



SIA "Gaismas tilts 97"

Reģ. Nr. 40003356352

privātā pamatskola "Gaismas tilts 97"

Reģ. apliecības Nr. 4312802726

Nākotnes ielā 3, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads., LV –2123

Tālrunis: 67937884, e-pasts gt97@gt97.lv

SASKAŅOTS:

SIA "Gaismas tilts 97"
valdes priekšsēdētāja Anda Knospiņa

2022.gada 10. oktobrī

APSTIPRINU:

privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97"
direktore Egita Heislere

2022.gada 10. oktobrī

Privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97"

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Privātā pamatskola "Gaismas tilts 97" (turpmāk tekstā – Skola) ir SIA "Gaismas tilts97" dibināta izglītības iestāde vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Skolas juridiskā adrese ir Nākotnes iela 3, Ķekava, Ķekavas novads, LV2123.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi likumi un normatīvie akti, līgums starp vecākiem un skolu, kā arī šis nolikums, kuru apstiprinājis dibinātājs.
4. Skolai ir sava simbolika- karogs, ģerbonis, himna. Tai ir konti komercbankā un Valsts Kasē. Skola ir tiesīga lietot zīmogu ar papildināto mazo valsts ģērboņa attēlu atbilstoši likumam "Par Latvijas valsts ģerboni".
5. Skola ir patstāvīga sava darba organizēšanā, mācību procesa realizēšanā, atbilstoši Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam un MK noteikumiem, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā, darba pienākumu noteikšanā, darbinieku izvēlē, finanšu līdzekļu izmantošanā.
6. Skolas direktors slēdz līgumus ar skolēnu vecākiem par bērnu uzņemšanu skolā, PI grupās. Izglītojamo uzņemšana Skolā un PI grupās var notikt arī uz cita veida noslēgtajiem līgumiem ar pašvaldībām, uzņēmumiem, sabiedriskām organizācijām.
7. Skolas direktors Izglītības likumā neatrunātos jautājumus, kas attiecas uz privātās mācību iestādes kā uzņēmējdarbības nodrošinātājas interesēm, izskatīšanu nodod Skolas dibinātājam.
8. Skolas finansējumu veido skolēnu vecāku/aizbildņu maksa par mācībām, dibinātāja ieguldījumi, valsts budžeta dotācija pedagogu algām, iespējamie ziedojumi, ieņēmumi no projektiem, ieņēmumi no pašvaldības pēc noslēgtajiem līgumiem (Deleģēšanas līgums par vietām PI grupās, kompensācijas vecākiem).
9. Maksa par mācībām tiek samazināta par Ķekavas novada pašvaldības noteiktās kompensācijas apmēru, ja vecāki/aizbildņi nosleguši līgumu ar pašvaldību. Norēķini tiek veikti komercbankā vai Skolā, pamatojoties uz līgumu.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

10. Skolas darbības mērķis ir veidot mūsdienīgu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts vispārējās pamatizglītības standarta noteikto mērķu sasniegšanu, kā arī iespēju katram izglītojamajam attīstīt viņa garīgo un fizisko potenciālu, lai veidotos par patstāvīgu un attīstītu personību, demokrātiskas Latvijas Valsts un sabiedrības locekli.
11. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
12. Skolas uzdevumi:
 - 12.1. īstenot pilnu vispārējās pamatizglītības un pirmsskolas izglītības programmas, nepieciešamības gadījumā arī speciālās izglītības programmas, atbilstoši katra izglītojamā spējām;
 - 12.2. veicināt katra izglītojamā harmoniskas personības veidošanos un attīstību;
 - 12.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, veidojot izglītojamajiem pamatu tālākai izglītībai;
 - 12.4. racionāli izmantot finanšu resursus;
 - 12.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu pirmsskolas un vispārējās pamatizglītības programmas apguvi visiem izglītojamajiem atbilstoši viņu spējām.

III. Īstenojamās izglītības programmas

13. Atbilstoši Izglītības likumam, Skolas izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir vispārējās

pamatizglītības (kods 21011111), speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611) un pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111), kuras licencētas Izglītības un zinātnes ministrijā.

14. Izglītības programmu īstenošanu laikā reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un vispārējās pamatizglītības, pirmsskolas izglītības un speciālās pamatizglītības izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem programmas.

15. Pamatizglītības obligāto saturu nosaka Valsts pamatizglītības standarts un atsevišķu mācību priekšmetu standarti.

16. Mācību process var tikt realizēts pēc VISC ieteiktajām mācību priekšmetu programmām vai pašu izstrādātas mācību priekšmeta programmas, ja tā nav pretrunā ar Valsts pamatizglītības standartu, to izvērtējis direktora vietnieks izglītības jomā, apstiprinājis direktors.

17. Skola var īstenot interešu izglītības programmas un integrēt CLIL skolas pamatidejas mācību satura realizācijas procesā.

IV. Izglītības procesa organizācija pamatskolā.

18. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

19. Izglītojamo uzņemšanu skolā regulē šis Nolikums. Atskaitīšana no skolas notiek atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai.

20. Izglītojamo skaits klasē nepārsniedz 15. Ja skolēnu skaits klasē ir lielāks par 15, bet ne lielāks par 18, tad matemātikā, latviešu valodā, angļu valodā un pēc izvēles kādā ceturtajā priekšmetā skolēni tiek dalīti divās grupās.

21. Mācību darba organizācijas forma ir mācību stunda, kuras ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts. Ar skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu izglītojamie un skolotāji iepazīstināmi katra semestra sākumā, un tas tiek publicēts e-klasē.

Mācību priekšmetu stundu saraksts:

21.1. ietver vispārējās pamatizglītības programmas mācību priekšmetu un stundu plānā nosauktās mācību stundas un klases stundas;

22.2. var ietvert skolas pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības, kas tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu, ir pamatizglītības programmas papildu daļa, pirms vai pēc pamatizglītības programmā nosaukto mācību priekšmetu un klases stundām.

22.3. nepieciešamības gadījumā var tikt mainīts, un izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktors vai direktora vietnieks mācību darbā.

22. Divas līdz trīs reizes gadā 5.-9.klašu skolēni izstrādā projekta “Angļu valodas piesaiste citiem mācību priekšmetiem” darbus, vadoties pēc skolā izstrādātas kārtības.

23. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.

24. Izglītojamo interešu apmierināšanai un brīvā laika pavadīšanai skolā tās rīcībā esošo finansiālo līdzekļu ietvaros ir organizēts ārpusklases darbs. Iespējamās darba formas ir pulciņi, ansambļi, dažādi interešu klubi. Šī darba veikšanai uz līguma pamata var piesaistīt jebkuru pedagogu vai citu speciālistu. Izglītojamie ārpusklases darbā iesaistās brīvprātīgi, un tas tiek saskaņots ar vecākiem.

25. Vecāku pieprasījuma un nepieciešamības gadījumā skolā var tikt organizēts maksas pulciņu darbs. Tas tiek saskaņots ar dibinātāju, to apstiprina direktors.
26. Līdz 10 mācību dienām gadā klase vai atsevišķi skolēni var izmantot mācību ekskursijām, mācību priekšmetu olimpiādēm, projektiem, sporta un kultūras pasākumiem u.c. ar mācību un audzināšanas darbu saistīto pasākumu organizēšanai.
- 26.1. Klašu audzinātāji un citi Skolas pedagogi un darbinieki iepriekš informē Skolas vadību un vecākus par pasākuma mērķi, laiku, norises vietu, atbildīgo. Skolas vadība apstiprina pasākuma norisi.
- 26.2. Katra mācību gada pirmā nedēļa Skolā ir adaptācijas nedēļa, kurai tiek veidots atvieglots mācību priekšmetu stundu, personīgās drošības un citu nodarbību saraksts.
- 26.3. Katra mācību gada 2.semestrī Skolā tiek organizēta Grāmatu nedēļa, atbilstoši Skolā izstrādātai kārtībai.
27. Ārpus obligātās mācību slodzes laika skolā var organizēt pagarināto dienas grupu darbu, par kuru tiek noteikta papildus samaksa. To apmeklēšana ir brīvprātīga un tiek saskaņota ar vecākiem.
28. Izglītojamie atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu kursu (mācību priekšmetu) programmas. Šādos gadījumos lēmumu pieņem pedagogiskā padome, direktors izdod rīkojumu.
29. Skolā izglītojamo audzināšanas procesā piedalās visi pedagogi. Ar direktora rīkojumu par klases audzinātāju var nozīmēt jebkuru skolas pedagogu.
30. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamiem temati ir: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, profesijas izvēle un tālākizglītība, valsts svētki, atceres dienas, pilsoņa un iedzīvotāja tiesības un pienākumi, Satversmes konstitucionālais pamats u.c. audzināšanas programmai atbilstoši temati.
31. Izglītojamo mācību sasniegumus Skola vērtē Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajā kārtībā, atbilstoši Skolas izglītības programmai un Skolas vērtēšanas kārtībai. Vērtēšanas kārtība tiek izvērtēta Skolas pedagogiskās padomes sēdē un apstiprināta ar skolas direktora rīkojumu.
32. Vērtējumu atspoguļošanai, pārbaudes darbu grafiku veidošanai, mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību atspoguļošanai, saziņai ar skolēniem un vecākiem, atskaišu, pedagogiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas izgūšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistemu E-klase.
33. 1.-9. klašu skolēni izmanto E-klases dienasgrāmatas.
1.-2. klases skolēniem paralēli E-klases dienasgrāmatām var tikt noteiktas papīra formāta dienasgrāmatas.
34. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.
35. Izglītojamie, kuri apguvuši vispārējās pamatizglītības programmu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību vai sekmju izrakstu.
36. Pedagogi ir tiesīgi izstrādāt mācību programmas atbilstoši mācību priekšmetu standartam un IZM izstrādātajam mācību priekšmeta programmu paraugiem. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.
37. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti interešu grupās (IG). Katra grupa izvērta IG vadītāju. Grupas var tikt mainītas, tās tiek veidotas Pedagoģiskās padomes sēdē. To darbu koordinē un kontrolē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā. Interešu grupas strādā saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina skolas direktors.

V. Darbības mērķis un uzdevumi pirmsskolas izglītības grupās.

38. Īstenot pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot izglītojamo (turpmāk – bērnu) pamatizglītības apguvei.

39. PI grupu uzdevums ir:

39.1. nostiprināt un aizsargāt bērna drošību un veselību;

39.2. veidot bērnā sava “*ES*” apzināšanos, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpausme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;

39.3. attīstīt katra bērna aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli, veidot saudzīgu attieksmi pret dabu un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;

39.4. veidot bērnos nacionālo pašapziņu, balstoties uz savas tautas pamatvērtībām;

39.5. psiholoģiski sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei;

40. Pirmsskolas izglītības saturu veido, ievērojot:

40.1. pedagogijas un psiholoģijas mūsdienīgas atziņas par pirmsskolas vecuma bērnu attīstību, audzināšanu;

40.2. katra bērna individuālās īpatnības, psihiskās un fiziskās attīstības īpatnības, lai sagatavotu bērnu pamatizglītības apguvei;

40.3. bērna nacionālās īpatnības, tautas tradīcijas, folkloru;

40.4. ikdienas saskarsmi ar ģimeni, apkārtējiem cilvēkiem, dabu, priekšmetisko pasauli, sabiedriskās dzīves norisēm;

40.5. saskarsmes, sadzīves un higiēnisko iemaņu apguvi.

41. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:

41.1. individualitātes veidošanos;

41.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;

41.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;

41.4. saskarsmes spēju, emociju, jūtu, attieksmju veidošanos;

41.5. veselības nostiprināšanu;

41.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības apguvei;

41.7. valsts valodas apguvi.

VI. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības grupās

42. Ņemot vērā bērnu vecāku (aizbildņu) pieprasījumu, bērnu daudzumu un vecumu atšķirības iestādes vadītājs grupas komplektē:

42.1. pēc vecuma īpatnībām:

- 2 – 3 gadu vecuma bērni,
- 3 – 4 gadu vecuma bērni
- 4 – 5 gadu vecuma bērni,
- 5-7 gadu vecuma bērni,
- jaukta vecuma bērni.

42.2. pēc darba laika:

- 12 stundu grupa;
- 5 dienu grupa;
- brīvais apmeklējums, kas pamatoti atrunāts ar vecākiem/ aizbildņiem

43. Bērnu skaits grupās, kurās īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmas:

- 2 – 3 gadu vecuma grupās vidēji 20;
- Pārējās vecuma grupās ne vairāk kā 24 bērni

44. Iespējama izglītības procesa organizācija neliela skaita jaukta vecuma grupās.

45. Iespējams veidot integrētas grupas, kuras apmeklē veseli bērni un bērni ar fiziskās vai garīgās attīstības traucējumiem, realizējot bērnu attīstībai un veselības stāvoklim atbilstošu pirmsskolas izglītības programmu.

46. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību

veidā, tās var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli, ietverot āra nodarbības.

47. Pirmsskolas izglītības iestādes darbs organizēts atbilstoši bērnu vecuma grupām, ko nosaka punkts 42.1.

Tas ietver:

47.1. racionāli izstrādātu un organizētu dienas režīmu, kas atbilst nepieciešamajam nodarbību skaitam dienā, pastaigām, rotaļām, atpūtai;

47.2. pilnvērtīgu uztura nodrošinājumu, bērnam atrodoties iestādē;

47.3. bērna veselības un dzīvības un vispārējās drošības aizsardzību.

48. Skola organizē PI grupu bērniem interešu izglītības pulciņus. Par pulciņu nodarbībām noteikta maksa, kas gada laikā nemainās.

49. Pulciņa nodarbību apmeklējums iespējams, ja vecāki/aizbildņi uzrakstījuši Skolas direktoram adresētu iesniegumu, un, pamatojoties uz līgumu, tiek veikta apmaksa, kas atrunāta gada sākumā, ir atbilstoša pulciņu nodarbību skaitam nedēļā.

Maksa nemainīga, neatkarīgi no apmeklēto dienu skaita mēnesī. Tā tiek samazināta, ja nodarbības nav notikušas skolotāja prombūtnes dēļ.

50. PI grupām var tikt organizēti dažādi kultūras pasākumi, ekskursijas. Samaksa par tiem tiek atrunāta PI grupu vecāku/aizbildņu sapulcēs.

VII. Uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība pirmsskolas izglītības grupās.

51. Bērnu uzņemšana pirmsskolas izglītības grupās ārpus deleģēšanas līguma notiek saskaņā ar vecāku (aizbildņu) iesniegumu, līgumu starp privāto pamatskolu “Gaismas tilts 97” un bērna vecākiem (aizbildņiem) un trīspusējo līgumu starp privāto pamatskolu “Gaismas tilts 97”, bērna vecākiem (aizbildņiem) un ēdinātāja uzņēmumu, ja tiek izmantoti tā pakalpojumi.

51.1. Ja iesniegumu skaits pārsniedz vietu skaitu grupās, Skolas direktors reģistrē iesniegumus rindas kārtībā.

52. Bērnu uzņemšana pēc deleģēšanas līguma notiek pēc konkrētajā gadā pie deleģēšanas līguma pielikuma noteiktā bērnu skaita, tam atbilstoša pašvaldības Izglītības daļas iesniegtā bērnu saraksta, vecāku (aizbildņu) iesnieguma un punktā 44.1. minētajiem līgumiem.

53. Vecākiem (aizbildņiem) jāiesniedz bērna veselības karte

53. Bērns tiek atskaitīts no iestādes:

53.1. pēc vecāku (aizbildņu) vēlēšanās;

53.2. bērns izglītības iestādē neapmeklē ilgāk par vienu mēnesi bez attaisnojoša iemesla vai trīs mēnešu periodā apmeklēto dienu skaits ir mazāks par 30 dienām

53.3. vecāki (aizbildņi) nav ievērojuši izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, kas ietekmē PI grupu

darbu, skar citu bērnu intereses.

53.4. vecāki (aizbildņi) nepilda līgumā ar ēdināšanas uzņēmumu paredzētās saistības

53.5. citos gadījumos, ja tādi paredzēti citos normatīvajos aktos

53.6. vecākiem tiek nosūtīts direktora parakstīts brīdinājums par to, ka bērns var tikt atskaitīts. Ja pēc brīdinājuma saņemšanas bērns turpina neapmeklēt izglītības iestādi 10 dienas bez attaisnojoša iemesla, vadītājs var pieņemt lēmumu par bērna atskaitīšanu, trīs dienu laikā rakstiski nosūtot lēmuma kopiju vecākiem un novada Izglītības, kultūras un sporta pārvaldei. Lēmumu var apstrīdēt Ķekavas novada domes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja bērns grupā uzņemts pēc deleģēšanas līguma.

VIII. Vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumi

54. Vecāku(aizbildņu) tiesības:

54.1. izteikt ierosinājumus, pretenzijas klases/grupas audzinātājam, skolas vadībai, citām instancēm;

54.2. īstenot citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā;

54.3. lūgt audzinātājam skaidrojumu par bērna sasniegumiem, labsajūtu, aktivitātēm Skolā/grupā.

55. Vecāku (aizbildņu) pienākumi:

55.1. savu spēju un finansiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai, sadzīvei un higiēnai nepieciešamos apstākļus;

55.2. sadarboties ar bērna pedagogiem;

55.3. ievērot bērna tiesības;

55.4. segt bērna uzturēšanas izdevumus Skolā/ grupā;

55.5. savlaicīgi ziņot audzinātājam par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;

55.6. ja bērns vairāk kā 2 dienas nav apmeklējis skolu/grupu, iesniegt ārsta izziņu, ka bērns ir vesels, nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem.

55.7. ievērot citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus vecākiem.

IX. Izglītojamā pienākumi un tiesības

56. Izglītojamo pienākumi ir noteikti Izglītības likuma 54.pantā, kā arī detalizētāk tie noteikti "Privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97" un pirmskolas izglītības grupu iekšējās kārtības noteikumos", kuri izskatīti pedagogiskās padomes sēdē, un tos apstiprinājis skolas direktors.

57. Izglītojamo tiesības ir noteiktas Izglītības likuma 55.pantā, kā arī detalizētāk tās noteiktas "Privātās pamatskolas "Gaismas tilts' 97" iekšējās kārtības noteikumos", kuri izskatīti pedagogiskās padomes sēdē, un tos apstiprinājis skolas direktors.

58. Izglītojamie, kuri sistemātiski pārkāpj skolas iekšējās kārtības noteikumus, var tikt disciplināri sodīti ar piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par ko tiek informēti izglītojamā vecāki/aizbildņi.

X. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības.

59. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs.

60. Direktora atbildību nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
61. Direktora pienākumi ir:
- 61.1. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar pastāvošo LR likumdošanu;
 - 61.2. izstrādāt un nodrošināt Skolas darbību reglamentējošu dokumentu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības un citu Skolas darbībai saistošu noteikumu, pienākumu sadales u.c.) izpildi;
 - 61.3. nodrošināt likumu un normatīvo prasību izpildi Skolā;
 - 61.4. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību sadarbībā ar dibinātāju;
 - 61.5. sadarboties ar pašvaldību, sabiedriskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, izglītojamajiem, vecākiem/aizbildņiem Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
 - 61.6. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
 - 61.7. atbildēt par izglītojamo Skolā vai Skolas organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 61.8. ziņot attiecīgajām institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja tiek konstatētas pret bērnu vērstas vardarbības pielietošanas pazīmes;
 - 61.9. radīt apstākļus un atbalstīt skolas pašpārvaldes institūciju veidošanos, uzklaustīt viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 61.10. vadīt Skolas pedagoģisko padomi un Skolas darbu kopumā;
 - 61.11. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos Skolas direktora pienākumus.
62. Direktora tiesības ir:
- 62.1. pieņemt darbā savus vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības, saskaņojot darbinieku un štata vienību skaitu ar dibinātāju;
 - 62.2. deleģēt pedagogiem un skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 62.3. patstāvīgi lemt par skolas intelektuālo, tai atvēlēto finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 62.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām skolas darbības nodrošināšanai;
 - 62.5. iniciēt likumdošanas aktus izglītībā.
62. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi skolā. Viņu skaitu saskaņo ar dibinātāju. Direktora vietniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo skolas direktors, kā arī nosaka viņu tiesības un pienākumus.
63. Skolas direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus Skolā veic direktora vietnieks mācību darbā vai cita, ar direktora rīkojumu noteikta persona.
64. Direktora vietnieku pamatpienākumi ir:
- 64.1. vispārējās pamatizglītības programmas īstenošanas procesa organizācija Skolā;
 - 64.2. ar izglītības procesa saistīto normatīvo aktu prasību ieviešana, realizācijas nodrošināšana un savlaicīga izmaiņu tajos veikšana;
 - 64.3. skolas iekšējās kontroles nodrošināšana;
 - 64.4. skolas audzināšanas darba un karjeras izglītības darba organizācija un koordinēšana;
 - 64.5. skolas tradīciju izkopšana un saglabāšana;
 - 64.6. sociāli tiesiskas un pedagoģiskas palīdzības organizācija izglītojamiem;
 - 64.7. pedagogu tālākizglītības, pieredzes apmaiņas un iespējas radoši strādāt nodrošināšana;
 - 64.8. sadarbības ar vecākiem nodrošināšana;
 - 64.9. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mēnesim/semestrim apstiprināšana;
 - 64.10. IG darba koordinēšana
65. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā.
66. Skolas pedagoga pienākumi ir:
- 66.1. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi Izglītības un zinātnes ministrija;
 - 66.2. būt atbildīgam par izglītojamo dzīvību un veselību mācību stundās un viņa vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 66.3. ziņot par bērnu tiesību pārkāpumu (vardarbību, citu pret bērna tiesību ierobežojumu vērstu nodarījumu) skolas vadībai;
 - 66.4. veidot pozitīvu sadarbības vidi, mācību un audzināšanas darbā sadarbojoties ar izglītojamajiem, kolēģiem.

- 66.5. ievērot izglītojamo vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
- 66.6. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir grūtības;veicināt apdāvināto izglītojamo izaugsmi;
- 66.7. būt atbildīgam par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
- 66.8. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un darba kārtības noteikumus;
- 66.9. pilnveidot savu kvalifikāciju, zināšanas, prasmes tālākizglītības,ursos, semināros u.c., tai skaitā IT prasmes.
- 66.10.vērot kolēģu stundas, dalīties pieredzē;
- 67. Pedagogu tiesības:
 - 67.1. tikt ievēlētam un darboties skolas pašpārvaldē;
 - 67.2. izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
 - 67.3. saņemt ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu;
 - 67.4. saņemt pedagogiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 67.5. pilnveidot savu kvalifikāciju;
 - 67.6. izteikt ierosinājumus/ pretenzijas Skolas vadībai
- 68. Skolas pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi tiek noteikti katra darbinieka amata aprakstā, Darba kārtības noteikumos un Darba līgumā.

XI. Skolas pašpārvalde.

- 69. Skolā dažādu pedagogisko procesu, darba organizācijas, pārvaldes u.c. jautājumu risināšanai ir izveidotas un darbojas sekojošas pašpārvaldes struktūrvienības:
Skolas padome, pedagogiskā padome, skolēnu pašpārvalde.
- 70. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības ar Skolu nodrošināšanai izveido **Skolas padomi**. Tai ir konsultatīvs raksturs. Tās izveidošanas kārtība, kompetence un darbība noteikta Skolas padomes reglamentā.
- 71. Skolas padomes sastāvu nosaka padomes nolikums, ko veido, ievērojot paraugnolikumā ietvertās normas. Izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvjiem padomes sastāvā jābūt vairākiem. Skolas padomes vadītājam jābūt ievēlētam no vecāku vidus.
- 72. Dažādu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu risināšanai skolā izveidota **pedagogiskā padome**, kas darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, kuru apstiprina direktors. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors. Tās sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi. To sasauc ne retāk kā reizi semestrī, un sēdes norisi protokolē. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
- 73. Pedagoģiskās padomes pieņemtie lēmumi ir saistoši skolas direktoram jautājumā par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, visos pārējos gadījumos tiem ir rekomendējošs raksturs.
- 74. Izglītojamo **pašpārvalde** ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar skolas pedagogu un direktora atbalstu.
- 75. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu un demokrātijas principiem:
 - 75.1. izglītojamo interešu pārstāvēšana visos līmeņos;
 - 75.2. Skolas pašpārvaldei savā darbībā ir tiesības uz skolas dibinātāja finansiālu un cita veida atbalstu, ja tas savlaicīgi plānots un iepriekš saskaņots ar Skolas direktoru.

XII. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

- 76. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izstrādā Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi un Pedagoģisko padomi. To saskaņo ar skolas dibinātāju.
- 77. Skolas Izglītības programmas un grozījumus tajās, saskaņojot ar Dibinātāju, apstiprina Skolas direktors un licencē spēkā esošu normatīvo aktu kārtībā.
- 78. Privātās pamatskolas “Gaismas tilts 97” iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi, ar Pedagoģisko padomi .
- 79. Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādē var piedalīties izglītojamie, skolotāji, skolas darbinieki, skolas padome.
- 80. Skolas padomes reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolas padomes priekšsēdētājs un saskaņo ar Skolas

direktoru.

81. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā ar skolotāju atbalstu izdod Skolēnu pašpārvalde, apstiprina Skolas direktors

82. IG kārtību un grozījumus tajā izdod Skolas direktora vietnieks mācību darbā, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi, apstiprina Skolas direktors..

82. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu un grozījumus tajā izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.

83. Skolas Nolikumu par arhīvu un Skolas lietu nomenklatūru izdod Skolas direktors.

84. Skolas mācību gada darba plānu apstiprina un un izdod rīkojumu par tā izpildi Skolas direktors.

85. Skolas mācību priekšmetu stundu sarakstu un citu nodarbību sarakstu izstrādā Skolas direktora vietnieks mācību darbā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.

86. Skolā izmantojamās mācību literatūras sarakstu mācību gadam sastāda direktora vietnieks mācību darbā, konsultējoties ar mācību priekšmetu pedagogiem, apstiprina Skolas direktors.

87. Rīkojumus par skolas darbību, darbiniekiem un izglītojamajiem izdod skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.

88. Citus Skolas iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Skolas darbību, uz ārējā normatīvā akta pamata vai pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod Skolas direktors.

XIII. Finansēšanas kārtība

89. Iespējamie finansēšanas avoti ir:

89.1. izglītojamo mācību maksa, kuru nosaka skolas dibinātājs sadarbībā ar skolas direktoru, balstoties uz iepriekšējiem finansu rādītājiem;

89.2. valsts budžeta līdzekļisaskaņā ar Izglītības likumu;

89.3. pašvaldības budžeta līdzekļi par vietām PI grupās saskaņā ar deleģēšanas līgumu

89.4. papildus finansu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

89.4.1. sniedzot maksas pakalpojumus (pulciņi, privātstundas, u.c.);

89.4.2. ieņēmumi no saimnieciskās darbības, kas nav tieši saistīti ar skolas darbu;

89.4.3. pašvaldības budžets saskaņā ar Izglītības likumu;

89.4.4. citi ieņēmumi.

90. Skolas finansēšanu nodrošina tās dibinātājs SIA "Gaismas tilts 97", piedalās valsts un pašvaldība Izglītības likumā paredzētajā kārtībā.

XIV. Reorganizācijas un likvidācijas kārtība

91. Skolu reorganizē un likvidē tās dibinātājs, trīs mēnešu laikā informējot par to vecākus/aizbildņus, vietējo pašvaldību un Izglītības un zinātnes ministriju.

XV. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

92. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes un Skolas dibinātāja priekšlikuma. Grozījumus nolikumā izdara Skolas direktors, saskaņo ar Skolas dibinātāju.

XII. Citi noteikumi

93. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, IZM vai citu, Skolai saistošu valsts vai pašvaldības iestāžu prasībām, Skola noteiktā laikā sagatavo un iesniedz atbilstošās atskaites.

94. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un skolas arhīvs.

95. Skola nodrošina darba aizsardzības, civilās aizsardzībasugunsdrošības un drošības tehnikas noteikumu

ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

96. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās Skolu higiēnas normas un noteikumus.

Sagatavoja: E.Heislere
67937884

Skolas direktore: _____

/Egita Heislere/