķiršanas un uzturēšanās izbeigšanas pamatprincipus, darbinieku kompetences ietvaru, kā arī Internāta materiāltehniskā nodrošinājuma un finansēšanas pamatprincipus.
2. Internāts ir Izglītības iestādes darbības organizatoriska sastāvdaļa, kas mācību laikā nodrošina izmitināšanas iespēju Izglītības iestādes 7.-12.kl. un 1.-4.kursu izglītojamajiem un atbalsta izglītības un audzināšanas procesa īstenošanu. Attiecībā uz nepilngadīgu izglītojamo prioritāri ievēro bērna labākās intereses, nodrošinot cieņpilnu, drošu un veselībai nekaitīgu vidi.
3. Internāts darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Veselības inspekcijas prasībām un norādījumiem, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem, citiem spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) izdotajiem tiesību aktiem, Izglītības iestādes nolikumu, šo Reglamentu un citiem Izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.
4. Izglītojamo ikdienas uzturēšanās kārtību Internātā, dienas režīmu, izglītojamo tiesības un pienākumus, uzvedības un drošības prasības, prombūtnes un apmeklētāju kārtību, kā arī rīcību noteikumu pārkāpumu gadījumos nosaka atsevišķi Internāta iekšējās kārtības noteikumi un citi attiecīgie Izglītības iestādes iekšējie normatīvie akti.
5. Internāta telpas brīvdienās var tikt iznomātas citām personām atbilstoši Balvu novada pašvaldības apstiprinātajam cenrādim. Līgumu par telpu nomu saskaņo internāta administratore ar lietvedi un tiek sastādīts telpu nomas līgums.

II. Internāta darbības mērķis un uzdevumi

6. Internāta darbības mērķis ir nodrošināt Izglītības iestādes izglītojamajiem piemērotus sadzīves un atpūtas apstākļus mācību laikā, veicināt sekmīgu izglītības programmas apguvi, patstāvību, atbildību un sociālo prasmju attīstību.
7. Internāta galvenie uzdevumi ir:
 - 7.1. nodrošināt izglītojamajiem atbilstošas telpas un inventāru;
 - 7.2. radīt apstākļus mācību darbam, atpūtai un saturīgai brīvā laika pavadīšanai;
 - 7.3. nodrošināt pedagoģisko atbalstu un izglītojamo uzraudzību atbilstoši Izglītības iestādes noteiktajai darba organizācijai;
 - 7.4. sekmēt izglītojamo patstāvību, atbildību, savstarpēju cieņu un sadarbības prasmes;
 - 7.5. sadarboties ar izglītojamajiem, nepilngadīgo izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki), pedagogiem, atbalsta personālu un citām iesaistītajām personām jautājumos, kas saistīti ar izglītojamā uzturēšanos Internātā.

III. Vietas piešķiršana Internātā un uzturēšanās izbeigšana

8. Vietu Internātā piešķir vispirms Izglītības iestādes izglītojamajiem.
9. Izvērtējot nepieciešamību piešķirt vietu Internātā, ņem vērā:
 - 9.1. izglītojamā deklarētās vai faktiskās dzīvesvietas attālumu no Izglītības iestādes;
 - 9.2. sabiedriskā vai pašvaldības organizētā transporta pieejamību un iespēju savlaicīgi nokļūt uz mācībām un atgriezties dzīvesvietā;
 - 9.3. citus objektīvus apstākļus, kas pamato nepieciešamību izglītojamajam mācību laikā uzturēties Internātā.
10. Vietas piešķiršanai Internātā pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā Vecāks iesniedz Izglītības iestādes direktoram iesniegumu.
11. Lēmumu par vietas piešķiršanu Internātā pieņem Izglītības iestādes direktors sadarbībā ar klases/kursa audzinātāju, izdodot rīkojumu. Rīkojumā norāda izglītojamo un uzturēšanās periodu Internātā.
12. Ja pieprasījums pēc vietām Internātā pārsniedz pieejamo vietu skaitu, iesniegumus izvērtē pēc vienveidīgi piemērojamiem, objektīviem kritērijiem, ņemot vērā šā Reglamenta 9. punktā minētos apstākļus.
13. Uzturēšanos Internātā izbeidz ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu:
 - 13.1. pēc pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā Vecāka iesnieguma;
 - 13.2. beidzoties direktora rīkojumā noteiktajam uzturēšanās periodam;
 - 13.3. ja izglītojamais vairs nav Izglītības iestādes izglītojamais;
 - 13.4. citos ārējos normatīvajos aktos vai Izglītības iestādes iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
14. Izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā Vecāks savlaicīgi informē Izglītības iestādi par apstākļu maiņu, kas var ietekmēt nepieciešamību vai iespēju izmantot Internāta pakalpojumu.

IV. Internāta darba organizācija un vadība

15. Internāta darbību un attīstību plāno internāta administrators, sadarbojoties ar internāta skolotājiem un saimniecības vadītāju.
16. Izglītības iestādes direktors savas kompetences ietvaros:
 - 16.1. nodrošina Internāta darbībai nepieciešamo personālu un materiāltehnisko nodrošinājumu atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajam Izglītības iestādes budžetam un noteiktajai kārtībai;
 - 16.2. apstiprina atsevišķi izstrādātos Internāta iekšējās kārtības noteikumus un dienas režīmu, internāta skolotāju darba grafiku;
 - 16.3. nosaka par Internāta darbības organizāciju, izglītojamo uzraudzību, pirmās palīdzības pieejamību, higiēnas un drošības prasību ievērošanu atbildīgās personas atbilstoši normatīvajiem aktiem un amata aprakstiem;

- 16.4. nodrošina Internāta darba organizācijas uzraudzību un sadarbību starp Internāta darbiniekiem, pedagogiem, atbalsta personālu un citām iesaistītajām personām;
- 16.5. nodrošina Reglamenta aktualizēšanu, ja mainās normatīvais regulējums vai Izglītības iestādes darba organizācija.
17. Internāta darbību nodrošina Izglītības iestādes amatu sarakstā paredzētie darbinieki. Darbinieku konkrētos pienākumus, atbildību un savstarpējo aizvietošanu nosaka ārējie normatīvie akti, darba līgums, Izglītības iestādes darba kārtības noteikumi, amata apraksts un citi iekšējie normatīvie akti.
18. Saimniecības vadītājs nodrošina internātu ar nepieciešamo inventāru, mēbelēm, veļu, ķīmiskajiem tīrīšanas un dezinfekcijas līdzekļiem, organizē telpu remontu izglītojamo brīvlaikos.
19. Izglītības iestādes māsa/vispārējās aprūpes māsa kontrolē higiēnas prasību ievērošanu, sniedz nepieciešamo pirmo medicīnisko palīdzību, informē Vecākus.
20. Saimniecības vadītājs kontrolē ugunsdrošības un elektrodrošības normu ievērošanu internātā.
21. Internāta skolotājs savas kompetences ietvaros:
 - 21.1. organizē un īsteno pedagoģisko un audzināšanas darbu Internātā;
 - 21.2. nodrošina izglītojamo uzraudzību un atbalstu atbilstoši noteiktajam darba laikam, amata aprakstam un Internāta iekšējās kārtības noteikumiem, Darba kārtības noteikumiem;
 - 21.3. sadarbojas ar izglītojamajiem, Vecākiem, klašu/kursu audzinātājiem, mācību priekšmetu pedagogiem, atbalsta personālu un Izglītības iestādes administrāciju;
 - 21.4. savas kompetences ietvaros seko izglītojamo labbūtībai un par konstatētiem apdraudējumiem vai būtiskiem apstākļiem nekavējoties informē nepilngadīgo izglītojamo Vecākus un rakstiski iesniedz informāciju atbalsta personālam, vai Izglītības iestādes direktorei;
- 21.5. veic Izglītības iestādes noteikto ar Internāta pedagoģiskā darba organizāciju saistīto dokumentēšanu.
22. Administrators, auklis, apkopējs, saimniecības vadītājs, medicīnas darbinieks, un citi Internāta darbības nodrošināšanā iesaistītie darbinieki, veic darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus, savas kompetences ietvaros nodrošinot Internāta ikdienas darba, sadzīves, uzraudzības, tīrības un higiēnas prasību izpildi.
23. Par Izglītības iestādes ēku, telpu, inženiersistēmu un teritorijas saimniecisko uzturēšanu atbild saimniecības vadītāja, kas savas kompetences ietvaros koordinē Internāta saimniecisko nodrošinājumu un nepieciešamo darbu izpildi, sastāda internāta tehnisko darbinieku darba grafiku ko apstiprina Izglītības iestādes direktore.

V. Telpu, inventāra, veselības un drošības nodrošinājums

24. Internāta telpas, iekārtas un inventāru izmanto atbilstoši to paredzētajam mērķim, ievērojot normatīvajos aktos un Izglītības iestādes iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
25. Internāta telpās higiēnas prasību ievērošanu nodrošina atbilstoši valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un izglītības iestādes normatīvajiem aktiem.
26. Izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi, pirmās palīdzības pieejamību un drošību Internātā organizē atbilstoši valstī spēkā esošajiem un Izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.
27. Izglītojamā veselības vai dzīvības apdraudējuma gadījumā Internāta darbinieks rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar izglītības iestādes normatīvajiem aktiem un Izglītības iestādes noteikto kārtību, nepieciešamības gadījumā izsaucot operatīvos dienestus un nodrošinot nepilngadīga izglītojamā Vecāku informēšanu.
28. Mācību un audzināšanas darba vajadzībām Internātā dzīvojošie izglītojamie var izmantot citas Izglītības iestādes telpas, iekārtas un inventāru, ja tas ir saskaņots ar atbildīgo personu un tiek ievēroti attiecīgās telpas vai iekārtas izmantošanas un drošības noteikumi.
29. Izglītojamajam ir pienākums saudzīgi izturēties pret Internāta telpām, iekārtām un inventāru. Par Izglītības iestādei nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu lemj normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Sadarbība un informācijas aprīte

30. Internāta darbības nodrošināšanā sadarbojas Izglītības iestādes administrācija, Internāta darbinieki, pedagogi, atbalsta personāls, ārstniecības persona vai pirmās palīdzības sniegšanā apmācīts darbinieks, izglītojamie un Vecāki.
31. Vecāki un pilngadīgi izglītojamie normatīvajos aktos noteiktajā apjomā sniedz Izglītības iestādei informāciju par apstākļiem, kas var būt nozīmīgi izglītojamā drošībai, veselībai vai uzturēšanās organizēšanai Internātā.
32. Ar Internāta darbību saistītos personas datus Izglītības iestāde apstrādā tikai nepieciešamajā apjomā un atbilstoši personas datu aizsardzību regulējošajiem normatīvajiem aktiem.

VII. Finansēšana un materiāltehniskais nodrošinājums

33. Internāta darbību finansē Dibinātājs Izglītības iestādei apstiprinātā gada budžeta ietvaros.
34. Internāta materiāltehnisko nodrošinājumu, inventāra uzskaiti, iegādi, uzturēšanu un norakstīšanu organizē atbilstoši Izglītības iestādē un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
35. Internāta telpu uzturēšanas, remonta un aprīkojuma vajadzības tiek plānotas atbilstoši konstatētajām vajadzībām, normatīvo aktu prasībām un pieejamajam finansējumam.

VIII. Noslēguma jautājumi

36. Grozījumus Reglamentā izdod Izglītības iestādes direktors normatīvajos aktos un Izglītības iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā.
37. Reglaments stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
38. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas 2023. gada 3. janvāra iekšējie noteikumi Nr. 1.18/8 "Internāta reglaments".