

Pārdaugavas Montessori pamatskola
Reģ. Nr. 3812803036
Olgas iela 1, Rīga, LV-1048
Tālrunis 23478677, e-pasts skola@montesoriparadaugava.lv

NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Pārdaugavas Montessori pamatskola (turpmāk – iestāde) ir Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „VS Skola” (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
- 1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 1.3. Iestāde ir juridiskas personas struktūrvienība, tai ir sava simbolika.
- 1.4. Iestādes juridiskā adrese: Olgas iela 1, Rīga, LV-1048.
- 1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Aizvaru iela 12, Rīga, LV-1035.
- 1.6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: Olgas iela 1, Rīga, LV-1048, izņemot sporta programma, kuras īstenošanas vieta ir cita, tā norādīta izglītības programmas licencē un izglītības iestāžu reģistrā.

2. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības valsts standartā un vispārējās vidējās izglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu, saskaņā ar M. Montessori filozofiju¹ ievērojot M. Montessori pedagogijas pamatprincipus 6 -12 gadu vecumam².
- 2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
- 2.3. Iestādes uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas,
 - 2.3.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai,
 - 2.3.3. 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,

¹ <http://montessoriasoc.lv/lv/>,

² <https://montessori-ami.org/>

- 2.3.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus,
- 2.3.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi, dabu 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,
- 2.3.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu,
- 2.3.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē,
- 2.3.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.
- 2.4. Iestāde var izstrādāt pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas un pēc saskaņošanas ar pašvaldību tās īstenot.

3. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Iestāde īsteno licencētu pamatizglītības pirmā posma (1.– 6. klase) izglītības programmu:
- 3.2. Iestāde var īstenot interešu izglītības.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, Starptautiskās Montessori Asociācijas vadlīnijas sākumskolas vecumam (6-12 gadi).
- 4.2. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
- 4.3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir darba cikls³, kas ietver integrētas mācību stundas. Dienā ir divi mācību cikli – pirmais ietver 4 integrētas mācību stundas, otrais – 3 integrētas mācību stundas. Mācību stundas ilgumu ar rīkojumu nosaka direktors.
- 4.4. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo nedēļas mācību darba grafiks
Mācību darbs tiek organizēts jauktā vecuma grupā, kurā tiek apvienoti bērni no dažādām sākumskolas klasēm.
- 4.5. Principi mācību procesa organizācijai:
 - 4.5.1. zināšanu apguve no vispārīgā uz konkrēto,
 - 4.5.2. mācību darba ciklu nepārtrauktība,

³ <https://montessori-ami.org/resource-library/facts/glossary-montessori-terms>

- 4.5.3. mācību priekšmetu integrācija,
- 4.5.4. atbildības veicināšana par patstāvīgu mācīšanos un mācību darba rezultātu.
- 4.6. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes notiek Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.7. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto.
- 4.8. Pamatizglītības pirmā posma (1.– 6. klase) izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

5. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Izglītojamā tiesības un pienākumi precizēti iestādes iekšējās kārtības noteikumos, drošības noteikumos un instrukcijās.

6. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 6.2. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.3. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu, par to informējot dibinātāju.
- 6.4. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
- 6.5. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

7. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
- 7.2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

8. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka pedagoģiskās padomes reglaments, ko saskaņojot ar pedagoģisko padomi izdod direktors, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 8.2. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors vai tā deleģēts pārstāvis.

9. Iestādes izglītojamo pašpārvalde

- 9.1. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes direktors un pedagogi.
- 9.2. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

10. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 10.1. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus – iestādes nolikumu, iestādes padomes reglamentu, iestādes pašpārvaldes reglamentu, pedagoģiskās padomes reglamentu, iekšējās kārtības noteikumus, drošības noteikumus, skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, kā arī citus noteikumus pēc nepieciešamības.
- 10.2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu iestādes dibinātājam, adresē Olgas iela 1, Rīga, LV-1048.

11. Iestādes saimnieciskā darbība

- 11.1. Iestādes saimniecisko darbību veic dibinātājs.
- 11.2. Dibinātājs pēc nepieciešamības var deleģēt direktoru slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

12. Iestādes finansēšana avoti un kārtība

- 12.1. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
- 12.2. Iestādi finansē tās dibinātājs.
- 12.3. Valsts un pašvaldības piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 12.4. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 12.4.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 12.4.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 12.4.3. no citiem ieņēmumiem.

12.5. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi dibinātāja kontā un izmantojami tikai:

12.5.1. iestādes attīstībai;

12.5.2. mācību līdzekļu iegādei;

12.5.3. iestādes aprīkojuma iegādei;

12.5.4. pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

13. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

13.1. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

14. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

14.1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.

14.2. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, direktora vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

14.3. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina iestādes dibinātājs.

15. Citi noteikumi

15.1. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

15.2. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

15.3. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

15.4. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina pirmās palīdzības pasākumu veikšanu.

15.5. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

15.5.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

15.5.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

15.6. Nolikums stājas spēkā no dienas, kad to apstiprinājis dibinātājs.

Pārdaugavas Montesori pamatskolas direktors _____ Kārlis Andersons

APSTIPRINU

2019.gada 7.maijā

SIA VS Skola valdes locekle _____ Viktorija Strautniece