



STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV 2130

Tālr. 67910518

novada.dome@stopini.lv

Ulbrokā

Stopiņu novada domes sēdes

PROTOKOLS Nr. 82

IZRAKSTS

2020.gada 3.jūnijā

Sēde sāka: 15:06

Sēdē piedalās Stopiņu novada domes deputāti: V.Paulāne, A.Vaičulens, I.Vīksne, A.Senkāns, D.Brigmane, J.Leimans, N.Balabka, A.Grunde, S.Mašļakovs, L.Sturme, G.Kampe, R.Ziedonis.

Attaisnojošu iemeslu dēļ sēdē nepiedalās: L.Šefere, V.Jakovļevs, S.Galajevs.

Sēdi vada: Stopiņu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja V.Paulāne.

Sēdi protokolē un protokolu sagatavo: domes sekretāre I.Apsīte.

Audio ierakstu nodrošina G.Siliņš, H.Vucēns

Uzaicinātās personas: D.Leitāne – Juridiskās daļas vadītāja

5. IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS, SPORTA UN JAUNATNES LIETU KOMITEJAS ZIŅOJUMS.

Ziņo– D.Brigmane- iepazīstina ar Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas 26.05.2020. protokolu Nr. 9.

5.1. Par Stopiņu novada domes Upesleju sākumskolas Nolikuma apstiprināšanu.

Konstatēts:

[1] Ar Domes 2020.gada 22.janvāra lēmumu Nr.69 (1.1.apakšpunkts) nolemts veikt Upesleju pamatskolas (izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4322903323) reorganizāciju - tipa un veida maiņu no speciālās pamatskolas uz vispārizglītojošo sākumskolu ar 15.07.2020., vienlaikus precizējot izglītības iestādes nosaukumu un veicot vairākas organizatoriska, saimnieciska, reorganizatoriska un tamlīdzīga veida izmaiņas Upesleju pamatskolas darbībā. Nolemjotās daļas 1.1.apakšpunkts paredz sākot no 2020.gada 15.jūlija noteikt skolai jaunu nosaukumu "Upesleju sākumskola". Vienlaikus nolemjotās daļas 5.1.1.apakšpunkts paredz uzdot Upesleju pamatskolas direktorei I.Frankovičai: izstrādāt Upesleju sākumskolas nolikumu un iesniegt apstiprināšanai Stopiņu novada domē.

2020.gada 19.maijā I.Frankoviča ir izstrādājusi Upesleju sākumskolas nolikumu un iesniegusi to apstiprināšanai Stopiņu novada domē (reģistrēts 21.05.2020. Stopiņu novada domē Nr. 1386).

[2] Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktam dome (padome) var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome (padome) var izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes un uzņēmumus, apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus un pašvaldības uzņēmumu statūtus.

Izglītības likuma 22.panta pirmā daļa nosaka, ka pašvaldību izglītības iestādes darbojas, pamatojoties uz šo likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kā arī attiecīgās iestādes nolikumu, kuru apstiprina iestādes dibinātājs.

Vispārējās izglītības likuma 8.pants nosaka, ka vispārējās izglītības iestādes darbības tiesiskais pamats ir šis likums, Izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī tās nolikums. Savukārt attiecīgā likuma 9.pants nosaka, ka vispārējās izglītības iestādes nolikumā norāda:

- 1) izglītības iestādes nosaukumu, tās juridisko adresi;
- 2) izglītības iestādes dibinātāju, tās juridisko statusu;
- 3) izglītības iestādes darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus;
- 4) izglītības iestādē īstenojamās izglītības programmas;
- 5) izglītības procesa organizāciju;
- 6) izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 7) pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumus;
- 8) izglītības iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtību un kompetenci;
- 9) izglītības iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci;
- 10) izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtību un iestādi vai pārvaldes amatpersonu, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt izglītības iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
- 11) izglītības iestādes saimniecisko darbību;
- 12) izglītības iestādes finansēšanas avotus un kārtību;
- 13) izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtību;
- 14) izglītības iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtību;
- 15) citus būtiskus noteikumus, kas nav pretrunā ar šo likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

Ņemot vērā minēto, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 24.pantu, 41.panta pirmās daļas otro punktu, kas nosaka, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus (nolikumi), Stopiņu novada domes 2017.gada 5.jūlija saistošo noteikumu Nr.12/17 “Stopiņu novada pašvaldības nolikums” 6.punkta otrās daļas nosacījumu, kas paredz, ka pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata, Vispārējā izglītības likuma 8. un 9.pantu, kā arī Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Atklāti balsojot ar balsu skaitu par - 12, pret – nav, atturas – nav, Stopiņu novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt Upeslejas sākumskolas nolikumu (pielikumā).
2. Pieņemto lēmumu izsniegt:
 - 2.1. Stopiņu novada domes Juridiskajai nodaļai ievietošanai lietā atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
 - 2.2. Stopiņu novada domes izglītības darba speciālistam izmantošanai darbā.
 - 2.3. Stopiņu novada domes sabiedrisko attiecību speciālistam ievietošanai mājas lapā.

2.4. Upesleju pamatskolas direktoram izmantošanai darbā.



STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV 2130

Tālr. 67910518

novada.dome@stopini.lv

Ulbrokā

APSTIPRINĀTS

ar Stopiņu novada Domes

2020. gada ____.

sēdes lēmumu Nr. _____, prot. Nr. _____

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS NOLIKUMS

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

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1 Skolas Nolikumā lietotie termini un saīsinājumi.

Skolas nolikumā ir lietoti šādi termini un saīsinājumi:

- 1) **Apliecība par pamatizglītību** – izglītības dokuments, kas apliecina pamatizglītības programmas apguvi;
- 2) **Dibinātājs** – Stopiņu novada dome;
- 3) **Darbinieks** – pedagogs un/vai saimnieciskais personāls;
- 4) **Izglītības iestāde (skola)** – pašvaldības dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana;
- 5) **Interesu izglītība** – brīvprātīga personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no vecuma un iepriekš iegūtās izglītības;
- 6) **Izglītības programma** – dokuments, kurā atbilstoši LR Izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem un valsts vispārējās izglītības standartam noteikti:

- izglītības programmas mērķi un uzdevumi;
 - izglītības saturs;
 - izglītības programmas īstenošanas plāns;
 - prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību (izņemot pirmsskolas izglītības programmas);
 - iegūtās izglītības vērtēšanas kritēriji un kārtība vai vērtēšanas pamatprincipi;
 - izglītības programmas īstenošanai nepieciešamā personāla, finanšu un materiālo līdzekļu izvērtējums un pamatojums.
- 7) **Izglītojamais** – skolēns, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē;
 - 8) **Liecība** – dokuments, kas apliecina pamatizglītības programmas daļas apguvi;
 - 9) **Mācību priekšmets** – noteiktas izglītības programmas ietvaros apgūstama zināšanu, prasmju un attieksmju sistēma, kas izstrādāta atbilstoši kādai zinātnes, tehnikas vai mākslas nozarei, ņemot vērā zinātniski pamatotas izglītojamā vecumposma īpatnības;
 - 10) **Mācību stundu (nodarbību) slodze** — izglītības programmā ietvertais regulāri apmeklējamo mācību stundu skaits mācību nedēļā;
 - 11) **Līdzekļi** – izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē izmantojamā, tai skaitā elektroniskajā vidē izmantojamā:
 - a) mācību literatūra (mācību grāmatas, tām pielīdzinātās darba burtnīcas un citi izglītības satura apguvei paredzēti izdevumi, kuri tiek izmantoti mācību procesā valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, valsts pamatizglītības standartos noteiktā izglītības satura apgūvē);
 - b) metodiskie līdzekļi (metodiskie ieteikumi un citi pedagoga darba vajadzībām paredzēti mācību izdevumi);
 - c) papildu literatūra (uzziņu literatūra, kartogrāfiskie izdevumi, nošu izdevumi, daiļliteratūra, tai skaitā bērnu literatūra un citi izglītības programmu īstenošanai nepieciešamie periodiskie un neperiodiskie izdevumi);
 - d) uzskates līdzekļi (attēlu izdevumi, tekstuāli izdevumi, vizuāli materiāli, naturālie mācību objekti, maketi, un modeļi, kuros ievietota vizuāla un audio informācija);
 - e) didaktiskās spēles (mācību procesā izmantojamas spēles, kurās ietverti mācību satura apguves uzdevumi vai mācību sasniegumu pārbaudes elementi);
 - f) digitālie mācību līdzekļi un resursi (elektroniskie izdevumi un resursi, kuros iekļauts izglītības programmas īstenošanai nepieciešamais saturs);
 - g) izdales materiāli (vingrinājumi, shēmas, darba lapas, piemēri, paraugi un citi materiāli, kas paredzēti katram izglītojamajam, individualizējot mācību procesu);

- h) mācību tehniskie līdzekļi (mācību procesā izmantojamās tehniskās ierīces un iekārtas, tai skaitā izglītojamajiem ar īpašām vajadzībām paredzētās tehniskās ierīces un iekārtas);
 - i) mācību materiāli (vielas, izejvielas un priekšmeti, ko izmanto izglītības satura apguvei, veicot praktiskus uzdevumus);
 - j) iekārtas un aprīkojums (ierīces, rīki, instrumenti, priekšmeti un piederumi, tai skaitā sporta aprīkojums, ar kuru palīdzību nodrošina izglītības satura apguvi, garantējot drošības un higiēnas prasību ievērošanu);
 - k) individuālie mācību piederumi (izglītojamo personiskās lietošanas priekšmeti un materiāli, kuri tiek izmantoti kā mācību līdzekļi vai saistībā ar mācību iespēju nodrošināšanu: kancelejas piederumi, apģērbs un apavi, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība un tehnoloģijas u.c.) obligātā satura apguvei nepieciešamais specifiskais apģērbs, apavi un higiēnas piederumi, materiāli, kurus izmantojot mācību procesā izglītojamais rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām);
- 12) **Pamatizglītība** – izglītības pakāpe, kurā notiek sagatavošanās izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo pamata zināšanu un pamata prasmju apguve, vērtību orientācijas veidošanās un iesaiste sabiedrības dzīvē. Pamatizglītības programmas apguvi bērns parasti uzsāk tajā gadā, kurā viņam aprit pilni 7 gadi un ilgst līdz 16 gadu vecumam. Īpašos gadījumos pamatizglītības iegūšana var turpināties līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai. Pamatizglītība Latvijā ir obligāta, programmas ilgums ir 9 gadi. Pamatizglītības obligāto saturu nosaka valsts pamatizglītības standarts, kas ietver arī sākumskolu;
- 13) **Pagarinātās dienas grupa** – izglītības iestādes nodrošināta iespēja izglītojamajiem saņemt pedagoģisku palīdzību un organizēti pavadīt brīvo laiku ārpus obligātajām mācību stundām;
- 14) **Pedagoģiskā padome** – institūcija dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors, un tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un Skolas ārstniecības personas. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē;
- 15) **Pedagogs** – fiziska persona, kurai ir Izglītības likuma vai citā izglītību reglamentējošā likumā noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kura piedalās izglītības programmas īstenošanā izglītības iestādē;
- 16) **Sākumskola** – īsteno pamatizglītības pirmā posma (1.-6.klase) izglītības programmas;
- 17) **Skola** – Upesleju sākumskola;
- 18) **Skolas padome** – skolas koleģiāla institūcija, kurā darbojas:

- izglītojamo deleģēti pārstāvji, izņemot izglītojamās pirmsskolas izglītības programmās;
- izglītojamo vecāku (personu, kas realizē aizgādību) deleģēti pārstāvji;
- Skolas pedagogu un citu darbinieku deleģēti pārstāvji.

19) **Vērtējums** – izglītības programmā noteikto zināšanu, prasmju un iemaņu apguves līmeņa apliecinājums;

- 1.2. **Upesleju sākumskola** ir Stopiņu novada Domes dibināta un pakļautībā esoša vispārējās pamatizglītības iestāde. Lēmumu par Skolas reorganizāciju, likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir LR Izglītības likums, LR Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas Dibinātāja izdotie tiesību akti un Skolas Dibinātāja apstiprināts Nolikums.
- 1.4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir juridisks personas statuss. Tai ir zīmogs ar papildināto mazo Valsts ģerboņa attēlu, ko lieto tikai uz izglītību apliecinājošiem dokumentiem un zīmogs ar Stopiņu novada ģerboņa attēlu, ko lieto uz visiem pārējiem Skolas dokumentiem kur nepieciešams lietot zīmogu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
- 1.5. Skolai ir sava simbolika – karogs, dziesma, logo.
- 1.6. Skolas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Stopiņu novada domē.
- 1.7. Skolas reģistrācijas numurs Izglītības iestāžu reģistrā: _____.
- 1.8. Skolas juridiskā adrese: _____, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118 (Tel. 67956088, e-pasts: skola@upeslejuskola.lv).
- 1.9. Dibinātāja juridiskā adrese: Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130 (Tel. 67910518, e-pasts: novada.dome@stopini.lv).

2. SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

2.1. Skolas darbības mērķis:

- 2.1.1. Veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un pamatizglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu, apgūstot dzīvē nepieciešamās vērtību orientācijas, pamata zināšanas un pamata prasmes.

2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

2.3 Skolas uzdevumi:

- 2.3.1. īstenot licencētās izglītības programmas;
- 2.3.2. īstenot interešu izglītības programmas;
- 2.3.3. veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas atbilstoši vispārpieņemtai pedagoģiskai praksei un teorētiskām nostādnēm;
- 2.3.4. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 2.3.5. izkopt izglītojamā prasmi 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;
- 2.3.6. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 2.3.7. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 2.3.8. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību un citām institūcijām, lai nodrošinātu katra izglītojamā spējām atbilstošu obligāto izglītību;
- 2.3.9. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 2.3.10. plānot un racionāli izmantot izglītības procesam paredzētos finanšu, personāla un informācijas resursus.

2.4. Pirmsskolas izglītības uzdevumi:

- 2.4.1. sekmēt vispusīgu bērna attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
- 2.4.2. attīstīt bērna sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības;
- 2.4.3. attīstīt kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;

2.4.4. veidot pratību pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte;

2.4.5. nodrošināt bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei;

2.4.6. informatīvi izglītot audzēkņu vecākus un aizbildņus.

3. SKOLĀ ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

3.1. Skola izglītības programmas īsteno valsts valodā.

3.2. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

3.2.1. pamatizglītības programma (kods 21011111);

3.2.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);

3.2.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (kods 21015411);

3.2.4. vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);

3.2.5. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01015611);

3.2.6. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 01015811);

3.2.7. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 01015911).

3.3. Skola atbilstoši izglītojamo un viņu vecāku vēlmēm un savām iespējām, īsteno interešu izglītības programmas, un to finansēšanas kārtību nosaka atbilstoši Valsts mērķdotācijām un Dibinātāja finansējumam interešu izglītībai.

3.4. Pedagogi mācību procesa organizēšanā ir tiesīgi izmantot LR Izglītības un zinātnes ministrijas mācību priekšmetu paraugu programmas, kā arī pedagogu individuāli izstrādātas mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē un saskaņo Skolas mācību priekšmetu Metodiskajās komisijās un apstiprina Skolas direktors.

3.5. Skola ir tiesīga īstenot citas izglītības programmas LR Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka LR Izglītības likums, LR Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Skolas padomes kārtība, Pedagoģiskās padomes kārtība un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību gada ilgumu nosaka LR Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana, tai skaitā pirmajā klasē, un pārceļšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktā kārtībā un saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā, kas nosaka bērnu uzņemšanu pirmajā klasē pašvaldības vispārējās izglītības iestādēs.
- 4.4. Izglītojamo speciālās pamatizglītības programmās uzņem ar Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas, novada pašvaldības medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku (aizbildņu) rakstiska iesnieguma pamata.
- 4.5. Ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanas kārtību, mācību satura apguves īstenošanu ģimenē (mājmācību), Skolas rīcību, kad izglītojamais devies mācīties uz citu valsti vai atgriezies no mācībām citā valstī, nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 4.6. Minimālais un maksimālais izglītojamo skaits klasē tiek noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.7. Mācību darba pamata organizācijas forma ir mācību stunda, kuras ilgums ir 40 minūtes. Mācību satura apguvei var izmantot citas izglītošanas darba formas: ekskursijas, lekcijas, seminārus, tikšanās u.tml.
- 4.8. Mācību nedēļas ilgums ir 5 (piecas) dienas. Mācību process tiek organizēts vienā maiņā.
- 4.9. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka LR Vispārējās izglītības likums. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām, mācību stundu sākuma un beigu laiku atspoguļo Skolas mācību priekšmetu un stundu sarakstā, kuru apstiprina Skolas direktors.
- 4.10. Mācību priekšmetu un stundu saraksts ietver mācību programmu mācību priekšmetu un stundu plānā ietvertos mācību priekšmetus.
- 4.11. Mācību priekšmetu un stundu sarakstā katrai klasei nedēļā noteikta 1 (viena) klases audzinātāja stunda.

- 4.12. Ar Skolas direktora apstiprināto mācību priekšmetu un stundu sarakstu izglītojamie un pedagogi iepazīstināmi pirms katra semestra sākuma. Mācību priekšmetu un stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Izmaiņas apstiprinātajā mācību priekšmetu un stundu sarakstā, saskaņojot ar Skolas direktoru, var izdarīt tikai Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
- 4.13. Izglītības programmās ietvertās fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, t.sk., interešu izglītības nodarbības, tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. To sākuma un beigu laiku atspoguļo nodarbību saraksts.
- 4.14. Pamatojoties uz vecāku iesniegumu Skolā tiek organizētas pagarinātās dienas grupas sākumskolas izglītojamajiem, kas ietver mācību vielas papildu (individuālo) apguvi, mājas darbu sagatavošanu.
- 4.15. Klases audzinātāja stundās obligāti iekļaujami šādi temati:
- 4.15.1. satiksmes drošība;
 - 4.15.2. darbība ekstremālās situācijās (nepārvaramās varas apstākļi) un ugunsdrošība;
 - 4.15.3. pirmā neatliekamā palīdzība;
 - 4.15.4. veselīga dzīvesveida pamati;
 - 4.15.5. karjeras izvēle;
 - 4.15.6. pilsoniskā audzināšana;
 - 4.15.7. kultūras izglītība.
- 4.16. Izglītojamo mācību sasniegumus Skolā vērtē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.17. Mācību sasniegumus un citas ziņas par izglītojamajiem mācību priekšmetu pedagogi un klases audzinātāji atspoguļo e – klases žurnālā.
- 4.18. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanai ir izveidotas Skolas Metodiskās komisijas un Metodiskā padome.
- 4.19. Metodisko komisiju darbs norit saskaņā ar noteikumiem “Kārtība, kādā tiek organizēts Metodisko komisiju darbs”.
- 4.20. Metodiskās padomes izveidošanas kārtība, kompetence un darbība ir noteikta saskaņā ar noteikumiem “Kārtība, kādā tiek organizēts Metodiskās padomes darbs”.
- 4.21. Metodisko komisiju darbu vada un organizē Metodiskās komisijas vadītājs.

- 4.22. Metodiskās padomes darbu vada un organizē Metodiskās padomes vadītājs – Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
- 4.23. Saskaņojot ar Dibinātāju, Skolas direktors nosaka mācību gada pagarinājumu, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 4.24. Katra semestra beigās izglītojamie saņem Ministru kabineta apstiprinātajam paraugam atbilstošu liecību. Liecību izsniedz semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Skolas direktora rīkojuma datums un numurs par izglītojamā pārceļšanu nākamajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē.
- 4.25. Izglītojamo pārceļšana nākamajā klasē, pēc pārbaudījumu kārtība, atstāšana uz otru gadu tajā pašā klasē un atskaitīšana notiek LR MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 4.26. Skola izsniedz izglītības dokumentus par attiecīgās izglītības pakāpes ieguvu LR Vispārējās izglītības likumā un Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.27. Ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācībām un audzināšanu saistītiem pasākumiem.
- 4.28. Atbalsta funkcijas izglītojamiem sniedz Skolas atbalsta personāls – logopēds, psihologs, speciālais pedagogs, sociālais pedagogs, medicīnas māsa.

4.29. Izglītības procesa organizācija pirmsskolas izglītības grupās

- 4.29.1. Izglītojamo uzņemšana izglītības iestādē notiek saskaņā ar valstī noteiktajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības saistošajiem noteikumiem par pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
- 4.29.2. Grupu komplektēšana notiek katru gadu šī nolikuma 4.29.1.apakšpunktā minētajos saistošajos noteikumos noteiktajā termiņā un kārtībā, mācību gada laikā papildinot brīvās vietas. Grupas izglītojamo sarakstus apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.
- 4.29.3. Pirmsskolas grupās izglītojamais uzņem no 18 (astoņpadsmit) mēnešu vecuma.
- 4.29.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programmās ar jauktiem un garīgās attīstības traucējumiem Skola uzņem izglītojamais visa mācību gada laikā no 3 (trīs) gadu vecuma, atbilstoši brīvo vietu skaitam, ja ir aizpildīta Izglītojamā pārbaudes karte ar Skolā īstenotajai izglītības programmai atbilstošu ārsta

diagnozi, pamatojoties uz Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu vai pašvaldības komisijas atzinumu pirmsskolas izglītojamajam un vecāku/likumiskā pārstāvja iesniegumu.

4.29.5. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamie apgūst līdz obligātās izglītības ieguves uzsākšanai.

4.29.6. Ar Skolas direktora rīkojumu izglītojamais tiek ieskaitīts iestādes pirmsskolas audzēkņu sarakstā, kad pienāk rinda un Izglītojamā vecāks/likumiskais pārstāvis iesniedz un uzrāda Skolas direktoram šādus dokumentus:

4.29.6.1. Aizpildītu apstiprinātu iesnieguma formu par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē (apstiprināti ar saistošajiem noteikumiem).

4.29.6.2. Uzrāda izglītojamā dzimšanas apliecību (oriģinālu), uzrāda aizbildņa apliecības (oriģinālu) vai lēmuma par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu kopiju, ja attiecīgā informācija nav Dibinātāja rīcībā.

4.29.6.3. Izglītojamā medicīnisko karti (forma Nr.63/U), pošu karti (forma Nr. 026/U), ģimenes ārsta izziņu par izglītojamā veselības stāvokli (izziņai jābūt izdotai ne vēlāk kā trīs dienas pirms apmeklējuma uzsākšanas).

4.29.6.4. Līgumu “Par Izglītojamā uzņemšanu iestādē”, vecāks vai likumiskais pārstāvis paraksta saistošajos noteikumos noteiktajā termiņā.

4.29.6.5. Ja vecāks vai likumiskais pārstāvis paziņojumā “Par vietas piešķiršanu” noteiktajā termiņā piekrīt piešķirtajai vietai iestādes pirmsskolas grupā, ir iesniedzis dokumentus, iepazīties un parakstījis par Iekšējās kārtības noteikumiem vecākiem un parakstījis līgumu, Skolas direktors pieņem lēmumu par izglītojamā uzņemšanu Skolas pirmsskolas izglītības iestādes grupā un reģistrē izglītojamo Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzē.

4.29.7. Pirmsskolas izglītības grupas ir atvērtas izglītojamajiem 5 darba dienas nedēļā no 07.00 - 19.00. Jūnijā, jūlijā, augustā pēc pieprasījuma apjoma, iestādē ir

atvērta viena vai vairākas pirmsskolas grupas ar darba laiku no plkst.08:00 – 18:00.

4.29.8. Pirms bērna uzņemšanas iestādē, vecāki/likumiskais pārstāvis tiek iepazīstināti ar iestādes darbību reglamentējošiem noteikumiem. Ar savu parakstu vecāki/likumiskais pārstāvis apliecina, ka ar noteikumiem ir iepazinušies, tie skaidri un saprotami.

4.29.9. Pirmsskolas izglītības pedagogu un pedagogu palīgu skaits grupās tiek noteikts šādi:

4.29.9.1. 2 (divi) pirmsskolas pedagogi uz 1 (vienu) grupu.

4.29.9.2. 1 (viens) pedagoga palīgs uz 1 (vienu) grupu.

4.29.9.3. 2 (divi) pedagogu palīgi uz 1 (vienu) grupu izglītojamajiem vecumā no 1.5 (viens ar pusi) - 3 (trīs) gadiem.

4.29.9.4. Speciālajā pirmsskolas grupā nepieciešamības gadījumā var tikt norīkoti papildus Izglītojamā asistenti.

4.29.10. Izglītojamo skaitu grupā, saskaņojot to ar Skolas direktoru, nosaka Stopiņu novada dome. Stopiņu novada dome, pamatojoties uz saistošajiem noteikumiem, nosaka Izglītojamo skaitu grupās:

4.29.10.1. Līdz 3 (trīs) gadu vecumam – līdz 24 (divdesmit četri) izglītojamajiem grupā.

4.29.10.2. No 3 (trīs) gadu vecuma līdz 7 (septiņu) gadu vecumam - līdz 25 (divdesmit pieci) izglītojamajiem grupā.

4.29.11. Pirmsskolas izglītības iestādi Izglītojamais apmeklē katru dienu.

4.29.12. Iestādes darbības paplašināšanās un faktiskās darba pienākumu izpildes vietas maiņas gadījumos, Skolas direktors ir tiesīgs veikt darbinieku iekšējo rotāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.29.13. Ārkārtas gadījumos, lai nodrošinātu grupas nepārtrauktu darbību, Skolas direktors ir tiesīgs apvienot grupas, ja kopējais Izglītojamo skaits apvienotajā grupā nepārsniedz 24 Izglītojamus.

4.29.14. Vasaras mēnešos (jūnijs, jūlijs, augusts) Skolas direktors ir tiesīgs apvienot grupas, nosakot Izglītojamo skaitu grupā līdz 25 Izglītojamajiem.

- 4.29.15. Ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē iestādi laika periodā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta izglītības iestādē tiek saglabāta, pamatojoties uz izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegumu vai ārsta atzinumu. Šajā laikā Skolas direktors ir tiesīgs uz terminētu laiku (izglītojamā prombūtnes laiku), pirmsskolas izglītības iestādē uzņemt nākamo izglītojamo rindas kārtībā:
- 4.29.15.1. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma izglītojamā prombūtnes veselības stāvokļa dēļ (hroniska slimība, rehabilitācijas periods, psiho emocionālais stāvoklis), ko apliecina ārsta izsniegta izziņa.
- 4.29.15.2. Citi izglītojamā prombūtnes gadījumi, par kuriem izglītojamā likumiskais pārstāvis izglītības iestādi rakstiski informējis pirms plānotās prombūtnes.
- 4.29.16. Maksa par pirmsskolas izglītības ieguvu tiek segta no Valsts un Dibinātāja budžeta līdzekļiem, Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.29.17. Saskaņā ar Ministru kabineta noteiktajām pirmsskolas izglītības Vadlīnijām pirmsskolas izglītības obligāto saturu veido - vērtības un tikumi, vispārīgās jeb caurviju prasmes, zināšanas, izpratne un pamāta prasmes valodu, sociālās un pilsoniskās, kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomās.
- 4.29.18. Pirmsskolas izglītības satura īstenošanas principi:
- 4.29.18.1. vienots audzināšanas un mācību process, kurā bērns praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamāta prasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.
- 4.29.18.2 Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība. Lai sasniegtu plānotos rezultātus, tā tiek īstenota:
- 4.29.18.2.1. visas dienas garumā;
- 4.29.18.2.2. telpās un ārā;
- 4.29.18.2.3. ietverot bērna brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos rotaļdarbībā;

- 4.29.18.2.4. nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un bērna darbošanos atbilstoši individuālajām spējām.
- 4.29.18.3. Bērns mācās iedziļinoties mācību procesā:
- 4.29.18.3.1. tiek izvirzīti skaidri mācīšanās mērķi un sasniedzamie rezultāti;
 - 4.29.18.3.2. tiek piedāvāti daudzveidīgi uzdevumi un laiks darbību modelēšanai;
 - 4.29.18.3.3. tiek nodrošināta atbalstoša un attīstoša atgriezeniskā saite un iespēja bērnam skaidrot darbību gaitu un domāt par savu mācīšanos un sasniegto rezultātu.
- 4.29.18.4. Mācības bērnam ir personiski nozīmīgas. Mācību procesā tiek nodrošināta:
- 4.29.18.4.1. saistība ar viņa pieredzi un ikdienu un iesaiste lēmumu pieņemšanā par savu dzīvi;
 - 4.29.18.4.2. iespēja interesēties un iesaistīties izglītības iestādes kultūras veidošanā, kopienā, valstī un pasaulē notiekošajos procesos un raudzīties nākotnē, izzinot un izvērtējot personiskajai un arī sabiedrības attīstībai un labklājībai nozīmīgus tematus.
- 4.29.18.5. Tiek respektēta bērnu dažādība pēc dzimuma, etniskās piederības, reliģiskās pārliecības, veselības stāvokļa, valodas, intelektuālās attīstības un citām pazīmēm, ievērojot diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes aizliegumu, kā arī novērtētas bērna individuālās spējas un talanti.
- 4.29.18.6. Tiek nodrošinātas bērna individuālās vajadzības, ievērojot vides pieejamības principus, tādējādi palielinot ikviena bērna līdzdalības iespējas, kā arī veicinot savstarpējo dialogu un nodrošinot sadarbībā balstītu profesionālu atbalstu.
- 4.29.18.7. Tiek īstenota bērna, pedagogu, vecāku vai bērna likumisko pārstāvju mērķtiecīga, atbalstoša, uz bērna mācīšanās un attīstības vajadzībām vērsta sadarbība, iesaistot vecākus vai bērna likumiskos pārstāvjus bērna mācīšanās procesā un nodrošinot regulāru atgriezenisko saiti par bērna sniegumu un sasniegumiem.

4.29.18.8. Mācību vide ir fiziski un emocionāli droša, atbalstoša un attīstoša, mainīga un pielāgota ikviena bērna mācīšanās un attīstības vajadzībām.

4.29.19. Pirmsskolas izglītības vērtēšana

4.29.19.1. Mācību snieguma vērtēšanas pamatā ir novērojumi par bērna darbību vai darba galarezultātu. Vērtēšana ir neatņemama mācību procesa sastāvdaļa, kas bērnam un pedagogam nodrošina efektīvu atgriezenisko saiti, kuras mērķis ir uzlabot mācīšanos un mācīšanu. Pedagoģs periodiski informē bērna vecākus vai bērna likumisko pārstāvi par saviem novērojumiem.

4.29.19.2. Pirmsskolas izglītības vērtēšanas pamatprincipi:

4.29.19.2.1. atklātības un skaidrības princips – bērnam ir zināmi un saprotami plānotie sasniedzamie rezultāti un viņa snieguma vērtēšanas kritēriji;

4.29.19.2.2. metodiskās daudzveidības princips – mācību snieguma vērtēšanai izmanto dažādus metodiskos vērtēšanas paņēmienus;

4.29.19.2.3. sistēmiskuma princips – bērna snieguma vērtēšanas pamatā ir sistēma, kuru raksturo regulāru, pamatotu un noteiktā secībā veidotu darbību kopums;

4.29.19.2.4. iekļaujošais princips – vērtēšanu pielāgo ikviena bērna dažādajām mācīšanās vajadzībām;

4.29.19.2.5. izaugsmes princips – mācību snieguma vērtēšanā, īpaši mācīšanās posma nobeigumā, tiek ņemta vērā individuālā mācību snieguma attīstība.

4.29.19.3. Mācību snieguma vērtēšanas metodiskos paņēmienus un vērtēšanas kritērijus nosaka pedagogs, ievērojot attiecīgajā mācību jomā noteiktos plānotos sasniedzamos rezultātus un izglītības iestādē, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem “Par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem”, izstrādāto bērna mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

- 4.29.19.4. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta, kādi ir bērna sasniegumi obligātā satura apguves rezultāti. Pedagogs rakstiski par to informē vecākus vai bērna likumisko pārstāvi.
- 4.29.19.5. Mācību sasniegumus un citas ziņas pedagogi par izglītojamajiem atspoguļo e – grupas žurnālā.
- 4.29.20. Lēmumu par pirmsskolas izglītojamā atskaitīšanu no iestādes pieņem Skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko Padomi, ģimenes ārstu, Stopiņu novada domi šādos gadījumos:
- 4.29.20.1. Ja izglītojamā veselības stāvoklis pēc ārstu komisijas slēdziena nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas izglītības iestādē vai arī, ja izglītojamais ar savu uzvedību, rīcību apdraud savu un citu izglītojamo drošību, veselību, ir neprognozējams savā rīcībā, uzvedībā.
- 4.29.20.2. Ja izglītojamais (līdz obligātās izglītības vecuma sasniegšanai) bez attaisnojuma neapmeklē izglītības iestādi vairāk nekā 1 (vienu) mēnesi un vecāki/likumiskais pārstāvis neiesniedz paskaidrojumu 10 (desmit) darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas vai paskaidrojumā nav minēti attaisnojoši neapmeklēšanas iemesli.
- 4.29.20.3. Pēc izglītojamā likumiskā pārstāvja iniciatīvas (rakstisks iesniegums).
- 4.29.20.4. Izglītojamajam uzsākot pamatizglītības apguvi.
- 4.29.21. Ja izglītojamajam ir nepieciešamība saīsināt vai pagarināt mācību programmas apguves laiku par vienu gadu, tad vecāki/likumiskais pārstāvis iesniedz izglītības iestādes direktoram iesniegumu un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu līdz attiecīgā gada 31. maijam.
- 4.29.22. Ja izglītojamais (no obligātās izglītības vecuma sasniegšanas) vairāk nekā 3 (trīs) mācību dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē novada Domes Sociālo dienestu.

- 4.29.23. Skola izsniedz vecākiem izziņu par piecus un sešus gadus vecu izglītojamo pamatizglītības apguvi obligātās sagatavošanas programmas apguvi, kas iesniedzama izglītības iestādē, kurā izglītojamais turpinās izglītību.

5. IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 5.1. Vispārīgās izglītojamā tiesības un pienākumi noteikti LR Izglītības likumā, tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, t.sk., Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Izglītojamā tiesības un pienākumus Skolā nosaka šis Nolikums un Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

5.3. Izglītojamā tiesības

- 5.3.1. Iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu kvalitatīvu un Valsts standartiem atbilstošu pamata izglītību;
- 5.3.2. Izglītošanas procesā bez maksas izmantot Skolas telpas un klases telpas, bibliotēku, kabinetus, darbnīcas, sporta zāli, mācību līdzekļus un citas informācijas krātuves;
- 5.3.3. Izglītošanās procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka, Skolas un Valsts godu un cieņu;
- 5.3.4. Paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu, izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai;
- 5.3.5. Saņemt Valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 5.3.6. Tikt izvirzītam un piedalīties Skolas pašpārvaldes un Izglītojamo pašpārvaldes darbā, atbilstoši Skolas nolikumam un Izglītojamo pašpārvaldes Nolikumam (reglamentam);
- 5.3.7. Saņemt individuālu pedagoga, sociālā pedagoga, psihologa un Skolas vadības atbalstu mācību satura apgūvē saskaņā ar konsultāciju grafiku, kā arī atbalstu jebkuru citu jautājumu risināšanā;
- 5.3.8. Uz netraucētu darbu mācību stundu un izvēlēto ārpus stundu nodarbību laikā;
- 5.3.9. Prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;

5.3.10. Saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;

5.3.11. Saņemt argumentētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, zināt mācību sasniegumu vērtēšanas kritērijus, lūgt pedagoga izskaidrot saņemto vērtējumu;

5.3.12. Vērsties ar jautājumiem, ierosinājumiem pie jebkura pedagoga vai Skolas vadības;

5.3.13. Darboties organizācijās un interešu grupās;

5.3.14. Pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos, atbilstoši savām spējām un interesēm;

5.3.15. Katram izglītojamajam ir tiesības uz tīru dzīves vidi, būt aizsargātam no kaitīgu vielu - smēķēšanas, alkoholisko dzērienu un narkotisko vielu ietekmes Skolā, personisko drošību, pieklājības un cieņas atmosfēru Skolā.

5.4. Izglītojamo pienākumi

5.4.1. Skolas telpās un ārpus tām izglītojamajiem jāuzvedas atbilstoši sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām. Taktiski un iejūtīgi jāizturas pret Skolas biedriem un pieaugušajiem. Jāievēro savstarpējā pieklājība un smalkjūtība;

5.4.2. Apmeklēt visas mācību priekšmetu un stundu sarakstā noteiktās stundas, atbilstoši to sākuma un beigu laikiem, saskaņā ar zvanu. Uz mācību stundām ņemt līdzī tikai pedagoga, klases audzinātāja noteiktos mācību līdzekļus, piederumus un dienasgrāmatu;

5.4.3. Mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot zināšanu apguvei, atbilstoši savām spējām, sistemātiski gatavojoties nodarbībām un izpildot uzdotos mājas darbus, aktīvi piedaloties mācību stundu darbā;

5.4.4. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, personīgi atbildēt par mācību stundas laikā izsniegto mācību līdzekļu saglabāšanu lietošanas kārtībā;

5.4.5. Mācību stundu laikā, saistībā ar iepriekš zināmiem un neparedzētiem apstākļiem, pirms atstāt klases vai Skolas telpas, saņemt klases audzinātāja vai mācību priekšmeta pedagoga atļauju;

5.4.6. Mācību dienas beigās iepazīties ar izmaiņām mācību priekšmetu un stundu sarakstā. Zināt un ievērot savas klases stundu sarakstu, fakultatīvo un individuālo nodarbību laikus;

- 5.4.7. Izmantot pedagoga palīdzību mācību vielas apguvē gan mācību stundu, gan konsultāciju laikā;
- 5.4.8. Ievērot klases biedru un Skolas biedru tiesības uz netraucētu izglītības ieguvī. Ievērot Skolas pedagogu un Klases audzinātāju tiesības uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpus stundu nodarbībās;
- 5.4.9. Ievērot Skolas Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus un citus normatīvos aktus. Pildīt Skolas vadības, pedagogu un Skolas darbinieku prasības, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 5.4.10. Ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības un citus drošības noteikumus visās Skolas telpās, sporta nodarbībās, ekskursijās u.c. Skolas organizētajos pasākumos gan mācību stundu laikā, ārpus stundu nodarbību laikā, kā arī brīvajā laikā. Par saņemto instruktāžu veikt parakstu klases žurnālā;
- 5.4.11. Ziņot klases audzinātājam vai Skolas vadībai par narkotisko vai psihotropo, kā arī citu aizliegtu vielu, priekšmetu ienešanu Skolā vai to lietošanu, pirkšanu un pārdošanu, nodošanu citai personai, kā arī nepiederošu personu atrašanos Skolā vai tās teritorijā;
- 5.4.12. Dodoties uz Skolu un no Skolas mājās, ievērot Ceļu satiksmes noteikumus;
- 5.4.13. Ar cieņu izturēties pret Valsti, sabiedrību, Skolu un tās simboliku, Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;
- 5.4.14. Ar cieņu un saudzību izturēties pret savu, citu izglītojamo un Skolas īpašumu un inventāru;
- 5.4.15. Ar cieņu izturēties pret dažādu reliģiju, rasu, tautību, etnisko grupu pārstāvjiem;
- 5.4.16. Uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā, personisko mantu saglabāšanu, par savu drošību, labklājību un veselību, par Skolas inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu;
- 5.4.17. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, pilnveidojot pozitīvas uzvedības kultūru un pašdisciplīnu;
- 5.4.18. Rūpēties par Skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas, pārstāvēt Skolu skatēs, konkursos, olimpiādēs u.c. pasākumos;
- 5.4.19. Rūpēties par Skolas estētiskās vides saglabāšanu, kārtību, tīrību, labām savstarpējām attiecībām;

- 5.4.20. Saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 5.4.21. Piedalīties Skolas un tās teritorijas uzturēšanas un sakopšanas darbos;
- 5.4.22. Regulāri vecākiem uzrādīt dienasgrāmatu, sekmju, kavējumu izrakstus vai citu Skolas informāciju;
- 5.4.23. Bez atgādinājuma iesniegt dienasgrāmatu ikdienas un mēneša mācību sasniegumu vērtējuma ierakstīšanai, kā arī citos gadījumos, kad to pieprasa Pedagoģs vai Skolas vadība;
- 5.4.24. Mācību gada beigās vai izstājoties no Skolas, nokārtot mantiskās saistības ar Skolas bibliotēku, mācību priekšmetu un interešu izglītības pedagogiem, aizpildot apgaitas lapu;
- 5.4.25. Sekot līdzi savam ārējam izskatam un apģērbam, ņemot vērā sabiedrībā vispārpieņemtās normas. Ievērot personīgās higiēnas prasības. Skolas iekšējās obligāti lietot maiņas apavus.

5.5. Pirmskolas izglītojamo tiesības

- 5.5.1. Pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likumu, izglītojamā tiesības, brīvības un to aizsardzības, arī pienākumi ir noteikti, ņemot vērā bērna fiziskās un intelektuālās nobriešanas pakāpi. Likums regulē pamatnosacījumus, saskaņā ar kuriem kontrolējama bērna uzvedība un nosakāma viņa atbildība, tas reglamentē ne vien vecāku, bet arī iestāžu un visu valsts, pašvaldību, sabiedrisko organizāciju pienākumus un atbildību par bērnu tiesību nodrošināšanu, kas ir:
 - 5.5.1.1. Tiesības uz dzīvības, veselības un attīstības maksimālu aizsargāšanu;
 - 5.5.1.2. Uz nacionālās identitātes saglabāšanu;
 - 5.5.1.2. Uz tādiem dzīves apstākļiem un labvēlīgu sociālo vidi, kas nodrošina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību;
 - 5.5.1.3. Uz vienādām tiesībām iegūt izglītību atbilstoši katra spējām;
 - 5.5.1.4. Uz tiesībām būt pasargātam no fiziskās un garīgās seksuālās ekspluatācijas un pavedināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas jeb kā varētu viņam kaitēt;
 - 5.5.1.5. Uz personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē.

5.6. Pirmsskolas izglītojamo pienākumi

- 5.6.1. Tā kā bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, tad viņa pienākumi mājās un sabiedrībā pieaug atbilstoši vecumam, kam seko ģimene un izglītības iestāde, un tie ir:
- 5.6.1.1. Ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, pedagogiem, ģimenes locekļiem, vienaudžiem, kā arī citiem, sabiedrības pilsoņiem;
 - 5.6.1.2. Mācīties, darboties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
 - 5.6.1.3. Atkarībā no savas vecuma pakāpes, ievērot elementārās sadzīves un kulturālās uzvedības normas, kā arī savas grupas, iestādes iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem izglītojamais tiek viņam saprotami iepazīstināts ģimenē, izglītības iestādē;
 - 5.6.1.4. Atkarībā no sava brieduma un vecuma pakāpes sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
 - 5.6.1.5. Ar cieņu izturēties pret savu Valsti, tās simboliem, likumiem;
 - 5.6.1.6. Izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu, pieaugušo tiesības, intereses.
- 5.7. Izglītojamā rīcība pret sevi vai citiem vērsta fiziskas vai psiholoģiskas vardarbības gadījumā.
- 5.7.1. Informēt pedagogus, psihologu, sociālo pedagogu vai citas atbildīgās personas par pret sevi vai citiem izglītojamajiem vērstiem fiziskiem vai psiholoģiskiem pāridarījumiem gan skolas telpās, gan ārpus tām;
 - 5.7.2. Nepieciešamības gadījumā lūgt palīdzību glābšanas dienestiem, policijai, Bāriņtiesai, Sociālajam dienestam vai citām institūcijām.
- 5.8. Izglītojamo mācību sasniegumi, ārpus stundu darbs, sabiedriskais darbs var tikt novērtēti:
- 5.8.1. Pateicības ierakstu dienasgrāmatā vai elektroniskajā “e-klases” žurnālā;
 - 5.8.2. Atzinības rakstu;
 - 5.8.3. Rakstisku Skolas pateicību vecākiem;
 - 5.8.4. Informāciju novada informatīvajā izdevumā “Tēvzemīte”;
 - 5.8.5. Bezmaksas kultūrizglītojošu pasākumu apmeklējumu.

5.9. Skolas Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus izskata:

- 5.9.1. Mācību priekšmeta pedagogs vai klases audzinātājs;
- 5.9.2. Klases kolektīvā;
- 5.9.3. Skolas vadības sēdē;
- 5.9.4. Izglītojamo padomē;
- 5.9.5. Pedagoģiskās padomes sēdē;
- 5.9.6. Skolas padomes sēdē;
- 5.9.7. Stopiņu novada Domē vai Bāriņtiesā;
- 5.9.8. Pašvaldības vai valsts policijā.

5.10. Izglītojamajam par Skolas Nolikuma un/vai Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, var tikt piemēroti rakstiski vai mutiski sodi:

- 1) **brīdinājums.** Pedagoga, pedagoģiskā darbinieka vai citas atbildīgās personas mutisks aizrādījums, aicinot izglītojamo pārtraukt darbības, kas neatbilst Skolas Nolikumā un/vai Iekšējās kārtības noteikumos ietvertajām prasībām.
- 2) **piezīme.** Skolotāja, pedagoģiskā darbinieka izdarīts ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai “e-klases” elektroniskajā žurnālā par Skolas Nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
- 3) **rājiens.** Skolas direktora rakstisks rīkojums par rājienu izteikšanu izglītojamajam, kas saistīts ar būtisku vai viena mācību gada laikā atkārtotu Skolas Nolikuma un/vai Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

5.11. Izglītojamajam par Skolas Nolikuma un/vai Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, papildus noteiktajam pamatsodam var tikt piemērots kāds no zemāk minētajiem papildsodiem:

5.11.1. aizliegums piedalīties klases vai Skolas rīkotajos ārpus mācību pasākumos vai ekskursijās;

5.11.2. uz laiku aizliegt izmantot Skolas autobusu, ja izglītojamā nokļūšana uz Skolu ir iespējams nodrošināt ar sabiedrisko transportu, par to informējot izglītojamo un viņa vecākus.

5.12. Pamatsodus un/vai papildsodus var piemērot mutiski, vai ar Skolas direktora rīkojumu.

5.13. Skolas vadība sadarbībā ar klases audzinātāju, izskatot Skolas Nolikuma un/vai Iekšējās kārtības normu pārkāpumus, var:

- 5.13.1. uzaicināt Izglītojamo un/vai tā vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar klases audzinātāju;
- 5.13.2. uzaicināt Izglītojamo un/vai vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar mācību priekšmeta pedagogu;
- 5.13.3. uzaicināt Izglītojamo un/vai vecākus (to likumiskos pārstāvjus) tikties ar Skolas vadību;
- 5.13.4. uzaicināt Izglītojamo un/vai vecākus (to likumiskos pārstāvjus) ierasties Skolas Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes sēdē;
- 5.13.5. Nodot materiālus izskatīšanai Stopiņu novada Domei, Bāriņtiesai vai policijai.
- 5.14. Par Skolas Nolikuma un Skolas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu Skola mutiski vai rakstiski informē vecākus.
- 5.15. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem ne retāk kā vienu reizi gadā Izglītojamo iepazīstina klases audzinātājs un Izglītojamais par to parakstās dienasgrāmatā un/vai “e-klases” žurnāla veidlapā.
- 5.16. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem vecāki iepazīstas piesakot bērnu mācībām Skolā, ko apliecina ar parakstu.

6. DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 6.1. Darbinieku tiesības un pienākumus Skolā nosaka LR Darba likums, MK noteikumi, Darba kārtības noteikumi, darba līgumi, amata apraksti, šis Nolikums un citas kārtības.
- 6.2. Pedagogus un saimnieciskos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.3. Skolas direktors

- 6.3.1. Skolas direktoru, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 6.3.2. Skolas direktors vada Skolu atbilstoši LR Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Skolas Nolikumam un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

6.3.3. Direktora pienākumi:

- 6.3.3.1. nodrošināt izglītības iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņemt darbā darbiniekus un savus vietniekus, noteikt viņu darba

pienākumus, tiesības un slēgt darba līgumus un atbrīvot no darba, pārtraucot darba tiesiskās attiecības, Darba likumā noteiktajā kārtībā;

- 6.3.3.2. atbild par izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;
- 6.3.3.3. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemj par skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 6.3.3.4. organizē Skolas darbību, reglamentējošo iekšējo dokumentu izstrādi un nodrošina to izpildi;
- 6.3.3.5. nodrošināt Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;
- 6.3.3.6. sastāda amatu sarakstu, saskaņojot to ar Stopiņu novada Domi, nosaka darbinieku darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo darba samaksu. Pedagogu tarifikāciju saskaņo un apstiprina Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 6.3.3.7. izstrādā un nodrošina Skolas budžeta izpildes kontroli atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajam finansējuma apjomam;
- 6.3.3.8. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldību un nevalstiskās institūcijās;
- 6.3.3.9. sadarboties ar valsts un pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, izglītojamajiem, vecākiem, izglītības iestādes padomi u.c. Skolas pašpārvaldes institūcijām tās darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
- 6.3.3.10. ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai bērnu tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību pret izglītojamo vai citādu viņa apdraudējumu, vai viņa tiesību pārkāpumu;
- 6.3.3.11. nodrošināt Skolas padomes izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi;
- 6.3.3.12. vadīt Skolas pedagoģisko padomi un Skolas darbību kopumā;
- 6.3.3.13. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;

- 6.3.3.14. pēc novada Domes pieprasījuma sniegt pārskatu par savu darbību;
- 6.3.3.15. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 6.3.3.16. ievērot likumā par „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības;
- 6.3.4. Direktora tiesības:
 - 6.3.4.1. savu pilnvaru ietvaros pieprasīt informāciju, atskaites, patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu atbilstoši Skolas attīstības plānā ietvertajām prioritātēm;
 - 6.3.4.2. noteikt piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu, darba kvalitātes piemaksas, materiāli stimulēt Skolas darbiniekus;
 - 6.3.4.3. saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņemt darbā Skolas darbiniekus un noteikt darbinieku darba pienākumus un tiesības, un kontrolēt viņu darba kvalitāti;
 - 6.3.4.4. prasīt un saņemt informāciju un konsultācijas par mācību procesa organizācijas un īstenošanas jautājumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, Dzinātāja, Bāriņtiesas, Sociālā dienesta, Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvaldes un citām institūcijām;
 - 6.3.4.5. noteikt pedagoģisko darbinieku slodzi saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem. Noteikt Skolas darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Stopiņu novada Domi;
 - 6.3.4.6. deleģēt Darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 6.3.4.7. ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumus, kuru līgumcena 12 (divpadsmit) mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliksni, saskaņojot ar Stopiņu novada Domi, Skolas budžeta ietvaros.

6.4. **Direktora vietnieki:**

- 6.4.1. Direktora vietnieku ar rīkojumu darbā pieņem un no darba atbrīvo Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieka izglītības jomā profesionālajai atbilstībai, pienākumus un tiesības.
- 6.4.2. Direktora vietnieks/i izglītības jomā:
 - 6.4.2.1. nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā;
 - 6.4.2.2. atbilstoši mācību plānam veic pedagoģisko darbinieku slodžu sadali un tarifikācijas aprēķinus;
 - 6.4.2.3. kopā ar Skolas vadību veido Skolas darba plānu, veic attīstības plānošanu, pašvērtējumu;
 - 6.4.2.4. piedalās iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
 - 6.4.2.5. veic metodisko darbu un Metodiskās padomes vadību.
 - 6.4.2.6. koordinē, kontrolē un vada Skolas audzināšanas un ārpus stundu darbu;
 - 6.4.2.7. veicina un nodrošina sadarbību ar vecākiem;
 - 6.4.2.8. veicina Skolas tradīciju izkopšanu un saglabāšanu;
 - 6.4.2.9. koordinē izglītojamo karjeras izvēles pasākumus;
- 6.4.3. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā:
 - 6.4.3.1. nodrošina kvalitatīvu uz ekonomiskuma un tiesiskuma principiem balstītu Skolas saimniecisko darbību;
 - 6.4.3.2. sadarbībā ar Skolas vadību nodrošina Skolas ēkas un teritorijas funkcionalitāti atbilstoši mācību un ārpus mācību procesam;
 - 6.4.3.3. koordinē Skolas saimniecisko darbinieku darbu;
 - 6.4.3.4. sadarbībā ar Skolas darbiniekiem un vadību īsteno Skolas saimniecības attīstības plānošanu.
- 6.4.4. Direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus Skolā veic direktora vietnieks saimnieciskajā darbā (izglītība – augstākā pedagoģiskā).

6.5. Pedagogi

- 6.5.1. Par pedagogu var strādāt persona, kura atbilst Ministru kabineta noteikumos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas un nepieciešamās

izglītības prasībām, un Bērnu tiesību aizsardzības likuma un Izglītības likuma noteiktajām prasībām.

6.5.2. Pedagoģa tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, darba līgumā un darba pienākumu aprakstā.

6.5.3. Skolas direktors pedagogam var uzdot:

6.5.3.1. pildīt klases audzinātāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus, vadīt grupu vai individuālās nodarbības;

6.5.3.2. piedalīties, organizēt, vadīt vecāku dienas, sapulces, individuālās tikšanās, Pedagoģiskās padomes sēdes, informatīvās sanāksmes, ārpus mācību stundu pasākumus, t.sk., piedalīties citos ar Skolas darbu saistītos pasākumos;

6.5.4. Pedagoģa pienākumi:

6.5.4.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;

6.5.4.2. iesaistīties Metodisko komisiju grupās un darba grupās konkrētu Skolas darbības jautājumu risināšanai, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes sēdēs;

6.5.4.3. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzinot sociāli atbildīgus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

6.5.4.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību un pieredzi;

6.5.4.5. ievērot Darba kārtības noteikumus un pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;

6.5.4.6. piedalīties Skolas vecāku sapulcēs un vecāku dienās;

6.5.4.7. būt atbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;

6.5.4.8. nekavējoties (mutiski, rakstiski, telefoniski) informēt Skolas direktoru, ja izglītojama skolā apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību vai arī gadījumos, ja pedagoga rīcībā ir nonākusi informācija par šāda apdraudējuma esamību vai iespējamību;

- 6.5.4.9. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, sniegt izglītojamajiem un viņu vecākiem informāciju ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;
- 6.5.4.10. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar citiem pedagogiem, atbalsta personālu un izglītojamā ģimeni;
- 6.5.4.11. atbilstoši Skolas darba kārtības noteikumiem informēt izglītojamā vecākus par bērna zināšanu vērtējumiem un uzvedību;
- 6.5.4.12. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām un nemateriālajām vērtībām;
- 6.5.4.13. veidot pozitīvu, sabiedrībā vispārpieņemtām sociālām un ētikas normām atbilstošu sadarbības vidi mācību stundā klasē, ārpus stundu nodarbībās un Skolā;
- 6.5.4.14. piedalīties Skolas saimniecības plānošanā;
- 6.5.4.15. īstenojot mācību procesu, ņemt vērā izglītojamā individuālās īpatnības, pieredzi, domāšanas veidu, intereses, spējas;
- 6.5.4.16. plānot mācību programmas vielas sistemātisku sadali, savlaicīgi pārbaudīt izglītojamo starp vērtējumu un summatīvos darbus, analizēt sava darba rezultātus, veikt sava darba pašvērtējumu;
- 6.5.4.17. veicināt izglītojamo motivācijas sistēmas attīstību;
- 6.5.4.18. īstenot mācību procesu, izvēloties atbilstošas darba metodes un paņēmieni;
- 6.5.4.19. veicināt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu talantīgajiem izglītojamajiem, kā arī izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 6.5.4.20. ievērot izglītojamā tiesības;
- 6.5.4.21. nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai.

6.5.5. Pedagoģa tiesības:

- 6.5.5.1. uz netraucētu mācību darbu stundās un ārpus stundu nodarbībās;
- 6.5.5.2. tikt ievēlētam un darboties Skolas pašpārvaldē;
- 6.5.5.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, ar mācību un audzināšanas darbu saistītu jautājumu risināšanai;
- 6.5.5.4. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu un darba algu Ministru kabineta noteiktā kārtībā;
- 6.5.5.5. saglabājot pamatalgu Skolā, ja pedagogs strādā pamatdarbā, 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas 3 (trīs) gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plāna realizēšanu;
- 6.5.5.6. saņemt pedagogiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošināšanu atbilstoši Skolas finansiālajām iespējām;
- 6.5.5.7. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu paraugiem;
- 6.5.5.8. izvēlēties darba formas un metodes, paņēmienus, lai sasniegtu vēlamo rezultātu mācību darbā;
- 6.5.5.9. prasīt no Izglītojamajiem Skolas Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu izpildi, kārtības un disciplīnas ievērošanu;
- 6.5.5.10. ziņot Skolas direktoram, Skolas vadībai un izglītojamā vecākiem par sistemātiskiem izglītojamā pārkāpumiem, saistībā ar Skolas Nolikuma un Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

6.6. Klases audzinātājs

- 6.6.1. klases audzinātāju darbam noteiktā klasē norīko Skolas direktors;
- 6.6.2. par klases audzinātāju var nozīmēt jebkuru pedagogu;
- 6.6.3. Klases audzinātāja pienākumi:
 - 6.6.3.1. veidot Audzināšanas darba plānu;
 - 6.6.3.2. vadīt klases audzinātāja stundu;

- 6.6.3.3. organizēt audzināšanas darbu klasē, ņemot vērā izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzinot intereses un spējas;
- 6.6.3.4. rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstībai un audzināšanai;
- 6.6.3.5. pilnveidot izglītojamās saskarsmes kultūru, audzinot prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu;
- 6.6.3.6. veicināt un organizēt pozitīvu sadarbību ar izglītojamā vecākiem;
- 6.6.3.7. nodrošināt izglītojamo drošību un veselībai nekaitīgus apstākļus klases un Skolas organizētajos pasākumos;
- 6.6.3.8. sadarboties ar Skolas psihologu, sociālo pedagogu, speciālo pedagogu, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociāliem dienestiem un izglītojamā vecākiem;
- 6.6.3.9. ne retāk kā 3(trīs) reizes gadā organizēt un vadīt klases vecāku sapulces;
- 6.6.3.10. organizēt un vadīt klases pasākumus, iesaistot Izglītojamās klases pasākumu organizēšanā.

6.7. Saimnieciskie darbinieki

- 6.7.1. Skolas saimniecisko darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darbinieka darba līgums, amata apraksts, Darba kārtības noteikumi;
- 6.7.2. Skolas saimnieciskos darbiniekus, atbilstoši ar Stopiņu novada Domi saskaņotajam saimniecisko darbinieku štata vienību sarakstam, pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī, nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors;
- 6.7.3. Skolas saimniecisko darbinieku darba samaksu nosaka, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un Stopiņu novada Domes lēmumiem.

6.8. Ārstniecības personāls

- 6.8.1. Skolā ir aprīkotas atsevišķas darba telpas, kurās ārstnieciski profilaktisko darbu veic medicīniskie darbinieki – medmāsa un

fizioterapeits, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Skolas Nolikumu un Darba kārtības noteikumiem;

- 6.8.2. Skolas medicīnas darbinieki ir pedagoģiskās padomes pārstāvji;
- 6.8.3. Medicīnas personāla tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos un amata aprakstos;
- 6.8.4. Medicīnas personāla galvenais uzdevums ir maksimāla izglītojamo vispārējā veselības stāvokļa uzlabošana un sanitāri higiēniskā darba organizācija;
- 6.8.5. Medicīnas personāls sadarbībā ar pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamo vecākiem:
 - 6.8.5.1. veic izglītojamo veselības izpēti, diagnostiku, aizpilda medicīnas kartes, veic nepieciešamos ierakstus un noformē dokumentāciju, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.8.5.2. konsultē pedagogus un vecākus par izglītojamo veselības stāvokli;
 - 6.8.5.3. iesaka saistībā ar izglītojamo veselību metodiskus norādījumus pedagogiem, ieteikumus individuālajam darbam ar izglītojamajiem, kā arī ieteikumus ārpus klases pasākumu organizēšanai;
- 6.8.6. Skolas Izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām, ar mācīšanās traucējumiem un speciālo pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem un garīgās attīstības traucējumiem, medicīnas personāla pienākums ir nodrošināt profilaktisko un ārstniecisko darbu, organizējot izglītojamiem:
 - 6.8.6.1. ārstniecisko fizikultūru;
 - 6.8.6.2. fizioterapiju;
 - 6.8.6.3. ēšanas un dienas režīmu.

7. SKOLAS PAŠPĀRVALDE

- 7.1. Skolas direktoram saskaņā ar LR Izglītības likumu ir pienākums nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu.
- 7.2. Skolas pašpārvaldi veido šādas institūcijas:

- 7.2.1. Skolas padome;
- 7.2.2. Skolēnu padome;
- 7.2.3. Pedagoģiskā padome;
- 7.2.4. Metodiskā padome.

7.3. Skolas padome

7.3.1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tās izveidošanas kārtība, kompetence noteikta Izglītības likuma 31. pantā, precizēta Skolas padomes kārtībā, kuru izstrādā pati Skolas padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.

7.3.2. Skolas padomes sastāvu veido:

- 7.3.2.1. pedagogu pārstāvji;
- 7.3.2.2. vecāku pārstāvji;
- 7.3.2.3. Skolas direktors;
- 7.3.2.4. izglītojamo pārstāvji;
- 7.3.2.5. Skolas dibinātāja pārstāvis.

7.3.3. Vecāku pārstāvji Skolas padomē ir vairākumā. Skolas padomes vadītāju ar balsu vairākumu ievēl no vecāku pārstāju vidus.

7.3.4. Skolas padomes kompetences:

- 7.3.4.1. sniedz priekšlikumus Skolas attīstībai;
- 7.3.4.2. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Skolā;
- 7.3.4.3. sniedz priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un darbinieku tiesībām un pienākumiem;
- 7.3.4.4. sniedz Skolas direktoram priekšlikumus par iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu;
- 7.3.4.5. ir tiesīga lemt par to, kādus LR Izglītības likuma 1.panta 12.⁴ punkta "k" apakšpunktā minētos individuālos mācību piederumus nodrošina izglītojamo vecāki/to likumiskie pārstāvji;

- 7.3.4.6. risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar izglītības iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;
- 7.3.4.7. veicina Skolas sadarbību ar sabiedrību;
- 7.3.4.8. informē par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem Skolas padomes darbu reglamentējošā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā.

7.4. Skolas Pedagoģiskā padome

- 7.4.1. Dažādu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu risināšanai izveido izglītības iestādes pedagoģisko padomi. Tās izveidošanas kārtība, kompetence noteikta Vispārējās izglītības likuma 12. pantā, precizēta Pedagoģiskās padomes kārtībā, kuru izstrādā un apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
- 7.4.2. Skolas Pedagoģiskās padomes mērķis ir dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšana.
 - 7.4.3. Skolas Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.
- 7.4.4. Pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, Skolas medmāsa, bibliotekāre, psihologs, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs.
- 7.4.5. Pedagoģiskā padome ar lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, to sasauc ne retāk kā reizi pusgadā, tās norisi protokolē.
 - 7.4.6. Pedagoģiskas padomes kompetences:
 - 7.4.6.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi, izstrādā priekšlikumus darba uzlabošanai;
 - 7.4.6.2. analizē un koriģē Skolas iekšējās kārtības, darba kārtības, izglītošanas un audzināšanas darba u.c. jautājumus;
 - 7.4.6.3. apspriež un analizē pedagoģisko pieredzi un citus ar izglītošanas procesu saistītus jautājumus;
 - 7.4.6.4. iesaka izglītojamo pēc pārbaudījumu un papildu pasākumus, to organizēšanas kārtību;
 - 7.4.6.5. izstrādā Skolas darbības attīstības plāna projektu;
 - 7.4.6.6. izlemj citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

7.5. Skolēnu padome

- 7.5.1. Skolēnu padome ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar Skolas pedagogu un direktora atbalstu. Skolēnu padome darbojas saskaņā ar tās kārtību, kuru izstrādā Skolēnu padome, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 7.5.2. Skolēnu padomes darbības mērķis ir panākt izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas, mācību, sabiedriskā darba un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.
- 7.5.3. Skolēnu padomes kompetences:
- 7.5.3.1. noteikt padomes struktūru un sastāvu;
- 7.5.3.2. iesniegt priekšlikumus Skolas vadībai, Skolas Pedagoģiskajai padomei mācību un ārpus stundu darba uzlabošanai;
- 7.5.3.3. piedalīties Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādē.

7.6. Metodiskā padome

- 7.6.1. Metodisko padomi veido: Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā, Metodisko komisiju vadītāji, bibliotekārs.
- 7.6.2. Metodiskās padomes darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.
- 7.6.3. Metodiskās padomes darbs tiek organizēts saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto Metodiskās padomes kārtību.
- 7.6.4. Metodiskās padomes kompetences:
- 7.6.4.1. koordinēt Skolas Metodisko komisiju darbu;
- 7.6.4.2. noteikt prioritāros metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus;
- 7.6.4.3. sagatavot priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai;
- 7.6.4.4. organizēt metodiskās dienas, pasākumus, seminārus, lekcijas, konferences, izstādes u.tml.;
- 7.6.4.5. analizēt metodiskā darba rezultātus un ieteikt priekšlikumus Skolas darba plānošanai.

7.7. Metodiskās komisijas

7.7.1. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas.

7.7.2. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un to vadītājus apstiprina Skolas direktors. Komisiju darbs tiek organizēts saskaņā ar Skolā izstrādāto kārtību, kādā tiek organizēts Metodisko komisiju darbs.

7.7.3. Metodisko komisiju darbu vada metodisko komisiju vadītāji un koordinē Metodiskā padome.

7.7.4. Metodisko komisiju kompetence:

7.7.4.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt Skolas direktoram tās apstiprināt;

7.7.4.2. apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņot katrai klasei veicamo pārbaudes darbu: domrakstu, tēmu noslēgumu darbu, starp vērtējumu, ieskaišu, eksāmenu grafiku mācību gadam. Saskaņošana tiek veikta divas reizes mācību gadā;

7.7.4.3. nodrošināt starp priekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem;

7.7.4.4. analizēt izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;

7.7.4.5. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus;

7.7.4.6. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt Skolas direktoram apstiprināšanai ar rīkojumu izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu.

8. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Skolas iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Skolā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbību, uz normatīvā

- akta pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod Skolas direktors.
- 8.2. Skolas attīstības plānu un grozījumus tajā izstrādā Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, Skolas Pedagoģisko padomi, Metodisko padomi. Attīstības plānu saskaņo ar Dibinātāju.
 - 8.3. Skolas izglītības programmas apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, un licencē spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Grozījumus Skolas izglītības programmās apstiprina Skolas direktors, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
 - 8.4. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos izdod Skolas direktors, konsultējoties ar Skolas padomi, Skolēnu padomi, Pedagoģisko padomi un saskaņo ar Dibinātāju.
 - 8.5. Skolas padomes kārtību un grozījumus tajos izdod Skolas padomes priekšsēdētājs un kārtību, un grozījumus saskaņo ar Skolas direktoru.
 - 8.6. Pedagoģiskās padomes kārtību izstrādā un apstiprina Skolas direktors, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi.
 - 8.7. Skolēnu padomes kārtību izstrādā un grozījumus tajos izdara Skolēnu padomes priekšsēdētājs un apstiprina Skolas direktors.
 - 8.8. Skolas Metodisko komisiju un Metodiskās padomes kārtības izstrādā un grozījumus tajos izdara Skolas direktora vietnieks izglītības jomā, konsultējoties ar Skolas Pedagoģisko padomi un apstiprina Skolas direktors.
 - 8.9. Skolas bibliotēkas kārtību izstrādā un grozījumus tajā izdara Skolas bibliotekārs un apstiprina Skolas direktors.
 - 8.10. Skolas kārtību par arhīvu un Skolas lietu nomenklatūru izstrādā un apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Siguldas zonālo arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 - 8.11. Skolas Mācību gada plānu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas Pedagoģisko padomi.
 - 8.12. Skolas mācību priekšmetu un stundu sarakstu, un Nodarbību sarakstu izstrādā Skolas direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.
 - 8.13. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un izglītojamajiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.

9. SKOLAS IZDOTA ADMINISTRATĪVA AKTA VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- 9.1. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt viena mēneša laikā no akta saņemšanas dienas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam spēkā esošo normatīvo aktu kārtībā.
- 9.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram viena mēneša laikā, iesniedzot rakstveida iesniegumu spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

10. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

- 10.1. Saskaņā ar LR Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
- 10.2. Skola saimniecisko darbību saskaņo ar Dibinātāju.
- 10.3. Skolas direktoram ir tiesības:
 - 10.3.1. veidot Skolas saimniecisko darbinieku štatu sarakstus un pedagoģisko darbinieku tarififikācijas sarakstus iedalītā algu fonda ietvaros;
 - 10.3.2. noteikt piemaksu pedagoģiskajiem darbiniekiem un saimnieciskajiem, atbilstoši Skolas finanšu resursiem, radoša un kvalitatīva darba veicināšanai;
 - 10.3.3. atbilstoši normatīvajiem aktiem, un pēc saskaņošanas ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par Skolas telpu izmantošanu sporta, atpūtas, tālākizglītības u.c. pasākumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un mācību procesa organizēšanu.
 - 10.3.4. iegādāties vai nomāt Skolas darbībai nepieciešamās iekārtas, tehniku, inventāru un citus materiālos resursus, atbilstoši budžeta plānam;
 - 10.3.5. Skolas vārdā iesaistīties projektos.
- 10.4. Skolā tiek organizēta izglītojamo ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē Skolas direktors, Skolas padome un Dibinātājs.
- 10.5. Saimniecisko darbības kontroli veic Skolas Dibinātājs.
- 10.6. Skola var dibināt atklātos sabiedriskos fondus izglītības attīstības veicināšanai.

11. SKOLAS FINANSĒŠANA

- 11.1. Skolas nepārtrauktai darbībai finansējumu nodrošina Dibinātājs, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 11.2. Izglītības iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un Stopiņu novada Domes izdotie rīkojumi.
- 11.3. Finanšu līdzekļu apriti Skola veic, izmantojot Stopiņu novada Domes grāmatvedību.
- 11.4. Skolas finansējuma avoti:
 - 11.4.1. Valsts budžeta mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 11.4.2. Dibinātāja budžets, atbilstoši Skolas direktora izstrādātam un Dibinātāja apstiprinātam gada budžeta projektam;
 - 11.4.3. papildus finanšu līdzekļi.
- 11.5. Skolas papildus finanšu līdzekļus veido:
 - 11.5.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi, dāvinājumi un sponsoru līdzekļi – tiek ieskaitīti Skolas budžeta kontā, uz akta pamata norāda ziedoto finanšu līdzekļu un mantas daudzumu, kā arī to vērtību naudas izteiksmē un šīs materiālās vērtības tiek iegrāmatotas, atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām;
 - 11.5.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kuru saskaņo ar Dibinātāju;
 - 11.5.3. Eiropas Savienības Fondu (ESF) līdzekļi
 - 11.5.4. no citiem ar Dibinātāju saskaņotiem ieņēmumiem.
- 11.6. Papildus finanšu līdzekļi tiek izmantoti Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, mācību un audzināšanas pasākumu finansēšanai, ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
- 11.7. Skolas budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu atskaitās Dibinātājam Skolas direktors.
- 11.8. Skolas finansiālie līdzekļi tiek atsevišķi uzskaitīti un nevar tikt atsavināti, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumos.
- 11.9. Skolas sastādītās ieņēmumu un izdevumu tāmes, gada budžeta projektu apstiprina Dibinātājs.
- 11.10. Skolas ēkas un zeme izmantojama izglītības procesa veikšanai un citiem LR Izglītības likumā minētajiem mērķiem.
- 11.11. Skolas pārvaldīšanā un lietošanā esošo ēku un zemes nodošana lietošanā trešajām personām pieļaujama, ja tas neapdraud izglītojamo veselību, dzīvību un drošību, nav

pretrunā ar morāles un ētikas normām un netraucē izglītības procesu, kā arī LR Izglītības likumā paredzēto darbu veikšanu. Ēku vai zemes nodošana lietošanā trešajām personām pieļaujama, noslēdzot rakstveida līgumu Stopiņu novada Domē.

12. SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

- 12.1. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

13. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 13.1. Skolas direktors, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu izstrādā Skolas nolikumu. Skolas Nolikuma galīgo saturu pieņem Skolas Vadības sēdē. Skolas direktors Skolas Nolikumu saskaņo ar Skolas padomi, Skolēnu padomi un Pedagoģisko padomi. Skolas Nolikumu apstiprina Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 13.2. Grozījumus Skolas Nolikumā var izdarīt pēc Skolas Dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes, Skolas Pedagoģiskās padomes priekšlikuma, kā arī, saskaņā ar grozījumiem LR Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Ministru kabineta noteikumos vai citos normatīvajos aktos.
- 13.3. Grozījumus Skolas Nolikumā izstrādā Skola un apstiprina Skolas Dibinātājs.

14. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI

- 14.1. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar LR Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem Skolai iedalītā budžeta ietvaros. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
- 14.2. Skolā darbojas medpunkts, lai nodrošinātu Izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Tā darbu organizē un vada Skolas medmāsa.
- 14.3. Skolā lietvedību un Skolas arhīvu kārtu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 14.4. Skola, atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, noteiktā laikā un pēc noteiktas formas gatavo un iesniedz statistiskos pārskatus, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 14.5. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 14.5.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

- 14.5.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 14.6. Skola atbilstīgi normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kompetencei veic informācijas ievadišanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS).

15. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 15.1 Skolas Nolikums stājas spēkā 2020.gada 15.jūlijā.
- 15.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Upesleju pamatskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Stopiņu novada Domes 2019. gada 24. jūlija sēdes lēmumu, protokols Nr.56.

Stopiņu novada pašvaldības

domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

Sēdi vadīja
Protokolēja

/personiskais paraksts/
/personiskais paraksts/

V,Paulāne
I.Apsīte

IZRAKSTS PAREIZS:

Stopiņu novada Domes
Sekretāre
2020. gada 9.jūnijā
Ulbroka, Stopiņu novads

I.Apsīte