



SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA  
"MAKSIMA" <sup>00</sup>

Reģ. Nr. 40003173825  
Pārmiju iela 14A, Rīga, LV-1057  
Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779  
tāl. 67187029, 67187210  
e-pasts: [maksima@maksima-edu.lv](mailto:maksima@maksima-edu.lv)  
[www.maksima-edu.lv](http://www.maksima-edu.lv)

---

Rīgā

APSTIPRINĀTS

Privātās pamatskolas „Maksima” direktore

Ilva Indriksone

2022. g. 01. 11.

datums

SASKAŅOTS

SIA „Rīgas ģimnāzija Maksima” dibinātāji

O. Isakova

I. Kuharjonoka

2022. g. 01. 11.

datums

# PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS “MAKSIMA” NOLIKUMS

Nr. S-22-5nts

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

## PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS “MAKSIMA” NOLIKUMA SATURS

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

## I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

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

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

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

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

valdes priekšsēdētāja Olga Isakova  
valdes locekle Ināra Kuharjonoka

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

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

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

7. Pamatskolas juridiskā adrese: Pārmiju iela 14A, Rīgā, Latvijas Republika, LV – 1057. Faktiskā adrese: Pārmiju iela 14A, Rīgā, LV – 1057.

8. Pamatskola ir akreditēta. Pamatskolas akreditācijas rezultāti dod tiesības pēc pamatskolas beigšanas izsniegt valsts atzītu izglītības dokumentu, apliecību par pamatizglītību un sekmju izrakstu, pamatojoties uz Vispārējās Izglītības likumu.

## II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

### 9. Pamatskolas darbības mērķi:

9.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas un valsts pamatizglītības standarta un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

9.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju pamatizglītības apguvei.

### 10. Pamatskolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

### 11. Pamatskolas galvenie uzdevumi ir:

11.1. īstenot mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, pamatizglītības mazākumtautību programmu, to mērķus un uzdevumus, veikt mācību un audzināšanas darbu;

11.2. drošā un iekļaujošā vidē nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

11.3. izkopt izglītojamā prasmī patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;

11.4. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

11.5. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

11.6. racionāli un efektīvi izmantot finanšu, materiālos un personāla resursus izglītības programmu īstenošanā;

11.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;

11.8. aizpildīt un iesniegt oficiālas statistikas veidlapu, aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību Skolas tīmekļvietnē;

11.9. nodrošināt izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību;

11.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos Pamatskolas uzdevumus.

### III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

12. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

13. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts standarts pamatizglītībā, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un citi normatīvie akti.

14. Pamatskola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas izglītības programmas:

14.1. mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011121), 2016.gada 02.maijā izsniegta licence Nr.V-8522. Izglītības programmas īstenošanas vietas adrese: Pārmiju iela 14A, Rīgā, LV-1057;

14.2. pamatizglītības mazākumtautību programmu (kods 21011121), aktualizēta 2020.gada 02.jūlija licencēšanas ID Nr. V\_3028. Izglītības programmas īstenošanas vietu adrese: Pārmiju iela 14A, Rīgā, LV-1057.

15. Pamatskola var īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju.

16. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Pamatskolas licencētajās vispārējās izglītības programmās.

## IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

17. Izglītības procesa organizāciju Pamatskolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis Nolikums, Pamatskolas iekšējie normatīvie akti un citi Pamatskolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.

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

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

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

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

21. Izglītojamo mācību slodzi dienā nosaka pirmsskolas izglītības programma.

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

23. Uzņemot izglītojamo pirmsskolas grupās nepieciešams:

23.1. iesniegt medicīniskos dokumentus, dzimšanas apliecības, pases vai ID kopiju;

23.2. noformēt juridiskās attiecības ar pamatskolu:

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

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

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

## Izglītības procesa organizācija Pamatskolas 1.-9.klasē

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

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

28. Izglītojamo uzņemšana Pamatskolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Pamatskolas izglītības programmas, pēcpārbaudījumi un papildu mācību pasākumi notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

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

30. Uzņemot izglītojamo Pamatskolā nepieciešams:

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

30.2. noformēt juridiskās attiecības ar Pamatskolu:

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

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

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

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

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

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

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

34. Mācību nedēļā ir piecas darba dienas. Pamatskolas darba dienas organizāciju un prasības darbiniekiem un izglītojamajiem nosaka Pamatskolas Darba kārtības noteikumi un Iekšējās kārtības noteikumi.

35. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās Izglītības likums. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo Pamatskolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.

36. Mācību priekšmetu un stundu plāns:

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

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

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

37. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kuras tēmatiskās grupas nosaka Pamatskolas audzināšanas darba programma.

38. Pamatskola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai. Interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Pamatskolas direktors.

39. Mācību gada laikā Pamatskola var organizēt mācību ekskursijas, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši mācību priekšmetu programmām, Pamatskolas gada darba plānam un ārpusstundu pasākumu plānam.

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

41. Izglītības procesa organizēšanai, nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Pamatskolā izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.

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

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



44. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Pamatskolas pedagoģiskās padomes ieteikumus, Pamatskolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus, (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Pamatskolas dokumentācijā un izglītojamo liecībā.

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

46. Lēmumus par jaunas klases dibināšanu, klases likvidēšanu, apvienošanu un dalīšanu pieņem Pamatskolas direktors un apstiprina Pamatskolas dibinātājs.

47. Pamatskola strādā vienā maiņā. Dienas otrajā pusē 1.-3.klašu izglītojamajiem tiek organizētas pagarinātās dienas grupas, kuru darba režīmā iekļautas: pastaigas, pašsagatavošanās stundām, interešu klubi, pulciņu un studiju nodarbības, individuālās nodarbības. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Pamatskolas direktora apstiprinātie iekšējie noteikumi.

48. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus Pamatskolā risina pedagoģiskā padome, kuru vada Pamatskolas direktors. Pedagoģiskā padome tiek izveidota un darbojas ievērojot Vispārējās izglītības likuma noteiktās normas un saskaņā ar pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Pamatskolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

49. Pamatskolas pedagogi atbilstoši mācību priekšmetu standartiem var izstrādāt mācību priekšmetu autorprogrammas vai izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas.

50. Pamatskolas metodiskā darba struktūru apstiprina Pamatskolas direktors.

51. Valsts pamatizglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus no klašu grupām 1.kl.-2.kl., 4.kl.-6.kl., 7.kl.-9.kl. apvieno pedagogu sadarbības grupās, kuras darbojas saskaņā ar Pamatskolas direktora apstiprināto reglamentu.

52. Pedagogu sadarbības grupas:

52.1. akceptē pedagogu izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

52.2. saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

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

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

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

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

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

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

52.9. piedalās Pamatskolas attīstības plāna, darba plāna un pamatizglītības programmas izstrādē.

53. Metodisko darbu Pamatskolā vada sadarbības grupu padome. Sadarbības grupu padomes sastāvā ir sadarbības grupu vadītāji un Pamatskolas direktora vietnieks. Sadarbības grupu padome darbojas saskaņā ar Pamatskolas direktora apstiprinātu reglamentu un darba plānu.

54. Sadarbības grupu padome:

54.1. plāno un koordinē pedagogu sadarbības grupu darbu, izstrādā Pamatskolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībā un inovāciju apgūšanā;

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

54.3. sagatavo priekšlikumus Pamatskolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

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

## V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

56. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

57. Pamatskolas izglītojamajiem ir **tiesības**:

57.1. iegūt kvalitatīvu pirmsskolas izglītību un pamatizglītību;

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

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

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

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

57.6. piedalīties mācību procesa pilnveidē un Pamatskolas izglītojamo Pašpārvaldes darbībā;

57.7. piedalīties Pamatskolas sabiedriskajā dzīvē;

57.8. piedalīties Pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

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

57.10. uz personīgā īpašuma aizsardzību Pamatskolā;

57.11. uz drošu, iekļaujošu vidi un vienlīdzīgo attieksmi Pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;

57.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

58. Pamatskolas izglītojamajiem ir **pienākumi**:

58.1. mācīties, lai iegūtu pirmsskolas izglītību un pamatizglītību;

58.2. ievērot Pamatskolas nolikumu, iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā Iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt Pamatskolu;

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

58.4. cienīt Pamatskolas tradīcijas;

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

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

58.7. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

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

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

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

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

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

59. Izglītojamie, kuri pārkāpj Pamatskolas Iekšējās kārtības un šī nolikuma noteikumus, nes atbildību saskaņā ar Pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem.

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

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

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

### **62. Pamatskolas direktors ir tieši atbildīgs par:**

- 62.1. visu licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanu;
- 62.2. Pamatskolas nodrošināšanu ar kadriem;
- 62.3. Pamatskolas darbības nodrošināšanu un tai noteikto uzdevumu izpildi;
- 62.4. Pamatskolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 62.5. normatīvo aktu ievērošanu Pamatskolas darbībā;
- 62.6. amata aprakstā noteikto pienākumu izpildīšanu.

### **63. Pamatskolas direktora pienākumi:**

- 63.1. vadīt Pamatskolas darbu kopumā;
- 63.2. nodrošināt ārējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Pamatskolā;
- 63.3. organizēt Pamatskolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
- 63.4. veidot un attīstīt Pamatskolas kvalitātes sistēmu un nodrošināt ikgadēju Pamatskolas pašvērtēšanu, tai skaitā analizējot datus par izglītības procesu, saturu, vidi un pārvaldību;
- 63.5. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, lojālus Latvijas Republikai un tās Satversmei, kuri tostarp nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu;
- 63.6. organizēt pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu;
- 63.7. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Pamatskolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;
- 63.8. pārliecināties par to, vai uz personu nav attiecināmi Izglītības likuma 50.panta pirmajā daļā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
- 63.9. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Pamatskolā;
- 63.10. vadīt Pedagoģisko padomi;
- 63.11. nodrošināt Pamatskolas Padomes izveidošanu un darbību, atbalstīt izglītojamo Pašpārvaldes izveidi un darbību;
- 63.12. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

- 63.13. nodrošināt Pamatskolas piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem;
- 63.14. nodrošināt izglītojamo profilaktisko un medicīnisko aprūpi;
- 63.15. nodrošināt katram bērnam, kas uzsāk obligāto izglītību pirmsskolas izglītības programmā, speciālo vajadzību izvērtēšanu;
- 63.16. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Pamatskolā un tās organizētajos pasākumos;
- 63.17. izvērtēt saņemto informāciju par vardarbību pret izglītības procesa īstenošanā iesaistīto personu, informēt Pamatskolas dibinātāju un risināt situāciju Pamatskolā;
- 63.18. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 63.19. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus;
- 63.20. atbildēt par finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
- 63.21. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu;
- 63.22. organizēt Pamatskolas dokumentu un arhīvu pārvaldību, veicot fizisko personu datu apstrādi;
- 63.23. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Pamatskolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izvēlei un virzīšanai;
- 63.24. nodrošināt Pamatskolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 63.25. izpildīt citus normatīvajos aktos minētos Pamatskolas direktora pienākumus.

#### **64. Pamatskolas direktora tiesības:**

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

65. Pamatskolas direktora pakļautībā atrodas Pamatskolas direktora vietnieki. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Pamatskolā. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Pamatskolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

66. Pamatskolas direktora vietnieku pienākumi:

- 66.1. organizēt un pārraudzīt pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas procesu;
- 66.2. organizēt un pārraudzīt pamatizglītības programmas īstenošanas procesu;
- 66.3. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi;
- 66.4. organizatoriski vadīt sadarbības grupu padomi, pedagogu sadarbības grupu, klašu audzinātāju sadarbības grupas un administratīvas padomes darbību;
- 66.5. koordinēt audzināšanas, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupu un fakultatīvo nodarbību darbu;
- 66.6. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Pamatskolā;
- 66.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;
- 66.8. iesaistīties izglītojamo izglītības programmu apguves problēmu risināšanā;
- 66.9. veicināt Pamatskolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem;
- 66.10. sekmēt Pamatskolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;
- 66.11. nodrošināt metodisko palīdzību jaunažiem speciālistiem;
- 66.12. veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;
- 66.13. piedalīties Pamatskolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā.

67. Pamatskolas direktora vietnieku tiesības:

- 67.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilveidošanai;
- 67.2. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;
- 67.3. iesniegt priekšlikumus Pamatskolas direktoram par pedagogu darba vērtējumu.

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

- Pamatskolas direktors;
- direktora vietnieks – dežūrējošais administrators;
- pedagogi - dežūrējošie administratori.

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

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

70. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā.

71. Pedagogu **pienākumi**:

- 71.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas;
- 71.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;
- 71.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā ievērot Pamatskolas izglītojamo vērtēšanas kārtību un Iekšējās kārtības noteikumus;

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

71.5. izglītības procesā veidot drošu, iekļaujošu, vienlīdzīgu un pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamajiem;

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

71.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;

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

71.9. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Pamatskolas atbalsta personālam un Pamatskolas vadībai;

71.10. savlaicīgi veikt ierakstus dokumentācijā;

71.11. piedalīties pedagogu sadarbības grupu, pedagoģiskās padomes un Pamatskolas vadības organizētajās sanāksmēs;

71.12. piedalīties Pamatskolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;

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

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

71.15. pildīt darba līguma, amata apraksta, Pamatskolas nolikuma, darba un Iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

## 72. Pedagogu tiesības:

72.1. izteikt priekšlikumus Pamatskolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, Iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

72.2. piedalīties Pamatskolas pašpārvaldē;

72.3. pilnveidot profesionālo kompetenci;

72.4. prasīt un saņemt konsultācijas, informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Pamatskolas vadības;

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

## VII. PAMATSKOLAS PAŠPĀRVALDE

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

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

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

76. Pamatskolas darbības tiesiskumu nodrošina Pamatskolas direktors.

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

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

## **IX. IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

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

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

## **X. SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

81. Atbilstoši likumdošanai Pamatskolas direktors savu pilnvaru ietvaros ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Pamatskolai nepieciešamo darbu veikšanu.

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

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

## **XI. FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA**

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

85. Papildu finanšu līdzekļus Pamatskola var saņemt:

85.1. no valsts budžeta līdzekļiem;

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



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

## XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

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

88. Grozījumus apstiprina Pamatskolas direktors, saskaņā ar Pamatskolas dibinātāju.

89. Atzīt par spēku zaudējušu PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS „MAKSIMA” 2017.gada 28.februāra NOLIKUMU Nr. s-17-2nts.

Privātās Pamatskolas „Maksima” direktore  
Ilva Indriksone, tālr. 29590875

