

Privātā sākumskola
“Rīgas Vācu skola”

Reģistrācijas numurs 3711803142, Dzirnavu iela 16, Rīga, LV-1010
tālrunis: 29250084, e-pasts: schule@deutscheschuleriga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1

*Izdots saskaņā ar
Starptautisko skolu likuma
4. panta 2. punkta 7.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Privātā sākumskola “Rīgas Vācu skola” (turpmāk – iestāde) ir SIA "Rīgas Vācu skola" (turpmāk – dibinātājs) dibināta izglītības iestāde Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes izglītības plāna (Thüringer Bildungsplan bis 18 Jahre. Bildungsansprüche von Kindern und Jugendlichen) īstenošanai pirmsskolas, pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības posmā.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Starptautisko skolu likums un citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums (turpmāk tekstā – nolikums).
3. Iestāde ir komercsabiedrība, tai ir savs zīmogs, simbolika, bankas konts un noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese un programmu īstenošanas adrese:
Rīga, Dzirnavu iela 16, LV-1010
5. Dibinātāja juridiskā adrese:
SIA Rīgas Vācu Skola - Dzirnavu iela 16, Rīga, LV-1010
6. Iestādes raksturojošie dati:
Reģ.Nr. 40103898060
Tāl. +371 29250084
E-pasts: schule@deutscheschuleriga.lv
www.rigasvacuskola.lv
7. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda dibinātājs. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti, izmantojot dibinātāja komercbankās un Valsts kasē atvērto norēķinu kontus.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, kas nodrošinātu izglītības mērķu sasniegšanu, kas noteikti

Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes izglītības plānā, kā arī Latvijas Republikas Starptautisko skolu likumā un Starptautisko skolu noteikumos.

9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Iestādes uzdevumi ir:

- 1.1. īstenot Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes izglītības plānu, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties darba metodes un formas;
- 1.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 1.3. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 1.4. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
- 1.5. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tajā skaitā elektroniskajā vidē;
- 1.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem), pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām, lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošu darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 1.7. veikt pirmsskolas vecuma bērnu sagatavošanu skolai;
- 1.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno starptautisku izglītības programmu - Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes izglītības plāna programmu, kas nosaka pirmsskolas vecuma bērnu izglītošanu no 1,5 – 6 gadu vecumam, pamatizglītības pirmā posma izglītības vecuma bērnu izglītošanu no 6 – 10 gadu vecumam (Grundschule, Sekundarstufe 1), pamatizglītības otrā posma izglītības vecuma bērnu izglītošanu no 10 – 15 gadu vecumam (Orientierungsstufe, Sekundarstufe 2) un vidējās izglītības vecuma bērnu izglītošanu no 15 – 18 gadu vecumam (Gymnasiale Oberstufe):.

12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Starptautisko skolu likums, Starptautisko skolu noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, lekcijās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.

14. Mācību ilgums tiek noteikts atbilstoši Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes mācību plāna īstenošanas vajadzībām.

15. Mācību darba organizācijas pamatforma 1. – 9. klašu izglītojamajiem ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību nedēļas garums ir 5 (piecas) darba dienas. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
16. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē vai atskaitīšana no iestādes notiek atbilstoši īstenotās programmas prasībām un saskaņā ar izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
18. Izglītošanu (interesu izglītības nodarbības u.c. nodarbības) ārpus izglītības programmām iestāde veic pirms vai pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
19. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību atbilstoši īstenotās programmas prasībām. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktoru, to veic katra mēneša beigās par nākošo mēnesi vai ilgāku periodu, ja tas nepieciešams.
20. Iestādē darbojas pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
21. Izglītības programmu apguvi apliecina izsniegti dokumenti, kas izdoti atbilstoši Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes mācību plāns prasībām.
22. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālas nodarbības talantīgajiem izglītojamajiem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
23. Līdz 15 (piecpadsmit) mācību dienām mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
24. Iestāde savu iespēju robežās nodrošina izglītojamos ar mācību un izziņas literatūru, kā arī daiļliteratūru.
25. Iestāde izmanto elektronisko skolvadības sistēmu "Edupages" un e-pastu kā saziņas līdzekli starp iestādi un vecākiem.
26. Iestādē darbojas pirmsskolas grupas izglītojamajiem no 1,5 līdz 6,5/7 gadu vecumam.
27. Pirmsskolas izglītības satura mērķus un uzdevumus, pedagoģiskā procesa organizācijas principus, pirmsskolas izglītības apguves plānotos rezultātus un vērtēšanas pamatprincipus nosaka Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes mācību plāns. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.

28. Direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē pirmsskolas grupas (pēc izglītojamo vecuma, skaita u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

29. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. Iestādes direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Starptautisko skolu likumā, Bērnu tiesības aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
31. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Vadītāja vietnieku skaitu nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.
32. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
33. 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 kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
34. Iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem jāievēro arī izglītojamajiem paredzētie leģslējās kārtības noteikumi.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

35. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Starptautisko skolu likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

36. Iestādes direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
37. Iestādes padomes darbojas saskaņā ar iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.
38. Iestādes padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs – no vecāku vidus ievēlēts pārstāvis.

VIII. Iestādes pedagogiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka iekšējie normatīvie akti, kā arī Vācijas Republikas Tīringenes federālās zemes ieteiktie skolu pārvaldes modeļi.
40. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors un tā darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko izdod direktors.

IX. Iestādes izglītojamo pašpārvalde

41. Izglītojamo padomi ar iestādes administrācijas un direktora atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta iestādes pedagogi.
42. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

43. Iestādes direktors saskaņā ar Starptautisko skolu likumu, Nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus un to grozījumus:
 - 43.1. Attīstības plānu, konsultējoties ar iestādes padomi, pedagoģisko padomi un saskaņojot ar dibinātāju;
 - 43.2. Darba kārtības noteikumus;
 - 43.3. Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 43.4. Pedagoģiskās padomes reglamentu, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;
 - 43.5. Iestādes bibliotēkas reglamentu;
 - 43.6. Arhīva reglamentu;
 - 43.7. Skolēnu pašpārvaldes reglamentu;
 - 43.8. Metodisko komisiju reglamentu;
 - 43.9. Iekšējās kārtības noteikumus pirmsskolas grupās;
 - 43.10. Iestādes padomes reglamentu;
 - 43.11. Gada darba plānu, saskaņojot ar pedagoģisko padomi.
44. Direktors uzdod izstrādāt atbildīgajai personai un apstiprina mācību priekšmetu stundu sarakstu un nodarbību sarakstu.
45. Citus iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz iestādes darbību savas kompetences jautājumos izdod direktors.

XI. Iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

46. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam - SIA Rīgas Vācu Skola, Dzirnavu iela 16, Rīga, LV-1010.

47. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu iestādes direktoram, Rīgas Vācu skola, Rīga, Dzirnavu iela 16, LV-1010, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

48. Iestādes finansēšanas avotus nosaka Starptautisko skolu likums un citi normatīvie akti.

49. Iestādi finansē dibinātājs, nosakot finansēšanas kārtību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

50. Iestāde finanšu līdzekļus veido:

- 50.1. vecāku maksa par izglītības pakalpojumu;
- 50.2. ziedojumi un dāvinājumi;
- 50.3. dažādos projektos iegūtie līdzekļi;
- 50.4. maksas pakalpojumi iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 50.5. citi ieņēmumi.

51. Iestādes direktors ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.

52. Iestādes pamatbudžeta tāmi apstiprina un finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina dibinātājs. Budžeta apriti veic dibinātāja grāmatvedība.

XIII. Iestādes saimnieciskā darbība

53. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā normatīvajiem aktiem, un iestādes nolikumā noteikto.

54. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

55. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

56. Kontroli par saimniecisko darbību veic dibinātājs.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

57. Iestāde, pamatojoties uz Starptautisko skolu likumu izstrādā nolikumu, kuru apstiprina dibinātājs.

58. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja, direktora, pedagoģiskās padomes, iestādes padomes vai skolēnu pašpārvaldes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

59. Iestādes nolikums stājas spēkā no saskaņošanas brīža ar dibinātāju.

60. Iestādes nosaukuma maiņas gadījumā vai dibinātāja nosaukuma vai maiņas gadījumā, šim nolikumam ir juridisks spēks līdz jauna iestādes nolikuma apstiprināšanai vai atbilstošu grozījumu veikšanai.

XV. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XVI. Citi tiesību aktos noteiktie pienākumi

62. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.

63. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā:

- 63.1. sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašvērtējuma ziņojumu;
- 63.2. informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu;
- 63.3. nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsts pakalpojumiem;
- 63.4. nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

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

- 64.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
- 64.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;
- 64.3. attiecībā uz elektronisko reģistru uzturēšanu – informāciju par izglītojamajiem, darbiniekiem u.tml.

65. Iestāde veido un uztur elektroniskās datu bāzes (Valsts izglītības informācijas sistēmu – VIIS un citas), atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas prasībām un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

66. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus/speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

XVII. Noslēguma jautājumi

67. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu privātās sākumskolas "Rīgas Vācu skola" nolikumu, kas pieņemts Rīgā, 2018. gada 30. jūlijā.

Direktora p.i.

Martin John Farenfield