



## RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: sekretariats@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2011.gada 11.oktobrī

Nr.168

(prot. Nr.67, 3.§)

### **Rīgas sākumskolas „Valodiņa” Nolikums**

*Grozījumi ar: RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45;  
RD 07.07.2020. nolikumu Nr.33 (spēkā no 01.09.2020.)*

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Rīgas sākumskolas „Valodiņa” (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Skola ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno speciālās pamatizglītības programmu.

*(RD 07.07.2020. nolikuma Nr.33 redakcijā)*

3. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

4. *(Svītrots ar RD 07.07.2020. nolikumu Nr. 33; spēkā no 01.09.2020.)*

5. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

6. Skolas juridiskā adrese: Krišjāņa Barona iela 25-36, Rīga, LV-1011.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

## **II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā un speciālās izglītības programmā noteikto mērķu sasniegšanu.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība, ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs.

9. Skolas galvenie uzdevumi:

9.1. īstenot speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem, organizēt Skolas izglītojamo valodas korekcijas darbu un ārstnieciski profilaktisko darbu;

9.2. dot iespēju Skolas izglītojamajiem iegūt zināšanas un iemaņas atbilstoši viņu veselības stāvoklim un spējām;

9.3. veicināt kvalitatīvas mācību un materiālās bāzes veidošanu izglītojamo garīgo, radošo un fizisko spēju attīstībai;

9.4. radīt labvēlīgus apstākļus izglītojamo vispusīgai attīstībai un sekmēt izglītojamo komunikatīvo prasmju attīstību;

9.5. sagatavot izglītojamās izglītības ieguves turpināšanai vispārējās izglītības iestādēs;

9.6. veidot izglītojamajos labas kultūras un uzvedības iemaņas aktīvai līdzdalībai procesos demokrātiskas sabiedrības apstākļos un spēju uzņemties atbildību, risinot kopīgas problēmas;

9.7. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;

9.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;

9.9. racionāli izmantot Skolai piešķirtos resursus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

## **III. Īstenojamās izglītības programmas**

10. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

11. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības standarts un citi normatīvie akti.

12. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētu speciālās pamatizglītības pirmā posma (1.–4.klase) programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem; tās īstenošanas laiks ir pieci gadi.

13. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.

14. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajā izglītības programmā.

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

15. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti, Departamentu rīkojumi un Skolas iekšējie normatīvie akti.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

17. Izglītojamie Skolā tiek uzņemti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, Skolas nolikumam un Skolas izglītības programmai.

18. Skolā uzņem izglītojamus ar valodas sistēmas nepietiekamu attīstību (alālīju, afāziju, dizartriju, rinolālīju, smagu dislālīju, disleksiju un disgrāfiju), pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku iesniegumu.

19. Izglītojamos Skolā uzņem neatkarīgi no dzīvesvietas. Priekšrocības uzņemšanai Skolā ir tiem izglītojamajiem, kuru dzīvesvieta deklarēta Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā.

20. Pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, Skola var uzņemt izglītojamo uz pārbaudes laiku diagnozes un izglītošanas veida un vietas precizēšanai.

21. Izglītojamo pārceļšana nākamajā klasē, pāreja uz citu vispārējās izglītības iestādi un atskaitīšana no Skolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

22. Izglītojamo skaitu klasēs nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un Departamenta rīkojumam.

23. Mācību process Skolā tiek organizēts atbilstoši Skolas izglītības programmai un mācību priekšmetu programmām, ievērojot izglītojamo attīstības līmeni, valodas traucējumu veidu un individuālās korekcijas nepieciešamību.

24. Izglītojamo valodas traucējumu korekcijai un sekmīgai speciālās pamatizglītības programmas daļas apguvei izglītojamie 1.klases mācību programmu apgūst divu mācību gadu laikā.

25. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

26. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 07.07.2020. nolikumu Nr. 33; spēkā no 01.09.2020.)*

27. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

28. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

28.1. ietver Skolas izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktās mācību priekšmetu stundas;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

28.2. ir pastāvīgs visu semestri;

28.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības mācību priekšmetos; tās tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un tām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.

29. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas audzināšanas darba plāns.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

30. Mācību gada laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši mācību priekšmetu satura tematiskajiem plāniem un Skolas darba plānam.

31. Skola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm un Skolas iespējām. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

32. Saskaņojot ar Departamentu, Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu, kuru laikā tiek organizētas nodarbības izglītojamo valodas traucējumu novēršanai. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti iekšējie noteikumi.

33. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

34. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

34.<sup>1</sup> Izglītības procesa organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

35. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – Pedagoģiskā padome) ieteikumu, Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā un izglītojamā liecībā.

36. Izglītojamie īpašos gadījumos viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamajam konkrētā izglītības programmā vienā gadā atzīt par apgūtu divu klašu mācību priekšmetu saturu.

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

37. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus Skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada Skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

38. Pedagoģiskā padome:

38.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

38.2. iesniedz priekšlikumus Skolas direktoram par grozījumiem Skolas nolikumā un Skolas iekšējos normatīvajos aktos;

38.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, ierosina priekšlikumus darba uzlabošanai;

38.4. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo pārceļšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;

38.5. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo atskaitīšanu no Skolas Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā;

38.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

39. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas izvērtē un akceptē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.

40. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un Skolas direktora vietnieki izglītības jomā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

41. Metodiskā padome:

41.1. nosaka speciālās palīdzības veidus izglītojamajiem, koordinē pedagogu un vecāku sadarbību;

41.2. plāno un koordinē metodisko komisiju darbu, izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;

41.3. 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;

41.4. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmas satura pilnveidošanai.

42. Valsts pamatizglītības un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome.

43. Metodiskās komisijas:

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

43.2. saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

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

43.4. sniedz ieteikumus vecākiem viņu bērnu izglītošanas jautājumos;

43.5. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu tālākizglītību;

43.6. sniedz atbalstu pedagogiem pedagoģijas, psiholoģijas un metodiskajos jautājumos, sekmē jaunu darba formu un metožu ieviešanu;

43.7. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību līdzekļu izvēli un izmantošanu, Skolas inovatīvo darbību;

43.8. organizē projektu darbu, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

43.9. nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

43.10. piedalās Skolas attīstības plāna un Skolas darba plāna izstrādē.

## **V. Ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs**

44. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas koordinē un nodrošina pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko palīdzību, iesaka atbilstošu palīdzības veidu izglītojamajiem ar mācīšanās grūtībām, piedalās individuālo mācību programmu izstrādē. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora izdotu reglamentu, tās darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

45. Ārstnieciski profilaktisko darbu Skolā veic ārstniecības personāls saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumiem.

46. Skolas ārstniecības personāla galvenais uzdevums ir novērtēt izglītojamo veselības stāvokli, sniegt ieteikumus pedagogiem un vecākiem individuālā darba organizēšanai ar izglītojamajiem.

47. Skolas pedagogi savā darbā ievēro pedagogiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgos principus:

47.1. konsekventa, katram izglītojamajam noteikto attīstības veicināšanas uzdevumu ievērošana izglītības procesā;

47.2. individuāla pieeja katram izglītojamajam;

47.3. mācību slodzes maiņas nodrošināšana atbilstoši izglītojamā spējām;

47.4. labvēlīga mikroklimata nodrošināšana, izmantojot lietišķu un mierīgu attieksmi pret izglītojamajiem, intelektuālo un emocionālo procesu norises līdzsvarošanai.

48. Pedagogu un logopēdu galvenie uzdevumi izglītojamo valodas traucējumu korekcijas darbā:

48.1. novērst fonētiskos traucējumus;

48.2. attīstīt fonemātiskās dzirdes uztveri;

48.3. analizēt un sintezēt vārdu un skaņu sastāvu, veidot diferencēšanas iemaņas;

48.4. novērst leksiski gramatiskos traucējumus;

48.5. paplašināt vārdu krājumu.

## **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

49. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

50. Izglītojamo tiesības:

50.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

50.2. saņemt palīdzību mācību priekšmetu satura apguvē;

50.3. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;

50.4. piedalīties Skolas izglītojamo pašpārvaldes darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes nolikumam;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

50.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

50.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

50.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

50.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

51. Izglītojamo pienākumi:

51.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām;

51.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;

51.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

51.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

51.5. censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;

51.6. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

51.7. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

51.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;

51.9. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu un ārējo izskatu;

51.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

52. Izglītojamajiem, kuri atkārtoti pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

## **VII. Skolas vadība.**

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

53. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

54. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.

55. Skolas direktora pienākumi:

55.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;

55.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

55.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;

55.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

55.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā atbilstoši izglītojamo speciālajām vajadzībām;

55.6. vadīt Pedagoģisko padomi;

55.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

55.8. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;

55.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;



55.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;

55.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

55.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;

55.13. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

55.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);

55.15. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;

55.16. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

56. Skolas direktora tiesības:

56.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;

56.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

56.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

56.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

56.5. pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

56.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

56.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

56.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;

56.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības;

56.10. pieteikt projektus Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus.

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

57. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai attīstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

58. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi:

58.1. organizēt un pārraudzīt izglītības programmu īstenošanas procesu;

58.2. koordinēt un apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku;

58.3. organizatoriski vadīt Metodiskās padomes, metodisko komisiju un Skolas atbalsta personāla komisijas darbu;

58.4. koordinēt audzināšanas, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupu darbu;

58.5. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;

58.6. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem, sekmēt sadarbību ar izglītojamo vecākiem;

58.7. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Skolā;

58.8. nodrošināt metodisko palīdzību jaunajiem speciālistiem;

58.9. veicināt pedagogu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

58.10. koordinēt Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesu.

59. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā tiesības:

59.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;

59.2. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

59.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par pedagogu darba vērtējumu;

59.4. *(Svītrots ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45).*

60. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā.

61. Pedagogu pienākumi:

61.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartiem, izstrādāt mācību priekšmetu satura tematiskos plānus;

61.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;

61.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā, mājas darbu noteikšanā ievērot metodisko komisiju noteikto kārtību;

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

61.5. veidot pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamajiem, sekmēt izglītojamo vecāku un Skolas atbalsta personāla darbinieku sadarbību;

61.6. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;

61.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;

61.8. veikt izglītojamo valodas traucējumu korekcijas darbu, analizēt rezultātus un plānot turpmāko darbu;

61.9. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;

61.10. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;

61.11. laicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;

61.12. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāsmēs;

61.13. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;

61.14. rūpēties par savu veselību un iziet nepieciešamās veselības pārbaudes;

61.15. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;

61.16. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

62. Pedagogu tiesības:

62.1. izteikt priekšlikumus par Skolas attīstību, mācību procesa organizāciju, iekšējās kārtības nodrošināšanu u.c.;

62.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

62.3. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītos jautājumos no Skolas vadības.

63. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

### **VIII. Skolas pašpārvalde**

64. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Skolas padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes reglamentu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

65. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko veido Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes nolikumu.

*(RD 21.11.2018. nolikuma Nr.45 redakcijā)*

### **IX. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

66. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

67. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Skolas direktoram.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

68. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Departamenta direktoram.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45)*

### **X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

69. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus.

70. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## **XI. Skolas saimnieciskā darbība**

71. Skola, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:

71.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;

71.2. inventāra un iekārtu iznomāšana;

71.3. maksas pulciņu nodarbības;

71.4. maksas pagarinātās dienas grupu nodarbības;

71.5. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;

71.6. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

72. Skolas darbības nodrošināšanai Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus.

73. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

## **XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

74. Skolas finansēšanas avoti ir:

74.1. valsts budžeta līdzekļi;

74.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

74.3. papildu finanšu līdzekļi.

75. *(Svītrots ar RD 21.11.2018. nolikumu Nr.45).*

76. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

77. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

78. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.

79. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, Skolas finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Departamenta Finanšu pārvalde.

80. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Cera 67026872