



## RĪGAS DOME

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

### NOLIKUMS

Rīgā

2011. gada 26. jūlijā

Nr.144

(prot.Nr.62, 6.§)

#### **Andreja Pumpura Rīgas 11.pamatskolas nolikums**

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

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Andreja Pumpura Rīgas 11.pamatskolas (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 pirmsskolas izglītības un pamatzglītības programmas.

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

4. Skolai ir sava simbolika - karogs, emblēma, žetons, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa un Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

5. Skolas juridiskā adrese: Maskavas iela 197, Rīga, LV-1019.

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

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un valsts pamatizglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu un demokrātiskas un mūsdienīgas iestādes veidošanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā, attīstošā un audzinošā darbība.

8. Skolas galvenie uzdevumi:

8.1. īstenot pirmsskolas izglītības un pamatizglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;

8.2. sagatavot izglītojamos sekmīgam mācību darbam Skolas pamatizglītības programmā;

8.3. dot iespējas iegūt nepieciešamās zināšanas, prasmes, iemaņas, kuras sekmē izglītojamo vispusīgu attīstību;

8.4. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

8.5. gatavot izglītojamos aktīvai darbībai sabiedriskajā dzīvē, attīstīt izglītojamo spējas patstāvīgi spriest un izteikt savu viedokli;

8.6. veicināt kvalitatīvas mācību un materiālās bāzes veidošanu Skolā;

8.7. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;

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

8.9. īstenot interešu izglītības programmas;

8.10. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos resursus.

## **3. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

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

11. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas vispārējās izglītības programmas:

11.1. pirmsskolas izglītības programmu;

11.2. pamatizglītības programmu.

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

13. Skola sadarbojas ar Rīgas speciālo pamatskolu – attīstības centru papildu atbalsta sniegšanai izglītojamajiem ar mācīšanās grūtībām.

14. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

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

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

##### **4.1. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas grupās**

16. Pirmsskolas grupās tiek uzņemti bērni no piecu gadu vecuma. Izglītojamo uzņemšana notiek saskaņā ar Rīgas domes noteikto kārtību.

17. Izglītojamo skaits grupā tiek noteikts atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

18. Izglītojamajiem sākot apmeklēt pirmsskolas izglītības programmu, Skola iepazīstina vecākus ar Skolas nolikumu, pirmsskolas izglītības programmu un iekšējās kārtības noteikumiem.

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

20. Mācību darbu organizē visa pedagoģiskā procesa laikā. Pedagoģiskā procesa pamats ir rotaļnodarbība.

21. Izglītojamo mācību slodzi dienā nosaka pirmsskolas izglītības programma.

22. Pirmsskolas grupu nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

23. Izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu pilnveidošana notiek sadarbībā ar vecākiem.

24. Par izglītojamo, kurš apguvis pirmsskolas izglītības programmu, vecākiem izsniedz izziņu, kura iesniedzama izglītības iestādē, kurā viņu bērns uzsāks mācības 1.klasē.

##### **4.2. Izglītības procesa organizācija 1.–9.klasē**

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

26. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1.klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi. 1.klašu skaitu nosaka Departaments.

27. Mācību gada noslēguma pārbaudes darbi un izglītojamo pārceļšana nākamajā klasē notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

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

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

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

31. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

31.1. ietver Skolas izglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;

31.2. ir pastāvīgs visu semestri;

31.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības mācību priekšmetos, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.

32. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programma un audzināšanas darba virzieni.

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

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

35. Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.-4.klasē, saskaņojot ar Departamentu un pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments.

36. 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.

37. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Vecāku informēšanai par izglītojamo mācību sasniegumiem Skolā izmanto elektronisko skolvadības sistēmu, kā arī tiek lietotas vienota parauga dienasgrāmatas. Skola nodrošina iespēju vecākiem tikt ar pedagogiem, apmeklēt mācību stundas, organizē citus izglītojošus pasākumus. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

38. 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.

39. Izglītojamie īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamajam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu.

40. Vispārējās pamatizglītības apguvi apliecināša dokumenta izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

41. 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, kuru apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

42. Pedagoģiskā padome:

42.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

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

42.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, ierosina priekšlikumus darba uzlabošanā;

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

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

42.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

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

44. 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.

45. Metodiskā padome:

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

45.2. 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;

45.3. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

46. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai atsevišķu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu 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 Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome.

47. Metodiskās komisijas:

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

47.2. apspriež pedagogu izstrādātos mācību priekšmetu satura tematiskos plānus;

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

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

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

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

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

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

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

48. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem ar mācīšanās grūtībām. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora izdotu reglamentu, un tās darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

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

### **5.1. Pirmsskolas izglītības programmas izglītojamo tiesības un pienākumi**

49. Pirmsskolas izglītības programmas izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

50. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

### **5.2. Pamatizglītības programmas izglītojamo tiesības un pienākumi**

51. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

52. Izglītojamo tiesības:

52.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

52.2. saņemt palīdzību mācību vielas apgūvē pedagogu konsultācijās, ja mācību viela nav apgūta attaisnojoša iemesla dēļ;

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

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

52.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

52.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

52.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

52.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

53. Izglītojamo pienākumi:

53.1. pilnībā izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;

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

53.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

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

53.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

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

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

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

53.9. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

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

## **6. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

55. 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 direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

57. Skolas direktora pienākumi:

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

57.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvu aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

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

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

57.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

57.6. vadīt Pedagoģisko padomi;

57.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

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

57.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;

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

57.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

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

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

57.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju;

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

57.16. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

58. Skolas direktora tiesības:

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

58.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

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

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

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

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

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

58.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;

58.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

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

60. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi:



60.1. organizēt un pārraudzīt izglītības programmu īstenošanas procesu;  
60.2. koordinēt un apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku;  
60.3. organizatoriski vadīt Metodiskās padomes, metodisko komisiju un Skolas atbalsta personāla darbu;

60.4. koordinēt audzināšanas un interešu izglītības darbu;  
60.5. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;  
60.6. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;  
60.7. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Skolā;  
60.8. koordinēt Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesu.

61. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā tiesības:

61.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;  
61.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;  
61.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktoram par pedagoģu darba vērtējumu;  
61.4. prasīt pedagogiem mācību satura tematiskos plānus, pārbaudes darbu grafikus u.tml.;

61.5. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas jautājumiem un socioloģiskajiem pētījumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošajām iestādēm, pašvaldības, Departamenta.

62. Pedagoģu vispārīgie pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā.

63. Pedagoģu pienākumi:

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

63.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;

63.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā, mājas darbu noteikšanā ievērot Pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju noteikto kārtību;

63.4. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagoģu organizētajos pasākumos;

63.5. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamajiem;

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

63.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;

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

63.9. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagoģam vai Skolas vadībai;

63.10. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;

63.11. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;

63.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;

63.13. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;

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

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

64. Pedagogu tiesības:

64.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.tml.;

64.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

64.3. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Skolas vadības.

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

## **7. Skolas pašpārvalde**

66. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas pašpārvalde – Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes nolikumu.

67. Izglītojamo pašpārvalde - Skolēnu pašpārvalde - ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie veido pēc savas iniciatīvas. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātijas principiem. Skolēnu pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

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

68. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

69. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Skolas direktoram.

70. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Departamenta direktoram.

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

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

72. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

## **10. Skolas saimnieciskā darbība**

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

73.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;

73.2. inventāra, iekārtu, transportlīdzekļu iznomāšana;  
73.3. maksas pulciņu nodarbības;  
73.4. maksas pagarinātās dienas grupas nodarbības;  
73.5. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;  
73.6. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

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

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

76. Skolas finansēšanas avoti ir:

76.1. valsts budžeta līdzekļi;

76.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

76.3. papildu finanšu līdzekļi.

77. Maksu par pirmsskolas un pamatzglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

78. No valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta pedagogu darba samaksa.

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

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

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

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

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2011. gada \_\_\_\_.

	<i>Speciālists</i>	<i>Jurists</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Iesniedzējs</i>
Amats, komiteja, deputāts	Izglītības, kultūras un sporta departamenta Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenā speciāliste	Izglītības, kultūras un sporta departamenta Juridiskās nodaļas vadītāja	Izglītības, kultūras un sporta departamenta direktors	Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta komitejas priekšsēdētāja
Vārds, uzvārds	J.Cera	S.Zaļaiskalns	G.Helmanis	E.Aldermane
Paraksts				
Datums				
Tālrunis	67026872			

Pievienota vīzēšanas lapa

Vīzēšanas lapa  
 projektam lēmuma projektam Nr. \_\_\_\_\_,  
 lēmuma projektam Nr. \_\_\_\_\_

Amats	Vārds, uzvārds	Paraksts	Datums	Piezīmes
Andreja Pumpura Rīgas 11.pamatskolas direktore	R.Linde			
Izglītības, kultūras un sporta departamenta Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas vadītāja	M.Jansone			
Izglītības, kultūras un sporta departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks	I.Balamovskis			
Rīgas domes Finanšu departamenta direktore	I.Tiknuse			
Rīgas domes Juridiskās pārvaldes direktors	J.Liepiņš			