




SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA
"MAKSIMA"

Reģ. Nr. 40003173825
Bultu iela 10, Rīga, LV-1057
Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779
tāl. 67187029, fakss 67187045,
e-pasts: maksima@maksima-edu.lv
www.maksima-edu.lv

Rīgā

APSTIPRINĀTS
Privātās pamatskolas „Maksima” direktore



Ināra Kuharjonoka

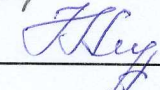
2014. g. 28. 02.

datums

SASKAŅOTS
SIA „Rīgas ģimnāzija Maksima” dibinātāji



O. Isakova



I. Kuharjonoka

2014. g. 28. 02.

datums

PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS “MAKSIMA” NOLIKUMS

Nr. S-17-2nt

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

PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS “MAKSIMA” NOLIKUMA SATURS

- I. Vispārīgie jautājumi.
- II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi.
- III. Īstenojamās izglītības programmas.
- II. Izglītības procesa organizācija.
- III. Izglītojamo tiesības un pienākumi.
- IV. Pamatskolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi.
- V. Pamatskolas pašpārvalde.
- VI. Pamatskolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana.
- VII. Iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība.
- VIII. Saimnieciskā darbība.
- IX. Finansēšanas avoti un kārtība.
- XII. Noslēguma jautājumi.

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Privātās pamatskolas „Maksima” uzdevumus, struktūru un darba organizāciju. Skolas pilns nosaukums: Privātā pamatskola “Maksima”; saīsināts nosaukums: pamatskola “Maksima” (turpmāk – pamatskola).

“Maksima” – tulkojumā no latīņu valodas (regula, sententia) pamatlikums, princips; īss tikumiska, estētiska satura aforisms, dzīves norma, gudrība, princips, kuru cilvēks ievēro savā rīcībā.

2. Pamatskola ir Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas ģimnāzija Maksima” dibināta privāta izglītības iestāde, kura īsteno: mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības mazākumtautību programmu.

3. Sabiedrību ar ierobežotu atbildību „Rīgas ģimnāzija Maksima” dibina fiziskas personas:

valdes priekšsēdētāja Olga Isakova
valdes locekle Ināra Kuharjonoka

4. Pamatskolas likvidēšana un reorganizēšana notiek saskaņā ar sabiedrības „Rīgas ģimnāzija Maksima” statūtiem, saskaņā ar LR Civillikumu, Komerclikumu un Darba likuma prasībām; to dara dibinātājs, mēneša laikā informējot vietējo pašvaldību un Izglītības un zinātnes ministriju.

5. Pamatskolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis nolikums.

6. Pamatskola ir Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas ģimnāzijas Maksima” struktūrvienība. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas ģimnāzija Maksima” ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, sava simbolika, noteikta parauga veidlapas, patstāvīga bilance, norēķinu konti bankas iestādēs.

7. Pamatskolas juridiskā adrese: Bultu ielā 10, Rīgā, Latvijas Republika, LV – 1057. Faktiskā adrese: Bultu iela 10, Rīgā, LV – 1057.

8. Pamatskola ir akreditēta. Pamatskolas akreditācijas rezultāti dod tiesības pēc pamatskolas beigšanas izsniegt dokumentu, kas tiek pielīdzināts valsts izglītības iestādes apliecībai.

II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

9. Pamatskolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot profesionāli nodrošinātu, kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

10. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

11. Pamatskolas galvenie uzdevumi ir:

11.1. īstenot mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības mazākumtautību programmu, to mērķus un uzdevumus;

11.2. pirmsskolas izglītības posmā mērķis ir veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošināt izglītojamajiem iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei:

11.2.1. sekmēt izglītojamo fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

11.2.2. sekmēt izglītojamo pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību;

11.2.3. veicināt izglītojamo izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

11.2.4. sekmēt izglītojamo saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

11.2.5. sekmēt pozitīvas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;

11.2.6. sekmēt izglītojamā droša un veselīga dzīves veida, iemaņu attīstību.

11.3. Pirmsskolas izglītības saturs ir īstenojams vienotā veselumā, veicinot izglītojamo fizisko, psihisko un sociālo attīstību.

11.4. Pamatizglītības posmā nodrošināt izglītojamos ar sabiedriskajai un personiskajai dzīvei nepieciešamajām pamatzināšanām, prasmēm un informācijas izmantošanas pamatiemaņām, veicināt radošo spēju attīstību, paškontroles iemaņas un analītiskas domāšanas prasmes.

11.5. Nodrošināt personības pašattīstības un pašregulācijas mehānismu apgūšanu; sagatavot tādus izglītojamos, kuriem raksturīgs augsts sociālās adaptācijas līmenis un prasme pielietot algoritmu zināšanu un kultūras vērtību apgūvē.

11.6. Sekmēt izglītojamo integrāciju Latvijas sabiedrībā, saglabājot nacionālo identitāti.

11.7. Veidot kompetentas un profesionālas personības, kuras būtu konkurētspējīgas darba tirgū.

11.8. Nodrošināt izglītojamajiem iespēju sagatavoties izglītības turpināšanai, sniegt palīdzību turpmākās profesijas izvēlē.

11.9. Izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas.

11.10. Racionāli izmantot finanšu resursus, lai nodrošinātu veselību sargājošu vidi un izglītības programmu īstenošanu.

11.11.Sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu pozitīvu izglītojošo darbu, informācijas apmaiņu un psiholoģiski pedagoģisko palīdzības sniegšanu.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

12. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.
13. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts standarts pamatizglītībā, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un citi normatīvie akti.
14. Pamatskola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas izglītības programmas:
 - 14.1. mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011121), 2016.gada 02.maijā izsniegta licence Nr.V-8522. Izglītības programmas īstenošanas vietas adrese: Bultu iela 10, Rīgā, LV-1057;
 - 14.2. pamatizglītības mazākumtautību programmu (kods 21011121), 2016.gada 22.novembrī izsniegta licence Nr. V-8888. Izglītības programmas īstenošanas vietu adreses: Bultu iela 10, Prūšu iela 32, Rīgā, LV-1057.
15. Pamatskola var īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju.
16. Pamatojoties uz Izglītības likumu, mācības pamatskolā notiek krievu valodā. Latviešu valodu izglītības procesā lieto atbilstoši licencētajām izglītības programmām.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

17. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti un pamatskolas iekšējie normatīvie akti.

Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības grupās.

18. Pirmsskolas izglītības programmu īsteno visu kalendāro gadu, piecas darba dienas nedēļā. Saskaņojot ar dibinātājiem, katru gadu tiek plānots pirmsskolas izglītības grupu darbs vasaras periodam.

19. Mācību darbu organizē katru dienu visa pedagoģiskā procesa laikā. Pedagoģiskā procesa pamats ir rotaļas, spēles. Tās organizē mācību vielas nostiprināšanai, bērnu fiziskās attīstības veicināšanai, kā arī saskarsmes iemaņu attīstīšanai, socializācijai un izglītojamo iesaistīšanai sabiedriskajā dzīvē un patstāvības veicināšanai.

20. Izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu veidošana un pilnveidošana notiek visa pedagoģiskā procesa laikā un sadarbībā ar vecākiem.

21. Izglītojamo mācību slodzi dienā nosaka pirmsskolas izglītības programma.

22. Izglītojamo skaits grupā tiek noteikts līgumā par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu katram gadam, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

23. Uzņemot izglītojamo pirmsskolas grupās nepieciešams:

23.1. iesniegt medicīniskos dokumentus, dzimšanas apliecības kopiju;

23.2. noformēt juridiskās attiecības ar pamatskolu:

- direktoram adresēts iesniegums;
- iesniegums par tiesībām izņemt bērnu no grupas;
- līgums par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu.

24. Izglītojamajiem sākot apmeklēt pirmsskolas izglītības programmu, vecākus iepazīstina ar pamatskolas nolikumu, pirmsskolas izglītības programmu, iekšējās kārtības noteikumiem un citiem dokumentiem.

25. Par izglītojamo, kas apguvis mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, vecākiem izsniedz izziņu, kura iesniedzama izglītības iestādē, kurā viņu bērns uzsāks mācības 1.klasē.

Izglītības procesa organizācija pamatskolas 1.-9.klasē

26. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās Izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākumu un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvlaikus nosaka Ministru kabineta noteikumi.

27. Pamatskolas izglītojamo kontingents veidojas no visiem, kas vēlas apgūt īstenojamās izglītības programmas, neatkarīgi no izglītojamā mācību valodas, tautības, pilsonības, ticības, fiziskām īpašībām.

28. Izglītojamo uzņemšana pamatskolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no pamatskolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

29. Izglītojamo uzņemšana pamatskolas 1.klasē notiek pamatojoties uz psiholoģiskās testēšanas rezultātiem par bērna gatavību skolai, pārrunām ar vecākiem.

30. Uzņemot izglītojamo pamatskolā nepieciešams:

30.1. iesniegt iepriekšējās izglītības iestādes dokumentus (personas lietu, liecību vai atzīmju izrakstu par konkrētu mācību periodu, medicīniskos dokumentus, izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi);

30.2. noformēt juridiskās attiecības ar pamatskolu:

- direktoram adresēts iesniegums;
- līgums par apmācību (tiek noslēgts katru gadu);

30.3. iepazīties ar pamatskolas nolikumu, īstenojamajām licencētajām izglītības programām, akreditācijas rezultātiem un Iekšējās kārtības noteikumiem.

31. Līgums par apmācību ir juridisks dokuments, kurš tiek noslēgts starp pamatskolu un vecākiem (aizbildņiem), tajā noteiktas pušu tiesības, pienākumi un atbildība, apmācības noteikumi, līguma laušanas kārtība.

32. Izglītojamo uzņemšana pamatskolas 2. – 9. klasēs var notikt pamatojoties uz testēšanas rezultātiem četros mācību priekšmetos:

- krievu valodā
- matemātikā
- latviešu valodā
- svešvalodā (pirmā valoda)

Testēšanu veic pamatskolas skolotāji. Testēšanas rezultāti ir pamatojums līguma noslēgšanai.

33. Izglītojamo skaits klasē tiek noteikts noslēgtajos ar vecākiem līgumos par apmācību, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

34. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Pamatskolas darba dienas organizāciju un prasības darbiniekiem un izglītojamajiem nosaka pamatskolas Darba kārtības noteikumi un Iekšējās kārtības noteikumi.

35. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās Izglītības likums. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo pamatskolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

36. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

36.1. ietver pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases stundu;

36.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var veikt pamatskolas direktors, pamatskolas direktora vietnieki;

36.3. neietver interešu izglītības, fakultatīvo un pagarinātās dienas grupu nodarbības, konsultācijas, kas tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, ko apstiprina pamatskolas direktors;

36.4. tiek veidots atbilstoši pamatskolas „Izglītības procesa loģikai”.

37. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kuras tēmas nosaka pamatskolas audzināšanas darba plāns.

38. Pedagoģi atbilstoši mācību priekšmetu standartiem izstrādā mācību priekšmetu programmas, tās izvērtē metodiskās komisijas un apstiprina pamatskolas direktors.

39. Pēc metodisko komisiju ieteikumiem metodiskā padome katram mācību gadam izstrādā „Izglītības procesa loģiku”, pamatskolas pedagoģiskā padome rekomendē to apstiprināt pamatskolas direktoram. Pamatojoties uz „Izglītības procesa loģiku” katrā semestrī tiek izdalīti šādi periodi:

- adaptācijas;
- diagnosticējošais;
- ieskaīšu vai eksāmenu;
- intensīvās apmācības un grupu darba periods;
- radošās darbības;
- valsts pārbaudes darbu norises periods.

Katrā periodā saskaņā ar „Izglītības procesa loģiku” var tikt veiktas izmaiņas pastāvīgajā stundu sarakstā un/vai veidoti pārbaudes darbu norises grafiki.

40. Mācību gada laikā pamatskola var organizēt mācību ekskursijas, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši mācību priekšmetu programmām un pamatskolas gada darba plānam.

41. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana un pārbaudes darbu organizēšana notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot pamatskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

42. Izglītojamo atbrīvošana no valsts pārbaudes darbu kārtēšanas notiek pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem.

43. Izglītojamie, kuri apguvuši pilnu pamatskolas kursu un nokārtojuši valsts pārbaudes darbus, saņem apliecību par pamatizglītību un sekmju izrakstu, pamatojoties uz Vispārējās Izglītības likumu. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina pamatizglītības sertifikāts pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem.

44. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot pamatskolas pedagoģiskās padomes ieteikumus, pamatskolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus, (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs

informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus pamatskolas dokumentācijā un izglītojamo liecībā.

45. Izglītojamie īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, pedagogiskā padome lemj par iespēju izglītojamajam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz pedagogiskās padomes rekomendācijām, pamatskolas direktors izdod rīkojumu.

46. Izglītojamo atskaitīšana no pamatskolas izglītojamo skaita notiek laužot līgumu par apmācību un pamatojoties uz pamatskolas direktora rīkojumu. Dokumenti izglītojamiem tiek izsniegti (izsūtīti pa pastu), ja pilnīgi izpildīti līguma par apmācību noteikumi (finansu saistības, nokārtotas saistības bibliotēkā), un pamatojoties uz:

- citas izglītības iestādes izziņu par izglītojamā uzņemšanu (dokumenti tiek izsūtīti pa pastu ierakstītā vēstulē);
- vecāku iesniegumu, gadījumā ja izglītojamais izbrauc uz mācībām vai dzīves vietu ārpus Latvijas uz laiku ilgāk nekā vienu gadu (dokumenti tiek izsniegti personīgi vecākiem pret parakstu alfabēta grāmatā).

47. Lēmumus par jaunas klases dibināšanu, klases likvidēšanu, apvienošanu un dalīšanu pieņem pamatskolas direktors un apstiprina pamatskolas dibinātājs.

48. Pamatskola strādā vienā maiņā. Dienas otrajā pusē 1.-6.klašu izglītojamajiem tiek organizētas pagarinātās dienas grupas, kuru darba režīmā iekļautas: pastaigas, pašsagatavošanās stundām, interešu klubi, pulciņu un studiju nodarbības, individuālās nodarbības. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka pamatskolas direktora apstiprinātie iekšējie noteikumi.

49. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus pamatskolā risina pedagogiskā padome, kuru vada pamatskolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas ievērojot Vispārējās izglītības likuma noteiktās normas un saskaņā ar pedagogiskās padomes reglamentu, ko apstiprina pamatskolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

50. Pedagoģiskā padome:

50.1. akceptē izglītības programmu izvēli, pamatskolas attīstības plānu;

50.2. iesniedz pamatskolas direktoram priekšlikumus par grozījumiem iekšējos normatīvajos aktos;

50.3. izvērtē mācību, auzdināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, ierosina priekšlikumus darba uzlabošanai;

50.4. izskata jautājumus un iesaka pamatskolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;

50.5. izskata jautājumus un iesaka pamatskolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo atskaitīšanu no pamatskolas normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

50.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

51. Valsts pamatizglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās un apvienībās, kas darbojas saskaņā ar pamatskolas direktora apstiprināto reglamentu.

52. Metodiskās komisijas:

52.1. izvērtē pedagogu izstrādātās vai akceptē pedagogu izvēlētās mācību priekšmetu programmas un ierosina pamatskolas direktoram tās apstiprināt;

52.2. saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

52.3. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;

52.4. analizē izglītojamā mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu tālākizglītību un izglītojamo karjeras izvēli;

52.5. sniedz atbalstu pedagogiem metodiskajos jautājumos, sekmē jaunu darba formu un metožu ieviešanu;

52.6. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību līdzekļu izvēli un izmantošanu, pamatskolas inovatīvo darbību;

52.7. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu, analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

52.8. nodrošina vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

52.9. piedalās pamatskolas attīstības plāna un darba plāna izstrādē.

53. Metodisko darbu pamatskolā vada metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un pamatskolas direktora vietnieks. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar pamatskolas direktora apstiprinātu reglamentu un darba plānu.

54. Metodiskā padome:

54.1. plāno un koordinē metodisko komisiju darbu, izstrādā pamatskolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībā un inovāciju apgūšanā;

54.2. izvērtē metodisko komisiju darba rezultātus un priekšlikumus, turpmākās attīstības vajadzības, nosaka prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

54.3. sagatavo priekšlikumus pamatskolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

55. Pamatskolā darbojas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem ar mācīšanās grūtībām un speciālām vajadzībām. Komisija darbojas saskaņā ar reglamentu.

V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

56. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

57. Pamatskolas izglītojamajiem ir **tiesības**:

57.1. uz pamatizglītības iegūšanu ar pamatskolu noslēgtā līguma par apmācību ietvaros;

57.2. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;

57.3. mācību procesā izmantot pamatskolas telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus;

57.4. par īpašiem nopelniem mācībās pēc direktora rīkojuma (saskaņojumā ar dibinātājiem) saņemt stipendijas, atlaides par apmācību, pabalstus, kā arī dotācijas, izmantojot sabiedrisko transportu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un citu veidu materiālo palīdzību;

57.5. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

57.6. piedalīties mācību procesa pilveidē un pamatskolas padomē;

57.7. piedalīties pamatskolas sabiedriskajā dzīvē;

57.8. saņemt informāciju ar izglītību saistītos jautājumos, motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, konsultācijas mācību priekšmetos, psihologa konsultāciju;

57.9. uz personīgā īpašuma aizsardzību pamatskolā;

57.10. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

57.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

58. Pamatskolas izglītojamajiem ir **pienākumi**:

58.1. mācīties, lai iegūtu pamatizglītību saskaņā ar noslēgto līgumu par apmācību ar izglītojamā vecākiem;

58.2. ievērot pamatskolas nolikumu, iekšējus normatīvos aktus, tajā skaitā Iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt pamatskolu;

58.3. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem, latviešu valodu, ģimeni, pamatskolu, savu pilsētu;

58.4. cienīt pamatskolas tradīcijas;

58.5. ievērot sabiedrībā pieņemtās morāles un ētikas normas, būt pieklājīgam pamatskolā un ārpus tās;

58.6. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

58.7. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

58.8. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

58.9. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

58.10. rūpīgi izturēties un saudzēt savas personīgās mantas, citu izglītojamo īpašumu, pamatskolas īpašumu;

58.11. saudzēt dabu un apkārtējo vidi, piedalīties pamatskolas vides uzkopšanā un sakārtošanā;

58.12. ievērot drošības noteikumus, ugunsdrošības noteikumus, ceļu satiksmes noteikumus, iziet instruktāžas, piedalīties mācībās par drošības tehniku.

59. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumus, šis nolikums var izteikt piezīmi, aizrādījumu, brīdinājumu, rājienu, informējot vecākus.

VI. PAMATSKOLAS VADĪBA. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

60. Pamatskolas darbību nodrošina pamatskolas direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo sabiedrības dibinātājs. Par pamatskolas direktoru tiesīga strādāt persona, kurai ir nevainojama reputācija, kura ir lojāla Latvijas Republikai un tās Satversmei, tostarp nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība un nepieciešamā profesionālā kvalifikācija. Pamatskolas direktors pilnībā atbild sabiedrības valdes priekšā par visu pamatskolas izglītības programmu īstenošanu, pamatskolas attīstības plānošanu, pamatskolas darbību un tās rezultātiem.

61. Pamatskolas direktora kompetence un atbildība noteikta Izglītības likuma III nodaļas 30.pantā, Vispārējā izglītības likuma 11.pantā, citos normatīvajos aktos, pamatskolas Nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.

62. Pamatskolas direktors ir tieši atbildīgs par:

62.1. visu licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanu;

62.2. pamatskolas nodrošināšanu ar kadriem;

62.3. pamatskolas darbības nodrošināšanu un tai noteikto uzdevumu izpildi;

62.4. pamatskolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

62.5. normatīvo aktu ievērošanu pamatskolas darbībā;

62.6. amata aprakstā noteikto pienākumu izpildīšanu.

63. Pamatskolas direktora pienākumi:

63.1. vadīt pamatskolas darbu kopumā;

63.2. nodrošināt ārējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi pamatskolā;

63.3. organizēt pamatskolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

63.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, lojālus Latvijas Republikai un tās Satversmei, kuri tostarp nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu;

63.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pamatskolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības

- 63.6. atbildēt par izglītības procesa organizāciju pamatskolā;
- 63.7. vadīt Pedagoģisko padomi;
- 63.8. nodrošināt pamatskolas Padomes izveidošanu un darbību, atbalstīt izglītojamo Pašpārvaldes izveidi un darbību;
- 63.9. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
- 63.10. nodrošināt pamatskolas piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem;
- 63.11. nodrošināt izglītojamo profelaktisko un medicīnisko aprūpi;
- 63.12. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;
- 63.13. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 63.14. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus;
- 63.15. atbildēt par finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
- 63.16. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu;
- 63.17. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. pamatskolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izvēlei un virzīšanai;
- 63.18. nodrošināt pamatskolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 63.19. izpildīt citus normatīvajos aktos minētos pamatskolas direktora pienākumus.

64. Pamatskolas direktora tiesības:

- 64.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
- 64.2. noteikt pedagoģisko un citu darbinieku pienākumus, tiesības, atbilstoši izglītojošo darbību reglamentējošiem normatīviem aktiem un darbu samaksu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, saskaņojot ar sabiedrības valdi;
- 64.3. noteikt pamatskolas darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
- 64.4. savu pilnvaru ietvaros lemt par pamatskolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 64.5. sadarboties ar sabiedrības citu programmu vadītājiem, ēku pārvaldniekiem, materiāli tehniskajos un kopējā īpašuma jautājumos;
- 64.6. pārstāvēt pamatskolas intereses valsts, pašvaldības un sabiedriskajās struktūrās;
- 64.7. saskaņojot ar sabiedrības valdi, savas programmas budžeta ietvaros, nodarboties ar reklāmas jautājumiem;
- 64.8. savu pilnvaru ietvaros slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 64.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

65. Pamatskolas direktora pakļautībā atrodas pamatskolas direktora vietnieki.

Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi pamatskolā. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas pamatskolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

66. Pamatskolas direktora vietnieku pamatpienākumi:

- 66.1. organizēt un pārraudzīt pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas procesu;

66.2. organizēt un pārraudzīt mazākumtautību pamatizglītības programmas īstenošanas procesu;

66.3. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi;

66.4. organizatoriski vadīt metodiskās padomes, metodisko komisiju, klašu audzinātāju apvienības un administratīvās padomes darbību;

66.5. koordinēt audzināšanas, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupu un fakultatīvo nodarbību darbu;

66.6. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību pamatskolā;

66.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;

66.8. iesaistīties izglītojamo izglītības programmu apguves problēmu risināšanā;

66.9. veicināt pamatskolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem;

66.10. sekmēt pamatskolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;

66.11. nodrošināt metodisko palīdzību jaunajiem speciālistiem;

66.12. veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;

66.13. piedalīties pamatskolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā.

67. Pamatskolas direktora vietnieku tiesības:

67.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilveidošanai;

67.2. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;

67.3. iesniegt priekšlikumus pamatskolas direktoram par pedagogu darba vērtējumu.

68. Mācību procesa organizēšanas iekšējai kontrolei, pamatskolas darba kārtības noteikumu ievērošanai, visu pamatskolas dienestu darbību koordinācijai, tiek izveidota pamatskolas administratīvā padome. Administratīvās padomes sastāvs:

- pamatskolas direktors;
- direktora vietnieks – dežūrējošais administrators;
- dežūrējošie administratori.

Administratīvās padomes darbu vada pamatskolas direktora vietnieks. Administratīvā padome darbojas pēc direktora apstiprinātā administratīvās padomes reglamenta.

69. Pamatskolā darbā tiek pieņemti pedagogi ar augstāko pedagoģisko izglītību, vai kuri apgūst pedagoģisko izglītību, kas atbilst Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām. Strādāt par pedagogu ir tiesības personai, kas ir lojāla Latvijas Republikai un tās Satversmei un nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu.

70. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā.

71. Pedagogu **pienākumi**:

71.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas;

71.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;

71.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā ievērot pamatskolas izglītojamo vērtēšanas kārtību un Iekšējās kārtības noteikumus;

71.4. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagogu organizētajos pasākumos;

- 71.5. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamajiem;
- 71.6. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
- 71.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 71.8. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 71.9. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem pamatskolas psihologam un pamatskolas vadībai;
- 71.10. savlaicīgi veikt ierakstus pamatskolas dokumentācijā;
- 71.11. piedalīties metodisko komisiju, apvienības, pedagoģiskās padomes un pamatskolas vadības organizētājās sanāsmēs;
- 71.12. piedalīties pamatskolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;
- 71.13. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;
- 71.14. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
- 71.15. pildīt darba līguma, amata apraksta, pamatskolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

72. Pedagogu tiesības:

- 72.1. izteikt priekšlikumus pamatskolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.tml;
- 72.2. piedalīties pamatskolas pašpārvaldē;
- 72.3. pilnveidot profesionālo kompetenci;
- 72.4. prasīt un saņemt konsultācijas, informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no pamatskolas vadības;

73. Pārējo pamatskolas darbinieku pienākumi un tiesības noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, pamatskolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

VII. PAMATSKOLAS PAŠPĀRVALDE

74. Sabiedrības, pamatskolas un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota pamatskolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un pamatskolas padomes reglamentu.

75. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko pēc izglītojamo iniciatīvas veido pamatskolas padome. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

VIII. PAMATSKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA, ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANA

76. Pamatskolas darbības tiesiskumu nodrošina pamatskolas direktors.

77. Pamatskolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt pamatskolas direktoram.

78. Pamatskolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt pamatskolas dibinātājam.

IX. IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

79. Pamatskola, iesaistot pamatskolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā pamatskolas iekšējos normatīvos aktus.

80. Pamatskolas iekšējos normatīvos aktus izdod pamatskolas direktors bez saskaņošanas ar pamatskolas dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

X. SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

81. Atbilstoši likumdošanai pamatskolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu pamatskolai nepieciešamo darbu veikšanu.

82. Pamatskola var sniegt ēdināšanas, dienesta viesnīcu, internātu, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un ir paredzēts sabiedrības statūtos.

83. Pamatskolas darbības ietvaros tiek veikta pamatskolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

84. Pamatskolu finansē pamatskolas dibinātājs, pamatojoties uz Izglītības likuma 59.pantu. Finansēšana notiek saskaņā ar sabiedrības statūtos paredzētajiem avotiem.

85. Papildu finanšu līdzekļus pamatskola var saņemt:

85.1. no valsts budžeta līdzekļiem, kas paredzēti pedagogu darba samaksas nodrošināšanai;

85.2. no Rīgas un citu pašvaldību līdzekļiem, pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem par līdzfinansējumu.

85.3. Pamatskolas direktors organizē un nodrošina pamatskolas darbību budžetā paredzēto un pamatskolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

86. Pamatskolas nolikuma grozījumus veic pēc pamatskolas direktora, pedagoģiskās padomes, pamatskolas padomes priekšlikumiem vai sabiedrības dibinātāja norādījumiem.

87. Grozījumus apstiprina pamatskolas direktors, saskaņo ar pamatskolas dibinātāju.

88. Atzīt par spēku zaudējušu privātās pamatskolas „Maksima” 2008.gada 01.aprīļa nolikumu Nr.1-n.

Privātās pamatskolas „Maksima” direktore
Ināra Kuharjonoka, tālr. 29111559

