



RĪGAS DOME

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

NOLIKUMS

Rīgā

2013.gada 23.jūlijā

Nr.8
(prot. Nr.4, 42.§)

Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas nolikums (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.08.2020. nolikumu Nr.40)

*Grozījumi ar: RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228;
RD 21.08.202. nolikumu Nr.40, 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 Valda Avotiņa pamatskolas (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.08.2020. nolikumu Nr.40)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.08.2020. nolikumu Nr.40)

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

4. 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 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

5. Skolas juridiskā adrese: Salaspils iela 14, Rīga, LV-1057.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķi:

6.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā un speciālās izglītības programmā noteikto mērķu sasniegšanu;

6.2. radīt iespējas un apstākļus izglītojamajiem iegūt savam veselības stāvoklim un attīstības līmenim atbilstošu izglītību, nodrošinot pedagoģiski psiholoģisko un ārstniecisko korekciju, sagatavotību darbam un dzīvei sabiedrībā.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbs.

8. Skolas galvenie uzdevumi:

8.1. īstenot speciālās pamatizglītības programmu un pamatizglītības programmu, sniegt palīdzību Skolas izglītojamajiem mācībās, organizēt ārstnieciski profilaktisko un korekcijas darbu;

8.2. dot iespēju Skolas izglītojamajiem iegūt zināšanas un iemaņas atbilstoši viņu veselības stāvoklim, veicināt veselības nostiprināšanu;

8.3. izvēlēties izglītošanas, audzināšanas un korekcijas darba metodes un formas atbilstoši izglītojamo veselības stāvoklim un attīstības līmenim;

8.4. veicināt pedagogu, Skolas atbalsta personāla komisijas, vecāku sadarbību izglītojamo novērtēšanā, sekmēt izglītojamo integrācijas procesu vispārējās izglītības iestādēs;

8.5. nodrošināt izglītošanos Rīgas Latgales priekšpilsētā dzīvojošajiem ilgstoši slimojošajiem izglītojamajiem;

8.6. sniegt konsultatīvu, metodisku un pedagoģisku palīdzību citu Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestāžu pedagogiem un izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), nodrošināt iespēju izglītojamajiem saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību mācībās un attīstības traucējumu korekcijas darbā;

8.7. organizēt metodisko darbu Rīgas pilsētas pašvaldības skolu speciālās izglītības pedagogiem;

8.8. organizēt pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides kursus un seminārus pedagogiem, kuri strādā ar bērniem ar speciālām vajadzībām;

8.9. racionāli izmantot Skolai piešķirtos resursus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

10. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un valsts pamatizglītības standarts.

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

11.1. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem;

11.2. pamatizglītības programmu;

11.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem.
(RD 20.12.2016. nolikuma Nr.228 redakcijā)

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

13. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajās vispārējās izglītības programmās.

IV. Izglītības procesa organizācija

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

15. Mācību procesā tiek ievērots izglītojamo attīstības līmenis, attīstības traucējumu veids, veselības stāvoklis un individuālās korekcijas nepieciešamība.

16. Skolas speciālās izglītības programmā uzņem izglītojamos, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku iesniegumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.08.2020. nolikumu Nr.40)

17. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē, atskaitīšana un pāreja uz citu vispārējās izglītības iestādi notiek atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

18. Izglītojamo attīstības traucējumu korekcijai un sekmīgai speciālās pamatizglītības programmas apguvei izglītojamie 1.klases mācību programmu apgūst divu mācību gadu laikā.

19. Izglītojamo skaitu klasēs nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un Departamenta iekšējiem noteikumiem.

20. (Svītrots ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228).

21. Mācību gada ilgumu un izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākumu un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.08.2020. nolikumu Nr.40)

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

23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda.

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

25. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

25.1. ietver Skolas izglītības programmas mācību priekšmetu un mācību stundu plānā minētos mācību priekšmetus;

25.2. ir pastāvīgs visu semestri;

25.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības un konsultācijas, kuras organizē, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, ievērojot brīvprātības principu, ņemot vērā izglītojamo intereses un Skolas iespējas, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.

26. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

27. Skola organizē pagarinātās dienas grupas darbu katrā klasē. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti iekšējie noteikumi.

28. 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.

29. Skola var organizēt mācību ekskursijas, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus, kuru norisi apstiprina Skolas direktors.

30. Skolā tiek organizēta ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošana atbilstoši Skolas direktora apstiprinātiem iekšējiem noteikumiem.

31. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ņemot vērā izglītojamo veselības stāvokli, spējas un attīstību. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

31.¹ Izglītības procesa organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.

(RD 20.12.2016. nolikuma Nr.228 redakcijā)

32. 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.

33. Vispārējās pamatzglītības apguvi apliecinājoši dokumenti tiek izsniegti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

34. 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.

35. Pedagoģiskā padome:

35.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

35.2. iesniedz priekšlikumus Skolas direktoram par grozījumiem Skolas iekšējos normatīvajos aktos;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

35.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, izsaka priekšlikumus darba uzlabošanai;

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

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

35.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

36. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē un izvēlētās mācību priekšmetu programmas akceptē Skolas Metodiskā padome un apstiprina Skolas direktors.

37. Skolā metodisko darbu vada Metodiskā padome, kura darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

38. Metodiskā padome atbilstoši pieprasījumam organizē un sniedz metodisku un praktisku palīdzību pedagogiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem Skolā un citās Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādēs.

39. Metodiskās padomes galvenais uzdevums ir noteikt piemērotāko speciālās palīdzības veidu izglītojamajiem, organizēt pieredzes apmaiņu un apkopošanu, didaktisko un metodisko materiālu popularizēšanu, izvērtēt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas.

40. Metodiskā padome:

40.1. veic Skolas izglītojamo diagnosticēšanas un izpētes darbu, nosaka izglītības un attīstības problēmas un iesaka speciālās palīdzības veidus;

40.2. sadarbībā ar citu Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestāžu speciālajiem pedagogiem apzina izglītojamos, kuriem ir psihiskās attīstības aizture un grūtības mācībās, bet kuri nesaņem speciālu palīdzību;

40.3. apzina pedagogu un ārstnieciskā personāla pieredzi bērnu ar speciālām vajadzībām izglītošanā, ārstēšanā, korekcijā;

40.4. piemēro un veido jaunus metodiskos un mācību līdzekļus;

40.5. plāno atsevišķu mācību stundu, pasākumu norisi;

- 40.6. organizē individuālo vai grupu darbu atsevišķos mācību priekšmetos, logopēdijā vai psihomotorikā;
- 40.7. organizē kursus pedagogiem intensīvajā lasītmācīšanās;
- 40.8. organizē seminārus un lekcijas vecākiem un pedagogu profesionālās pilnveides kursus.

V. Ārstnieciski profilaktiskais un korekcijas darbs

41. Skolā darbojas atbalsta personāla komisija, kurā ietilpst direktora vietnieks izglītības jomā, ārstniecības personāls, psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs un bibliotekārs. Skolas atbalsta personāla komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

42. Skolas ārstnieciskā personāla galvenais uzdevums ir maksimāla izglītojamo garīgās attīstības traucējumu korekcija, vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizācija.

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

44. Mācību, audzināšanas un ārstniecības process psihiskās attīstības korekcijā ietver:

44.1. ārstniecisko korekciju, kuras uzdevums ir nodrošināt katra izglītojamā veselības stāvoklim atbilstošu stimulējošo un spēcinošo terapiju;

44.2. pedagoģiski psiholoģisko korekciju, kuras uzdevums ir veikt visus nepieciešamos mācību un audzināšanas pasākumus, lai pārvarētu retardēto izglītojamo psihiskās attīstības nevienmērību un veselībai atbilstošu nepieciešamo zināšanu apguvi.

45. Sadarbībā ar Skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem Skolas atbalsta personāla komisija nosaka optimālo darba, mācību un dzīves režīmu katram izglītojamajam un sniedz metodiskus ieteikumus pedagogiem individuālajam darbam ar izglītojamo mācīšanas, audzināšanas un ārpusklases darbam, kā arī karjeras izvēlē.

46. Skolas pedagogi savā darbā ievēro pedagoģiski psiholoģiskās korekcijas vispārīgos principus:

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

46.2. individuāla pieeja katram izglītojamajam;

46.3. īpašu rotaļu lietošana uzmanības, atmiņas un citu psihisko procesu attīstībai;

46.4. mācību slodzes maiņas nodrošināšana atbilstoši izglītojamā spējām;

46.5. dažādu pasākumu veikšana izglītojamo veselības nostiprināšanai, organisma norūdīšanai, kustību koordinācijas veicināšanai, pieredzes uzkrāšanai;

46.6. optimāla un izglītojamo psihiskās attīstības īpatnībām atbilstoša darba un atpūtas režīma organizēšana;

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

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

47. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

48. Izglītojamo tiesības:

- 48.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 48.2. saņemt palīdzību mācību vielas apguvē pedagogu konsultāciju noteiktā laikā;
- 48.3. saņemt veselības aprūpi un ārstēšanu;
- 48.4. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 48.5. piedalīties Skolas izglītojamo pašpārvaldes darbībā;
- 48.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;
- 48.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 48.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

49. Izglītojamo pienākumi:

- 49.1. apmeklēt mācību stundas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam;
- 49.2. pilnībā izmantot mācībām paredzēto laiku, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām;
- 49.3. atbilstoši savām spējām uzņemties atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 49.4. ievērot Skolas iekšējos normatīvos aktus;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)
- 49.5. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 49.6. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;
- 49.7. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 49.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību, piedalīties Skolas telpu uzkopšanā un sakārtošanā;
- 49.9. saglabāt un rūpēties par lietošanā nodotajām Skolas mācību grāmatām un mācību līdzekļiem;
- 49.10. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu un ārējo izskatu, Skolā nēsāt iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošu apģērbu;
- 49.11. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

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

VII. Skolas vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

51. 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.

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

53. Skolas direktora pienākumi:

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

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

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

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

53.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

53.6. vadīt Pedagoģisko padomi;

53.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

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

53.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko ārstniecisko aprūpi;

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

53.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

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

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

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

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

53.16. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

54. Skolas direktora tiesības:

54.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

54.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

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

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

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

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

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

54.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;

54.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības;

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

(RD 20.12.2016. nolikuma Nr.228 redakcijā)

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

56. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi:

56.1. organizēt un pārraudzīt izglītības programmu īstenošanas procesu;

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

56.3. organizatoriski vadīt Metodiskās padomes un Skolas atbalsta personāla komisijas darbu;

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

56.5. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;

56.6. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;

56.7. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Skolā;

56.8. nodrošināt metodisko palīdzību jaunajiem speciālistiem;

56.9. organizēt metodisko darbu Rīgas pilsētas pašvaldības skolu speciālās izglītības pedagogiem;

56.10. veicināt pedagogu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

56.11. koordinēt Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesu.

57. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā tiesības:

57.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;

57.2. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;

(RD 20.12.2016. nolikuma Nr.228 redakcijā)

57.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktoram par pedagogu darba vērtējumu.

58. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā.

59. Pedagogu pienākumi:

59.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmeta standartu, iesniegt tās izvērtēšanai Metodiskajā padomē;

59.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;

59.3. izglītojamo mācību sasniegumus vērtēt atbilstoši Skolas iekšējiem noteikumiem;

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

59.5. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi;

59.6. veikt dežūras Skolā atbilstoši darba kārtības noteikumiem;

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

- 59.8. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 59.9. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 59.10. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
- 59.11. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un laikus izdarīt ierakstus Skolas dokumentācijā;
- 59.12. piedalīties Pedagoģiskās padomes, Metodiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;
- 59.13. sadarboties ar citiem Skolas pedagogiem, medicīnas darbiniekiem un izglītojamo vecākiem;
- 59.14. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;
- 59.15. rūpēties par savu veselību un iziet nepieciešamās veselības pārbaudes;
- 59.16. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
- 59.17. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

60. Pedagogu tiesības:

- 60.1. izteikt priekšlikumus par Skolas attīstību, mācību procesa organizāciju, iekšējās kārtības nodrošināšanu u.tml.;
- 60.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
- 60.3. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Skolas vadības.

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

VIII. Skolas pašpārvalde

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

63. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko pēc izglītojamo iniciatīvas veido Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes nolikumu.
(RD 20.12.2016. nolikuma Nr.228 redakcijā)

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

64. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

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

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

X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

XI. Skolas saimnieciskā darbība

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

69.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;

69.2. inventāra, iekārtu iznomāšana;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.12.2016. nolikumu Nr.228)

69.3. maksas pulciņu nodarbības;

69.4. maksas pagarinātās dienas grupas nodarbības;

69.5. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;

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

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

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

XII. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

72. Skolas finansēšanas avoti ir:

72.1. valsts budžeta līdzekļi;

72.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

72.3. papildu finanšu līdzekļi.

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

74. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un administratīvi saimnieciskā personāla darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

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

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

77. 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.

XIII. Noslēguma jautājumi

78. Nolikums stājas spēkā 2013.gada 1.augustā.

79. Ar 2013.gada 31.jūliju atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2011.gada 7.jūnija nolikumu Nr.131 „Rīgas speciālās pamatskolas – attīstības centra nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs